



**GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF HOUSING AND URBAN AFFAIRS
GOVERNMENT OF INDIA TEXT BOOK PRESS,
M.M ROAD MYSORE – 570011**

**Phone/Fax – 0821-2472522
Manager-0821-2472998
Time keeper-0821-2472997
Email – mys-gippr@nic.in**

No. Estt./407/2020-21/

Date : . . .2020

e-TENDER NOTICE

Subject: Inviting e-Tenders for providing 02 (Two) Security Personnel (Watch & Ward) in the Government of India Text Book Press, Mysore-11 for six months. (Can be extended if required)

The Officer-in-Charge, Government of India Text Book Press, Mysore for and on behalf of the President of India invites the E-Tenders for providing 02 (Two) Security Personnel (Watch & Ward) Without Arms to the Government of India Text Book Press, Mysore.

SL No	Brief description of the work	Location where the staff to be provided	Last date for receipt of e-tender	Date & Time for opening technical bids	Earnest Money Deposit
1	Providing 2 (Two) Security Personnel (Watch & Ward)	Government of India Text Book Press, M.M Road, Mysore-570011	13/10/2020 Upto 11.00 AM	14/ 10/ 2020 At 11.00 AM	Rs.6000/-

2. The scanned copy of the Earnest Money deposit (EMD)& Tender fees must be uploaded with the Tender and originals of the both in a sealed envelope superscribed with the words “ **Tender for providing Security personnels “ is to be sent to the Officer in charge, Government of India Text Book Press, Mysore-570011** latest by 13/10/2020 at 11.00 AM. The firm has to furnish Earnest Money deposit (EMD) for Rs.6000/ in the form of Demand Draft/ Banker’s Cheque/pay Order of any Nationalised bank/Scheduled Commercial Bank to be submitted in favour of “**Pay & Accounts Officer (Ptg.) Ministry of Urban development, Chennai**” payable at **Chennai**.

3. The Price Bid should be submitted Online and the rate for the said security staff to be given in the Financial Bid as per Annexure-I. The envelope containing EMD i.e. Technical Bid will be opened first and if the EMD and other items are not found in proper form, the offer of the firm will stand cancelled and their price Bid will not be entertained/ opened.

4. The Service provider should pay their personnel salary by e-payment with a salary slip not below the minium wages at the prevailing rate as Fixed under the Minium wages Act prescribed by the Office of the Chief labour Commissioner (Central). Proof of e-payment to the individuals is to be submitted to this office by mail immediately on e-payment to the employees. Any breach of this condition will render the contractor liable for immediate termination without any Prior notice besides

the legal action to be initiated. Besides ESI, PF and GST per head paid by this office at the current rate should be remitted by the contractor every month as per the existing rules and copies of the paid cash challan/Acquittance Roll should be submitted every month to this office.

5. For participating in the e-tender the Bidders have to go through the Annexure-II.
6. The tender will be closed at 11.00 am on 13/10/ 2020 and the technical Bid will be opened online on 14/10/2020 at 11.00 am in the presence of the authorised representative of the firms if present. The EMD will be returned to the unsuccessful tenderes after completing all the formalities.
7. The Financial Bids of the technically qualified firms will be opened later on and the qualified Bidders will be informed accordingly.

8. Eligibility criteria of Technical Bid :

Note:_The following documents should be submitted online in PDF format and their hard copies should be forwarded to this office to the address i.e. **The Officer in charge, Government of India Text books Press, Mysore-570011** in Technical Bid.

- (i) The Earnest Money Deposit (EMD) of Rs. 6,000/- in original should be forwarded to this office along with Technical Bid and its scanned copy should be submitted online as mentioned at point no.2 above.
- (ii) Self attested undertaking that the firm has never been blacklisted by any Government Department, Ministry, organisation/PSU etc.
- (iii) Copy of PAN No. GSTIN No and copy of registration certificate are required to be uploaded with the above documents on the CPP portal and self attested copy of the same should be forwarded along with Technical Bid.
- (iv) Firm/Bidder should have minimum five years experience in the providing security personnelsto Govt./PSUs.
- (v) Balance sheet/profit and loss Account for last 3 years.

Terms & Conditions of the Tender:

1. The EMD will be forfeited in full if the Tenderer resiles from the offer.
2. The Earnest Money will be refunded to the unsuccessful tenders but the Govt. of India Text Books Press, Mysore shall not be responsible for any loss or depreciation that may occur while in possession of the Press nor be liable to pay any interest thereon.
3. The successful firm will have to remit a security deposit of 6% of the contract amount and execute the contract agreement with this office/Press within the prescribed time failing which the EMD will be forefeited and remitted to the Government Account without further intimation to the party.
4. The rates should be kept valid for one year from the date of opening of the quotations /contract period.

5. The firm will have to strictly follow all the terms & Conditions mentioned in the e-Tender notice & contract.
6. If the firm does not meet any of the criteria as mentioned in the Technical bid will be declared technically non-responsive and their price bids will not be entertained.
7. The basic rate and Service Provider's Service charge only to be quoted in the Price Bid (BOQ-Online)
8. The benefits such as EPF,ESI and GST will be paid by this office in addition to the basic rate and Service charges.
9. In case of any discrepancy between English version and Hindi version of e-tender notice & document, the English version will be treated as final.

The Officer-in-Charge, Govt. of India Text Books Press, Mysore 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 document without assigning any reason thereof.

The documents are also available on the Website of Directorate of Printing, New Delhi, www.dop.nic.in & <https://eprocure.gov.in>

**(BANSHI DHAR DUBEY)
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 Notice on the Website of Directorate of Printing.

**(BANSHI DHAR DUBEY)
Officer-in-Charge**

Format of Price Bid

Annexure-I of Price Bid (BOQ)

Sr No	Items	Basic Rate per day for a single person (the rate should be In figures and words)
1.	Wages for Security Staff (Excluding VDA) (without Arms)	
2.	Contractor/Service provider's sevice charge in precentage	
	TOTAL	

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: <http://eprocure.gov.in/eprocure/app>.

REGISTRATION :

1. Bidders are required to enroll on the e-Procurement module of the Central Public Procurement Portal (URL: <http://eprocure.gov.in/eprocure/app>) by clicking on the link “Click here to Enroll” 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 / e-Token.

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 or as specified in the tender documents. 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. Bidders are requested to note that they should necessarily submit their financial bids in the format provided and no other format is acceptable. If the prices bid has been given as a standard BoQ format with the tender document, then the same is to be downloaded and to be filled by all the bidders. Bidders are required to download the BoQ file, open it and complete the white colored (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 server 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 24x7 CPP Portal Helpdesk. The contact number for the helpdesk is **0120-4200462,0120-4001002** or may search on internet.

Schedule of Important Dates :

Start Date and time for view/downloading of tender document	21.09.2020 6.00 PM onwards
Start Date and time for Online submission of Bid	21.09.2020 6.00 PM onwards
Last date and time for downloading of tender document	13.10.2020 upto 11.00 AM
Last date and time for online submission of bid and submission of EMD	13.10.2020 upto 11.00 AM
Date and time of opening of Technical Bid	14.10.2020 at 11.00 AM
Address for Communication	The Officer in charge, Government of India Text Books Press, M.M.Road, Siddartha nagar Mysore-570011



GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF HOUSING AND URBAN AFFAIRS
GOVERNMENT OF INDIA TEXT BOOK PRESS,
M.M ROAD MYSORE – 570011

Phone/Fax – 0821-2472522
Manager-0821-2472998
Time keeper-0821-2472997
Email – mys-gippr@nic.in

No. Estt./407/2020-21/

Date : .09.2020

ई-निविदा सूचना

विषय: भारत सरकार पाठ्य पुस्तक मुद्रणालय, मैसूर में संविदा के आधार पर 02 (दो) सुरक्षा कर्मियों (निगरानी एवं संरक्षण) छे महीना या अधिक समय के लिए मुहैया करने के लिए निविदा का आमंत्रण ।

प्रभारी अधिकारी, भारत सरकार पाठ्य पुस्तक मुद्रणालय, मैसूर, भारत के राष्ट्रपति की ओर से संविदा के आधार पर 02 (दो) सुरक्षा कर्मियों (निगरानी एवं संरक्षण) छे महीना के लिए मुहैया करने के लिए निविदाएं आमंत्रित करते हैं जिनका विवरण निम्नानुसार है:-

क्र. सं.	कार्य का संक्षिप्त विवरण	जहां कर्मचारी उपलब्ध करना हैं	निविदा जमा करने की अंतिम तारीख	निविदाएं खोले जाने की तारीख और समय	अग्रिम धन जमा
1.	दो (02) सुरक्षा कर्मियों (निगरानी एवं संरक्षण) अधिमानतः पूर्व सैनिकों	भारत सरकार पाठ्य पुस्तक मुद्रणालय, मैसूर-570011	13 .10 .2020 को पूर्वाह्न 11.00 बजे	14.10 .2020 को पूर्वाह्न 11.00 बजे	6000/- रुपए

2. अग्रिम बयान राशि को स्कैन की गई प्रति एवं निविदा शुल्क को निविदा के साथ ही अपलोड किया जाए तथा दोनों की मूल प्रतियां एक सील लगे लिफाफे में जिसके ऊपर सुरक्षा कर्मियों (निगरानी एवं संरक्षण) को उपलब्ध कराने संबंधी निविदा लिखा हो, प्रभारी अधिकारी, भारत सरकार पाठ्य पुस्तक मुद्रणालय, मैसूर-570011 को तारीख 13.10.2020 तक पूर्वाह्न 11.00 बजे तक उपलब्ध करा दें । फर्म को रु 6000/- की अग्रिम बयान राशि किसी राष्ट्रियकृत बैंक/अनुसूचित वाणिज्यिक बैंक से बनवाए गए डिमांड ड्राफ्ट/ बैंक चैक/भुगतान आर्डर के रूप में उपलब्ध कराना होगा जो "वेतन एवं लेखा अधिकारी (मुद्रण), आवासन और शहरी कार्य मंत्रालय, चेन्नै" के नामे होगा तथा चेन्नै में देय होगी।

3. मूल्य बोली आन्लाइन ही जमा कराई जाए तथा बताए गए सुरक्षा कर्मियों की दरें अनुबंध 1 के अनुरूप वित्तिय बोलि के रूप में उपलब्ध कराई जाएं लिफाफा जिस्में अग्रिम बयान राशि यानि तकनीकी बोली को पहले खोला जाएगा और यदी बयाना राशि एवं अन्य मदें सही नहीं पाई गई तो फर्म का दावा निरस्त कर दिया जाएगा और उनकी बोली पर ध्यान नहीं दिया जाएगा।

4. सेवा प्रदाता को कर्मियों का वेतन ई-भुगतान के माध्यम से वेतन पर्ची सहित करना होगा जो मुख्य श्रम आयुक्त के कार्यालय द्वारा निर्धारित न्यूनतम वेतन अधिनियम के अन्तर्गत लागू दरों से कम नहीं होना चाहिए। कर्मियों को ई-भुगतान के माध्यम से किया जा रहा है इसके प्रमाण ई-मेल माध्यम से भुगतान पश्चात तत्काल भिजवाने होंगे। इस शर्त के किसी भी प्रकार से पूरा न किए जाने पर बिना कोई सूचना दिए करार निरस्त कर दिया जाएगा साथ ही कानूनी कार्यवाही भी की जा सकती है। इसके अलावा प्रति माह वर्तमान नियम अनुसार ई.एस.आई भविष्य निधि एवं जी.एस.टी का भुगतान जो इस कार्यालय द्वारा किया जाएगा उसका भुगतान टैकेदार को भेजना होगा तथा भुगतान किए गए चालान/ नामावली प्रतिमाह इस कार्यालय को उपलब्ध करानी होगी।

5. ई-निविदा में भाग लेने के लिए बोलिकर्ता को संलग्न II को ध्यानपूर्वक पढ़ा जाना चाहिए।

6. निविदा दिनांक 13.10.2020 को पूर्वाह्न 11.00 बजे बंद की जाएगी तथा तकनीकी बोली दिनांक 14.10.20 को पूर्वाह्न 11.00 बजे फर्मों के प्रधिकृत प्रतिनिधियों के सामने खोली जाएगी असफल बोलीकर्ताओं की अग्रिम बयान राशी सभी आवश्यक औपचारिकताओं के बाद लोटाई जाएगी।

7. तकनीकी रूप से अर्हता प्राप्त फर्मों की वित्तीय बोलियां बाद में खोली जाएंगी और अर्हता बोलिकर्ताओं को तदनुसार सूचित किया जाएगा।

8. तकनीकी बोली हेतु पात्रता संबंधी मानदंड:-

नोट:- तकनीकी बोली से संबंधित निम्नलिखित समस्त प्रलेखों को पी.डी.एफ फॉर्मेट में इलेक्ट्रॉनिक रूप से प्रस्तुत किया जाना चाहिए तथा भौतिक रूप में तकनीकी बोली के लिफाफे में भी प्रस्तुत किया जाना चाहिए और उन्हें इस कार्यालय को तकनीकी बोली के रूप में निम्नलिखित पते पर भेजा जाए:- **प्रभारी अधिकारी, भारत सरकार पाठ्य पुस्तक मुद्रणालय, मैसूर-570011।**

- (क) 6000/- रूपयों की अग्रिम बयान राशी मूल रूप में इस कार्यालय को तकनीकी बोली के साथ प्रेषित की जाए तथा उसकी स्कैन की गयी प्रती आनलाइन जमा की जाए जैसा मद संख्या 2 में ऊपर बताया गया है।
- (ख) स्वयं द्वारा अनुप्रमाणित यह वचनपत्र कि फर्म को किसी भी सरकारी संगठन, उपक्रम, आदि द्वारा काली - सूची में नहीं डाला गया है और फर्म के विरुद्ध किसी नियम/कानून उल्लंघन का कोई पुलिस/आपराधिक मामला पंजीकृत नहीं है। (किसी भी सरकारी विभाग दौरा काली - सूची में डाली गई फर्मों पर निविदा-प्रक्रिया में विचार नहीं किया जाएगा।)
- (ग) मालिक/स्वामी/फर्म/कंपनी के नाम पर जारी पैन नंबर, जीएसटी और पंजीकरण प्रमाण पत्र की प्रती नंबर की छायाप्रती. सीपीपी पोर्टल पर तकनीकी बोली के साथ सभी प्रलेखों को अपलोड किया जाना आवश्यक है। अपलोड किए जाने वाले प्रलेख स्पष्ट रूप से पठनीय होने चाहिए।। यदि अपलोड किए गए प्रलेख पठनीय नहीं होंगे तो निविदा की जांच नहीं की जा सकेगी और इस आधार पर बोली को अस्वीकृत किया जा सकता है और उस फर्म की निविदा- को अस्वीकृत किया जा सकता है।
- (घ) निविदाकर्ता/फर्म को सुरक्षा फील्ड कम से कम पांच वर्ष का कार्य अनुभव होना चाहिए।
- (ङ) तीन वर्ष का बैलेन्स शीट संलग्न करना है।

9. संविदा से संबंधित साधारण नियम-शर्त:-

- (क) यदि बोलिदाता प्रस्ताव से पीछे हटता है तो अग्रिम बयान राशि जब्त कर ली जाएगी ।
- (ख) असफल बोलिकर्ताओं की जमा राशि वापास की जाएगी किन्तु भारत सरकार पाठ्य पुस्तक मुद्रणालय, मैसूर किसी भी प्रकार के उस नुकसान या घटाव के लिए उत्तरदायी नहीं होगा जो राशि के मुद्रणालय के पास रहने की अवधि के दौरान होगा और न ही इसका कोई ब्याज दिया जाएगा ।
- (ग) सफल फर्म को निविदा राशि का 6% सुरक्षा धन के रूप में उपलब्ध करना होगा तथा निर्धारित अवधि में इस कार्यालय/ मुद्रणालय के साथ निविदा समझौता करना होगा जिसके न किए जाने पर बयान राशि जब्त कर ली जाएगी और दूसरे पक्ष को सूचित किए बिना सरकारी खाते में भेज दी जाएगी ।
- (घ) दरें निविदा खुलने अथवा निविदा अवधि के एक वर्ष तक मान्य होंगी ।
- (ङ) फर्म को ई-निविदा सूचना में उल्लिखित नियम-शर्तों का सक्ती से पालन करना होगा।
- (च) यदि फर्म तकनीकी बोली में किसी मानदंड को पूरा नहीं करती है तो उसे तकनीकी रूप से अयोग्य माना जाएगा और उसकी बोली पर ध्यान नहीं दिया जाएगा ।
- (छ) मूल दर एवं सेवा प्रदाता के प्रभार केवल मूल्य बोली (बी.ओ.क्यू. आनलाइन) में उद्भूत किए जाएंगे ।
- (ज) मूल दर एवं सेवा प्रभारों के साथ साथ अन्य लाभ जैसे कि ई.पी. एफ., ई.एस.आई., एवं जी.एस.टी का भुगतान इस कार्यालय द्वारा किया जाएगा ।
- (झ) यदि हिन्दी एवं अंग्रेजी संस्करण में कोई अंतर पाया जाता है तो अंग्रेजी संस्करण मान्य एवं अंतिम होगा।

प्रभारी अधिकारी, भारत सरकार पाठ्य पुस्तक मुद्रणालय मैसूर के पास यह अधिकार सुरक्षित हैं कि वे निविदा को किसी भी समय/स्तर पर रद्द कर सकते हैं और यह भी अधिकार हैं कि वे निविदा दस्तावेजों में दिए नियम एवं शर्तों को बिना कारण बताए संशोधित/अस्वीकार कर सकते हैं।

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

(बंशीधर दुबे)
प्रभारी अधिकारी

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

(बंशीधर दुबे)
प्रभारी आधिकारी
भारत सरकार पाठ्य पुस्तक मुद्रणालय, मैसूर

मूल्य बोली का प्रारूप

मूल्य बोली का अनुबंध-I

क्र	मर्दे	दरें प्रति दिन (दरों को शब्दों एवं अंकों में दर्शाया जा)
1.	सुरक्षा कर्मियों (निगरानी एवं संरक्षण)	
2.	ठेकेदार/सेवा प्रदाता का प्रभार शुल्क(% में)	
	कुल	

ऑनलाइन बोली प्रस्तुत करने के लिए अनुदेश :

व्यय विभाग के निर्देशानुसार, इस निविदा दस्तावेज़ को केंद्रीय सार्वजनिक खरीद पोर्टल पर प्रकाशित किया गया है. बोलीदाताओं को सॉफ्ट प्रति में अपनी बोलियाँ ईलेक्ट्रॉनिकली वैध डिजिटल हस्ताक्षर सर्टिफिकेट उपयोग कर CPP पोर्टल पर प्रस्तुत करनी होगी. नीचे दिए गए निर्देश, बोलीदाताओं को CPP पोर्टल पर रजिस्टर करने, आवश्यकताओं के अनुसार अपनी बोलियाँ तैयार करने और अपनी बोलियाँ CPP पोर्टल पर प्रस्तुत करने में सहायता के लिए दिए गये हैं. CPP पोर्टल पर ऑनलाइन बोली प्रस्तुत करने के लिए और अधिक उपयोगी जानकारी <http://eprocure.gov.in/eprocure/app> पर प्राप्त की जा सकती है.

पंजीकरण :

1. बोलीदाताओं को "Click here to Enroll" पर क्लिक करके केंद्रीय सार्वजनिक खरीद पोर्टल (URL: <https://eprocure.gov.in/eprocure/app>) के e-Procurement मॉड्यूल पर नामांकन करना होगा.
2. नामांकन प्रक्रिया के हिस्से के रूप में बोलीदाताओं को उनके खातों के लिए एक अनूठा यूजरनेम और पासवर्ड का चयन करना होगा.
3. बोलीदाताओं को अपने वैध मोबाइल नंबर और ई-मेल अड्रेस नामांकन प्रक्रिया के हिस्से के रूप में रजिस्टर करने की सलाह दी जाती है. इन्हें CPP पोर्टल द्वारा किसी भी प्रकार के संचार के लिए इस्तेमाल किया जाएगा.
4. नामांकन पर, बोलीदाताओं को अपनी प्रोफाइल सहित CCA India (जैसे Sify / TCS / nCode / eMudhra आदि) द्वारा मान्यता-प्राप्त किसी भी प्रमाणन प्राधिकरण द्वारा जारी अपने वैध डिजिटल सिग्नेचर सर्टिफिकेट (Class I या class II सर्टिफिकेट हस्ताक्षर कुंजी के उपयोग के साथ) रजिस्टर करने होंगे.
5. केवल एक वैध DCA एक बोलीदाता द्वारा पंजीकृत होना चाहिए. बोलीदाताओं का यह उत्तरदायित्व होगा कि वह यह सुनिश्चित करे कि वह अपने DCA किसी और को उधार पर ना दें, ऐसे में उनका दुरुपयोग हो सकता है.
6. इसके पश्चात बोलीदाता अपना यूजरआईडी / पासवर्ड और DSC/e-टोकन का पासवर्ड दर्ज कर सुरक्षित लॉगिन द्वारा साइट में लॉगिन कर पाएँगे.

निविदा दस्तावेज़ों की खोज

1. पोर्टल में विभिन्न खोज विकल्प निर्मित हैं, जो कि बोली लगाने वालों को सक्रिय निविदाओं को कई मापदंडों पर खोजने की सुविधा देते हैं. इन मानकों में निविदा आईडी, संगठन का नाम, स्थान, तिथि, मूल्य, आदि शामिल हो सकते हैं. निविदाओं के लिए उन्नत खोज का भी एक विकल्प है जिसमें बोली लगाने वाले एक निविदा सीपीपी पोर्टल पर प्रकाशित करने के लिए, इस तरह के संगठन का नाम, अनुबंध का रूप, स्थान, तिथि, अन्य खोजशब्दों आदि खोज मापदंडों का एक साथ गठबंधन कर सकते हैं.
2. एक बार जब बोलीदाता रुचि रखने वाले निविदाओं का चयन करते हैं, फिर वे आवश्यक दस्तावेज़ / निविदा कार्यक्रम डाउनलोड कर सकते हैं। इन निविदाओं को संबंधित 'My Tender' फ़ोल्डर में ले जाया जा सकता है। यदि निविदा दस्तावेज़ के लिए कोई शुद्धिपत्र जारी किया जाएगा, तो यह सीपीपी पोर्टल एसएमएस / ई-मेल के माध्यम से बोली लगाने वालों को सूचित करने के लिए सक्षम होगा.
3. यदि बोलीदाता हेल्पडेस्क से किसी भी स्पष्टीकरण / सहायता को प्राप्त करना चाहते हैं, तो वे प्रत्येक निविदा को समुनदेशित अनूठे निविदा आईडी का एक नोट बना कर रखें.

बोलियों की तैयारी

1. बोलीदाता अपनी बोली प्रस्तुत करने से पूर्व किसी भी प्रकाशित शुद्धिपत्र निविदा दस्तावेज़ का ध्यान रखें.
2. कृपया निविदा विज्ञापन और निविदा दस्तावेज़ को ध्यान से पढ़ लें और बोली प्रस्तुत करने के लिए आवश्यक दस्तावेज़ों को समझ लें. कृपया आवरणों की संख्या का ध्यान दें जिसमें बोली दस्तावेज़ प्रस्तुत किए जाने हैं, दस्तावेज़ों की संख्या - नामों और दस्तावेज़ प्रस्तुत करने के लिए आवश्यक प्रत्येक की सामग्री सहित. किसी भी प्रकार के विचलन होने पर बोली अस्वीकृति हो सकती है.
3. बोलीदाता, अग्रिम में, निविदा दस्तावेज़ / अनुसूची के अनुसार प्रस्तुत किए जाने वाले बोली दस्तावेज़ तैयार कर लें, और आम तौर पर वे PDF/XLS/RAR/DWF स्वरूपों में हो सकते हैं. बोली दस्तावेज़ काले और सफेद विकल्प के साथ 100 डीपीआई के साथ स्कैन किए जा सकते हैं.

4. मानक दस्तावेज़ जिन्हें प्रत्येक बोली के सहित प्रस्तुत करने के लिए अपलोड करने में लगने वाले समय और प्रयास को कम करने के लिए, मानक दस्तावेज़ (जैसे पैन कार्ड की नकल, वार्षिक रिपोर्ट, लेखा परीक्षक प्रमाण पत्र आदि) को अपलोड करने हेतु एक प्रावधान बोलीदाताओं के लिए प्रदान की गई है। बोलीदाता ऐसे दस्तावेज़ अपलोड करने के लिए उन्हें उपलब्ध "My Space" क्षेत्र का उपयोग कर सकते हैं। एक बोली प्रस्तुत करते समय इन दस्तावेज़ों को सीधे " My Space" क्षेत्र से प्रस्तुत किया जा सकता है, और इन्हें पुनः अपलोड करने की जरूरत नहीं होगी। इस प्रकार बोली प्रस्तुत करने की प्रक्रिया में लगने वाले समय में कमी होगी।

बोलियों की प्रस्तुति

1. बोलीदाता बोली प्रस्तुत करने के लिए पहले ही साइट में प्रवेश कर लें ताकि वे बोली समय पर प्रस्तुत कर सकें, अर्थात् प्रस्तुत करने के समय पर या समय से पहले। बोलीदाता अन्य कारण की वजह से किसी भी देरी के लिए स्वयं उत्तरदायी होगा।
2. बोलीदाता को डिजिटल हस्ताक्षर कर् बोली दस्तावेज़ों को निविदा दस्तावेज़ के अनुसार एक एक कर अपलोड करना होगा .
3. बोलीदाता को निविदा शुल्क / ईएमडी भुगतान करने के लिए, जो लागू हो उसके अनुसार "ऑफलाइन" भुगतान विकल्प का चयन करना होगा और उस साधन का विवरण दर्ज करना होगा।
4. बोलीदाता को ईएमडी निविदा दस्तावेज़ में निर्दिष्ट निर्देश के अनुसार तैयार करने होंगे। वास्तविक दस्तावेज़ डाक / कुरियर / निविदा संसाधन अनुभाग में वैयक्तिक रूप में, बोली जमा करने की अंतिम तिथि तक प्रस्तुत करने होंगे। डीडी / स्वीकारे जाने वाले किसी अन्य साधन, भौतिक रूप से भेजे गये वस्तु के विवरण को, स्कैन की हुई कॉपी के विवरण और बोली प्रस्तुत करते वक़्त दर्ज तिथि तक मिलना चाहिए। अन्यथा अपलोड की गयी बोली रद्द कर दी जाएगी।
5. सभी बोलीदाताओं द्वारा भरे जाने के लिए एक मानक प्रारूप निविदा दस्तावेज़ के साथ प्रदान की गई है। बोलीदाताओं से अनुरोध है कि वे अपनी वित्तीय बोलियाँ प्रदान किए गये प्रारूप में ही प्रस्तुत करें और कोई अन्य प्रारूप स्वीकारे नहीं जाएँगे। बोलीदाताओं को BoQ फाइल डाउनलोड कर, उन्हें खोलने और सफेद रंग (असुरक्षित) कक्षों को उनके संबंधित वित्तीय बोलियाँ और अन्य विवरण (जैसे कि बोली लगाने वाले के नाम के रूप में) सहित पूरा करना होगा। किसी भी अन्य कक्षों को बदला नहीं जाना चाहिए। एक बार विवरण पूरा होने पर बोलीदाता इसे सेव कर, फाइल का नाम बदले बिना ऑनलाइन जमा करें। यदि बोलीदाता द्वारा BoQ फाइल में संशोधन पाया जाता है तो बोली रद्द कर दी जाएगी।
6. Server समय (जो बोलीदाताओं के डैशबोर्ड पर प्रदर्शित होगा) वह समय बोलीदाताओं द्वारा बोली जमा करने, बोलियों के खोलने आदि के लिए समय सीमा को संदर्भित करने के लिए मानक समय के रूप में होगा। बोलीदाता बोली प्रस्तुत करने के दौरान इस समय का पालन करें।
7. डेटा की गोपनीयता सुनिश्चित करने के लिए बोलीदाताओं द्वारा प्रस्तुत सभी दस्तावेज़ PKI एन्क्रिप्शन तकनीक का उपयोग कर एनक्रिप्ट किए जाएँगे। दर्ज किया गया डेटा बोली खोलने के समय तक अनधिकृत व्यक्तियों द्वारा नहीं देखा जा सकता। बोलियों की गोपनीयता सुरक्षित सॉकेट लेयर 128 बिट एन्क्रिप्शन प्रौद्योगिकी का उपयोग कर बना रखी है। संवेदनशील क्षेत्रों का डाटाएन्क्रिप्शन किया जाता है।
8. अपलोड किए गये निविदा दस्तावेज़ केवल अधिकृत बोली खोलने वालों द्वारा बोली खोलने के पश्चात ही पठनीय होते हैं।
9. बोलियों के सफल और समय पर प्रस्तुत करने पर, पोर्टल एक सफल बोली प्रस्तुत करने का संदेश और एक बोली सारांश प्रदर्शित करेगा। जो कि बोली नंबर और तारीख और बोली प्रस्तुत करने के समय तथा अन्य सभी प्रासंगिक विवरण के साथ होगा।
10. बोली सारांश को मुद्रित करके और बोली जमा करने की रसीद के रूप में रखना होगा। इस रसीद को किसी भी बोली खोलने की बैठकों के लिए एक प्रवेशपास के रूप में इस्तेमाल किया जा सकता है।

बोलीदाताओं के लिए सहायता

1. निविदा दस्तावेज़ से संबंधित किसी भी प्रश्न और उसमें निहित नियम और शर्तों को निविदा के लिए निविदा आमन्त्रक प्राधिकारी या निविदा में निर्दिष्ट प्रासंगिक संपर्क व्यक्ति को संबोधित किया जाना चाहिए।

2. सामान्य तौर पर, ऑनलाइन बोली जमा करने या सीपीपी पोर्टल से संबंधित प्रक्रिया से संबंधित किसी भी प्रश्न को 24x7 सीपीपी पोर्टल हेल्पडेस्क की ओर निर्देशित किया जा सकता है. हेल्पडेस्क के लिए टोल फ्री संपर्क नंबर **0120-4200462**, **0120-4001002** है या इंटरनेट में सर्च किया जा सकता है

महत्वपूर्ण तारीखों की अनुसूची :

निविदा दस्तावेज को देखने/ डाउनलोड करने की आरंभ की तारीख और समय	21.09.2020 अपराहन 6.00 बजे से
बोली ऑनलाइन प्रस्तुत करने की आरंभ की तारीख और समय	21.09.2020 अपराहन 6.00 बजे से
निविदा दस्तावेज को डाउनलोड करने की अंतिम तारीख और समय	13.10.2020 पूर्वाहन 11.00 बजे तक
बोली ऑनलाइन प्रस्तुत करने और बयाना प्रस्तुत करने की अंतिम तारीख और समय	13.10.2020 पूर्वाहन 11.00 बजे तक
तकनीकी बोली के खुलने की तारीख और समय	14.10.2020 पूर्वाहन 11.00 बजे तक
संचार के लिए पता	प्रभारी अधिकारी भारत सरकार पाठ्य पुस्तक मुद्रणालय, एम.एम.रोड, सिद्धार्त नगर मैसूर- 570011