

फा. सं. 2.2(34)/2016-सा.-II
संघ लोक सेवा आयोग
धौलपुर हाउस, शाहजहां रोड
नई दिल्ली-110069

निविदा आमंत्रण सूचना

सेवा में

.....
.....
.....
.....

प्रिय महोदय,

उपस्थिति सूचियों के लिए पूर्व मुद्रित स्टेशनरी की आपूर्ति, उपस्थिति सूचियों के संसाधन एवं मुद्रण, विस्तृत आवेदन पत्रों (डी ए एफ) के मुद्रण तथा उपस्थिति सूचियों से स्कैनिंग एवं डेटा अधिग्रहण (केप्चर) के लिए दो बोली प्रणाली के अंतर्गत इस क्षेत्र में कार्यरत ऐसे वेंडरों से ऑन लाइन बोलियां आमंत्रित की जाती हैं जिनका पूर्ववर्ती 3 वित्तीय वर्षों के दौरान प्रत्येक वर्ष में 50 लाख (पचास लाख) रुपये और अधिक का प्रति वर्ष का कारोबार रहा हो। ऑन लाइन निविदा का विशेष विवरण इस दस्तावेज के **अनुबंध-I** में दर्शाया गया है। मैनुअल बोलियां स्वीकार नहीं की जाएंगी।

निविदा दस्तावेज आयोग की वेबसाइट www.upsc.gov.in (केवल संदर्भ के लिए) तथा सी पी पी पोर्टल साइट <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> से भी डाउनलोड किए जा सकते हैं, जिसका कार्यक्रम नीचे क्रिटिकल डेटशीट में दिया गया है ।

क्रिटिकल डेटशीट

सीपीपी पोर्टल पर प्रकाशित किए जाने की तारीख	07.02.2017
दस्तावेज के डाउनलोड शुरू करने की तारीख	09.02.2017 (1500 hours)
दस्तावेज के डाउन लोड करने की अंतिम तारीख	28.02.2017 (1500 hours)
बोली के प्रस्तुतीकरण के शुरू होने की तारीख	09.02.2017 (1500 hours)
ऑन लाइन निविदा को अपलोड करने की अंतिम तारीख एवं समय	01.03.2017 (1500 hours)
तकनीकी बोली को खोलने की तारीख तथा समय	02.03.2017 (1530 hours)
जमा धरोहर राशि (ई एम डी)	2,00,000/- (दो लाख रुपये)
वित्तीय बोली को खोलने का स्थान, तारीख एवं समय	तकनीकी रूप से अर्हता प्राप्त निविदाकर्ता को सूचित किया जाएगा

सामान्य निबंधन तथा शर्तें

1. बोली प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि 01.03.2017 को 3.00 PM बजे तक है । तकनीकी बोली 02.03.2017 को 3.30 PM बजे खोली जाएगी।

2. बोलियां केवल सीपीपीपी वेबसाइट: <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> पर ऑनलाइन ही जमा करनी होंगी।

निविदाकर्ता/संविदाकर्ता को सलाह दी जाती है कि वे “केन्द्रीय लोक प्रापण पोर्टल सीपीपीपी पर <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> के माध्यम से ऑन लाइन बोलियों के ई-प्रस्तुतीकरण के लिए निविदाकर्ता/संविदाकर्ता के लिए अनुदेशों” में दिए गए अनुदेशों का अनुपालन करें।

बोली दस्तावेजों को श्वेत एवं श्याम विकल्प सहित 100 dpi के साथ स्कैन किया जा सकता है जो स्कैन किए गए दस्तावेजों के आकार को कम करने में मदद करेगा ।

3. बोलियों के प्रस्तुतीकरण की प्रक्रिया

बोलियां केवल केन्द्रीय लोक प्रापण पोर्टल (ई-प्रोक्योरमेंट) के माध्यम से प्रस्तुत की जाएगी।

निविदा दो भागों में अर्थात् तकनीकी और वित्तीय बोली में प्रस्तुत की जाएगी ।

प्रस्तुत किए जाने वाली बोली के सभी पृष्ठ, दस्तावेजों के विषय-वस्तु की प्रकृति से असंबद्ध होते हुए भी दस्तावेजों को अपलोड किए जाने से पहले बोलीदाता द्वारा हस्ताक्षर तथा क्रमिक रूप से संख्या दी जानी चाहिए । फैक्स/ ईमेल या किसी अन्य विधि से प्रस्तुत निविदा पर विचार नहीं किया जाएगा । इस संबंध में किसी प्रकार का पत्राचार नहीं किया जाएगा।

तकनीकी बोली:

बोलीदाता को अनुबंध-III में दर्शाई गई जांच सूची में उल्लिखित निम्नलिखित दस्तावेजों की प्रतियां, जिन पर प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता द्वारा विधिवत रूप से हस्ताक्षर किए गए हो, तकनीकी बोली के साथ प्रस्तुत करनी होंगी:-

(क) पैन कार्ड की हस्ताक्षरित एवं स्कैन्ड प्रति ।

(ख) वर्ष 2015-16 सहित पूर्ववर्ती तीन वर्ष की आयकर विवरणी की हस्ताक्षरित एवं स्कैन्ड प्रतियां ।

(ग) वर्ष 2015-16 सहित फर्म की **तीन वर्ष** के ऑडिट किए गए तुलन पत्र की हस्ताक्षरित एवं स्कैन्ड प्रतियां अर्थात् **पूर्ववर्ती (तीन) वर्षों** के दौरान वार्षिक कारोबार 50.00 लाख रुपए या अधिक रहा हो, के समर्थन में दस्तावेज।

(घ) उन संगठनों की हस्ताक्षरित एवं स्कैन्ड प्रतियां, कार्य आदेश की प्रतियों सहित जिनको फर्म अपनी सेवाएं प्रदान की है या कर रही है ।

(ङ.) 2,00,000/- रु. की जमा धरोहर राशि (ई एम डी) की हस्ताक्षरित एवं स्कैन्ड प्रति ।

(च) **अनुबंध IV** में दिया अपेक्षित प्रमाणपत्र जो प्राधिकृत व्यक्ति द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित हो।

वित्तीय बोली

वित्तीय बोली का कार्यक्रम BOQ_XXXX.xls रूप में है।

धरोहर राशि जमा:

4. निविदा के साथ रु. 2,00,000/- (दो लाख रुपये मात्र) की धरोहर राशि अनिवार्य रूप से जमा करनी होगी। यह धरोहर राशि जमा दिल्ली/नई दिल्ली में सचिव, संघ लोक सेवा आयोग के पक्ष में देय किसी राष्ट्रीयकृत बैंक के डिमांड ड्राफ्ट / पे आर्डर के रूप में जमा करनी होगी अन्यथा बोली तत्काल अस्वीकृत कर दी जाएगी। केंद्रीय भंडार, एनसीसीएफ एवं वे फर्म जो एन एस आई सी / डी जी एस एंड डी के साथ पंजीकृत है तथा किसी अन्य संगठन जिसे नियमों के अंतर्गत धरोहर राशि जमा करने से छूट दी गई है, को दस्तावेजीय साक्ष्य प्रस्तुत करने पर धरोहर राशि जमा करने से छूट दी जाएगी । अन्य बोलीदाताओं को ऊपर दिए गए अनुसार निर्धारित प्रपत्र में जमा धरोहर राशि प्रस्तुत करनी अनिवार्य होगी।

(i) जमा धरोहर राशि अंतिम बोली की वैधता अवधि के परे 45 (पैंतालीस) दिनों की अवधि तक वैध रहेगी ।

(ii) धरोहर राशि जमा स्कैन की जाएगी और निविदा जमा करने की अवधि के अंदर ही ई-टेंडरिंग वेबसाइट पर अपलोड की जाएगी तथा मूल को संघ लोक सेवा आयोग में जमा करना होगा।

(iii) असफल बोलीदाताओं की जमा धरोहर राशि निविदा को अंतिम रूप दिए जाने के बाद उन्हें वापस लौटा दी जाएगी । जमा धरोहर राशि पर किसी भी परिस्थिति में संघ लोक सेवा आयोग द्वारा कोई ब्याज नहीं दिया जाएगा ।

5. निष्पादन प्रतिभूति:

संविदा के समुचित निष्पादन के लिए सफल बोलीदाता को अनुमानित संविदा मूल्य की 5% की दर से अशोध्य निष्पादन बैंक गारंटी किसी राष्ट्रीयकृत बैंक या वाणिज्यिक अनुसूचित बैंक के बैंक ड्राफ्ट/ पे आर्डर/बैंक गारंटी/एफ डी आर के रूप में सचिव संघ लोक सेवा आयोग नई दिल्ली को आशय पत्र की प्राप्ति से 10 दिनों अथवा संघ लोक सेवा आयोग द्वारा लिखित में दी गई विस्तारित अवधि के अंदर प्रस्तुत करनी होगी ।

निष्पादन गारंटी प्रारंभ में संविदा के पूरा होने के परे साठ दिनों की अवधि तक वैध रहेगी । यदि कार्य पूरा करने का समय बढ़ाया जाता है, तो कार्य पूर्ण करने के इस विस्तारित समय को कवर करने के लिए संविदाकार निष्पादन गारंटी की वैधता अवधि को बढ़ाएगा । आयोग सभी संविदात्मक बाध्यताओं के संतोषजनक ढंग से पूरा होने तक निष्पादन प्रतिभूति अपने पास रखेगा।

संविदाकार के किन्हीं संविदात्मक बाध्यताओं को पूरा करने में विफल रहने पर अथवा संविदा के निबंधन एवं शर्तों के अनुसार संविदा के समापन पर संघ लोक सेवा आयोग के पास निष्पादन गारंटी जब्त करने का अधिकार सुरक्षित है ।

यह स्पष्ट रूप से ज्ञात होना चाहिए कि संघ लोक सेवा आयोग द्वारा निर्धारित समय-सीमा के अनुसार कार्य के पूर्ण न होने की स्थिति में निष्पादन प्रतिभूति जब्त की जा सकती है । यह परिनिर्धारित क्षति/शास्ति यदि कोई है, जैसा कि निबंधन एवं शर्तों में विनिर्दिष्ट रूप से लगाई जा सकती है, के अतिरिक्त होगा। निष्पादन प्रतिभूति की प्राप्ति पर सफल बोलीदाता को जमा धनराशि राशि वापस कर दी जाएगी । किसी भी परिस्थिति में संघ लोक सेवा आयोग द्वारा निष्पादन प्रतिभूति पर कोई ब्याज देय नहीं होगा।

यदि संविदाकार निर्दिष्ट अवधि अथवा विस्तारित अवधि के अंदर अपेक्षित राशि की निष्पादन गारंटी जमा करने में विफल रहता है तो आशय पत्र स्वतः ही वापस समझा जाएगा और संविदाकार की धरोहर राशि जमा जब्त हो जाएगी।

अन्य निबंधन एवं शर्तें:

6. उपस्थिति सूचियों के लिए पूर्व मुद्रित स्टेशनरी की आपूर्ति, उपस्थिति सूचियों के संसाधन एवं मुद्रण, विस्तृत आवेदन पत्र तथा उपस्थिति सूचियों से स्कैनिंग एवं डेटा अधिग्रहण (केपचर) की अनुमानित लागत 50 लाख रूपए प्रति वर्ष होगी।

7. वर्ष 2013-14, 2014-15 और 2015-16 के दौरान ओएमआर प्रौद्योगिकी का प्रयोग करते हुए स्कैनिंग एवं प्रोसेसिंग के निष्पादन में फर्म का वार्षिक कारोबार 50 लाख रूपए से कम नहीं होना चाहिए। सरकारी विभागों, प्रतिष्ठित शैक्षिक संस्थानों यथा आईआईटी, लोक सेवा आयोग अथवा निजी क्षेत्र की प्रतिष्ठित फर्मों सहित मुख्य ग्राहकों की सूची उनके दस्तावेजी प्रमाण सहित जमा की जाए जो कि फर्म की तकनीकी क्षमताओं के निर्धारण में मापदंडों में एक महत्वपूर्ण मापदंड की भूमिका अदा करेगी।

8. सेवाएं प्रदान करने के लिए आई एस ओ 9001 अथवा आई एस ओ 27001 प्रमाणन फर्मों को वरीयता दी जाएगी।

9. संविदा, संविदा प्रदान किए जाने की तारीख से एक वर्ष की अवधि तक वैध रहेगी। तथापि, सचिव, संघ लोक सेवा आयोग अपने विवेकानुसार संविदा की अवधि को इन्हीं दरों तथा निबंधन एवं शर्तों पर आगामी 1 वर्ष की अवधि के लिए बढ़ा सकते हैं।

10. तकनीकी बोली के खुलने की तारीख से बोली न्यूनतम 180 दिनों की अवधि के लिए वैध रहेगी।

11. बोली जमा करने की अंतिम तिथि और बोलीदाता द्वारा निर्दिष्ट बोली की वैधता की अवधि के समाप्त होने के बीच आने वाले अंतराल में अथवा इसमें निर्धारित अनुसार, कोई भी बोली वापस नहीं ली जा सकेगी। अंतराल के दौरान बोली वापस लेने वाले बोलीदाता की धरोहर राशि जमा जब्त कर ली जाएगी।

12. काल्पनिक तथा सशर्त बोलियों पर विचार नहीं किया जाएगा।

13. संघ लोक सेवा आयोग बिना कोई कारण बताए किसी या सभी बोलियों को स्वीकार या अस्वीकार करने का अधिकार अपने पास सुरक्षित रखता है। सचिव, संघ लोक सेवा आयोग का निर्णय अंतिम और बाध्यकारी माना जाएगा।

14. चुने गए वेंडर स्कैन करने, मुद्रण करने अथवा डेटा एंट्री के काम को आंशिक अथवा पूर्ण रूप से किसी अन्य वेंडर को उप किराए (सब-लेट) पर नहीं दे सकेंगे।

15. फर्म या फर्म की संबंधित डिविजन को किसी अन्य फर्म के द्वारा खरीदने पर अथवा ले लेने पर करार के अंतर्गत आने वाली सभी बाध्यताएं और निष्पादन उत्तरदायित्व नई फर्म को पूरे करने होंगे।

16. संघ लोक सेवा आयोग के पास संविदा को किसी भी समय समाप्त करने का अधिकार सुरक्षित है यदि वह इस बात से संतुष्ट हो कि बोलीदाता संविदा के निबंधन एवं शर्तों के अनुसार बाध्यताओं को पूरा करने में विफल हुआ है। इस संबंध में संघ लोक सेवा आयोग का निर्णय अंतिम एवं बाध्यकर होगा।

17. **आयकर:**

यथा लागू बिलों से स्रोत पर वसूली योग्य। बोलीदाताओं को अपना स्थायी आयकर खाता संख्या (पैन) प्रस्तुत करना होगा। उन्हें अनुबंध-IV पर दिए गए अनुसार इस आशय का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा कि उन्हें पिछले तीन वर्षों के दौरान आयकर/संपत्ति कर छुपाने के लिए दंडित या दोषी नहीं पाया गया है।

18. **बोलियों का मूल्यांकन**

18.1 अनुबंध II में दी गई मूल्य अनुसूची के अनुसार प्रत्येक मद के लिए अलग-अलग दरें उद्धृत की जाएं। बोली उद्धृत करते समय उनमें कर शामिल नहीं होने चाहिए। करों का भुगतान, यथा लागू अनुसार होगा।

18.2 पूर्ण कार्य की समग्र लागत के आधार पर बोली का मूल्यांकन होगा।

18.3 केवल उन्हीं बोलीदाताओं की वित्तीय बोली खोली जाएगी जिनकी तकनीकी बोली की विस्तृत जांच के पश्चात संघ लोक सेवा आयोग के सक्षम प्राधिकारी द्वारा तकनीकी बोली को अनुमोदित कर दिया गया है।

19. **जोखिम क्रय खंड**

यदि बोलीदाता, बोली जमा होने और इसके विधिवत स्वीकार होने अर्थात् आशय पत्र मिलने के बाद बोली दस्तावेजों के निबन्धन और शर्तों के अनुपालन में विफल रहता है और/अथवा नियत कार्यक्रम के अनुसार सामग्री/सेवा प्रदान करने में असफल रहता है या किसी भी समय संविदा का परित्याग करता है, तब सं.लो.से.आ. के पास जमा धरोहर राशि को जब्त

करने, फर्म द्वारा जमा की गई निष्पादन प्रतिभूति 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 अन्तर की वसूली अन्य आनुषंगिक प्रभारों और सीमा शुल्क, कर, मालभाड़ा और बीमा आदि के साथ फर्म से की जाएगी। यदि संघ लोक सेवा आयोग वैकल्पिक व्यवस्था के माध्यम से सामग्री / सेवाएं प्राप्त करने के लिए बाध्य होता है तो ऐसी सामग्री / सेवाओं की लागत कम होने पर इस मुद्दे पर कोई लाभ फर्म को नहीं दिया जाएगा।

20. निर्धारित क्षति:

वेंडर को पूरी तरह से निविदा के निबंधन एवं शर्तों के अनुसार कार्य सम्पन्न करना होगा अन्यथा संघ लोक सेवा आयोग, किसी भी प्रदत्त अधिकार अथवा उपाय के पूर्वाग्रह के बिना वेंडर के कारण से हुए नुकसान की वह राशि वसूल लेगा जो इस कार्यालय द्वारा परिनिर्धारित नुकसानी के रूप में निश्चित/आकलित की जाएगी, न कि शास्ति के रूप में जो कि आपूर्ति में विलम्ब होने पर प्रति सप्ताह 1% की दर से अलग से अधिरोपित की जाएगी और कुल संविदा मूल्य के अधिकतम 10% तक होगी। यदि नुकसान अथवा विलम्ब ऐसे कारणों से हुआ है जो कि किसी भी पक्षकार के नियंत्रण से परे (अपरिहार्य घटना) हैं तो सचिव, संघ लोक सेवा आयोग के पास इस नुकसान अथवा शास्ति जहां तक वह उचित समझें, को माफ़ करने का पूर्ण विवेकाधिकार है। वेंडर को विलम्ब की तिथि अथवा इस प्रकार के नुकसान के घटित होने की तारीख से 10 दिन के अंदर लिखित में वे कारण बताने होंगे जिनके कारण विलम्ब अथवा नुकसान हुआ। 10 सप्ताह से अधिक का विलम्ब होने पर संघ लोक सेवा आयोग कार्य को किसी अन्य एजेंसी से कराने के लिए स्वतंत्र होगा और वेंडर की प्रतिभूति जमा को जब्त कर सकेगा तथा सचिव, संघ लोक सेवा आयोग, जो भी कोई अन्य कार्रवाई उचित समझें, कर सकते हैं।

21. शास्तियां :

21.1 यदि फर्म कार्य-क्षेत्र के खण्ड 12 के अनुसार अपने दायित्व को पूरा करने में असफल रहती है तो विलम्ब के प्रत्येक दिन के लिए प्रति दिन 5000/- रुपये की शास्ति अधिरोपित की जाएगी जो कि उस परीक्षा विशेष के कुल मूल्य के अधिकतम 10% तक होगी।

21.2 यदि यह पता चलता है कि वेंडर द्वारा गलत आउटपुट की आपूर्ति किए जाने के कारण परीक्षा प्रक्रिया में व्यवधान आया है तो उस परीक्षा विशेष के 100% मूल्य तक की शास्ति अधिरोपित की जा सकती है।

22. मध्यस्थता

संघ लोक सेवा आयोग तथा फर्म के बीच पैदा होने वाले किसी विवाद या मतभेद जो किसी निर्णय, अर्थ तथा प्रक्रिया या इस संविदा पर पड़ने वाले प्रभाव या संविदा भंग होने की स्थिति में उत्पन्न हो, तो ऐसे में विवाद का निपटान मध्यस्थता तथा समाधान अधिनियम 1996 के उपबंधों के अनुसार संघ लोक सेवा आयोग द्वारा नियुक्त मध्यस्थ द्वारा किया जा सकेगा और उसका निर्णय संघ लोक सेवा आयोग तथा फर्म दोनों पर बाध्यकारी होगा । मध्यस्थता का स्थल दिल्ली होगा ।

23. क्षेत्राधिकार

मध्यस्थता के अध्यक्षीन उपर्युक्त के अलावा इस करार के कारण कोई वाद या कार्यवाही जो दोनों पक्षों में से किसी के भी अधिकार का हनन करती हो, दिल्ली में दायर की जाएगी और उस पर केवल दिल्ली के न्यायालय में ही न्यायिक जांच होगी और अन्य किसी न्यायालय में नहीं होगी और दोनों पक्ष ऐसे न्यायालय के क्षेत्राधिकार को स्वीकार करने के प्रति स्वेच्छा से सहमत होंगे ।

24. **भुगतान :**

संघ लोक सेवा आयोग के प्रयोक्ताओं द्वारा कार्य के सफलतापूर्वक पूरा होने को विधिवत प्रमाणित करने के बाद ही शत-प्रतिशत भुगतान की राशि जारी की जाएगी ।

25. **अनिवार्य बाध्यता**

किसी पक्षकार के कार्य निष्पादन में विलम्ब होने अथवा उसके विफल रहने पर इसे चूक नहीं माना जाएगा और क्षति के लिए किसी प्रकार का दावा इसके लिए नहीं किया जा सकेगा, जिस सीमा तक कार्य निष्पादन में इस विलम्ब अथवा विफलता का कारण दैवी घटना अथवा आग लगना, विस्फोट, बाढ़ या अन्य प्राकृतिक आपदा, सरकारी कानून, आदेश या विनियमन आदि है। पक्षकारों द्वारा कार्य निष्पादन की समय-सीमा को इस प्रकार की अप्रत्याशित घटना की समयावधि के बराबर बढ़ाया जा सकेगा। इस प्रकार की अप्रत्याशित घटना के कारण हुए विलम्ब को दोनों पक्षकार न्यूनतम करने के लिए भरसक प्रयास करेंगे।

26. निविदा सूचना संघ लोक सेवा आयोग की वेबसाइट www.upsc.gov.in पर भी उपलब्ध है ।

(आर. के. दीक्षित)
अवर सचिव (सामान्य-II)

कार्य का क्षेत्र

वर्षभर में आयोजित की जाने वाली लगभग 14 परीक्षाओं के लिए सं.लो.से.आ. करीब 27 से 28 लाख आवेदन पत्र प्राप्त करती है जिसके लिए वेन्डर को निम्नलिखित कार्य की मदों को निष्पादित करना अपेक्षित है:-

1. वस्तुनिष्ठ प्रकार तथा वर्णनात्मक प्रकार के प्रश्नपत्रों के लिए अलग-अलग संलग्न फार्मेट के अनुसार उपस्थिति सूची के लिए ओ एम आर स्कैन करने योग्य पूर्व-मुद्रित स्टेशनरी की आपूर्ति करना।
2. फोटो एवं हस्ताक्षर इमेज को शामिल किए जाने के बाद प्रत्येक परीक्षा के प्रत्येक केंद्र/उप-केंद्र के लिए विषयवार (प्रश्नपत्र-वार) स्कैन करने योग्य उपस्थिति सूची (एस ए एल) का मुद्रण।
3. ओ एम आर आधारित स्कैनिंग एवं डेटा अभिग्रहण (केप्चर) और प्रत्येक प्रश्नपत्र के लिए वर्तमान मामलों की सूची को समुचित ग्रिड में स्कैन करने योग्य उपस्थिति सूची इमेज के साथ प्रदान करना।
4. विस्तृत आवेदन प्रपत्र तथा अन्य आवेदन-पत्रों के लिए अपेक्षित मूल डेटा से निकाले गए चयनित फोटोग्राफ की पुनःप्राप्ति।
5. अपेक्षानुसार संदिग्ध फोटोग्राफ/हस्ताक्षर या किसी अन्य प्रकार के मामलों के लिए डेटा बेस से चयनित किए गए आवेदन पत्रों का मुद्रण।
6. विस्तृत आवेदनपत्र (डी ए एफ) का मुद्रण।
7. पूर्व-मुद्रित उपस्थिति सूचियों तथा उपस्थिति प्रमाण-पत्र का मुद्रण।

विस्तृत विवरण निम्नलिखित है:-

1. आवेदन पत्र का डेटा (एम एस -एक्सेस (एम डी बी) तथा फोटोग्राफ एवं हस्ताक्षर इमेज के लिए अलग फोल्डर) वेंडर को प्रदान किया जाएगा।
2. सं.लो.से.आ. द्वारा स्थल कोड आबंटित किया जाएगा और स्कैन करने योग्य उपस्थिति सूची के मुद्रण के लिए सं.लो.से.आ. द्वारा निर्णित फार्मेट में वेंडर को डेटा प्रदान किया जाएगा।
3. फर्म द्वारा ओ एम आर आधारित स्कैन किए जाने योग्य उपस्थिति सूची को स्कैन किया जाना भी अपेक्षित है जो मशीन पर स्कैन करने योग्य हैं, और उनसे केंद्र, उपकेंद्र, विषय कोड, अनुक्रमांक एवं उपस्थिति विवरण अर्थात् उपस्थिति/अनुपस्थिति (उपस्थित/अनुपस्थित) उत्तर पत्रक क्रम सं., वर्तमान मामलों के लिए परीक्षण पुस्तिका श्रृंखला जिसे उम्मीदवार एवं निरीक्षक द्वारा परीक्षा हाल में दर्ज किया जाना है और प्रत्येक विषय, उपकेंद्र/केंद्र के लिए अलग से अनुक्रमांक के क्रम में वर्तमान मामलों की सूची (एल पी सी) को मुद्रित कर डेटा निकालना है। वेंडर को बेमेल डेटा यदि कोई हो, का समाधान करते हुए वास्तविक डेटा एवं उपस्थिति सूची की स्कैन किए गए इमेज की आपूर्ति सं.लो.से.आ. को करनी होगी। उपस्थिति सूची का विद्यमान प्रारूप संलग्न (अनुबंध-111) है जिसे अपेक्षाओं के अनुसार आगे आशोधित किया जा सकता है।
4. वेंडर, उपस्थिति सूची के लिए उस आवश्यक डेटा को जो पिछले वेंडर द्वारा सप्लाई किया गया हो सकता है, स्कैन करने और मुहैया कराने में सक्षम होना चाहिए।
5. वेंडर को सं.लो.से.आ. की अपेक्षाओं के अनुसार वांछित फार्मेट और पैरामीटर में उपस्थिति सूची की इमेज की आसानी से पुनःप्राप्ति सुनिश्चित करने के लिए प्रयोक्ता को अनुकूल सर्च इंजन उपलब्ध कराना होगा और आगे प्रयोग के लिए इसे प्रयोक्ता शाखाओं में अपलोड करना होगा।
6. गोपनीयता एवं विश्वसनीयता की आवश्यकता हो देखते हुए, स्कैनिंग कार्य आयोग के परिसर में, आयोग के अधिकारियों के पर्यवेक्षण में किया जाएगा।

7. स्कैनिंग का कार्य, फर्म के प्राधिकृत स्टाफ द्वारा किया जाएगा और उसके स्टाफ द्वारा की गई किसी भूल-चूक और/या लेनी-देनी के लिए, केवल फर्म ही उत्तरदायी होगी।
8. कार्य करने के लिए बोलीदाता द्वारा सं.लो.से.आ. परिसर में लगाई जाने वाली मशीनों अर्थात् पी सी की कुल संख्या के बारे में, कार्य की मात्रा, समय-प्राचल (टाइम पैरामीटर) आदि को देखते हुए समय रहते चर्चा करके आपसी सहमति आवश्यक होगी। सभी उपकरण और कर्मी (मैन पावर) फर्म द्वारा प्रदान किए जाएंगे। विद्युत उपकरण, स्थान, वातानुकूलन एवं अन्य विविध मदों जैसी अन्य आवश्यकताओं के बारे में जिनकी पूर्ति सं.लो.से.आ. द्वारा किए जाने की आवश्यकता है, तकनीकी बोली में स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए।
9. फर्म को इस आशय का परिवचन (अंडर टेकिंग) देना होगा कि वह उनके द्वारा स्कैन और संसाधित किए गए डेटा की गोपनीयता और सुरक्षा सुनिश्चित करेगी। प्रत्येक परीक्षा से जुड़े समस्त क्रिया-कलापों के पूरा हो जाने के बाद उनका डेटा सं.लो.से.आ. द्वारा उपलब्ध कराई गई एक्सटर्नल रिमूवेबल हार्ड डिस्क के माध्यम से समुचित लेबलिंग सहित सं.लो.से.आ. को अंतरित कर दिया जाएगा।
10. स्कैनिंग के लिए इस प्रकार सौंपे गए उपस्थिति पत्रकों को सुरक्षित रूप से संभालने और उनकी सुरक्षा की जिम्मेदारी फर्म की होगी।
11. फर्म आयोग के अद्यतन डेटा बेस का प्रयोग कर उपस्थिति सूची के अंतिम मुद्रण के लिए एक साफ्टवेयर विकसित करेगी। साफ्टवेयर को फर्म द्वारा स्कैन किए गए फोटो की इमेज फाइल एवं हस्ताक्षर सहित डेटाबेस को एकीकृत करने में समर्थ होना चाहिए। इन विनिर्दिष्ट उद्देश्यों के लिए आवश्यक हार्डवेयर एवं मैनपावर की व्यवस्था फर्म द्वारा की जाएगी। उपस्थिति सूची के मुद्रण के प्रारूप का निर्णय सं.लो.से.आ. द्वारा किया जाएगा।
12. फर्म को कम से कम 20,000 उपस्थिति सूची (उ.सू.) को स्कैन तथा 20,000 उपस्थिति सूची (उ.सू.) प्रतिदिन 8 घंटे कार्य कर, यदि अपेक्षित हो, पारी में कार्य कर मुद्रित करना होगा। यदि आवश्यक हो, तो साप्ताहिक आधार पर गणना की जाएगी। तथापि,

सं.लो.से.आ. के पास उनकी अपेक्षाओं की आवश्यकताओं पर निर्भर रहते हुए प्रतिदिन के उच्चतर आउट पुट को निर्धारित करने का अधिकार सुरक्षित है। आयोग द्वारा समय-समय पर निर्धारित लक्ष्यों को पूरा करने के लिए वेंडर को पर्यवेक्षक सहित पर्याप्त संख्या में स्टाफ प्रदान करना होगा। कार्य के लिए दिए गए निर्दिष्ट अवधि से परे की देरी के लिए निविदा दस्तावेज के खंड 16 के अनुसार फर्म पर साप्ताहिक आउट पुट पर आधारित शास्ति अधिरोपित की जाएगी।

13. (क) एजेंसी को सं.लो.से.आ. के परिसर में स्थापित हैवी ड्यूटी लेजर प्रिंटर पर आयोग द्वारा वर्ष भर आयोजित की जाने वाली विभिन्न परीक्षाओं के डी ए एफ से संबंधित 4.6 लाख पृष्ठों (लगभग) को मुद्रित करना होगा। मुद्रण ए-4 पेपर पर दोनों तरफ श्वेत एवं श्याम मोड पर होगा। सं.लो.से.आ. द्वारा मुद्रण के लिए डेटा परस्पर स्वीकार्य फार्मेट में उपलब्ध कराया जाएगा। मुद्रण अनुक्रमांकवार करना होगा और किसी एक अनुक्रमांक के लिए सभी पृष्ठों को एजेंसी द्वारा एक साथ स्टैपल किया जाएगा और स्टैपल किए गए अनुक्रमांकवार आउटपुट को सं.लो.से.आ. की परीक्षा शाखा को सौंप दिया जाएगा।

(ख) मुद्रित किए जाने वाले पेपरों की मात्रा संभावित है जिसे प्रयोक्ताओं की मांग पर बढ़ाया या घटाया जा सकता है। मात्रा को बढ़ाने के मामले में फर्म को इन्हीं दरों, निबंधन एवं शर्तों पर अतिरिक्त मात्रा को मुद्रित करना होगा। मात्रा घटने के मामले में फर्म को यथानुपात आधार पर घटी हुई दर पर भुगतान किया जाएगा।

14. वेंडर को यह सुनिश्चित करना होगा कि सं.लो.से.आ. के परिसर में हर समय पर्याप्त तकनीकी मैनुपावर जो कोडिंग और डेटा प्रबंधन कार्य के संचालन में सक्षम हों, उपलब्ध रहे।

मूल्य अनुसूची

क्र.सं.	कार्य/कार्यकलाप	अपेक्षित मात्रा	दर # (करोँ को छोड़कर)
1.	वस्तुनिष्ठ/वर्णनात्मक प्रश्नपत्रों की स्कैनिंग के लिए नियमित "ए-4" साइज पेपर पर उपस्थिति सूची के लिए स्कैन कर सकने योग्य पूर्व-मुद्रित स्टेशनरी की आपूर्ति	@ 18,00,000	
2.	स्कैन करने योग्य उपस्थिति प्रमाण पत्र पर डेटा का मुद्रण सहित पूर्व मुद्रित स्टेशनरी पर वस्तुनिष्ठ एवं वर्णनात्मक प्रश्नपत्रों के लिए फोटो एवं हस्ताक्षर इमेज को शामिल करने के बाद आयोजित की जाने वाली प्रत्येक परीक्षा के लिए प्रत्येक केंद्र/उपकेंद्र के लिए विषयवार (प्रश्नपत्र वार) उपस्थिति सूची (उ.सू.) का मुद्रण	@ 18,00,000	
3.	उपस्थिति सूची की ओ एम आर आधारित स्कैनिंग करना एवं डेटा अभिग्रहण और वस्तुनिष्ठ/वर्णनात्मक प्रश्नत्र के लिए वर्तमान मामलों की सूची प्रदान करना और उपस्थिति प्रमाण पत्र के संबंध में रिपोर्ट प्रदान करना	@ 18,00,000	
4.	विस्तृत आवेदन प्रपत्रों (डी ए एफ) का मुद्रण।	4.6 लाख पृष्ठ	

* मद सं. 1, 2, 3 एवं 4के लिए दी गई दरें प्रति शीट के आधार पर हैं।

दरे कर रहित उद्धृत की जानी चाहिए। यथा लागू करों का भुगतान करना होगा।

@ परीक्षा - दर परीक्षा के आधार पर वास्तविक मात्रा का निर्णय आयोग द्वारा किया जाएगा।

महत्वपूर्ण टिप्पणी:- निम्नतम बोलीदाता का निर्णय मद सं. 1 से 4 की कुल लागत पर किया जाएगा।

जांच सूची

क्र.सं.	विवरण
1.	पैन कार्ड की हस्ताक्षरित एवं स्कैन की गई प्रति।
2.	वर्ष 2015-16 सहित फर्म की प्रत्येक पूर्ववर्ती तीन वर्षों की आयकर विवरण की हस्ताक्षरित एवं स्कैन की गई प्रतियां।
3.	वर्ष 2015-16 सहित फर्म की प्रत्येक पूर्ववर्ती तीन वर्षों की लेखा परीक्षा की गई तुलन पत्रों की हस्ताक्षरित एवं स्कैन की गई प्रतियां।
4.	कार्य आदेश की प्रति सहित फर्म ने जहां कार्य निष्पादित किया है या सेवा प्रदान कर रहा है, के संगठनों की हस्ताक्षरित एवं स्कैन की गई सूची।
5.	2,00,000/- रु. की जमा धरोहर राशि (ईएमडी) की हस्ताक्षरित एवं स्कैन की गई प्रति।
6.	अनुबंध-IV में दिए गए अपेक्षित प्रमाण पत्र, जो विधिवत रूप से प्राधिकृत व्यक्ति द्वारा हस्ताक्षरित हो।

(प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता)

फर्म का नाम एवं पता

दूरभाष सं./मोबाइल सं./फैक्स सं.

उपस्थिति सूचियों के लिए पूर्व मुद्रित स्टेशनरी की आपूर्ति, उपस्थिति सूचियों के संसाधन एवं मुद्रण, विस्तृत आवेदन पत्रों (डी ए एफ) के मुद्रण तथा उपस्थिति सूचियों से स्कैनिंग एवं डेटा अधिग्रहण (केप्चर) के लिए निविदा

आपके दिनांक ----- की निविदा आमंत्रण सूचना के प्रत्युत्तर में हमने ----- (फर्म का नाम एवं पता) उपस्थिति सूचियों के लिए पूर्व मुद्रित स्टेशनरी की आपूर्ति, उपस्थिति सूचियों के संसाधन एवं मुद्रण, विस्तृत आवेदन पत्रों (डी ए एफ) के मुद्रण तथा उपस्थिति सूचियों से स्कैनिंग एवं डेटा अधिग्रहण (केप्चर) के लिए तकनीकी एवं वित्तीय बोली प्रस्तुत की है। निविदा आमंत्रण सूचना के अंतर्गत यथा अपेक्षित जानकारी हम एतदद्वारा निम्नानुसार प्रमाणित करते हैं:-

1. कि निविदा के सभी निबंधन एवं शर्तें हमें स्वीकार्य हैं।
2. कि हम नि.आ.सू. में निर्दिष्ट कार्य क्षेत्र को पूर्णतया समझते हैं और हमारी बोली पूर्णतया कार्य क्षेत्र के अनुसार है।
3. कि मुझे/हम लोगों को तात्कालिक पूर्वर्ती तीन वर्षों के दौरान आय/धन को छिपाने के लिए दंडित नहीं किया गया है और न ही दोषी पाया गया है।

(प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता)

फर्म/बोलीदाता का नाम और पता

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। सीपीपीपी पोर्टल पर ऑन लाइन बोली प्रस्तुत करने के लिए और अधिक उपयोगी जानकारी [https : // eprocure.gov.in / eprocure /app](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 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 सीपी / 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 को पासवर्ड को प्रविष्ट कर साइट पर लॉग करें ।

निविदा दस्तावेज की खोज:

- 1) सी पी पी पोर्टल पर विभिन्न खोज विकल्प मौजूद हैं, 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 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 साईट 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 दस्तावेज में यथानिर्दिष्ट अपेक्षित दस्तावेजों को डिजिटल हस्ताक्षर करके एक-एक कर अपलोड करना हैं ।
- 3) बोलीदाता को निविदा दस्तावेज में यथा लागू निविदा शुल्क / जमा धरोहर राशि का भुगतान करने के लिए “ऑफ लाईन” भुगतान विकल्प का चयन करना होगा और उपकरण के विवरण को प्रविष्ट करना होगा ।
- 4) बोलीदाता को निविदा दस्तावेज में निर्दिष्ट अनुदेशों के अनुसार जमा धरोहर राशि तैयार करनी चाहिए । मूल दस्तावेज को डाक / कुरियर / संबंधित अधिकारी को व्यक्तिगत रूप से बोली प्रस्तुत करने की अंतिम तारीख या निविदा दस्तावेज में यथा निर्दिष्ट तारीख या निविदा दस्तावेज में यथावर्णित 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 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 दस्तावेज 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 डैशबोर्ड 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 दस्तावेज इन्क्रिपशन 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 दस्तावेज 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 ऐसे मैट्रिक इन्क्रिपशन का प्रयोग कर क्रेता/ बोली खोलने वाले की सार्वजनिक कुंजी के अधीन है। समग्र रूप से अपलोड किए गए निविदा दस्तावेज प्राधिकृत बोली खोलने वाले द्वारा निविदा के खोलने के बाद ही केवल पठनीय होगा।
- 8) अपलोड किए गए निविदा दस्तावेज 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 दस्तावेज 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 ।

CON
(पारम्भ)

सघ लोक सेवा आयोग Union Public Service Commission उपस्थिति सूची Attendance List

ANNEXURE-I

परीक्षा का नाम Name of Examination: **ENGINEERING SERVICES EXAMINATION - 2016**

पृष्ठ संख्या Page No. **002/006**

केन्द्र Centre **47 - AIZAWL**

तारीख Date **29TH MAY, 2016**

उपकेन्द्र संख्या Sub-Centre No **001**

समय Time **9:00 A.M. TO 12:00 NOON**

PAGE ID. **177998**



विषय Subject **13 - CIVIL ENGG. PAPER - I (CONYL)**

नाम Name VANLALMUANAWMA	उपस्थित/अनुपस्थित* Present/Absent*
	<input checked="" type="radio"/> (P) <input type="radio"/> (A)
रोल नं. ROLL NO. 0069101	
मुख्य उत्तर पुस्तिका क्रम संख्या Serial Number of Main Answer Book	
<i>Vanlalmuanawma</i>	
प्रतिकृति हस्ताक्षर Facsimile Signature	
उम्मीदवार के हस्ताक्षर Candidate's Signature	
निरीक्षक के हस्ताक्षर Invigilator's Signature	

नाम Name ABDUL SAZAD ANSARI	उपस्थित/अनुपस्थित* Present/Absent*
	<input type="radio"/> (P) <input type="radio"/> (A)
रोल नं. ROLL NO. 0110645	
मुख्य उत्तर पुस्तिका क्रम संख्या Serial Number of Main Answer Book	
<i>Abdul Sazad Ansari</i>	
प्रतिकृति हस्ताक्षर Facsimile Signature	
उम्मीदवार के हस्ताक्षर Candidate's Signature	
निरीक्षक के हस्ताक्षर Invigilator's Signature	

नाम Name LALENKAWLI HRAHSEL	उपस्थित/अनुपस्थित* Present/Absent*
	<input type="radio"/> (P) <input type="radio"/> (A)
रोल नं. ROLL NO. 0072630	
मुख्य उत्तर पुस्तिका क्रम संख्या Serial Number of Main Answer Book	
<i>Lalenkawli</i>	
प्रतिकृति हस्ताक्षर Facsimile Signature	
उम्मीदवार के हस्ताक्षर Candidate's Signature	
निरीक्षक के हस्ताक्षर Invigilator's Signature	

नाम Name LALTLANKIMA	उपस्थित/अनुपस्थित* Present/Absent*
	<input type="radio"/> (P) <input type="radio"/> (A)
रोल नं. ROLL NO. 0124379	
मुख्य उत्तर पुस्तिका क्रम संख्या Serial Number of Main Answer Book	
<i>Laltlankima</i>	
प्रतिकृति हस्ताक्षर Facsimile Signature	
उम्मीदवार के हस्ताक्षर Candidate's Signature	
निरीक्षक के हस्ताक्षर Invigilator's Signature	

नाम Name NT JEVIS	उपस्थित/अनुपस्थित* Present/Absent*
	<input type="radio"/> (P) <input type="radio"/> (A)
रोल नं. ROLL NO. 0102954	
मुख्य उत्तर पुस्तिका क्रम संख्या Serial Number of Main Answer Book	
<i>Nt Jervis</i>	
प्रतिकृति हस्ताक्षर Facsimile Signature	
उम्मीदवार के हस्ताक्षर Candidate's Signature	
निरीक्षक के हस्ताक्षर Invigilator's Signature	

नाम Name LALROLIANA TOCHHAWNG	उपस्थित/अनुपस्थित* Present/Absent*
	<input type="radio"/> (P) <input type="radio"/> (A)
रोल नं. ROLL NO. 0133459	
मुख्य उत्तर पुस्तिका क्रम संख्या Serial Number of Main Answer Book	
<i>Lalroliana</i>	
प्रतिकृति हस्ताक्षर Facsimile Signature	
उम्मीदवार के हस्ताक्षर Candidate's Signature	
निरीक्षक के हस्ताक्षर Invigilator's Signature	

SIGN WITHIN THE BOX ONLY

SIGN WITHIN THE BOX ONLY

*अनुपस्थित उम्मीदवार के लिए, निरीक्षक (A) को काले बॉल प्वाइंट पेन से काला करें।
*For Absent Candidates, the Invigilator should darken (A) using black ball point pen.

पर्यवेक्षक का नाम व हस्ताक्षर Name & Signature of Supervisor

OBJ
वा. नि.

संघ लोक सेवा आयोग / Union Public Service Commission
उपस्थिति सूची Attendance List

ANNEXURE V

परीक्षा का नाम Name of Examination	पृष्ठ संख्या Page No.
केन्द्र Centre	तारीख Date
उपकेन्द्र संख्या Sub-Centre No.	समय Time
PAGE ID	विषय Subject

नाम Name	उपस्थित/अनुपस्थित* Present/Absent*	परीक्षण पुस्तिका सीरीज Test Booklet Series	नाम Name	उपस्थित/अनुपस्थित* Present/Absent*	परीक्षण पुस्तिका सीरीज Test Booklet Series
फोटो Photograph	रोल नं. ROLL NO.	(P) (A) (A) (B) (C) (D)	फोटो Photograph	रोल नं. ROLL NO.	(P) (A) (A) (B) (C) (D)
	परीक्षण पुस्तिका क्रम संख्या Test Booklet Serial No.			परीक्षण पुस्तिका क्रम संख्या Test Booklet Serial No.	
	उत्तर पत्रक क्रम संख्या Answer Sheet Serial No.			उत्तर पत्रक क्रम संख्या Answer Sheet Serial No.	
प्रतिकृति हस्ताक्षर Facsimile Signature			प्रतिकृति हस्ताक्षर Facsimile Signature		
उम्मीदवार के हस्ताक्षर Candidate's Signature			उम्मीदवार के हस्ताक्षर Candidate's Signature		
निरीक्षक के हस्ताक्षर Invigilator's Signature			निरीक्षक के हस्ताक्षर Invigilator's Signature		
नाम Name	उपस्थित/अनुपस्थित* Present/Absent*	परीक्षण पुस्तिका सीरीज Test Booklet Series	नाम Name	उपस्थित/अनुपस्थित* Present/Absent*	परीक्षण पुस्तिका सीरीज Test Booklet Series
फोटो Photograph	रोल नं. ROLL NO.	(P) (A) (A) (B) (C) (D)	फोटो Photograph	रोल नं. ROLL NO.	(P) (A) (A) (B) (C) (D)
	परीक्षण पुस्तिका क्रम संख्या Test Booklet Serial No.			परीक्षण पुस्तिका क्रम संख्या Test Booklet Serial No.	
	उत्तर पत्रक क्रम संख्या Answer Sheet Serial No.			उत्तर पत्रक क्रम संख्या Answer Sheet Serial No.	
प्रतिकृति हस्ताक्षर Facsimile Signature			प्रतिकृति हस्ताक्षर Facsimile Signature		
उम्मीदवार के हस्ताक्षर Candidate's Signature			उम्मीदवार के हस्ताक्षर Candidate's Signature		
निरीक्षक के हस्ताक्षर Invigilator's Signature			निरीक्षक के हस्ताक्षर Invigilator's Signature		
नाम Name	उपस्थित/अनुपस्थित* Present/Absent*	परीक्षण पुस्तिका सीरीज Test Booklet Series	नाम Name	उपस्थित/अनुपस्थित* Present/Absent*	परीक्षण पुस्तिका सीरीज Test Booklet Series
फोटो Photograph	रोल नं. ROLL NO.	(P) (A) (A) (B) (C) (D)	फोटो Photograph	रोल नं. ROLL NO.	(P) (A) (A) (B) (C) (D)
	परीक्षण पुस्तिका क्रम संख्या Test Booklet Serial No.			परीक्षण पुस्तिका क्रम संख्या Test Booklet Serial No.	
	उत्तर पत्रक क्रम संख्या Answer Sheet Serial No.			उत्तर पत्रक क्रम संख्या Answer Sheet Serial No.	
प्रतिकृति हस्ताक्षर Facsimile Signature			प्रतिकृति हस्ताक्षर Facsimile Signature		
उम्मीदवार के हस्ताक्षर Candidate's Signature			उम्मीदवार के हस्ताक्षर Candidate's Signature		
निरीक्षक के हस्ताक्षर Invigilator's Signature			निरीक्षक के हस्ताक्षर Invigilator's Signature		

SIGN. WITHIN THE BOX ONLY

*अनुपस्थित उम्मीदवार के लिए, निरीक्षक (A) को काले बॉल प्वाइंट पेन से काला करें।
*For Absent Candidates, the Invigilator should darken (A) using Black Ball Point pen.

SIGN. WITHIN THE BOX ONLY
पर्यवेक्षक का नाम व हस्ताक्षर Name & Signature of Supervisor

संघ लोक सेवा आयोग Union Public Service Commission
 CERTIFICATE TO BE FURNISHED BY THE VENUE SUPERVISOR
 उपस्थिति प्रमाण - पत्र ATTENDANCE CERTIFICATE

परीक्षा का नाम Name of Examination
CAPF (ASST. COMMANDANTS) EXAMINATION - 2016

परीक्षा की तारीख Date of Examination
26TH JUNE, 2016 (SUNDAY)

विषय Subject
02-GENERAL STUDIES, ESSAY & COMPREHENSION


केन्द्र का नाम Name of Centre
04-BHOPAL

उपकेन्द्र का नाम Name of Sub-Centre
026

रजिस्टर्ड परीक्षार्थियों की संख्या No. of Registered Candidates
400

SHRI L.S. MEMORIAL HIGHER SECONDARY SCHOOL, BHANPUR, CHAUPRA KALAN, VIDISHA ROAD, BHOPAL-462010.

CPF-2016-02-04-026-400



उपस्थित परीक्षार्थियों की संख्या Total No. of Present Candidates 0 9 7 0 0 0 1 1 1 2 2 2 3 3 3 4 4 4 5 5 5 6 6 6 7 7 6 8 8 8 9 9 9	अनुपस्थित परीक्षार्थियों की संख्या Total No. of Absent Candidates 3 0 3 0 0 0 1 1 1 2 2 2 3 3 3 4 4 4 5 5 5 6 6 6 7 7 7 8 8 8 9 9 9	पैक किये हुए उत्तर पत्रक की संख्या Total No. of Answer Papers Packed 0 9 7 0 0 0 1 1 1 2 2 2 3 3 3 4 4 4 5 5 5 6 6 6 7 7 6 8 8 8 9 9 9	अतिरिक्त परीक्षार्थियों की संख्या No. of Additional Candidates * 0 0 0 0 1 1 2 2 3 3 4 4 5 5 6 6 7 7 8 8 9 9
--	---	--	--

* Over and above the registered candidates who appeared at venue by the directions of court etc.

This is to certify that the above information about the Present Candidates, Absent Candidates, Additional Candidates and the No. of Answer papers packed has been provided in accordance with the instructions given in the Handbook for supervisors. I have verified the above information personally and I certify that the above information is correct. I also understand that disciplinary action may be initiated against me in case this information is found to be incorrect.

[Signature]

[Signature]

[Signature]
LOKENDRA PAL SINGH
 Centre Superintendent