



संघ लोक सेवा आयोग
धौलपुर हाउस, शाहजहाँ रोड
नई दिल्ली-110069

फा सं. डी- 29021/3/2022-सा.IV

निविदा आमंत्रण सूचना
(केवल ई-टेंडरिंग पद्धति)

विषय : संघ लोक सेवा आयोग की वार्षिक रिपोर्ट के मुद्रण एवं आपूर्ति के लिए निविदा आमंत्रण सूचना ।

संघ लोक सेवा आयोग की वार्षिक रिपोर्ट के मुद्रण एवं आपूर्ति हेतु 01 (एक) वर्ष के लिए निविदा हेतु ऑन लाइन बोलियां आमंत्रित की जाती है । निविदा के लिए बोली लगाने वाली फर्म को अनिवार्यतः दिल्ली / राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र का होना चाहिए तथा दिल्ली / एनसीआर में उनके पास / मुद्रण सुविधाएं होनी चाहिए। फर्म को भुगतान, प्रयोक्ता शाखा द्वारा संतोषजनक कार्य समापन प्रमाण-पत्र जारी किए जाने के पश्चात नि.आ.सू. (निविदा आमंत्रण सूचना) में उल्लिखित सामान्य निबंधन एवं शर्तों के अनुसार अच्छी एवं संतोषजनक स्थिति में सामग्री प्राप्त होने के बाद प्रस्तुत किए गए बिल पर किया जाएगा।

2. क्रिटिकल डेटशीट में दी गई समय सीमा के अनुसार निविदा दस्तावेज़ सं. लो. से. आ. की वेबसाइट www.upsc.gov.in (केवल संदर्भ के लिए) तथा सीपीपीपी वेबसाइट <https://eprocure.gov.in> / eprocure / app से डाउनलोड किया जा सकता है :-

क्रिटिकल डेट शीट

प्रकाशित किए जाने की तारीख	09.09.2022
बोली दस्तावेज़ को डाउन लोड करने / बिक्री शुरू करने की तारीख	09.09.2022
स्पष्टीकरण के शुरू होने की तारीख	09.09.2022
स्पष्टीकरण समाप्ति की तारीख	23.09.2022
बोली प्रस्तुतीकरण की प्रारंभिक तारीख	09.09.2022
बोली प्रस्तुतीकरण की अंतिम तारीख	30.09.2022 को 15.00 बजे
बोली खोलने की तारीख	01.10.2022 को 15.00 बजे

निविदा की सामान्य निबंधन एवं शर्तें

3. बोलियां केवल ऑन लाइन केन्द्रीय लोक प्रापण पोर्टल के लिए ई-प्रापण वेबसाइट <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> पर प्रस्तुत की जाएंगी। **मैनूअल बोलियां स्वीकार नहीं की जाएगी।**

4. निविदाकर्ता / फर्मों को सलाह दी जाती है कि ई-प्रापण के लिए केन्द्रीय लोक प्रापण पोर्टल <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> के माध्यम से ऑनलाइन दिए गए बोलियों के 'ई- प्रस्तुतीकरण के लिए संविदाकर्ता/निविदाकर्ता/फर्मों को अनुदेश' में दिए गए अनुदेशों का अनुपालन करें। **निविदाकर्ता/फर्मों को सलाह दी जाती है कि वे अपनी बोली की प्रस्तुति के लिए अंतिम क्षण/तारीख तक प्रतीक्षा न करें ताकि वेबसाइट के साथ किसी अप्रत्याशित घटना या अप्रत्याशित समस्या को टाला जा सके जिसके कारण बोलीदाता बोली को प्रस्तुत कर पाने में समर्थ न हो। इस संबंध में बोलीदाताओं का कोई अभ्यावेदन या ऑफलाइन बोली स्वीकार नहीं की जाएगी।**

5.1 बोली दस्तावेजों को स्कैन किया जाना है और निविदाकर्ता / संविदाकर्ता / फर्मों द्वारा <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> पर प्रस्तुत किया जाना है, जो स्पष्ट रूप से पठनीय हो।

5.2 बोलीदाताओं को सलाह दी जाती है कि वे बोली प्रस्तुत करने से पहले निविदा के सभी निबंधन व शर्तों तथा खंडों को ध्यानपूर्वक और विस्तार से पढ़ें।

6. निविदा में भाग लेने के लिए अर्हता पूर्व मानदंड

6.1 केवल वे फर्म जिनके पास दिल्ली / राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र में प्रिंटिंग सुविधा है।

6.2 फर्म को सरकारी विभागों / सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों की वार्षिक रिपोर्ट या उसी प्रकार की मर्दों के मुद्रण में पहले से अनुभव हो। उन्होंने पिछले तीन वित्त वर्ष के दौरान अर्थात् वि. व. 2021-22, वि.व. 2020-21 और वि.व. 2019-20 के दौरान सरकारी विभागों / सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों की वार्षिक रिपोर्ट या उसी प्रकार की सामग्रियों का अवश्य ही मुद्रण किया हो।

6.3 फर्म के पास उनकी अपना मुद्रण मशीन होनी चाहिए और उसमें चार रंग या उच्च मुद्रण प्रोसेसर्स / मशीन होनी चाहिए। उनके पास टंकण / डिजाइनिंग, पेज ले-आउट, प्रूफ रीडिंग और सुधार इत्यादि के लिए पर्याप्त तकनीकी जनसाधन / स्टाफ होना चाहिए।

6.4 पिछले तीन वित्तीय वर्षों अर्थात् 2020-21, वि.व. 2019-20 और वि.व. 2018-19 में फर्म का औसत वार्षिक कारोबार 50,00,000/- रु. (पचास लाख रूपए मात्र) से कम नहीं होना चाहिए।

7. बोली प्रस्तुत करने की प्रक्रिया:

7.1 निविदा के लिए दो बोली प्रणाली का अनुपालन किया जाएगा। निविदा दो भागों / लिफाफों / फोल्डर में अर्थात् एक में तकनीकी बोली और दूसरे में वित्तीय बोली ऑन लाइन प्रस्तुत की जाएगी। वेबसाइट पर एकल भाग या फोल्डर में अपलोड की गई बोलियों को सरसरी तौर पर अस्वीकार कर दिया जाएगा।

7.2 अपलोड / प्रस्तुत की जाने वाली बोली दस्तावेजों के सभी पृष्ठों पर विधिवत रूप से फर्म के प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता द्वारा अनिवार्यतः हस्ताक्षर किए जाने चाहिए और उन पर मुहर लगी होनी चाहिए।

7.3 टेलीग्राम / फैंक्स / ई-मेल अथवा किसी अन्य तरीके से प्रस्तुत किए गए प्रस्ताव पर विचार नहीं किया जाएगा। इस मुद्दे पर कोई पत्राचार नहीं किया जाएगा।

7.4 बोली दस्तावेजों का स्पष्टीकरण

7.4.1 संभावित बोलीदाता, बोली दस्तावेजों पर किसी भी स्पष्टीकरण की आवश्यकता होने पर बोली दस्तावेज डाउनलोड शुरू होने के 7 दिनों के भीतर लिखित में संघ लोक सेवा आयोग को अधिसूचित करेगा।

7.4.2 संभावित बोलीदाता द्वारा उठाए गए प्रश्न के जवाब में सं.लो.से.आ. द्वारा जारी स्पष्टीकरण, बोली दस्तावेजों का अभिन्न हिस्सा होगा और यह बोली दस्तावेज के संगत खंडों के संशोधन स्वरूप होगा।

7.4.3 बोलीदाता को निविदा के खुलने से एक दिन पहले तक निविदा दस्तावेज में किसी संशोधन या बोलीदाताओं द्वारा उठाए गए प्रश्नों के स्पष्टीकरण के संदर्भ में सीपीपीपी वेबसाइट पर नजर रखना अपेक्षित होगा। यदि बोलियों को इन संशोधनों/स्पष्टीकरणों को ध्यान में रखे बिना प्रस्तुत किया जाएगा, तो सं.लो.से.आ. के पास बोलियों को अस्वीकार करने का अधिकार होगा। इसके अतिरिक्त बोलीदाता निविदा दस्तावेज की डाउनलोडिंग और संशोधनों के लिए पूर्ण रूप से जिम्मेदार होगा।

7.5 तकनीकी बोली में निम्नलिखित दस्तावेज शामिल होने चाहिए :-

- (क) सचिव, सं.लो.से.आ., नई दिल्ली-110069 के पक्ष में देय, किसी स्वीकार्य रूप में किसी वाणिज्यिक बैंक से जारी खाता अदाता डिमांड ड्राफ्ट / मियादी जमा रसीद / पे आर्डर / बैंकर्स चेक के रूप में 9000/- (नौ हजार रुपये मात्र) की धरोहर जमा राशि (ई एम डी) की स्कैन्ड प्रति होनी चाहिए।
- (ख) सीपीपीपी वेबसाइट पर अपलोड किए जाने वाले सभी दस्तावेजों की प्रतियों पर बोली लगाने वाली फर्म के प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता के विधिवत हस्ताक्षर तथा उस पर मुहर लगी होनी चाहिए।
- (ग) नि. आ. सू. दस्तावेज की स्कैन्ड प्रति के प्रत्येक पृष्ठ पर बोली लगाने वाली फर्म के प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता के हस्ताक्षर तथा उस पर मुहर लगी होनी चाहिए ।
- (घ) जी एस टी आई एन (माल एवं सेवाकर पहचान सं.) सहित माल एवं सेवा कर (जी एस टी) पंजीकरण प्रमाण-पत्र की स्कैन्ड प्रति। यदि फर्म जी एस टी के अलावा कोई उपकर / सरकारी लेवी अदा करती है तब संगत कर प्राधिकारी से प्राप्त पंजीकरण प्रमाण-पत्र की स्कैन्ड प्रति को भी अपलोड करना चाहिए। यदि फर्म को जी एस टी/ कोई उपकर / सरकारी लेवी को अदा करने से छूट प्राप्त है तो कर प्राधिकारी द्वारा जारी अपेक्षित प्रमाण पत्र की प्रति अपलोड की जानी चाहिए।
- (ङ) फर्म की पैन कार्ड की स्कैन्ड प्रति ।
- (च) भरी हुई तकनीकी बोली जो विधिवत रूप से हस्ताक्षरित हो और उस पर मुहर लगी हुई हो, की स्कैन्ड प्रति। कृपया अनुबंध 'क' का संदर्भ लें ।
- (छ) वर्ष 2021-22 सहित विगत तीन निर्धारण वर्षों अर्थात् निर्धारण वर्ष 2021-22, (वि.व.2020-21), 2020-21 (वि.व.2019-20), और 2019-20 (वि.व.2018-19) की फर्म की नवीनतम आयकर विवरणी की स्कैन्ड प्रति।
- (ज) वचनबंध जिसमें यह प्रमाणित हो कि फर्म को किसी सरकारी प्रतिष्ठान / एजेंसी द्वारा ब्लैक लिस्ट नहीं किया गया है और न ही फर्म के विरुद्ध भारत में किसी स्थान पर या उनके मालिक / साझेदार के विरुद्ध कोई आपराधिक मामला पंजीकृत / लंबित है, सहित फर्म के विवरण की स्कैन्ड प्रति (अनुबंध- ख)। अधिमानतः फर्म के लेटर-हेड पर ।
- (झ) यदि बोली लगाने वाली फर्म को धरोहर जमा राशि प्रस्तुत करने से छूट प्राप्त है तो इस संबंध में दस्तावेजी साक्ष्य की स्कैन्ड प्रति प्रस्तुत करना अपेक्षित है ।

- (ज) बोलीदाता के स्वामित्व वाले चार रंग के या उच्च प्रिंटरों / प्रोसेसरस सहित प्रिंटिंग मशीन / प्रोसेसर के विवरण की स्कैन्ड प्रति।
- (ट) ऐसे सरकारी संगठनों / सार्वजनिक क्षेत्र उपक्रमों से पिछले तीन वित्त वर्ष अर्थात वि.व. 2019-20, वि.व. 2020-21 वि.व., 2021-22, के दौरान प्राप्त क्रय आदेशों / कार्य आदेशों की प्रतियों सहित उन सरकारी संगठनों / सार्वजनिक क्षेत्रों के उपक्रमों की सूची जहां बोलीदाता ने उसी प्रकार के कार्य को निष्पादित किया है, की स्कैन्ड प्रति ।
- (ठ) फर्म के तीन लगातार वित्तीय वर्षों अर्थात 2020-21, 2019-20, और 2018-19 के वार्षिक कारोबार को स्पष्ट रूप से दर्शाता चार्टर्ड एकाउंटेंट के प्रमाणपत्र की स्कैन्ड प्रति ।
- (ड) फर्म के पिछले तीन लगातार वित्तीय वर्षों अर्थात 2020-21, 2019-20, और 2018-19 की ऑडिट की गई बैलेंस शीट और लाभ व हानि के विवरण की स्कैन की गई प्रति ।
- (ढ) मूल धरोहर जमा राशि (ईएमडी), तथा वार्षिक रिपोर्ट या विगत 3 वर्षों अर्थात वि. व. 2021-22, वि.व. 2020-21 और वि.व. 2019-20 के दौरान फर्म द्वारा मुद्रित की गई उसी प्रकार की मर्दों की नमूना प्रति (दो से अधिक नहीं) तकनीकी बोली के खुलने की अंतिम तारीख और समय पर या उससे पहले अवर सचिव (सामान्य IV), कमरा सं. 208, आयोग सचिवालय भवन, सं.लो.से.आ., धौलपुर हाउस, शाहजहां रोड, नई दिल्ली-110069 को डाक द्वारा अनिवार्य रूप से भेजी जानी चाहिए या सं.लो.से.आ. के स्वागत कक्ष के गेट 'सी' पर रखे गए 'निविदा बाक्स' में डाला जाना चाहिए।
- (ण) संघ लोक सेवा आयोग की वार्षिक रिपोर्ट की प्रिंटिंग में प्रयुक्त होने वाले कागजों के नमूने डाक द्वारा अवर सचिव (सामान्य - IV), कमरा सं. 208, आयोग सचिवालय भवन, संघ लोक सेवा आयोग, धौलपुर हाउस, शाहजहां रोड, नई दिल्ली -110069 के सुपुर्द किया जाए या तकनीकी बोली के खुलने के समय व तारीख पर अथवा उससे पूर्व संघ लोक सेवा आयोग के स्वागत कक्ष के गेट 'सी' पर रखे गए 'निविदा बाॅक्स' में डाल दिया जाए । कागजों के नमूनों में निम्नलिखित अवश्य शामिल किया जाना चाहिए:
- (i) 210 जीएसएम आर्ट कार्ड (वार्षिक रिपोर्ट के आवरण पृष्ठों के लिए)
 - (ii) 130 जीएसएम आर्ट पेपर (वार्षिक रिपोर्ट के टेक्स्ट पृष्ठों के लिए)

- (त) बोलीदाता फर्म की मुद्रण सुविधा दिल्ली / एन सी आर में अवस्थित है, इसे स्थापित किए जाने वाले दस्तावेजी प्रमाण की स्कैंड प्रतियां ।
- (थ) वित्तीय बोली की विधिवत् हस्ताक्षरित एवं मुहर लगाई हुई स्कैंड प्रतियां । कृपया 'अनुबंध-ग' का संदर्भ लें ।

7.6 वित्तीय बोली में निम्नलिखित शामिल होना चाहिए :-

7.6.1 वित्तीय बोली के लिए लिफाफा / फोल्डर में अनुबंध-ग में दिए गए वित्तीय बोली प्रपत्र के अनुसार सं.लो.से.आ. की वार्षिक रिपोर्ट के मुद्रण एवं आपूर्ति के लिए बी ओक्यू फॉर्मेट में मूल्य अनुसूची होनी चाहिए । दरों में **मुद्रण, पेपर की लागत, मालभाड़ा या** ऐसे प्रासंगिक प्रभार होने चाहिए जो मुद्रक को सं.लो.से.आ. (धौलपुर हाऊस, शाहजहां रोड, नई दिल्ली) कार्यालय तक मुद्रित प्रतियों की सुपुर्दगी में हुए व्यय शामिल हैं।

7.6.2 वित्तीय एवं तकनीकी बोली को सीपीपीपी वेबसाइट पर अलग फोल्डर / लिफाफे में प्रस्तुत किया जाना चाहिए। वेबसाइट पर एकल भाग या फोल्डर में अपलोड किए गए बोली को तत्काल अस्वीकार कर दिया जाएगा।

7.7 बोलियों का मूल्यांकन :

7.7.1 तकनीकी बोली का मूल्यांकन इस कार्यालय की बोली मूल्यांकन समिति (बो. मू. स.) या सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्राधिकृत किसी प्राधिकारी द्वारा किया जाएगा । तकनीकी बोली का मूल्यांकन, तकनीकी बोली (इस नि.आ.सू. के खंड 7.5 का संदर्भ लें) में प्रस्तुत दस्तावेजों और नमूनों के आधार पर किया जाएगा। तकनीकी बोली की स्वीकार्यता के संबंध में सक्षम प्राधिकारी का निर्णय सभी बोलीदाताओं पर बाध्यकारी होगा और इसे चुनौती नहीं दी जा सकती। इस संबंध में कोई पत्राचार नहीं किया जाएगा।

7.7.2 केवल उन्हीं बोलीदाताओं की वित्तीय बोली का मूल्यांकन अनुवर्ती तारीख में किया जाएगा जिसकी तकनीकी बोलियां सक्षम प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित हों। वित्तीय बोली के खोलने की तारीख तथा समय की सूचना संबंधित बोलीदाताओं को सी पी पी वेबसाइट के माध्यम से दे दी जाएगी।

7.7.3 जीएसटी / सरकारी लेवी की दर यदि कोई हो, को मूल्य अनुसूची के अनुसार बी ओ क्यू में अलग से उद्धृत किया जाना चाहिए । अन्यथा, फर्म की बोली को सरसरी तौर पर अस्वीकार कर दिया जाएगा।

7.7.4 बोली का वित्तीय मूल्यांकन, वार्षिक रिपोर्ट (मूल्य अनुसूची के क्रम सं.4 का संदर्भ लें) की एक प्रति के मुद्रण एवं आपूर्ति के लिए बीओक्यू में उद्धृत सभी करों सहित कुल दर के आधार पर किया जाएगा। कृपया अनुबंध 'ग' में दिए गए वित्तीय बोली प्रपत्र का संदर्भ लें ।

7.7.5 फर्म द्वारा प्रस्तुत की गई बोली स्वीकृति हेतु बोली प्रस्तुतीकरण की अंतिम तारीख से **06 (छह)** महीने के लिए वैध रहेगी ।

7.7.6 अपूर्ण या काल्पनिक बोलियों को अस्वीकार किया जा सकता है ।

8.संविदा प्रदान करना:

वार्षिक रिपोर्ट के मुद्रण एवं आपूर्ति के लिए संविदा न्यूनतम बोली लगाने वाले बोलीदाता को प्रदान की जाएगी जिन्होंने वार्षिक रिपोर्ट (मूल्य अनुसूची क्रम सं. 4) की एक प्रति के मुद्रण एवं आपूर्ति के लिए मूल्य अनुसूची में सभी करों सहित न्यूनतम कुल दर को उद्धृत किया है। कृपया अनुबंध-ग पर दिए गए वित्तीय बोली प्रपत्र का अवलोकन करें ।

9. धरोहर जमा राशि :

9.1 सचिव, संघ लोक सेवा आयोग दिल्ली / नई दिल्ली के पक्ष में देय अदाता खाता डिमांड ड्राफ्ट / बैंकर्स चैक / पे आर्डर / सावधि जमा प्राप्ति के रूप में 9,000/- (नौ हजार रुपये मात्र) की धरोहर जमा राशि प्रस्तुत की जानी चाहिए। **इसे सं.लो.से.आ. में बोली के प्रस्तुतीकरण की अंतिम तारीख को या उससे पहले सुर्पुद किया जाना चाहिए।** धरोहर जमा राशि के बिना अथवा अन्य किसी रूप में प्रस्तुत ईएमडी अथवा बोली प्रस्तुत करने की अंतिम तारीख और समय के बाद प्राप्त ईएमडी पर विचार नहीं किया जाएगा और उन्हें तत्काल अस्वीकार कर दिया जाएगा सिवाय उन फर्मों / बोलीदाताओं के जो सूक्ष्म, लघु एवं मध्यम उद्यम (एमएसएम ई) विभाग द्वारा जारी एम एस ई प्रापण नीति में यथावर्णित सूक्ष्म तथा लघु उद्यम (एमएसई) हैं या केन्द्रीय क्रय संगठन या किसी अन्य संबंधित मंत्रालय या विभाग के साथ पंजीकृत हैं । ऐसी फर्म/बोलीदाताओं को धरोहर जमा राशि में छूट का दावा करने के लिए दस्तावेजी साक्ष्य संलग्न करना अपेक्षित है अन्यथा कोई छूट नहीं दी जाएगी और बोली को सरसरी तौर पर अस्वीकार कर दिया जाएगा ।

- 9.2 धरोहर जमा राशि निविदा वैधता अवधि से 45 दिनों अर्थात बोली प्रस्तुत करने की अंतिम तारीख से परे 225 दिनों के लिए वैध रहेगी। कम वैधता अवधि वाले जमा धरोहर राशि को स्वीकार नहीं किया जाएगा और ऐसी बोलियों को सरसरी तौर पर अस्वीकार कर दिया जाएगा।
- 9.3 यदि बोलीदाता अपनी निविदा की वैधता अवधि के भीतर किसी भी कारणों से अपनी निविदा को वापस लेता है या उसमें संशोधन करता है अथवा निविदा को नुकसान पहुंचाता है या उसकी प्रतिष्ठा के विरुद्ध कार्य करता है तो बोलीदाता की धरोहर जमा राशि को जब्त कर लिया जाएगा। इसके अतिरिक्त यदि सफल बोलीदाता निर्धारित अवधि के भीतर अपेक्षित निष्पादन सुरक्षा राशि को प्रस्तुत करने में असफल रहते हैं तो उनकी धरोहर जमा राशि को जब्त कर लिया जाएगा।
- 9.4 सभी असफल बोलीदाताओं द्वारा प्रस्तुत धरोहर जमा राशि को बिना किसी ब्याज के, चाहे जो कुछ हो, उन्हें लौटा दी जाएगी। सफल बोलीदाता (ओं) की धरोहर जमा राशि निष्पादन सुरक्षा राशि की प्राप्ति पर लौटा दी जाएगी।

10. कार्य निष्पादन सुरक्षा राशि:

- 10.1 सफल बोलीदाताओं को पंजीकरण स्थिति आदि से असंबद्ध रहते हुए निष्पादन सुरक्षा राशि जो निविदा मूल्य का 7% (लगभग) नियत है, स्वीकार्य रूप में किसी वाणिज्यिक बैंक से अदाता खाता डिमांड ड्राफ्ट / पे आर्डर / मियादी जमा रसीद, सचिव, सं. लो. से. आ. नई दिल्ली-110069 के पक्ष में देय हो, प्रस्तुत करना होगा। सफल फर्म को संविदा प्रदान करते समय आयोग द्वारा निर्धारित समय सीमा के भीतर निष्पादन सुरक्षा राशि को प्रस्तुत करना अपेक्षित होगा।
- 10.2 निष्पादन सुरक्षा राशि आपूर्तिकर्ता की सभी संविदात्मक दायित्वों के पूरे होने की तारीख से परे साठ दिनों की अवधि के लिए वैध रहेगी।
- 10.3 निष्पादन सुरक्षा राशि आपूर्तिकर्ता को बिना किसी ब्याज के चाहे जो भी हो, सभी संविदात्मक दायित्वों के संतोषजनक रूप से विधिवत निष्पादित एवं पूर्ण होने के पश्चात् लौटा दी जाएगी।
- 10.4 यदि फर्म इस निविदा आमंत्रण सूचना तथा संविदा प्रदान करने से संबंधित पत्र / कार्य आदेश में उल्लिखित किसी निबंधन एवं शर्तों को निष्पादित करने में असफल रहती है तो निष्पादन सुरक्षा राशि जब्त कर ली जाएगी।

11. भुगतान:

(क) आदेश के अनुसार सामग्री अच्छी एवं संतोषजनक स्थिति में प्राप्त होने के पश्चात तथा प्रयोक्ता शाखा द्वारा यह सत्यापन करने के पश्चात कि आपूर्ति की गई सामग्री अनुमोदित गुणवत्ता एवं विनिर्दिष्टताओं के अनुसार है तथा प्रयोक्ता शाखा द्वारा संतोषजनक रूप से कार्य पूरा होने संबंधी प्रमाण पत्र जारी करने के बाद भुगतान किया जाएगा। भुगतान यथा लागू करों के प्रभावी दर सहित सफल फर्म (न्यूनतम बोलीदाता) द्वारा उद्धृत करों को छोड़कर दर के आधार पर किया जाएगा। निविदा में उद्धृत की गई कर की दर में संशोधन का दावा करने के लिए फर्म को संगत सरकारी आदेशों को प्रस्तुत करना अपेक्षित होगा।

(ख) सं.लो.से.आ. की वास्तविक अपेक्षाओं के अनुसार वार्षिक रिपोर्ट की प्रतियों की संख्या तथा वार्षिक रिपोर्ट की प्रत्येक प्रति में मुद्रित कवर पृष्ठों की संख्या तथा बहुरंग टेस्ट पृष्ठों की संख्या तथा दो रंगों वाली टेक्स्ट पृष्ठों में बढ़ोतरी या कमी हो सकती है। भुगतान सं.लो.से.आ. द्वारा मुद्रित कराए गए पृष्ठों की वास्तविक संख्या के लिए मूल्य अनुसूची में उद्धृत प्रति यूनिट (प्रति पृष्ठ प्रति कॉपी) दर के आधार पर किया जाएगा।

12. अनिवार्य बाध्यता :-

फर्म के तर्कसंगत नियंत्रण से परे कारणों जैसे, भूकंप, तूफान, आंधी, बाढ़, ज्वालामुखी विस्फोट इत्यादि जैसे दैवीय प्रकोप, युद्ध, दंगे, प्रतिबंध, किसी सरकारी अधिकारी के अधिनियम और विनियम, नागरिक उपद्रव, बिजली कटौती, दुर्घटनाएं या व्यवधान या हड़ताल या तालाबंदी या आपूर्तिकर्ता के किसी भी दुर्भावनापूर्ण कार्यों के कारण उत्पन्न होने वाली घटनाओं परंतु यह यहीं तक सीमित नहीं है, के कारण से निष्पादन नहीं कर पाने में विफल होने के लिए फर्म को उत्तरदायी नहीं ठहराया जा सकता है।

13. जोखिम क्रय खंड

यदि फर्म, बोली जमा होने और इसके विधिवत स्वीकार होने अर्थात् संविदा प्रदान करने संबंधी पत्र / कार्य प्रदान करने संबंधी आदेश के बाद बोली दस्तावेजों / नि.आ.सू. की निबन्धन और शर्तों के अनुपालन में विफल रहती है अथवा नियत कार्यक्रम के अनुसार कार्य निष्पादित करने में असफल रहती है या किसी भी समय संविदा का परित्याग करती है तब सं.लो.से.आ. के पास धरोहर जमा राशि को जब्त करने, फर्म द्वारा जमा की गई निष्पादन सुरक्षा राशि को जब्त करने और फर्म के जोखिम और परिणाम पर अन्य फर्म द्वारा कार्य कराने का अधिकार होगा।

वैकल्पिक व्यवस्था और फर्म की बोली मूल्य के बीच की लागत संबंधी अंतर की वसूली अन्य प्रासंगिक प्रभारों सहित तथा सीमा शुल्क, कर, मालभाड़ा और बीमा आदि, फर्म से की जाएगी। यदि वैकल्पिक व्यवस्था के जरिए सामग्री / सेवाओं की लागत कम हो तब इसका कोई भी लाभ चूककर्ता फर्म को नहीं दिया जाएगा।

14. **स्रोत पर कटौती योग्य कर**

कर की कटौती, यथा लागू, फर्म द्वारा प्रस्तुत किए गए बिल पर की जाएगी।

15. **विवाद समाधान:**

पक्षकारों के बीच कार्य आदेश / संविदा / नि. आ. सू. के संबंध में या उससे बाहर या इनसे संबंधित या भंग, समाप्ति, प्रभाव, वैधता, निर्वचन या कार्य आदेश / संविदा / नि.आ.सू. के अनुप्रयोग या इनके अंतर्गत आने वाले उनके अधिकार, कर्तव्य या दायित्वों से उत्पन्न होने वाले किसी विवाद, अंतर, विरोधाभास या दावों / "विवाद" का निपटान पक्षकारों के प्राधिकृत अधिकारी द्वारा पारस्परिक समाधान के तहत किया जाएगा। यदि किसी कारणवश, पक्षकारों के बीच ऐसे विवाद का सौहार्द्रपूर्ण निपटान नहीं हो पाता है तो, उक्त को एकमात्र मध्यस्थता के लिए संघ लोक सेवा आयोग के सचिव या उनके द्वारा एकमात्र मध्यस्थ के रूप में नियुक्त किए गए किसी अन्य व्यक्ति के पास भेजा जाएगा। मध्यस्थता प्रक्रिया में मध्यस्थता तथा सुलह अधिनियम, 1996 के प्रावधान या यथा लागू पुनर्अधिनियमन में किए गए सांविधिक संशोधन लागू होंगे। मध्यस्थता का स्थल दिल्ली होगा।

16. **संविदा की समाप्ति :**

सं.लो.से.आ. बिना किसी पूर्वाग्रह के किसी भी उपाय के रूप में बिना किसी समुचित आधार के इस निविदा आमंत्रण सूचना की निबंधनों और शर्तों के अनुसार फर्म के अपने दायित्वों के निर्वहन में असफल रहने या लापरवाही, असावधानी के दोषी पाए जाने या अक्षमता, जालसाजी, धूर्तता और दुर्विनियोजन के दोषी पाए जाने या फर्म या उनके कर्मचारी या एजेंट द्वारा किए गए अन्य प्रकार के कदाचार किए जाने की स्थिति में फर्म को लिखित में नोटिस देकर संविदा को समाप्त करने का अधिकार सुरक्षित रखता है। ऐसी स्थिति में, संघ लोक सेवा आयोग ईएमडी, निष्पादन सुरक्षा राशि और फर्म को देय भुगतान को जब्त करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

17. इस निविदा आमंत्रण सूचना (बोली प्रस्तुतीकरण की अंतिम तारीख से छः माह) में बोली प्रस्तुत करने की अंतिम तारीख तथा बोली की वैधता अवधि समाप्त होने के बीच के अंतराल में बोली वापस लेने की अनुमति नहीं होगी। इस अवधि के दौरान बोली को वापस लेने का परिणाम, ऐसे बोलीदाता की धरोहर जमा राशि की जब्ती होगी और संबंधित फर्म को सक्षम प्राधिकारी द्वारा यथानिर्णित विशिष्ट अवधि के लिए सं.लो.से.आ. की निविदाओं में भाग लेने से विवर्जित कर सकता है। इसके अतिरिक्त सं.लो.से.आ. फर्म को ब्लैक लिस्ट में डालने की कार्रवाई शुरू कर सकता है। सं.लो.से.आ. बिना कोई कारण बताए किसी या सभी बोलियों को स्वीकार या अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित रखता है और स्वयं निम्नतम बोली या किसी विशिष्ट निविदा को स्वीकार करने के लिए बाध्य नहीं है। इस संबंध में संघ लोक सेवा आयोग का निर्णय अंतिम तथा बाध्यकारी होगा।
18. फर्म बिल भुगतान, और या निष्पादन सुरक्षा राशि के जारी होने के लिए बोली के साथ बैंक का विवरण (मैनेजेंट फार्म) की स्कैन्ड प्रति संलग्न करें। अपलोड किए जाने वाले बैंक की विवरणी प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता द्वारा विधिवत रूप से हस्ताक्षरित तथा उस पर मुहर लगी होनी चाहिए।
19. **विवर्जित करना**
यदि फर्म बिना पर्याप्त आधार के संविदा के अंतर्गत अपने दायित्वों के निष्पादन में असफल रहती है या कार्य आदेश / संविदा प्रदत्त पत्र/ नि.आ.सू. के निबंधन एवं शर्तों का उल्लंघन करने में दोषी पाया जाता है, फर्म या फर्म के उनके स्टाफ या एजेन्ट द्वारा लापरवाही, असावधानी, अक्षमता, कपट, धूर्तता और दुर्विनियोजन या किसी अन्य प्रकार के कदाचार में लिप्त पाए जाते हैं तो सं.लो.से.आ. निश्चित अवधि के लिए फर्म को लिखित में नोटिस देकर फर्म को इस कार्यालय से बिजनेस करने से विवर्जित कर सकता है। इसके अतिरिक्त सं.लो.से.आ. ऐसे फर्मों के विरुद्ध कार्रवाई कर सकता है जिसमें फर्म को ब्लैक-लिस्ट किया जाना शामिल है।
20. विनिर्दिष्ट बोली प्रस्तुतीकरण की अंतिम तारीख एवं समय के बाद प्राप्त किसी भी बोली पर विचार नहीं किया जाएगा और उसे सरसरी तौर पर अस्वीकार कर दिया जाएगा।
21. सशर्त या काल्पनिक बोलियों को अस्वीकार किया जा सकता है।
22. सफल बोली लगाने वाले फर्म को चालू मोबाइल नं. और फर्म का कार्यालयी टेलीफोन नं. या अत्यावश्यक संपर्क के लिए अपना वैयक्तिक नं. मुहैया कराना अपेक्षित होगा।

23. कार्य क्षेत्र:-

23.1 संघ लोक सेवा आयोग की वार्षिक रिपोर्ट का मुद्रण एवं आपूर्ति:-

23.1.1 संघ लोक सेवा आयोग की वार्षिक रिपोर्ट के सामान्य विनिर्देशन एवं अपेक्षाओं को वार्षिक आधार पर मुद्रित किया जाना है, जिनका विवरण निम्नानुसार है:-

- (क) वार्षिक रिपोर्ट की 900 प्रतियां मुद्रित की जानी है जिनमें से 600 प्रतियां अंग्रेजी पाठ के रूप में मुद्रित की जाएंगी तथा 300 प्रतियां हिन्दी पाठ के रूप में मुद्रित की जाएंगी। संघ लोक सेवा आयोग की अपेक्षाओं के अनुसार वार्षिक रिपोर्ट की प्रतियों की संख्या में बढ़ोत्तरी या कमी हो सकती है। आयोग संविदा की वैधता अवधि के दौरान अंतिम चरण में भी वार्षिक रिपोर्ट की अतिरिक्त प्रतियों के लिए आदेश दे सकता है ।
- (ख) संघ लोक सेवा आयोग की वार्षिक रिपोर्ट की प्रत्येक प्रति में सामान्यतः 04 आवरण पृष्ठ (210 जीएसएम आर्ट कार्ड पर बहुरंगों में मुद्रित की जानी है), 25 टेक्स्ट पृष्ठ (130 जीएसएम आर्ट पेपर पर बहुरंगों में मुद्रित की जानी है) तथा 183 टेक्स्ट पृष्ठ (130 जीएसएम आर्ट पेपर पर दो रंगों में मुद्रित की जानी है) । **वार्षिक रिपोर्ट की प्रत्येक प्रति में कवर पृष्ठों की संख्या, बहुरंग तथा दो- दो रंगी टेक्स्ट पृष्ठों की संख्या को सं.लो.से.आ. की अपेक्षानुसार घटाया या बढ़ाया जा सकता है।**

23.1.2 उपर्युक्त उल्लिखित विवरण का संक्षिप्त रूप तालिका में निम्नानुसार दिया गया है:-

क्रम सं.	मदें	विवरण
1.	वार्षिक रिपोर्ट (अंग्रेजी पाठ) की प्रतियों की संख्या	600
2.	वार्षिक रिपोर्ट(हिंदी पाठ) की प्रतियों की संख्या	300
3.	210 जीएसएम आर्ट कार्ड पर बहुरंगों में मुद्रित की जानी वाली प्रति कॉपी आवरण पृष्ठों की सं. (अंग्रेजी तथा हिंदी दोनों पाठ के लिए)	04
4.	130 जीएसएम आर्ट पेपर पर दो रंगों में मुद्रित की जानी वाली प्रति कापी टेक्स्ट पृष्ठों की सं. (अंग्रेजी तथा हिंदी दोनों पाठ के लिए)	183
5.	130 जीएसएम आर्ट पेपर पर बहुरंगों में मुद्रित की जानी वाली प्रति कापी टेक्स्ट पृष्ठों की सं. (अंग्रेजी तथा हिंदी दोनों पाठ के लिए)	25

23.1.3 'प्रति पृष्ठ' की परिभाषा का अर्थ एक प्रिन्टेड साइड / फेस ऑफ ए सिंगल पेज से है। उदाहरण के लिए यदि एक पृष्ठ पर दोनों तरफ से मुद्रित किया जाता है तो यह दो पृष्ठ के रूप में गिना जाएगा। तथापि, यदि पृष्ठ को एक तरफ से मुद्रित किया जाता है लेकिन उसके दूसरी तरफ को खाली छोड़ दिया जाता है तो इसे केवल एक पृष्ठ के रूप में गिना जाएगा।

23.1.4 मुद्रित की जाने वाली वार्षिक रिपोर्ट के विस्तृत विनिर्देशन तथा अपेक्षाएं निम्नानुसार हैं :-

- (क) संघ लोक सेवा आयोग की वार्षिक रिपोर्ट अंग्रेजी तथा हिंदी दोनों पाठों में मुद्रित की जाएगी।
- (ख) **टेक्स्ट पृष्ठ:** वार्षिक रिपोर्ट (अंग्रेजी तथा हिंदी दोनों पाठ) की प्रत्येक कॉपी में टेक्स्ट पृष्ठों में रनिंग टेक्स्ट, दूसरे रंगों के विभिन्न ग्रेड फ्लैट सीरीन ग्राउंड की जगह बाक्स टेबल में टेक्स्ट काले रंगों में बहुरंगी ग्राफ, पिक्चर, फोटोग्राफ आदि भी होंगे। कुछ टेक्स्ट पृष्ठों को फुल पेज कलर बैक ग्राउंड तथा लाईट स्क्रीन कलर में भी मुद्रित किया जा सकता है। पिक्चर / ग्राफ, बाक्स मैटर के कलर हिंदी या अंग्रेजी में समान हो सकते हैं लेकिन कलर स्क्रीन बैकग्राउंड की स्थिति तथा आकार दोनों भाषाओं में भिन्न हो सकते हैं।
- (ग) **आवरण पृष्ठ:** वार्षिक रिपोर्ट के आवरण पृष्ठ पर फोटोग्राफ, लाईन, डिजाईन, लोगो, टेक्स्ट आदि कलर पिक्चर के साथ हो सकते हैं जो विगनेटेड कलर बैकग्राउंड, ब्लीडिंग ऑन ऑल साइड से घिरे होंगे। टेक्स्ट ब्लैक या विभिन्न रंगों में मुद्रित की जा सकती है। अंग्रेजी तथा हिंदी दोनों आवरण पृष्ठ बहुरंगी हो सकते हैं आवरण पृष्ठ को (बाहर की ओर से भी) लेमिनेटेड होना चाहिए और मशीन से स्पाइन पर क्रीज किया गया हो।
- (घ) **बाईडिंग:** पेपरबैक बाईडिंग एंड कवर। मुद्रित किए जाने के बाद पृष्ठों को खंडवार सिला हुआ तथा स्पाइन पर कवर पेस्ट किया हुआ होगा।
- (ङ) **आकार:** लगभग 8.5"X11", परिपूर्ण आकार।
- (च) **हिंदी पाठ में प्रयुक्त होने वाले फॉन्ट:** वार्षिक रिपोर्ट की हिंदी पाठ की सामग्री 'मंगल' तथा या इस कार्यालय द्वारा दिए गए 'यूनिकोड' में प्रदान की जाएगी। फर्म को वार्षिक रिपोर्ट के हिंदी पाठ के मुद्रण की व्यवस्था इस कार्यालय द्वारा मुहैया कराई गई फॉन्ट में करने की व्यवस्था करनी होगी।

- (छ) छपाई के लिए सामग्री: हिंदी में टंकित टेक्स्ट पृष्ठों सहित टेक्स्ट तथा ग्राफ की सी डी (एमएस वर्ड) की आपूर्ति की जाएगी। मुद्रक को रंगीन ग्राफ सहित उचित पृष्ठ रूप में पृष्ठों को समायोजित करना होगा, यथाअपेक्षित ग्राफ में कलर संशोधन करना होगा तथा मुद्रण से पहले अनुमोदन के लिए इस कार्यालय को प्रूफ भी दिखाना होगा। इस कार्यालय के अनुमोदन के लिए रंग स्कीम तथा आवरण पृष्ठ के डिजाइन के साथ अंतिम प्रूफ की आपूर्ति करनी होगी। रिपोर्ट की सभी प्रतियों के मुद्रण एवं आपूर्ति से पहले फेरो प्रति भी इस कार्यालय को प्रस्तुत करनी अपेक्षित है (यह भी सुनिश्चित करें कि पेज / सेट्स दो रंगों और बहु रंगों में मुद्रित किया जाना है)। वार्षिक रिपोर्ट की अंग्रेजी एवं हिंदी दोनों की मुद्रित पाठ की सॉफ्ट कापी 02 पेन ड्राइव में इस कार्यालय को प्रस्तुत करना अपेक्षित होगा। इन सभी सामग्रियों को बिना किसी अतिरिक्त लागत के प्रस्तुत किया जाना है।
- (ज) वार्षिक रिपोर्ट से संबंधित आवरण पृष्ठ के डिजाइन, टेक्स्ट पृष्ठ, टेक्स्ट की फार्मेटिंग, पेपर, मुद्रण, आपूर्ति आदि की तैयारी की लागत का वहन फर्म को करना होगा। अतएव, तदनुसार दर को उद्धृत किया जाना चाहिए ।

23.2 सुपुर्दगी कार्यक्रम:

सफल फर्म को 'प्रारंभिक आदेश' (कार्य आदेश जिसमें फर्म को सामग्री प्राप्त करने तथा प्रथम प्रूफ प्रस्तुत करने का अनुरोध किया गया है) की तारीख से 04 (चार) सप्ताह के भीतर वार्षिक रिपोर्ट की मुद्रित प्रतियों की आपूर्ति करना अपेक्षित होगा । आवरण पृष्ठ, रंगीन ग्राफ के पृष्ठ, बैकग्राउंड रंगीन पृष्ठ, आवरण पृष्ठ के डिजाइन तथा टेक्स्ट की फार्मेटिंग आदि की मशीन प्रूफ को आवश्यक अनुमोदन प्राप्त करने के लिए इस कार्यालय को दिखाना होगा । आवरण पृष्ठ का डिजाइन तैयार करने तथा टेक्स्ट की फार्मेटिंग आदि के लिए 'प्रारंभिक आदेश' देने के 15 दिनों के भीतर इस कार्यालय से आवश्यक अनुमोदन प्राप्त करना होगा । फर्म को प्रूफ प्रस्तुत करने के बाद तथा इस कार्यालय द्वारा अनुमोदित किए जाने पर ही अनुरोध की गई वार्षिक रिपोर्ट की प्रतियों की संख्या को मुद्रित करने संबंधी कार्य शुरू करना होगा। फर्म / बोलीदाता द्वारा प्रस्तुत किए गए प्रूफ को अनुमोदित करने में इस कार्यालय द्वारा लिए गए समय की गणना फर्म / बोलीदाता द्वारा वार्षिक रिपोर्ट की अंतिम मुद्रित प्रतियां सुपुर्द करने में लगने वाले समय में नहीं की जाएगी ।

24. निर्धारित क्षति:

प्रतिष्ठित वार्षिक रिपोर्ट होने के कारण समय तथा गुणवत्ता का पूर्णरूप से पालन किया जाना चाहिए । वार्षिक रिपोर्ट के मुद्रण में समय सीमा के अनुपालन में देरी को स्वीकार नहीं किया जाएगा तथा सामग्री की आपूर्ति में विलम्ब की स्थिति में चूककर्ता फर्म पर प्रतिदिन विलम्ब के लिए 1% की दर से निर्धारित क्षति अधिरोपित की जाएगी जो

प्रथम 10 दिन की देरी के लिए वार्षिक रिपोर्ट की सभी प्रतियों के मुद्रण एवं आपूर्ति की लागत का अधिकतम 10% होगा, 10 दिन से अधिक का विलम्ब होने पर संघ लोक सेवा आयोग को यह स्वतंत्रता होगी कि वह संबंधित मद को आपूर्तिकर्ता के जोखिम एवं लागत पर किसी अन्य एजेंसी से प्राप्त कर सकता है तथा जिसका परिणाम निष्पादन सुरक्षा राशि की जब्ती होगी। इस मुद्दे पर उठे विवाद की स्थिति में सचिव, संघ लोक सेवा आयोग का निर्णय अंतिम एवं बाध्यकारी होगा।

25. वार्षिक रिपोर्ट की मुद्रित प्रतियों में यदि कोई दोष पाया जाता है तो उसे बिना किसी अतिरिक्त लागत के मूल सुपुर्दगी समय सीमा के भीतर जैसा कि निविदा आमंत्रण सूचना में निर्दिष्ट किया गया है, आपूर्तिकर्ता द्वारा प्रतिस्थापित / पुनः किया जाएगा। यदि फर्म ऐसा करने में असफल रहती है तो संघ लोक सेवा आयोग अपने विवेकाधिकार पर इस निविदा आमंत्रण सूचना के जोखिम क्रय खंड का उपयोग कर सकता है।

26. वार्षिक रिपोर्ट की 900 प्रतियों के मुद्रण एवं आपूर्ति के लिए संविदा संघ लोक सेवा आयोग द्वारा अंतिम रूप से अनुमोदित दर पर संविदा प्रदान किए जाने वाले पत्र (निविदा को अंतिम रूप प्रदान किए जाने पर सफल फर्म को भेजे जाने वाले) में यथानिर्दिष्ट संविदा के प्रभावी होने की तारीख से एक वर्ष की अवधि के लिए वैध रहेगी। संघ लोक सेवा आयोग अपने पूर्ण विवेकाधिकार पर संविदा को पारस्परिक सहमति से उन्हीं दरों तथा निबंधन एवं शर्तों पर और आगे एक वर्ष के लिए बढ़ा सकता है। फर्म को समय-विस्तार के लिए दावा करने का कोई अधिकार नहीं होगा।

27. **महत्वपूर्ण :** फर्म, संघ लोक सेवा आयोग में किसी भी कार्य दिवस में 10.00 बजे पूर्वाह्न से 5.00 बजे अपराह्न के बीच पूर्व में मुद्रित वार्षिक रिपोर्ट का निरीक्षण / अवलोकन कर सकती हैं। फर्म पूर्व में छपी सं.लो.से.आ. की वार्षिक रिपोर्ट की सॉफ्ट प्रति को <https://www.upsc.gov.in/annual.report> वेबसाइट पर देख सकती हैं।

(सतीश कुमार)

अवर सचिव (सामा.)

संघ लोक सेवा आयोग

(दूरभाष सं. 23388418)

ईमेल आई डी : satishkumer.dla@nic.in

सं.लो.से.आ. की वार्षिक रिपोर्ट के मुद्रण एवं आपूर्ति के लिए निविदा आमंत्रण सूचना

तकनीकी बोली प्रपत्र

दिनांक :

सन्दर्भ : कृपया अपनी निविदा जांच / नि.आ.सू. फा सं. डी 29021/3/2022-सा. IV का सन्दर्भ लें ।

हम, अधोहस्ताक्षरी ने उपर्युक्त निविदा जांच / निविदा आमंत्रण सूचना की जांच की है और आपके कार्यालय की अपेक्षाओं को समझ लिया है । हम एतद्वारा उपर्युक्त निविदा आमंत्रण सूचना की निबंधन एवं शर्तों के अनुसार सभी दस्तावेजों को प्रस्तुत करते हैं तथा अब आपकी मांग / आदेश के अनुसार तथा नि.आ.सू. में उल्लिखित विनिर्देशों, निबंधन एवं शर्तों के समनुरूप मदों / मद की सुपुर्दगी एवं आपूर्ति करने का प्रस्ताव करते हैं।

2. हमने उपर्युक्त निविदा आमंत्रण सूचना / निविदा जांच की निबंधन एवं शर्तों के अनुसार ई एम डी (धरोहर जमा राशि) प्रस्तुत की है।

3. यदि हमारी बोली स्वीकार कर ली जाती है तो हम उपर्युक्त निविदा जांच / निविदा आमंत्रण सूचना (फा सं. डी 29021/3/2022-सा. IV) के अनुसार माल की आपूर्ति करने का वचन देते हैं। हम आगे यह भी पुष्टि करते हैं कि यदि हमारी बोली स्वीकार कर ली जाती है तो हम निविदा जांच / निविदा आमंत्रण सूचना की निबंधन एवं शर्तों के अनुसार स्वीकार्य रूप में अपेक्षित राशि की एक कार्य निष्पादन सुरक्षा राशि प्रदान करेंगे।

4. हम हमारी बोली को बोली प्रस्तुत करने की अंतिम तारीख से छः माह की अवधि हेतु स्वीकृति के लिए वैध रखने पर सहमत हैं । तदनुसार हम उपर्युक्त अवधि तक इस बोली की शर्तों का अनुपालन करने की भी पुष्टि करते हैं और यह बोली की उपर्युक्त अवधि समाप्त होने से पहले किसी भी समय स्वीकार की जा सकती है । हम आगे इस बात की भी पुष्टि करते हैं कि उपर्युक्त अवधि के भीतर आपकी लिखित स्वीकृति के साथ पठित यह बोली हमारे बीच अनिवार्य अनुबंध स्थापित करेगी ।

5. हम आगे यह समझते हैं कि आप न्यूनतम या कोई बोली जो आपकी उपर्युक्त संदर्भित निविदा जांच / निविदा आमंत्रण सूचना के प्रति प्राप्त करते हैं, को स्वीकार करने के लिए बाध्य नहीं हैं ।
6. हम उपर्युक्त निविदा जांच / निविदा आमंत्रण सूचना के सभी निबंधन एवं शर्तों को स्वीकार करते हैं ।
7. हम मुद्रण संबंधी कार्य निर्धारित समय सीमा के भीतर संघ लोक सेवा आयोग द्वारा अनुमोदित तथा निर्धारित विनिर्दिष्टताओं के अनुसार निष्पादित करने का वचन देते हैं ।
8. हम यह प्रमाणित करते हैं कि संघ लोक सेवा आयोग की वार्षिक रिपोर्ट के मुद्रण एवं आपूर्ति के लिए उद्धृत की गई दर उसी प्रकार की वस्तुओं / सेवाओं के लिए अन्य मंत्रालयों / सरकारी संगठनों के लिए उद्धृत की गई दर से अधिक नहीं है ।
9. यह प्रमाणित किया जाता है कि हमने किसी आय / धन, जो भी हो, को नहीं छिपाया है तथा किसी भी समय यदि कर वंचन में दोषी पाए जाते हैं तो उसके लिए हम पूर्ण रूप से जिम्मेदार होंगे ।
10. यह प्रमाणित किया जाता है कि मेरा कोई भी निकट / रक्त संबंधी संघ लोक सेवा आयोग में कार्यरत नहीं है।
11. यह प्रमाणित किया जाता है कि हमारी फर्म किसी सरकारी प्रतिष्ठान / एजेंसी के द्वारा ब्लैक-लिस्ट नहीं की गई है और भारत में कहीं भी इस फर्म या इसके मालिक / भागीदार के विरुद्ध कोई भी आपराधिक मामला पंजीकृत / लंबित नहीं है ।

.....
(हस्ताक्षर)

.....
(नाम और पदनाम)

की ओर से और निविदा पर हस्ताक्षर करने के लिए विधिवत प्राधिकृत

.....
(फर्म की कार्यालय की मुहर)

टिप्पणी : (क) फर्म की कार्यालय मुहर और प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता के हस्ताक्षर इस तकनीकी बोली के प्रत्येक पृष्ठ पर किए जाने हैं ।

(ख) ओवर राइटिंग, यदि कोई हो, के लिए प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता द्वारा प्रति हस्ताक्षर किए जाने चाहिए ।

सं.लो.से.आ. की वार्षिक रिपोर्ट के मुद्रण एवं आपूर्ति के लिए निविदा आमंत्रण सूचना
फा सं. डी 29021/3/2022-सा. IV

फर्म का विवरण
(अधिमानत: फर्म के लैटर हैड पर)

1. फर्म का नाम : -----
2. कार्यालय का पता : -----
3. दूरभाष सं . : -----
4. फैक्स सं.:-----
5. फर्म के निदेशक / साझेदार / मालिक का विवरण :
नाम :
आवासीय पता (पते) :
मोबाइल सं. :
6. जी. एस. टी. आई एन : -----
(पंजीकरण प्रमाण-पत्र की प्रति संलग्न की जाए)
7. फर्म / मालिक का स्थायी खाता (पैन) सं.: -----
8. यह प्रमाणित किया जाता है कि हमारी फर्म को किसी सरकारी प्रतिष्ठान / एजेंसी द्वारा न तो ब्लैक-लिस्ट गया है न ही उक्त फर्म अथवा इसके मालिक / साझेदारों के विरुद्ध भारत में कहीं भी कोई आपराधिक मामला पंजीकृत / लंबित है ।

हस्ताक्षर

(नाम और पदनाम)

की ओर से और निविदा पर हस्ताक्षर करने के लिए विधिवत प्राधिकृत

(फर्म की कार्यालयी मुहर)

सं.लो.से.आ. की वार्षिक रिपोर्ट के मुद्रण एवं आपूर्ति के लिए निविदा आमंत्रण सूचना

वित्तीय बोली प्रपत्र

दिनांक:-----

सन्दर्भ : कृपया अपनी निविदा जांच/नि.आ.सू. फा सं. डी फा सं. डी 29021/3/2022-सा. IV
का सन्दर्भ लें ।

मूल्य अनुसूची को भरने के लिए दिशानिर्देश:-

- (i) जी. एस. टी. / कोई अन्य कर / सरकारी लेवी को अलग से उद्धृत किया जाना चाहिए । अन्यथा बोली को सरसरी तौर पर अस्वीकार कर दिया जाएगा ।
- (ii) यह स्पष्ट किया जाता है कि बोलीदाता द्वारा उद्धृत मूल्य के प्रयोजन, बोली मूल्यांकन तथा भुगतान के लिए सिंगल पेज का प्रति साईड / प्रत्येक फेस को 'प्रति पृष्ठ' के रूप में लिया जाएगा । उदाहरण के लिए यदि एक पृष्ठ दोनों तरफ से मुद्रित किया जाता है तो उसकी गणना दो पृष्ठ के रूप में की जाएगी। तथापि, यदि पृष्ठ को एक तरफ से मुद्रित किया जाता है लेकिन दूसरी तरफ को खाली छोड़ दिया जाता है तो इसकी गणना केवल एक पृष्ठ के रूप में की जाएगी। दरों को तदनुसार उद्धृत किया जाना चाहिए ।
- (iii) वित्तीय बोली को सीपीपीपी वेबसाइट पर अलग फोल्डर / कवर में अगले पृष्ठ में दर्शायी गई मूल्य अनुसूची के अनुसार बीओक्यू फार्मेट में प्रस्तुत किया जाना चाहिए। वेबसाइट पर एकल भाग या फोल्डर में अपलोड की गई बोली को सरसरी तौर पर अस्वीकार कर दिया जाएगा ।

महत्वपूर्ण टिप्पणी : बोलीदाता से अनुरोध है कि अपनी बोली को प्रस्तुत करने से पहले इस निविदा आमंत्रण सूचना के भुगतान खंड (खंड 11), कार्य क्षेत्र (खंड 23) तथा वित्तीय बोली प्रपत्र को सावधानीपूर्वक पूरी तरह पढ़ लें ।

2. हम, अधोहस्ताक्षरी ने उपर्युक्त निविदा जांच / निविदा आमंत्रण सूचना फा सं. डी 29021/3/2022-सा. IV) की जांच की है और आपके कार्यालय की अपेक्षाओं को समझ लिया है। हम अगले पृष्ठ पर दर्शायी गई मूल्य अनुसूची के अनुसार बीओक्यू फार्मेट में उद्धृत की गई दरों पर आपके निविदा जांच / निविदा आमंत्रण सूचना की विनिर्दिष्टताओं के अनुरूप आपकी उपर्युक्त निविदा जांच में अपेक्षित सामग्री की आपूर्ति करने का वचन देते हैं:-

मूल्य अनुसूची

क्रम सं.	प्रस्तावित मद (मदें)	प्रति कापी मात्रा	वार्षिक रिपोर्ट की प्रति पृष्ठ प्रति कापी कर सहित दर (रु. में)	कर / सरकारी लेवी प्रतिशत में	वार्षिक रिपोर्ट की प्रति कापी प्रति पृष्ठ के सभी कर सहित कुल दर (रु. में)	वार्षिक रिपोर्ट की प्रति कापी की सभी कर सहित कुल दर (रु. में)
	क	ख	ग	घ	इ (इ=ग+घ)	च (च=ख+इ)
1.	बहुरंगों में आवरण पृष्ठ (210 जी एस एम आर्ट कार्ड पर) । प्रति कापी के लिए दर उद्धृत की जानी चाहिए । दर में मुद्रण लागत, आर्ट कार्ड लागत, बाईंडिंग, आपूर्ति आदि शामिल होनी चाहिए ।	04	बीओक्यू में प्रस्तुत की जाए	बीओक्यू में प्रस्तुत की जाए	बीओक्यू में प्रस्तुत की जाए	बीओक्यू में प्रस्तुत की जाए
2.	बहुरंगी टेक्स्ट पृष्ठ (130 जी एस एम आर्ट पेपर पर) । प्रति कापी प्रति पृष्ठ के लिए दर उद्धृत की जानी चाहिए । दर में मुद्रण लागत, आर्ट पेपर लागत, आपूर्ति आदि शामिल होनी चाहिए ।	25	बीओक्यू में प्रस्तुत की जाए	बीओक्यू में प्रस्तुत की जाए	बीओक्यू में प्रस्तुत की जाए	बीओक्यू में प्रस्तुत की जाए
3.	दो रंगों में टेक्स्ट पृष्ठ (130 जी एस एम आर्ट पेपर पर) । प्रति कापी प्रति पृष्ठ के लिए दर उद्धृत की जानी चाहिए । दर में मुद्रण लागत, आर्ट पेपर लागत, आपूर्ति आदि शामिल होने चाहिए ।	183	बीओक्यू में प्रस्तुत की जाए	बीओक्यू में प्रस्तुत की जाए	बीओक्यू में प्रस्तुत की जाए	बीओक्यू में प्रस्तुत की जाए
4.	वार्षिक रिपोर्ट की एक प्रति के मुद्रण तथा आपूर्ति के लिए कुल दर में सभी कर शामिल हैं (मूल्य अनुसूची के क्रम सं. 1, क्रम सं. 2 तथा क्रम सं. 3 के कॉलम च में उद्धृत मूल्य को जोड़कर)					बीओक्यू में प्रस्तुत की जाए

.....
(हस्ताक्षर)

.....
(नाम और पदनाम)

.....
(फर्म की कार्यालय की मुहर)

की ओर से और निविदा पर हस्ताक्षर करने के लिए विधिवत प्राधिकृत

टिप्पणी : (क) फर्म की कार्यालय मुहर और प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता के हस्ताक्षर इस वित्तीय बोली के प्रत्येक पृष्ठ पर किए जाने हैं ।

(ख) ओवर राइटिंग, यदि कोई हो, के लिए प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता द्वारा प्रति हस्ताक्षर किए जाने चाहिए ।

ऑन लाइन बोली प्रस्तुत करने के अनुदेश

बोलीदाताओं को वैध डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाण पत्र का प्रयोग करते हुए सी पी पी पोर्टल पर इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से बोलियों की सॉफ्ट प्रति प्रस्तुत करना अपेक्षित है। नीचे दिए गए अनुदेश का तात्पर्य सी पी पी पोर्टल पर रजिस्टर करने के लिए, अपेक्षानुसार अपनी बोलियों को तैयार करने तथा सी पी पी पोर्टल पर अपनी बोलियों को ऑन लाइन प्रस्तुत करने में बोलीदाताओं की सहायता करना है।

सी पी पी पोर्टल पर ऑन लाइन बोली प्रस्तुत करने के लिए और अधिक उपयोगी जानकारी <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> से प्राप्त की जा सकती है।

पंजीकरण:

1. बोलीदाताओं को केन्द्रीय लोक प्रापण पोर्टल के ई-प्रोक्यूरमेंट माड्यूल (यू आर एल: <https://eprocure.gov.in/eprocure/app>) (सी पी पी पोर्टल) पर “ऑन लाइन बोलीदाता इनरॉलमेंट” के लिंक पर क्लिक करके जो प्रभार रहित है, पर एनरॉल करना अपेक्षित है।
2. एनरॉलमेंट प्रक्रिया के भाग के रूप में बोलीदाताओं को यूनिक यूजरनेम का चयन तथा अपने अकाउन्ट के लिए पासवर्ड असाईन करना अपेक्षित होगा।
3. बोलीदाताओं को सलाह दी जाती है कि पंजीकरण प्रक्रिया के रूप में अपने वैध ई-मेल आई डी तथा मोबाइल नं. को रजिस्टर करें। इसे सी पी पी पोर्टल से किसी भी प्रकार के संपर्क के लिए प्रयोग में लाया जाएगा।
4. एनरॉलमेंट पर बोलीदाताओं को अपने-अपने प्रोफाइल सहित सी सी ए भारत द्वारा मान्यता प्राप्त (अर्थात् सिफी/टी सी एस/एन कोड/ई-मुद्रा आदि) किसी प्रमाणिक प्राधिकारी द्वारा जारी वैध डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाण पत्र (साइनिंग की यूसेज सहित श्रेणी II या श्रेणी III प्रमाण पत्र) को रजिस्टर करना अपेक्षित होगा।
5. बोलीदाता द्वारा केवल एक वैध डी एस सी पंजीकृत करना चाहिए। कृपया नोट कर लें कि बोलीदाता यह सुनिश्चित करने के प्रति जिम्मेदार होंगे कि उन्होंने अपना डी एस सी किसी अन्य व्यक्ति को उधार नहीं दिया है, जो इसका दुरुपयोग कर सकता है।
6. बोलीदाता तब सुरक्षित लॉग इन के माध्यम से अपना यूजर आई डी/पासवर्ड और डी एस सी / ई-टोकन के पासवर्ड को प्रविष्ट कर साइट पर लॉग-इन करें।

निविदा दस्तावेज की खोज:

- 1) सीपीपी पोर्टल पर विभिन्न सर्च विकल्प मौजूद हैं, जो विभिन्न पैरामीटर द्वारा सक्रिय निविदा की खोज हेतु बोलीदाताओं को सुविधा प्रदान की गई है। इन पैरामीटरों में निविदा आई डी, संगठन का नाम अवस्थिति, तारीख, मूल्य आदि शामिल किए जा सकते थे। निविदा के संबंध में एडवांस सर्च विकल्प भी मौजूद है जिसमें बोलीदाता कई सर्च पैरामीटर, जैसे संगठन का नाम, निविदा का रूप, अवस्थिति, तारीख, अन्य कीवर्ड आदि सी पी पी पोर्टल पर प्रकाशित निविदा खोजने के लिए शामिल कर सकते हैं।
- 2) अपनी रूचि की निविदा का चयन करने के बाद बोलीदाता अपेक्षित दस्तावेज / निविदा कार्यक्रम डाउनलोड कर सकते हैं। ये निविदाएं संबंधित 'मेरी निविदा' फोल्डर में भेजी जा सकती हैं। यह सी पी पी पोर्टल बोलीदाताओं को एस एम एस/ ई-मेल के माध्यम से बोलीदाता को निविदा दस्तावेज में जारी होने वाले शुद्धि पत्र की जानकारी देने की क्षमता प्रदान करेगा।
- 3) प्रत्येक निविदा को दिए गए यूनिक निविदा आई डी का एक नोट बना लेना चाहिए, यदि बोलीदाता हैल्प डैस्क से किसी प्रकार का स्पष्टीकरण / मदद चाहते हैं।

बोली को तैयार करना:

- 1) अपनी बोली प्रस्तुत करने से पहले बोलीदाता को निविदा दस्तावेज के संबंध में प्रकाशित किसी भी शुद्धिपत्र को ध्यान में रखना चाहिए।
- 2) कृपया निविदा विज्ञापन तथा निविदा दस्तावेजों को सावधानीपूर्वक पूरी तरह से पढ़ लें और बोली के भाग के रूप में प्रस्तुत किए जाने वाले अपेक्षित दस्तावेजों को समझ लें। कृपया लिफाफे की संख्या जिसमें बोली दस्तावेज प्रस्तुत किए जाने हैं, प्रत्येक दस्तावेज जिन्हें प्रस्तुत किए जाने की आवश्यकता है, का नाम तथा विषय वस्तु सहित दस्तावेजों की संख्या को नोट कर लें। इनसे उत्पन्न किसी प्रकार के विचलन के कारण बोली अस्वीकृत की जा सकती है।
- 3) बोलीदाता को अग्रिम में बोली दस्तावेज / अनुसूची में यथानिर्दिष्ट बोली दस्तावेजों को प्रस्तुत करने के लिए तैयार रहना चाहिए और ये दस्तावेज पी डी एफ / एक्स एल एस / आर ए आर / डी डब्ल्यू एफ / जे पी जी फॉर्मेट में होने चाहिए। बोली दस्तावेजों को श्वेत तथा श्याम विकल्प सहित 100 डी पी आई के साथ स्कैन किया जाए जो स्कैन किए गए दस्तावेजों के आकार को छोटा करने में मदद करता है।
- 4) उसी प्रकार के अपेक्षित मानक दस्तावेजों को अपलोड करने में लगने वाले समय एवं प्रयास को कम करने के लिए, जिसे प्रत्येक बोली के रूप में प्रस्तुत किया जाना अपेक्षित है, ऐसे मानक दस्तावेजों (अर्थात् पैन कार्ड की प्रति, वार्षिक रिपोर्ट, लेखा परीक्षक का प्रमाण पत्र आदि) को अपलोड करने का प्रावधान बोलीदाताओं को मुहैया कराया गया है। ऐसे दस्तावेजों को अपलोड करने के लिए बोलीदाता उनको उपलब्ध "माई स्पेस" या "अन्य महत्वपूर्ण दस्तावेज" वाले क्षेत्र का प्रयोग कर सकते हैं। बोली को प्रस्तुत करते समय इन दस्तावेजों को सीधे "माई स्पेस" पर प्रस्तुत सकते हैं और इन्हें बार-बार अपलोड करने की आवश्यकता नहीं है। यह बोली प्रस्तुत करने की प्रक्रिया में लगने वाले अपेक्षित समय को कम करेगा।

बोली को प्रस्तुत करना :

- 1) बोलीदाता को बोली को प्रस्तुत करने के लिए अग्रिम में साइट पर लॉग-इन करना चाहिए ताकि वे बोली को समय पर अर्थात् बोली प्रस्तुत करने की निर्धारित तारीख या उससे पहले अपलोड कर सकें। अन्य मुद्दों के कारण होने वाली किसी भी देरी के लिए बोलीदाता जिम्मेदार होंगे ।
- 2) बोलीदाता को निविदा दस्तावेज़ में यथानिर्दिष्ट अपेक्षित बोली दस्तावेजों को डिजिटल हस्ताक्षर करके एक-एक कर अपलोड करना है ।
- 3) बोलीदाता को निविदा शुल्क / धरोहर जमा राशि का भुगतान करने के लिए “ऑफ लाइन” भुगतान विकल्प का चयन करना होगा और उपकरण के विवरण को प्रविष्ट करना होगा ।
- 4) बोलीदाता को निविदा दस्तावेज में निर्दिष्ट अनुदेशों के अनुसार धरोहर जमा राशि तैयार करनी चाहिए । मूल दस्तावेज़ को डाक / कुरियर / संबंधित अधिकारी को व्यक्तिगत रूप से बोली प्रस्तुत करने की अंतिम तारीख या निविदा दस्तावेज़ में यथा निर्दिष्ट तारीख तक भेजा जाना चाहिए । डिमांड ड्राफ्ट/कोई अन्य स्वीकार्य रूप या व्यक्तिगत रूप से भेजे गए विवरणों का मिलान स्कैन प्रति में उपलब्ध विवरण तथा बोली प्रस्तुत करने के समय प्रविष्ट किए गए डेटा के साथ कर लेना चाहिए अन्यथा अपलोड की गई बोली को अस्वीकार कर दिया जाएगा ।
- 5) बोलीदाताओं से यह नोट करने का अनुरोध किया जाता है कि उन्होंने अनिवार्य रूप से प्रदान किए गए फार्मेट में ही अपनी वित्तीय बोली को जमा किया है तथा कोई अन्य फार्मेट स्वीकार्य नहीं है । यदि बोली मूल्य निविदा दस्तावेज़ के साथ मानक बी ओ क्यू फार्मेट में दिया गया है, तो उसे सभी बोलीदाताओं द्वारा डाउनलोड और भरा जाना चाहिए । बोलीदाताओं को बी ओ क्यू फाइल डाउन लोड करना अपेक्षित है, इसे खोलें और अपने वित्तीय कोट्स तथा अन्य विवरणियों (जैसे बोलीदाता का नाम) से सफेद रंग की (असुरक्षित) सेल्स को पूरा भरें । किसी अन्य सेल्स को परिवर्तित न करें । एक बार विवरणियों के पूरा हो जाने पर बोलीदाता को इसे सेव कर लेना चाहिए और फाइल के नाम को परिवर्तित किए बिना ऑन लाइन प्रस्तुत कर दें । यदि बी ओ क्यू फाइल को बोलीदाता द्वारा आशोधित किए जाते हुए पाया जाता है तो बोली अस्वीकार कर दी जाएगी ।
- 6) सर्वर टाइम (जिसे बोलीदाता के डैशबोर्ड पर प्रदर्शित किया गया है) को बोलीदाता द्वारा बोलियों को प्रस्तुत करने की अंतिम तारीख, बोलियों को खोलना आदि के संदर्भ में मानक समय माना जाएगा । बोलीदाताओं को बोली प्रस्तुतीकरण के दौरान इस समय का अनुपालन करना चाहिए ।
- 7) बोलीदाताओं द्वारा प्रस्तुत किए जाने वाले सभी दस्तावेज़ इन्क्रिप्शन तकनीक पी.के.आई का प्रयोग करते हुए एन्क्रिप्टेड होंगे ताकि डेटा की गोपनीयता सुनिश्चित की जा सके । प्रविष्ट किए गए डेटा को बोली को खोले जाने के समय तक अनधिकृत व्यक्तियों द्वारा नहीं देखा जा सकता है । एन्क्रिप्शन प्रौद्योगिकी के 128 बिट सुरक्षित सॉकेट लेयर का प्रयोग करते हुए बोली की गोपनीयता को अनुरक्षित किया गया है । संवेदनशील क्षेत्रों का डेटा स्टोरेज एन्क्रिप्शन किया गया है । कोई बोली दस्तावेज़ जिसे सर्वर पर अपलोड किया गया है, क्रमिक कुंजी जनित प्रणाली का उपयोग करते हुए क्रमिक एन्क्रिप्शन के अध्यक्षीन है । इसके अतिरिक्त यह कुंजी एसमैट्रिक एन्क्रिप्शन का प्रयोग कर क्रेता/ बोली खोलने वाले की सार्वजनिक कुंजी के अध्यक्षीन है । समग्र रूप से अपलोड किए गए निविदा दस्तावेज़ प्राधिकृत बोली खोलने वाले द्वारा निविदा के खोलने के बाद ही केवल पठनीय होगा ।

- 8) अपलोड किए गए निविदा दस्तावेज़ प्राधिकृत बोली खोलने वाले अधिकारी द्वारा निविदा को खोलने के बाद ही पठनीय होंगे ।
- 9) बोली के सफल तथा समयबद्ध तरीके से प्रस्तुतीकरण पर (अर्थात् पोर्टल में “फ्रिज बिड सबमिशन” को क्लिक करने के बाद), पोर्टल सफल बोली प्रस्तुतीकरण संदेश देगा और बोली सं. और सभी संगत विवरणी सहित बोली को प्रस्तुत करने की तारीख एवं समय के साथ बोली समरी प्रदर्शित हो जाएगी ।
- 10) बोली समरी को मुद्रित किया जाना अपेक्षित है और बोली के प्रस्तुतीकरण के पावती के रूप में इसे रख लें । इस पावती को बोली के खुलने की किसी भी बैठक के लिए एन्ट्री पास के रूप में प्रयोग में लाया जा सकता है ।

बोलीदाताओं को सहायता

- 1) निविदा दस्तावेज़ उनमें समाविष्ट निबंधन एवं शर्तों से संबंधित किसी भी प्रकार की पूछताछ के लिए निविदा आमंत्रण प्राधिकारी या निविदा में निर्दिष्ट संगत संपर्क किए जाने वाले व्यक्ति को संबोधित की जानी चाहिए ।
- 2) ऑन लाइन बोली प्रस्तुतीकरण की प्रक्रिया से संबंधित किसी प्रकार की पूछताछ या सामान्य रूप से सी पी पी पोर्टल से संबंधित पूछताछ को 24X7 सी पी पी पोर्टल हेल्प डेस्क को अग्रेषित कर सकते हैं । हेल्प डेस्क के लिए संपर्क नं. 1800 3070 2232 है । बोलीदाता +91-7878007972 एवं +91-7878007973 से भी मदद ले सकते हैं ।

बोलीदाता के संदर्भ के लिए जांच सूची

1.	धरोहर जमा राशि (ईएमडी) की स्कैन्ड प्रति
2.	बोली लगाने वाली फर्म के प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता द्वारा प्रत्येक पृष्ठ पर विधिवत हस्ताक्षरित एवं मुहर लगी निविदा आमंत्रण सूचना दस्तावेज की स्कैन्ड प्रति
3.	जी एस टी आई एन (माल एवं सेवा कर पहचान संख्या) सहित माल एवं सेवा कर (जी एस टी) पंजीकरण प्रमाण-पत्र की स्कैन्ड प्रति
4.	यदि फर्म जी एस टी (माल एवं सेवा कर) /कोई अन्य कर / कोई उपकर/ सरकारी लेवी का भुगतान करती है तो कर प्राधिकारी से प्राप्त पंजीकरण प्रमाण-पत्र की स्कैन्ड प्रति
5.	फर्म की पैन कार्ड की स्कैन्ड प्रति
6.	अनुबंध क के अनुसार भरी हुई तकनीकी बोली जो विधिवत रूप से हस्ताक्षरित तथा उस पर मुहर लगी हुई हो की स्कैन्ड प्रति
7.	निर्धारण वर्ष 2021-22 (वि.व.2020-21), 2020-21 (वि.व. 2019-20) और 2019-20 (वि.व. 2018-19) की आयकर विवरणी की स्कैन्ड प्रति ।
8.	फर्म के लेटर हेड पर वरीयतः अनुबंध ख के अनुसार फर्म के विवरण की स्कैन्ड प्रति
9.	यदि बोली लगाने वाली फर्म को धरोहर जमा राशि प्रस्तुत करने से छूट है तो इस संबंध में दस्तावेजी साक्ष्य की स्कैन्ड प्रति को प्रस्तुत किया जाना अपेक्षित है।
10.	बोलीदाता के पास प्रिंटिंग मशीन / चार रंगों वाली प्रोसेसर या उच्चतर प्रिंटर / प्रोसेसर है तो उसके विवरण की स्कैन्ड प्रति ।
11.	उन सरकारी संगठनों / सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों की सूची जहां बोलीदाता ने पिछले तीन वित्त वर्षों अर्थात् वि.व. 2019-20, 2020-21, 2021-22 में उसी प्रकार का कार्य निष्पादित किया है तथा ऐसे सरकारी संगठनों / सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों से प्राप्त क्रय आदेश / कार्य आदेश की प्रतियाँ सहित की स्कैन्ड प्रति ।
12.	सनदी लेखाकार से प्राप्त प्रमाणपत्र की स्कैन्ड प्रति जिसमें स्पष्टतः फर्म का तीन लगातार वित्तीय वर्ष अर्थात् वि.व. 2020-21, वि.व. 2019-20 और वि.व. 2018-19 में वार्षिक कारोबार दर्शाया गया हो।
13.	संघ लोक सेवा आयोग को प्रस्तुत की जाने वाली मूल धरोहर जमा राशि
14.	लगातार तीन वित्त वर्षों अर्थात् वित्त वर्ष वि.व. 2020-21, वि.व. 2019-20 और वि.व. 2018-19 के लिए फर्म की ऑडिट की गई बैलेंस शीट और लाभ व हानि विवरण की स्कैन की गई प्रति ।
15.	संघ लोक सेवा आयोग को प्रस्तुत की जाने वाली पिछले तीन वित्त वर्ष अर्थात् वित्त वर्ष 2021-2022, वि.व. 2020-2021, वि.व. 2019-2020 के दौरान फर्म (दो से अधिक नहीं) द्वारा मुद्रित वार्षिक रिपोर्ट या इसी प्रकार की मर्दों की नमूना प्रति ।
16.	संघ लोक सेवा आयोग को प्रस्तुत की जाने वाली 210 जी एस एम आर्ट कार्ड का नमूना पेपर
17.	संघ लोक सेवा आयोग को प्रस्तुत की जाने वाली 130 जी एस एम आर्ट पेपर का नमूना पेपर

18.	दस्तावेजी प्रमाण की स्कैन्ड प्रतियां जिसमें यह स्थापित किया गया हो कि बोली लगाने वाली फर्म के पास दिल्ली/राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र में मुद्रण की सुविधा उपलब्ध है ।
19.	विधिवत् हस्ताक्षरित और मुहर लगाई गई खाली वित्तीय बोली की स्कैन की गई प्रति । कृपया अनुबंध - 'ग' को देखें ।
20.	सी पी पी पी वेबसाइट पर अपलोड की जाने वाली दस्तावेजों की सभी प्रतियां बोली लगाने वाली फर्म के प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता द्वारा विधिवत रूप से हस्ताक्षरित तथा उस पर मुहर लगी होनी चाहिए।