

संघ लोक सेवा आयोग  
धौलपुर हाऊस, शाहजहां रोड,  
नई दिल्ली-110069

फा सं. डी- 29013/3/2020-सा. IV

**निविदा आमंत्रण सूचना**  
**(केवल ई-टेंडरिंग पद्धति)**

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

सं. लो. से. आ. की वार्षिक रिपोर्ट के मुद्रण एवं आपूर्ति हेतु 01 (एक) वर्ष के लिए निविदा में प्रविष्टि हेतु ऑन लाइन बोलियां आमंत्रित की जाती है। निविदा के लिए बोली लगाने वाले फर्म को दिल्ली / राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र का होना चाहिए या दिल्ली/ एनसीआर में उनका एक शाखा कार्यालय होना चाहिए। नि.आ.सू. (निविदा आमंत्रण सूचना) को प्रकाशित किए जाने की तारीख को यथा लागू सभी करों सहित निविदा की अनुमानित लागत 2,00,000/- रु. (दो लाख रुपए मात्र) है। फर्म को भुगतान प्रयोक्ता शाखा द्वारा संतोषजनक कार्य संपूर्णता प्रमाण-पत्र जारी किए जाने के पश्चात नि.आ.सू. (निविदा आमंत्रण सूचना) में उल्लिखित सामान्य निबंधन एवं शर्तों के अनुसार सामग्री के अच्छी एवं संतोषजनक स्थिति में प्राप्ति 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](http://www.upsc.gov.in) (केवल संदर्भ के लिए) तथा सी पी पी वेब साइट <https://eprocure.gov.in> / eprocure / app से डाउनलोड किया जा सकता है :-

**क्रिटिकल डेट शीट**

प्रकाशित किए जाने की तारीख	07.07.2020
बोली दस्तावेज़ को डाउन लोड करने / बिक्री शुरू करने की तारीख	07.07.2020
स्पष्टीकरण के शुरू होने की तारीख	07.07.2020
स्पष्टीकरण की समाप्ति की तारीख	21.07.2020
बोली के प्रस्तुतीकरण के शुरू होने की तारीख	07.07.2020
बोली के प्रस्तुतीकरण की समाप्ति की तारीख	29.07.2020
बोली को खोलने की तारीख	30.07.2020

## 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। **मैनुअल बोलियां स्वीकार नहीं की जाएगी।**

4. निविदाकर्ता / फर्मों को सलाह दी जाती है कि ई-प्रापण के लिए केन्द्रीय लोक प्रापण पोर्टल पर <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> के माध्यम से ऑन लाइन बोलियों के ई-प्रस्तुतीकरण के लिए संविदाकर्ता/निविदाकर्ता/फर्मों को अनुदेश में दी गई 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 बोलीकर्ता 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। सं.लो.से.आ. के केन्द्रीय लोक प्रापण पोर्टल (सी पी पी पी) पर अपलोड की गई दस्तावेजों की हार्ड कॉपी को भी बोलीदाता प्रस्तुत करेंगे।

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 फर्म को दिल्ली/राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र का होना चाहिए या दिल्ली/एनसीआर में उसका एक शाखा कार्यालय होना चाहिए।

6.2 फर्म को सरकारी विभागों / सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों के वार्षिक रिपोर्ट या उसी प्रकार के मर्तों के मुद्रण में अनुभव हो।

6.3 फर्म के पास उनकी अपना मुद्रण मशीन होनी चाहिए और उसमें चार कलर या उच्च मुद्रण प्रोसेसर्स / मशीन होनी चाहिए।

6.4 तीन लगातार वित्तीय वर्षों 2018-19, 2017-18 और 2016-17 में फर्म का वार्षिक कारोबार 50,00,000/- रु. (पचास लाख रूपए मात्र) से कम नहीं होना चाहिए।

### **7. बोली के प्रस्तुतीकरण की प्रक्रिया:**

7.1 निविदा के लिए दो बोली प्रणाली का अनुपालन किया जाएगा । निविदा दो भागों / कवर/ फोल्डर में अर्थात् तकनीकी बोली और 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 प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता द्वारा हस्ताक्षर किए जाने चाहिए और उस पर मुहर लगी होनी चाहिए ।

7.3 टेलीग्राम / फैंक्स / ई-मेल अथवा अन्य तरीकों द्वारा 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 एक संभावित बोलीदाता, बोली दस्तावेजों पर किसी स्पष्टीकरण की आवश्यकता होने पर क्रेता को अधिसूचित करेगा। क्रेता बोली दस्तावेजों के स्पष्टीकरण के किसी भी ऐसे अनुरोध का लिखित रूप में जवाब देगा, जो उसे बोली दस्तावेज बिक्री शुरू होने की तारीख के 7 दिनों के अंदर प्राप्त होगा। क्रेता द्वारा प्रश्न (स्रोतों की पहचान किए बिना) और स्पष्टीकरण को सभी संभावित बोलीदाताओं की जानकारी के लिए ऑनलाइन पोस्ट किया जाएगा।

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 के बराबर 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 नज़र रखना होगा। यदि बोलियों को इन संशोधनों/स्पष्टीकरणों को ध्यान में रखे बिना प्रस्तुत किया जाएगा, तो सं.लो.से.आ. बोलियों को अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित रखता है। 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 स्वीकार्य रूप में भी किसी वाणिज्यिक बैंक से खाता अदाता खाता डिमांड ड्राफ्ट / मियादी जमा रसीद / पे आर्डर / बैंकर्स चेक के रूप में 6000/- ( छह हजार रु मात्र) की जमा धरोहर राशि (ई एम डी) की स्कैन्ड प्रति शामिल की जानी चाहिए।

- (ख) सी पी पी पी वेबसाइट पर अपलोड की जाने वाले सभी दस्तावेज़ों की प्रतियों पर बोली लगाने वाले फर्म के प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता के हस्ताक्षर तथा उस पर मुहर लगी होनी चाहिए।
- (ग) नि. आ. सू. दस्तावेज़ की स्कैन्ड प्रति के प्रत्येक पृष्ठ पर बोली लगाने वाले 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 2019-20 सहित विगत तीन निर्धारण वर्षों अर्थात् निर्धारण वर्ष 2019-20, 2018-19 और 2017-18 फर्म की अद्यतन आयकर विवरणी की स्कैन्ड प्रति।
- (ज) परिवचन जिसमें यह प्रमाणित हो कि फर्म को किसी सरकारी प्रतिष्ठानों / एजेंसी द्वारा काली सूची में नहीं डाला गया है और न ही फर्म के विरुद्ध भारत में किसी स्थान में या उनके मालिक / साझेदार के विरुद्ध कोई आपराधिक मामला पंजीकृत / लंबित नहीं है, सहित फर्म के विवरण की स्कैन्ड प्रति (अनुबंध- ख)। वरीयतः फर्म के पत्र शीर्ष पर ।
- (झ) यदि बोली लगाने वाले फर्म को जमा धरोहर राशि प्रस्तुत करने से छूट प्राप्त है तो इस संबंध में दस्तावेजी साक्ष्य की स्कैन्ड प्रति प्रस्तुत करना अपेक्षित है ।
- (ञ) बोलीदाता के स्वामित्व वाले चार रंगीन या उच्च प्रिंटर्स / पोसेसर्स सहित प्रिंटिंग मशीन / पोसेसर्स के विवरण की स्कैन्ड प्रति।
- (ट) ऐसे सरकारी कार्यालयों से प्राप्त क्रय आदेश / कार्य आदेश 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 2018-19, 2017-18, 2016-17 के वार्षिक कारोबार को स्पष्ट रूप से दर्शाता चार्टर्ड एकाउंटेंट के प्रमाणपत्र की स्कैन्ड प्रति ।
- (ड) मूल जमा धरोहर राशि (ई एम डी), वार्षिक रिपोर्ट की नमूना प्रति (दो से अधिक नहीं) या विगत 5 वर्षों के दौरान फर्म द्वारा मुद्रित की गई उसी प्रकार के मर्दे और वार्षिक रिपोर्ट के मुद्रण में प्रयुक्त पेपरों के नमूने बोली के खुलने की अंतिम तारीख और समय पर या उससे पहले अवर सचिव (सामान्य IV), आयोग सचिवालय भवन, सं. लो. से. आ., धौलपुर हाउस, शाहजहां रोड, नई दिल्ली-110069 को ऑफ लाइन सुपुर्द की जानी चाहिए। इन दस्तावेज़ों को डाक द्वारा भेजा जाना चाहिए या सं. लो. से. आ. के स्वागत कक्ष के गेट 'सी' पर रखे गए 'निविदा बाक्स' में डाला जाना चाहिए। नमूने में निम्नलिखित शामिल होने चाहिए :-

- i) 210 जी एस एम आर्ट कार्ड (वार्षिक रिपोर्ट के आवरण पृष्ठ के लिए )
  - ii) 130 जी एस एम आर्ट पेपर (वार्षिक रिपोर्ट के टेक्स्ट पृष्ठ के लिए )
- (ढ) बोलीदाता फर्म दिल्ली/एनसीआर में स्थित है या दिल्ली/एनसीआर में उसका एक शाखा कार्यालय है, इसे स्थापित करने वाले दस्तावेजी प्रमाण की स्कैंड प्रतियां

## 7.6 वित्तीय बोली में निम्नलिखित शामिल होने चाहिए :-

7.6.1 वित्तीय बोली के लिए कवर / फोल्डर के अनुबंध-ग में दिए गए वित्तीय बोली प्रपत्र में सं. लो. से. आ. की वार्षिक रिपोर्ट के मुद्रण एवं आपूर्ति के लिए मूल्य अनुसूची शामिल होनी चाहिए जिसमें मुद्रण, पेपर की लागत, मालभाड़ा या ऐसे प्रासंगिक प्रभार जो मुद्रक को सं. लो. से. आ. (धौलपुर हाऊस, शाहजहां रोड, नई दिल्ली ) तक मुद्रित प्रतियों की सुपुर्दगी में हुए व्यय शामिल हैं। मूल्य अनुसूची बोली लगाने वाले फर्म के प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता द्वारा विधिवत रूप से हस्ताक्षरित हो और उस पर मुहर लगी हो।

7.6.2 वित्तीय एवं तकनीकी बोली को सी पी पी पी वेबसाइट पर अलग फोल्डर / कवर में प्रस्तुत किया जाना चाहिए। वेबसाइट पर एकल भाग या फोल्डर में अपलोड किए गए बोली को सरसरी तौर पर अस्वीकार कर दिया जाएगा।

## 7.7 बोलियों का मूल्यांकन :

7.7.1 तकनीकी बोली का मूल्यांकन इस कार्यालय के बोली मूल्यांकन समिति (बो. मू. स.) या सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्राधिकृत प्राधिकारी द्वारा किया जाएगा । तकनीकी बोली का मूल्यांकन तकनीकी बोली (इस नि.आ.सू. के खंड 7.5 का सन्दर्भ ले) में प्रस्तुत ई एम डी 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 वित्तीय बोलियां 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 पी वेबसाइट के माध्यम से दे दी जाएगी।

7.7.3 जी एस टी / सरकारी लेवियों 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 का मुद्रण एवं आपूर्ति के लिए बी ओ क्यू 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 स्वीकार्यता के लिए बोली प्रस्तुतीकरण की समाप्ति की 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 निम्नतम बोली लगाने वाले बोलीदाता को प्रदान किया जाएगा जिन्होंने वार्षिक रिपोर्ट (मूल्य अनुसूची क्रम सं. 4) की एक प्रति के मुद्रण एवं आपूर्ति के लिए मूल्य अनुसूची में सभी करों सहित निम्नतम कुल मूल्य को उद्धृत किया है। कृपया अनुबंध-ग पर दिए गए वित्तीय बोली प्रपत्र का अवलोकन करें ।

#### **9.जमा धरोहर राशि :**

9.1 सचिव, संघ लोक सेवा आयोग दिल्ली / नई दिल्ली-110069 के पक्ष में देय किसी वाणिज्यिक बैंक से अदाता खाता डिमांड ड्राफ्ट / बैंकर्स चैक / पे आर्डर / फिक्स डिपोजिट रिसिप्ट / के रूप में 6,000/- (छः हजार रु. मात्र) की जमा धरोहर राशि प्रस्तुत की जानी चाहिए। इसे सं. लो. से. आ. में बोली के प्रस्तुतीकरण की तारीख को या उससे पहले सुर्पुद किया जाना चाहिए। जमा धरोहर राशि के बिना अथवा अन्य किसी रूप में निविदा पर विचार नहीं किया जाएगा और वे बोलीदाता जो सूक्ष्म, लघु एवं मध्यम उद्यम (एम.एस.एम ई) विभाग द्वारा जारी एम एस ई प्रापण नीति में यथावर्णित सूक्ष्म तथा लघु उद्यम (एम.एस.ई) हैं या केन्द्रीय क्रय संगठन या किसी अन्य संबंधित मंत्रालय या विभाग के साथ पंजीकृत है को छोड़कर बोलियों को सरसरी तौर पर अस्वीकार कर दिया जाएगा । ऐसी फर्म/बोलीदाताओं को जमा धरोहर राशि में छूट का दावा करने के लिए दस्तावेजी साक्ष्य संलग्न करनी अपेक्षित है अन्यथा कोई छूट नहीं दी जाएगी और बोली को सरसरी तौर पर अस्वीकार कर दिया जाएगा ।

9.2 जमा धरोहर राशि निविदा वैधता अवधि से 45 दिनों अर्थात बोली प्रस्तुत करने की समाप्ति की तारीख से परे 225 दिनों लिए वैध रहेगी । कम वैधता अवधि सहित 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 संबंध में 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 जमा धरोहर राशि को जब्त कर लिया जाएगा। इसके अतिरिक्त यदि सफल बोलीदाता निर्धारित अवधि के भीतर अपेक्षित निष्पादन प्रतिभूति को प्रस्तुत करने में असफल रहते हैं तो उनकी जमा धरोहर राशि को जब्त कर लिया जाएगा।

9.4 सभी असफल बोलीदाताओं द्वारा प्रस्तुत जमा धरोहर राशि को बिना किसी ब्याज के, चाहे जो कुछ हो, उन्हें लौटा दी जाएगी। सफल बोलीदाता (ओं) की जमा धरोहर राशि निष्पादन प्रतिभूति की प्राप्ति पर लौटा दी जाएगी।

#### 10. निष्पादन प्रतिभूति:

10.1 सफल बोलीदाताओं को पंजीकरण स्थिति आदि से असंबद्ध रहते हुए संविदा प्रदान करने के समय निष्पादन प्रतिभूति के रूप में निविदा मूल्य का 7% (लगभग) जो नियत है, जो किसी वाणिज्यिक बैंक से स्वीकार्य रूप में अदाता खाता डिमांड ड्राफ्ट / पे आर्डर / मियादी जमा रसीद जो सचिव, सं. लो. से. आ. नई दिल्ली-110069 के पक्ष में देय हो, प्रस्तुत करना होगा। संविदा प्रदान करते समय सफल फर्म को आयोग द्वारा निर्धारित समय सीमा के भीतर निष्पादन प्रतिभूति को प्रस्तुत करना अपेक्षित होगा।

10.2 निष्पादन प्रतिभूति आपूर्तिकर्ता की सभी संविदात्मक दायित्वों के पूरे होने से परे **साठ दिनों** की अवधि के लिए वैध रहेगी।

10.3 निष्पादन प्रतिभूति आपूर्तिकर्ता को बिना किसी ब्याज के चाहे जो भी हो, सभी संविदात्मक दायित्वों के 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 के किसी निबंधन एवं शर्तों को निष्पादित करने में असफल रहती है तो निष्पादित प्रतिभूति जब्त कर ली जाएगी।

#### 11. भुगतान:

(क) आदेश के अनुसार सामग्री के अच्छी एवं संतोषजनक स्थिति में प्राप्ति के पश्चात् तथा प्रयोक्ता शाखा द्वारा आपूर्ति की गई सामग्री जो अनुमोदित गुणवत्ता एवं विनिर्दिष्टताओं की पुष्टि होने पर तथा उनका सत्यापन होने के पश्चात् प्रस्तुत किए गए बिलों पर भुगतान किया जाएगा। भुगतान प्रयोक्ता शाखा द्वारा जारी संतोषजनक

कार्य संपूर्णता प्रमाण पत्र के बाद किया जाएगा। भुगतान यथा लागू करो के प्रभावी दर सहित सफल फर्म (निम्नतम बोलीदाता) द्वारा उद्धृत कर सहित दर के आधार पर किया जाएगा। निविदा में उद्धृत की गई दर 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 बहुरंग की संख्या तथा दो रंगों वाली टेक्स्ट पृष्ठों तथा उनकी प्रत्येक प्रति 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 दर के आधार पर किया जाएगा।

## 12. अनिवार्य बाध्यता :-

फर्म अपने नियंत्रण से परे कारणों से निष्पादन में विफल रहने जिसमें दैवीय घटना, युद्ध, व्यापार प्रतिरोध, हड़ताल, दंगा, तालाबंदी किसी सरकारी प्राधिकरण की कार्रवाई, लाइसेंस प्राप्त करने में विलंब अथवा संविधि के अंतर्गत आवेदन पत्र अस्वीकृत होने, विद्युत विफलता, दुर्घटना या आपूर्तिकर्ता के किसी दुर्भावना कार्यों के न होने के कारण उद्धृत होने वाले व्यवधान या प्रचालन, आग या बाढ़ शामिल हैं, पर उत्तरदायी नहीं ठहराई जाएगी।

## 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 और / 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 जमा धरोहर राशि को जब्त करने, फर्म द्वारा जमा की गई निष्पादन प्रतिभूति को भुनाने 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 अन्तर की वसूली अन्य प्रासंगिक प्रभारों सहित सीमा शुल्क, कर, मालभाड़ा और बीमा आदि के साथ फर्म से की जाएगी। यदि वैकल्पिक व्यवस्था के जारिए सामग्री / सेवाओं की लागत कम हो तब इस मुद्दे पर कोई लाभ चूककर्ता फर्म को नहीं दिया जाएगा।

## 14. स्त्रोत पर कटौती योग्य कर

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



15. विवाद समाधान:

पार्टियों के बीच कार्य आदेश / संविदा / नि. आ. सू. के संबंध में या उससे बाहर या इनसे संबंधित या भंग, समप्ति, 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, विरोधावास या दावों ("विवाद") का निपटान पार्टियों के प्राधिकृत अधिकारी द्वारा पारस्परिक समाधान के तहत किया जाएगा। यदि किसी कारणवश, पार्टियों के बीच ऐसे विवाद का सौहार्द्रपूर्ण निपटान के लिए, उक्त को पूर्ण मध्यस्थता के लिए संघ लोक सेवा आयोग के सचिव या पूर्ण मध्यस्थता के रूप में नियुक्त किए गए किसी अन्य व्यक्ति के पास भेजा जाएगा। मध्यस्थता प्रक्रिया में मध्यस्थता तथा समाधान अधिनियम, 1996 या उन पर बनाए गए पुनः अधिनियम पर सांविधिक आशोधन लागू होंगे। मध्यस्थता का स्थल दिल्ली होगा।

16. संविदा की समाप्ति :

सं. लो. से. आ. किसी अन्य उपाय के रूप में बिना किसी पूर्वाग्रह के बिना किसी समुचित आधार के इस निविदा आमंत्रण सूचन की शर्तों और निबंधनों के अनुसार फर्म के अपने दायित्वों में निर्वहन में असफल रहने, 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 किए जाने की स्थिति में फर्म को लिखित में नोटिस देकर संविदा को समाप्त करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

17. इस निविदा आमंत्रण सूचना (बोली प्रस्तुतीकरण की समाप्ति की तारीख से छः माह) में निर्धारित बोली प्रस्तुत करने की अंतिम तारीख तथा बोलीदाता द्वारा निर्दिष्ट बोली की वैधता अवधि और उसमें निर्धारित अवधि के बीच के अंतराल में बोली को वापस लेने की अनुमति नहीं होगी। इस अवधि के दौरान बोली को वापस लेने का परिणाम ऐसे बोलीदाता की जमा धरोहर 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 काली सूची में डालने की शुरुआती कार्रवाई कर सकता है।

18 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।

19. फर्म बिल भुगतान, ज. धरो. रा. के जारी होने और या निष्पादन प्रतिभूति के जारी होने के लिए बोली के साथ बैंक का विवरण (मैनडेट 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।

20. **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 को भंग करने में दोषी पाया जाता है, फर्म / वेंडर / संविदाकर्ता या 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. समुचित अवधि के लिए फर्म को लिखित में नोटिस देकर फर्म को विवर्जित कर सकता है। इसके अतिरिक्त सं. लो. से. आ. ऐसे फर्मों के विरुद्ध कार्रवाई कर सकता है जिसमें फर्म को काली सूची में डाला जाना शामिल है।

21. विनिर्दिष्ट बोली प्रस्तुतीकरण की समाप्ति की तारीख एवं समय के बाद प्राप्त किसी भी बोली पर विचार नहीं किया जाएगा और उसे सरसरी तौर पर अस्वीकार कर दिया जाएगा।

22. सशर्त या काल्पनिक बोलियों को अस्वीकार किया जा सकता है।

23. बोली लगाने वाले फर्म को कार्यात्मक मोबाइल नं. और फर्म की कार्यालयी टेलीफोन नं. या अत्यावश्यक संपर्क के लिए अपना वैयक्तिक नं. मुहैया कराना अपेक्षित होगा।

24. **कार्य क्षेत्र:-**

24.1 **संघ लोक सेवा आयोग की वार्षिक रिपोर्ट के मुद्रण एवं आपूर्ति:-**

24.1.1 संघ लोक सेवा आयोग की वार्षिक रिपोर्ट की सामान्य विनिर्दिष्टताओं एवं अपेक्षाओं को वार्षिक आधार पर मुद्रित किया जाना है जिनका विवरण निम्नानुसार है:-

(क) वार्षिक रिपोर्ट की 800 प्रतियां मुद्रित की जानी हैं जिनमें से 500 प्रतियां अंग्रेजी पाठ के रूप में मुद्रित की जाएगी तथा 300 प्रतियां हिन्दी पाठ के रूप में मुद्रित की जाएगी। संघ लोक सेवा आयोग की अपेक्षाओं के अनुसार वार्षिक रिपोर्ट की प्रतियों की संख्या में बढ़ोत्तरी या कमी हो सकती है।

(ख) संघ लोक सेवा आयोग की वार्षिक रिपोर्ट की प्रत्येक प्रति में सामान्यतः 04 आवरण पृष्ठ (210 जी एस एम आर्ट कार्ड पर बहुरंगों में मुद्रित की जानी है ), 65 टेक्स्ट पृष्ठ (130 जी एस एम आर्ट पेपर पर बहुरंगों में मुद्रित की जानी है ) तथा 125 टेक्स्ट पृष्ठ (130 जी एस एम आर्ट पेपर पर दो रंगों में मुद्रित की जानी है) । वार्षिक रिपोर्ट की प्रत्येक प्रति में बहुरंग तथा दो- दो रंगी टेक्स्ट पृष्ठों की संख्या को सं.लो.से.आ. की अपेक्षानुसार घटाया या बढ़ाया जा सकता है।

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

क्रम सं.	मर्दे	विवरण
1.	वार्षिक की रिपोर्ट की प्रतियों की संख्या (अंग्रेजी पाठ)	500
2.	वार्षिक की रिपोर्ट की प्रतियों की संख्या (हिंदी पाठ)	300
3.	210 जी एस एम आर्ट कार्ड पर बहुरंगों में मुद्रित की जानी वाली प्रति कापी आवरण पृष्ठों की सं. (अंग्रेजी तथा हिंदी दोनों पाठ )	04
4.	130 जी एस एम आर्ट पेपर पर दो रंगों में मुद्रित की जानी वाली प्रति कापी टेक्स्ट पृष्ठों की सं. (अंग्रेजी तथा हिंदी दोनों पाठ )	125
5.	130 जी एस एम आर्ट पेपर पर बहुरंगों में मुद्रित की जानी वाली प्रति कापी टेक्स्ट पृष्ठों की सं. (अंग्रेजी तथा हिंदी दोनों पाठ )	65

24.1.3 'प्रति पृष्ठ' की परिभाषा का अर्थ एक प्रिन्टेड साइड / फेस ऑफ ए सिंगल पेज । उदाहरण के लिए यदि एक पृष्ठ दोनो 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 दूसरे तरफ को खाली छोड दिया जाता है तो इसे केवल एक पृष्ठ के रूप में गिना जाएगा ।

24.1.4 मुद्रित की जाने वाली वार्षिक रिपोर्ट की विस्तृत विनिर्दिष्टताएं तथा अपेक्षाएं निम्नानुसार है:-

(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 पाठों में) की प्रत्येक कापी में टेक्स्ट पृष्ठ में रनिंग टेक्स्ट होंगे, बाक्स टेबल में टेक्स्ट काले रंगों में होंगे के अलावा दूसरे रंगों के विभिन्न ग्रेड फ्लैट सीरीन ग्राऊड होंगे, बहुरंगी ग्राफ, पिक्चर, फोटोग्राफ आदि भी होंगे । कुछ टेक्स्ट पृष्ठों को फुल पेज कलर बैक ग्राऊड 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 वेजिनेटेड 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 ) लेमिनेट होने चाहिए और मशीन से स्पाइन पर क्रीज किया गया हो।
- (घ) **बाईडिंग:** पेपरबैंक बाईडिंग एंड कवर। पृष्ठों को मुद्रित किए जाने के बाद 'सेक्सन स्यून्' तथा कवर ओवर पेस्टेड एड स्पाइन पर होगी।
- (ङ) **आकार:** 8.5"X11" लगभग, पूर्ण आकार।
- (च) **हिंदी पाठ में प्रयुक्त होने वाले फांट:** वार्षिक रिपोर्ट की हिंदी पाठ की सामग्री 'मंगल' तथा या इस कार्यालय द्वारा दिए गए 'यूनिकोड' में प्रदान की जाएगी । फर्म को वार्षिक रिपोर्ट की हिंदी पाठ का मुद्रण की व्यवस्था इस कार्यालय द्वारा मुहैया कराई गई फांट में की जाएगी।
- (छ) **उत्पदन के लिए सामग्री:** हिंदी में टंकित टेक्स्ट पृष्ठों सहित टेक्स्ट तथा ग्राफ की सी डी (एम एस वर्ड) की आपूर्ति की जाएगी। मुद्रक को पृष्ठों को रंगीन ग्राफ सहित समुचित पृष्ठ फार्म में समायोजित करना होगा, यथा अपेक्षित ग्राफ में संशोधन करना होगा तथा मुद्रण के अनुमोदन के लिए इस कार्यालय को प्रूफ भी दिखाना होगा। इस कार्यालय के अनुमोदन के लिए रंग आयोजन तथा अनुमोदित आवरण पृष्ठ अभिकल्प के साथ अंतिम प्रूफ की आपूर्ति करनी होगी। रिपोर्ट के मुद्रण एवं आपूर्ति से पहले फेरो प्रति भी इस कार्यालय को प्रस्तुत करना अपेक्षित है (यह भी सुनिश्चित करें कि पेज / सेट्स दो रंगों और बहु रंगों में मुद्रित किया जाना है)। वार्षिक रिपोर्ट का अंग्रेजी एवं हिंदी रूपांतर दोनों की मुद्रित प्रत्येक की साफ्ट कापी प्रति सहित 50 सी डी भी इस कार्यालय को प्रस्तुत करना अपेक्षित होगा। इन सभी सामग्रियों को बिना किसी अतिरिक्त लागत के प्रस्तुत करना है।
- (ज) वार्षिक रिपोर्ट से संबंधित आवरण पृष्ठ के अभिकल्पन, टेक्स्ट पृष्ठ , टेक्स्ट की फार्मेटिंग, पेपर, मुद्रण, आपूर्ति आदि की तैयारी की लागत का वहन फर्म को करना होगा। अतएव, तदनुसार दर को उद्धृत करना चाहिए ।

#### 24.1.5 सुपुर्दगी कार्यक्रम:

सफल फर्म को 'प्रारंभिक आदेश' (कार्य आदेश से संबंधित अनुरोधकर्ता फर्म को सामग्री को प्राप्त करना है तथा प्रथम प्रूफ को प्रस्तुत करना है) के 06 (छह) 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 अभिकल्पन तथा टेक्स्ट की फार्मेटिंग आदि की मशीन प्रूफ को आवश्यक अनुमोदन प्राप्त करने के लिए इस कार्यालय को दिखाना होगा। आवरण पृष्ठ के डिजायन की तैयारी तथा टेक्स्ट की फार्मेटिंग 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 वार्षिक रिपोर्ट की अनुरोध की गई प्रतियों की संख्या को मुद्रित करना होगा।

#### 24.1.6 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 के अधिकतम 10% के अध्यक्षीन होगा, अधिरोपित की जाएगी। 10 दिन से अधिक का विलम्ब होने पर संघ लोक सेवा आयोग को यह स्वतंत्रता होगी कि वह संबंधित मद का प्रापण आपूर्तिकर्ता के जोखिम एवं लागत पर किसी अन्य एजेंसी से करवा सकता है तथा जिसका परिणाम निष्पादन प्रतिभूति की जब्ती होगी। इस मुद्दे पर उठे विवाद की स्थिति में सचिव, संघ लोक सेवा आयोग का निर्णय अंतिम एवं बाध्यकारी होगा।

24.1.7 वार्षिक रिपोर्ट की मुद्रित प्रतियों में यदि कोई दोष पाया जाता है तो उसे बिना किसी लागत के मूल सुपुर्दगी कार्यक्रम के अनुसार जैसाकि निविदा आमंत्रण सूचना में निर्दिष्ट किया गया है, आपूर्तिकर्ता द्वारा प्रति स्थापित / दोबारा 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।

24.1.8 वार्षिक रिपोर्ट के मुद्रण एवं आपूर्ति के लिए संविदा संघ लोक सेवा आयोग द्वारा अंतिम रूप से अनुमोदित दर पर संविदा प्रदान किए जाने वाले प्रत्र (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 वर्ष दर वर्ष आधार पर पारस्परिक सहमति पर उन्हीं दर तथा निबंधन एवं शर्तों पर आगे दो वर्षों के लिए बढ़ा सकता है । फर्म को विस्तार के लिए दावा करने का कोई अधिकार नहीं होगा ।

25. **महत्वपूर्ण** : फर्म संघ लोक सेवा आयोग में किसी भी कार्य दिवस में 10.00 बजे पूर्वाह्न से 5.00 बजे अपराह्न के बीच वार्षिक रिपोर्ट का निरीक्षण कर सकते हैं । किसी भी प्रकार की जानकारी / स्पष्टीकरण के लिए किसी भी कार्य दिवस में 10.00 बजे पूर्वाह्न से 5.00 बजे अपराह्न के बीच दूरभाष सं. 23381388 पर सामान्य-IV अनुभाग, सं. लो. से. आ. से संपर्क कर सकते हैं ।

हस्ताक्षरित

(सी.एम. कैथ)

अवर सचिव (सामा.)

संघ लोक सेवा आयोग

दूरभाष सं. 23388418

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

तकनीकी बोली प्रपत्र

दिनांक : .....

सन्दर्भ: कृपया आपके निविदा जांच / नि.आ.सू. फा सं. डी 29013/3/2020-सा. IV का सन्दर्भ लें

हम, अधोहस्ताक्षरी ने उपर्युक्त निविदा जांच / निविदा आमंत्रण सूचना की जांच की है और हम आपके कार्यालय की अपेक्षा को समझने के बाद उपर्युक्त निविदा आमंत्रण सूचना के निबंधन एवं शर्तों के अनुसार सभी दस्तावेजों को एतदद्वारा प्रस्तुत करते हैं तथा अब आपकी मांग / आदेश के अनुसार विनिर्दिष्टियों, निबंधन एवं शर्तों के समनुरूप मद / मदों की सुपुर्दगी / आपूर्ति करने का प्रस्ताव करते हैं।

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

3. यदि हमारी बोली स्वीकार कर ली जाती है तो हम उपर्युक्त निविदा जांच / निविदा आमंत्रण सूचना (फा सं. डी 29013/3/2020-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 निष्पादन प्रतिभूति आपको प्रदान करेंगे।

4. हम हमारी बोली को निविदा के खुलने से छः माह की अवधि की स्वीकृति के लिए वैध रहने पर सहमत हैं । तदनुसार हम उपर्युक्त अवधि तक इस बोली से बंधे रहने की भी पुष्टि करते हैं और यह बोली की समाप्ति से पहले किसी भी समय स्वीकार की जा सकती है । हम आगे इस बात की पुष्टि करते हैं कि उपर्युक्त अवधि के भीतर आपकी स्वीकृति के सपठित यह बोली हमारे बीच बंधकारी संविदा गठित करेगी ।

5. हम आगे यह समझते हैं कि आप निम्नतम या कोई बोली जो आपकी उपर्युक्त संदर्भित निविदा जांच / निविदा आमंत्रण सूचना के विरुद्ध प्राप्त करते हैं, को स्वीकार करने के लिए बाध्य नहीं है ।

6. हम उपर्युक्त निविदा जांच / निविदा आमंत्रण सूचना के सभी निबंधन एवं शर्तों को स्वीकार करते हैं ।
7. हम यह वचन देते हैं कि 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 के मद / सेवाओं के लिए अन्य मंत्रालयों / सरकारी संगठनों के लिए उद्धृत की गई दर विद्यमान दर से अधिक नहीं है ।
9. यह प्रमाणित किया जाता है कि हम लोगे ने 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 लोगो पूर्ण रूप से जिम्मेदार होंगे ।
10. यह प्रमाणित किया जाता है कि मेरा कोई भी निकट संबंधी संघ लोक सेवा आयोग में कार्यरत 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 29013/3/2020-सा. IV)

फर्म का विवरण

(वरीयत: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 सं.: -----  
----

8. यह प्रमाणित किया जाता है कि हमारी फर्म को किसी सरकारी प्रतिष्ठान / एजेंसी द्वारा न तो काली सूची में डाला गया है न ही उक्त फर्म अथवा इसके मालिक / साझेदारों के विरुद्ध भारत में कहीं भी कोई आपराधिक मामला पंजीकृत / लंबित है ।

-----  
(दिनांक सहित हस्ताक्षर)

-----  
(नाम और पदनाम )

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

-----  
(फर्म की कार्यालय मुहर)

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

**वित्तीय बोली प्रपत्र**

दिनांक:

सन्दर्भ: कृपया आपके निविदा जांच / नि.आ.सू. फा सं. डी 29013/3/2020-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 बोली दाता द्वारा उद्धृत मूल्य के प्रयोजन, बोली मूल्यांकन तथा भुगतान के लिए प्रति साईड / ईच फेस ऑफ ए सिंगल पेज 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 सी पी पी पी वेबसाइट पर अलग -अलग एकल 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 24) तथा वित्तीय बोली प्रपत्र को सावधानीपूर्वक पूरी तरह पढ़ लें ।**

2. हम, अधोहस्ताक्षरी ने उपर्युक्त निविदा जांच / निविदा आमंत्रण सूचना फा सं. डी 29013/3/2020-सा. IV) की जांच की है और आपकी कार्यालय की अपेक्षाओं को समझा है। हम आपके उपर्युक्त निविदा जांच निविदा आमंत्रण सूचना की विनिर्दिष्टताओं के अनुरूप अगले पृष्ठ पर दर्शायी गई मूल्य अनुसूची में बीओक्यू फार्मेट में उद्धृत की गई दरों पर 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	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 04 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, बाईडिंग, आपूर्ति आदि शामिल होने चाहिए ।	01	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 होने चाहिए ।	65	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 ।	125	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 साफ्ट 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 माइयूल ( 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 इनरॉल करना अपेक्षित है ।
2. इनरॉलमेंट 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. इनरॉलमेंट पर बोलीदाताओं को अपने-अपने प्रोफाइल सहित सी सी ए भारत द्वारा मान्यता प्राप्त (अर्थात 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 करें ।

## **निविदा दस्तावेज की खोज:**

- 1) सी पी पी पोर्टल पर विभिन्न सर्च विकल्प मौजूद है, विभिन्न प्राचलों द्वारा सक्रिय निविदा की खोज हेतु बोलीदाताओं को सुविधा प्रदान की गई है। इन प्राचलों में निविदा आई डी, संगठन का नाम स्थिति, तारीख, मूल्य आदि शामिल किए जा सकते थे। निविदा की उन्नत खोज के लिए एक और विकल्प मौजूद है जिसमें बोलीदाता खोज प्राचलों की संख्या जैसे संगठन का नाम, संविदा फर्म, अवस्थिति, तारीख, अन्य कीवर्ड आदि सी पी पी पोर्टल पर प्रकाशित निविदा की खोज के लिए शामिल कर सकते हैं।
- 2) अपनी रुचि की निविदा का चयन करने के बाद बोलीदाता अपेक्षित दस्तावेज़ / 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 दस्तावेज़ 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 दस्तावेज़ के संबंध में प्रकाशित किसी भी शुद्धिपत्र को ध्यान में रखना चाहिए।
- 2) कृपया निविदा विज्ञापन तथा निविदा दस्तावेजो को सावधानीपूर्वक पूरी तरह से पढ़ लें और बोली के भाग के रूप में प्रस्तुत किए जाने वाले अपेक्षित दस्तावेजो को समझ लें। कृपया लिफाफे की संख्या जिसमें बोली दस्तावेज़ प्रस्तुत किए जाने हैं, प्रत्येक दस्तावेज़ 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 दस्तावेज़ / अनुसूची में यथानिर्दिष्ट बोली दस्तावेजों को प्रस्तुत करने के लिए तैयार रहना चाहिए और ये दस्तावेज़ 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 (अर्थात 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 दस्तावेज़" 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 किसी भी देरी के लिए बोलीदाता जिम्मेदार होंगे ।
- 2) बोलीदाता को निविदा दस्तावेज़ में यथानिर्दिष्ट अपेक्षित दस्तावेजों को डिजिटल हस्ताक्षर करके एक-एक कर अपलोड करना है ।
- 3) बोलीदाता को निविदा दस्तावेज़ में यथा लागू निविदा शुल्क / जमा धरोहर 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 दस्तावेज़ में निर्दिष्ट अनुदेशों के अनुसार जमा धरोहर 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 या 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 प्रस्तुत करने के समय के दौरान प्रविष्ट किए गए डेटा के साथ कर लेना चाहिए अन्यथा अपलोड की गई बोली को अस्वीकार कर दिया जाएगा ।
- 5) बोलीदाताओं से अनुरोध किया जाता है कि उन्हें नोट कर लेना चाहिए 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 नहीं दिया गया है, तो उक्त को डाउन लोड करने और उसे सभी बोलीदाताओं द्वारा भरा जाए । बोलीदाताओं को बी ओ क्यू फाइल डाउन लोड करना अपेक्षित है, इसे खोलें और अपने वित्तीय कोट्स तथा अन्य विवरणियों (जैसे बोलीदाता का नाम) सहित सफेद रंग की (असुरक्षित) सेल्स को पूरा करें । 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 डेशबोर्ड पर प्रदर्शित किया गया है) को बोलीदाता द्वारा बोलियों को प्रस्तुत करने की अंतिम तारीख, बोलियों को खोलना आदि को संदर्भ के लिए मानक समय माना जाएगा । बोलीदाताओं को बोली के प्रस्तुतीकरण के दौरान इस समय का अनुपालन करना चाहिए ।
- 7) बोलीदाताओं द्वारा प्रस्तुत किए जाने वाले सभी दस्तावेज़ इन्क्रिप्शन प्रविधि पी.के.आई का प्रयोग करते हुए इन्क्रिप्टेड होंगे ताकि डेटा की गोपनीयता सुनिश्चित की जा सके । बोली को खोले जाने के समय तक प्रविष्ट किए गए डेटा को अनधिकृत व्यक्तियों द्वारा नहीं देखा जा सकता है । इन्क्रिपशन प्रौद्योगिक के 128 बिट सुरक्षित सॉकेट लेयर का प्रयोग करते हुए बोली की गोपनीयता को अनुरक्षित किया गया है । संवेदनशील क्षेत्रों का डेटा स्टोरेज इन्क्रिपशन किया गया है । कोई बोली दस्तावेज़ जिसे सर्वर पर अपलोड किया गया है जो क्रमिक कुंजी जनित प्रणाली का उपयोग करते हुए क्रमिक इन्क्रिपशन के अधीन है ।

इसके अतिरिक्त यह कुंजी एसमैट्रिक इन्क्रिपशन 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 (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.	जमा धरोहर राशि ( ई एम डी) की स्कैन्ड प्रति
2.	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 2019-20, 2018-19 तथा 2017-18 के आयकर विवरणी की स्कैन्ड प्रति
8.	फर्म के पत्र शीर्ष (वरीयतः) पर अनुबंध ख पर फर्म का विवरण की स्कैन्ड प्रति
9.	बोलीदाता के पास प्रिंटिंग मशीन / चार रंगो वाली प्रोसेसर या उच्चतर प्रिंटर / प्रोसेसर है तो उसके विवरण की स्कैन्ड प्रति
10.	यदि बोली लगाने वाले फर्म को जमा धरोहर राशि प्रस्तुत करने से छूट है तो इस संबंध में दस्तावेजी साक्ष्य की स्कैन्ड प्रति को प्रस्तुत किया जाना अपेक्षित है।
11.	ऐसे सरकारी कार्यालयों से प्राप्त क्रय आदेश / कार्य आदेश की प्रतियाँ सहित उन सरकारी संगठनों / सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों की सूची जहां बोलीदाता ने उसी प्रकार का कार्य निष्पादित किया है, की स्कैन्ड प्रति
12.	सनदी लेखाकार के प्रमाणपत्र की स्कैन्ड प्रति जिसमें स्पष्टतः फर्म का तीन लगातार वित्तीय वर्ष अर्थात् 2018-19, 2017-18 और 2016-17 में वार्षिक कारोबार दर्शाया गया हो।
13.	संघ लोक सेवा आयोग को प्रस्तुत की जाने वाली मूल जमा धरोहर राशि
14.	विगत पांच वर्षों के दौरान फर्म द्वारा मुद्रित की गई वार्षिक रिपोर्ट या उसी प्रकार की मदो की स्कैन्ड प्रति जिन्हें संघ लोक सेवा आयोग को प्रस्तुत की जानी है
15.	संघ लोक सेवा आयोग को प्रस्तुत की जाने वाली 210 जी एस एम आर्ट कार्ड का नमूना पेपर
16.	संघ लोक सेवा आयोग को प्रस्तुत की जाने वाली 130 जी एस एम आर्ट पेपरका नमूना पेपर
17.	दस्तावेजी सबूत की स्कैन्ड प्रतियां जिसमें यह स्थापित किया हो कि बोली करने वाली फर्म दिल्ली/राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र आधारित है या दिल्ली/राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र में शाखा कार्यालय है।
18.	सी पी पी पी वेबसाइट पर अपलोड की जाने वाली दस्तावेजों की सभी प्रतियां बोली लगाने वाले फर्म के प्राधिकृत प्राधिकारी द्वारा विधिवत रूप से हस्ताक्षरित तथा उस पर मुहर लगी होनी चाहिए।