

फा सं.:1-3(1)/ 2020- सामा.-II
संघ लोक सेवा आयोग
धौलपुर हाऊस, शाहजहां रोड,
नई दिल्ली - 110069

निविदा आमंत्रण सूचना

दस्तावेजों / पुस्तकों / रजिस्ट्रों की जिल्दसाजी के लिए दो बोली प्रणाली के अंतर्गत ऐसे बोलीदाताओं से तीन वर्ष के लिए ऑन लाइन बोलियां आमंत्रित की जाती हैं जिनका पूर्ववर्ती तीन वित्तीय वर्षों में से प्रत्येक वर्ष के दौरान वार्षिक कारोबार पांच लाख रुपये का रहा हो। निविदा का विशेष विवरण इस दस्तावेज के अनुबंध-1 में दर्शाया गया है। मैनुअल बोलियां स्वीकार नहीं की जाएगी।

निविदा दस्तावेज संघ लोक सेवा आयोग की वेबसाइट www.upsc.gov.in (केवल संदर्भ के लिए) तथा सीपीपीपी साइट <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> से भी डाउनलोड किए जा सकते हैं, इस संबंध में क्रिटिकल डेट शीट निम्नवत है :-

क्रिटिकल डेट शीट

सीपीपीपी पोर्टल पर प्रकाशित किए जाने की तारीख	23.06.2020
दस्तावेज डाउनलोड करने की प्रारंभिक तारीख	23.06.2020 (1500 hrs)
दस्तावेज के डाउन लोड करने की अंतिम तारीख	14.07.2020 (1800 hrs)
बोली प्रस्तुत करने की प्रारंभिक तारीख	23.06.2020 (1500 hrs)
ऑन लाइन निविदा को अपलोड करने की अंतिम तारीख एवं समय	14.07.2020 (1800 hrs)
स्पष्टीकरण की प्रारंभिक तारीख	23.06.2020 (1500 hrs)
स्पष्टीकरण की अंतिम तारीख	30.06.2020 (1700 hrs)
तकनीकी बोलियों को खोलने की तारीख तथा समय	16.07.2020 (1200 hrs)
धरोहर जमा राशि (ई एम डी)	80,000/-रूपये

बोलियां केवल ऑन लाइन सीपीपीपी वेबसाइट: <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> पर प्रस्तुत की जाएंगी।

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

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

सामान्य निबंधन तथा शर्तें

1. बोलियों के प्रस्तुतीकरण की प्रक्रिया:-

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

निम्नलिखित मदों को ध्यान में रखते हुए निविदा दो भागों में अर्थात् तकनीकी बोली और मूल्य बोली में ऑन लाइन प्रस्तुत की जाएगी।

- प्रस्तुत किए जाने वाली बोली के सभी पृष्ठ, दस्तावेज़ों की विषय वस्तु की प्रकृति से असंबद्ध रहते हुए दस्तावेज़ों को अपलोड किए जाने से पहले बोलीदाता द्वारा हस्ताक्षरित तथा क्रमिक रूप से संख्या दी जानी चाहिए।
- फैक्स / ई-मेल तथा अन्य तरीकों द्वारा प्रस्तुत किए गए प्रस्ताव पर विचार नहीं किया जाएगा। इस मुद्दे पर कोई पत्राचार नहीं किया जाएगा।
- क्रिटिकल डेट शीट यथाउल्लिखित ऑनलाइन बोली प्रस्तुत करने की अंतिम तारीख/समय को या उससे पहले सचिव, संघ लोक सेवा आयोग के पक्ष में देय डिमांड ड्राफ्ट/ पे आर्डर/ एफडीआर के रूप में **80,000/- रुपये (अस्सी हजार रुपये मात्र)** की धरोहर जमा राशि (ईएमडी) के मूल लिखत की हार्ड प्रति अनिवार्य रूप से अवर सचिव (सा.-II), कमरा सं **208 ए- एएसबी, संघ लोक सेवा आयोग में जमा कर दी जाए।**

(i) तकनीकी बोली:

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

(क) पैन कार्ड की हस्ताक्षर की गई तथा स्कैन्ड प्रति।

(ख) फर्म की वर्ष 2018-19 सहित पूर्ववर्ती 3 वर्षों की आयकर विवरणियों की हस्ताक्षरित तथा स्कैन की गई प्रतियां।

- (ग) फर्म की वर्ष 2018-19 सहित पूर्ववर्ती 3 वर्षों की लेखा परीक्षित बैलेंस शीट की हस्ताक्षरित तथा स्कैन की गई प्रतियां ।
- (घ) पूर्ववर्ती तीन वर्षों के प्रत्येक वर्ष के वार्षिक कारोबार को दर्शाता हुआ चार्टर्ड अकाउंटेंट (सीए) से प्राप्त प्रमाण पत्र की हस्ताक्षरित तथा स्कैन की गई प्रति।
- (ङ.) पिछले 5 वर्षों के दौरान कम से कम 2 कार्य आदेशों की हस्ताक्षरित तथा स्कैन की गई प्रतियां ।
- (च) कंपनी के पंजीकरण प्रमाणपत्र /निगमीकरण प्रमाणपत्र की हस्ताक्षरित तथा स्कैन की गई प्रतियां ।
- (छ) 80,000/- रु. की धरोहर जमा राशि (ईएमडी) की हस्ताक्षरित तथा स्कैन की गई प्रति ।
- (ज) अनुबंध-III के अनुसार अपेक्षित प्रमाण पत्र की हस्ताक्षरित तथा स्कैन की गई प्रति तथा अनुबंध-IV के अनुसार घोषणा ।

(ii) **बोली मूल्य**

बोली मूल्य का अनुसूची केवल निर्धारित फॉर्मेट में ही प्रस्तुत की जानी चाहिए । बोलीदाता को मूल्य बोली (अनुबंध-II) के लिए दर को पूर्ण रूप से निर्धारित प्रोफार्मा में प्रस्तुत करना होगा । दरों को करों के अलावा उद्धृत करना चाहिए । यथालागू कर यदि कोई हो तो अलग से उद्धृत किए जाएंगे ।

2. धरोहर जमा राशि :-

- (i) निविदा के साथ **80,000/- रु. (केवल अस्सी हजार रूपए)** की धरोहर जमा राशि अनिवार्य रूप से जमा करना अपेक्षित है। धरोहर जमा राशि सचिव सं. लो. से. आ. के पक्ष में दिल्ली / नई दिल्ली में देय किसी भी राष्ट्रीयकृत बैंक से डिमांड ड्राफ्ट / पे आर्डर / एफ डी आर के रूप में जमा की जाएगी, इसके असफल होने पर बोली को सरसरी तौर पर अस्वीकार कर दिया जाएगा। एमएसएमई विभाग द्वारा जारी एमएसई प्रापण नीति में यथापरिभाषित लघु एवं सूक्ष्म उद्यमों के रूप में पंजीकृत फर्मों या केन्द्रीय क्रय संगठन अथवा किसी मंत्रालय या विभाग के साथ पंजीकृत फर्मों को दस्तावेज़ी प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने पर धरोहर जमा राशि प्रस्तुत करने से छूट प्राप्त है। अन्य बोलीदाताओं के लिए उपर्युक्त यथा उल्लिखित निर्धारित प्रपत्र में धरोहर राशि जमा करनी अनिवार्य है । यदि धरोहर जमा राशि की हार्ड प्रति नियत तिथि तक प्राप्त नहीं होती है, तो बोली सरसरी तौर पर अस्वीकार कर दी जाएगी ।
- (ii) धरोहर जमा राशि, बोली की वैधता अवधि से और आगे न्यूनतम 45 (पैंतालीस) दिनों की अवधि तक वैध रहेगी ।
- (iii) धरोहर जमा राशि दस्तावेज को स्कैन किया जाएगा और निविदा प्रस्तुत करने की निर्धारित अवधि के भीतर ई-टेन्डरिंग वेबसाइट पर उसे अपलोड किया जाएगा और मूल प्रति सं.लो. से. आ. में जमा की जानी चाहिए। (बोलियां जमा करने की अंतिम तिथि और समय तक अवर सचिव (जी-II), कमरा नंबर 208A-ASB) तक पहुंचा दिया जाना चाहिए।

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

(v) धरोहर जमा राशि की जब्ती: - धरोहर जमा राशि को जब्त कर लिया जाएगा

(क) यदि बोलीदाता द्वारा बोली वापस ले ली जाती है -

- i) किसी भी समय इसकी अस्वीकृति से पहले या
- ii) बोलीदाता को इसकी स्वीकृति सूचित करने से पहले या बाद में।

3. कार्य निष्पादन गारंटी:

सफल बोलीदाता को वार्षिक संविदा मूल्य का 5% की दर से कार्य निष्पादन सुरक्षा धनराशि तीन वर्षों में प्रत्येक के लिए प्रस्तुत करनी होगी। कार्य निष्पादन सुरक्षा राशि सचिव, संघ लोक सेवा आयोग के पक्ष में दिल्ली में देय डिमांड ड्राफ्ट/ पे आर्डर/ एफ डी आर/बैंक गारण्टी के रूप में प्रस्तुत करनी होगी। कार्य निष्पादन सुरक्षा राशि, तीन वर्षों के प्रत्येक वर्ष के संतोषजनक ढंग से कार्य पूरा होने तक आयोग द्वारा अपने पास रखी जाएगी। कार्य निष्पादन सुरक्षा राशि सभी संविदात्मक उत्तरदायित्वों के पूरा होने तक नब्बे दिनों के लिए वैध रहेगी। यह स्पष्ट रूप से समझ लेना चाहिए कि कार्य के दायरे के अनुरूप (अनुबंध-1) तथा निविदा के निबंधन एवं शर्तों के अनुसार कार्य न होने की स्थिति में निष्पादन सुरक्षा राशि को जब्त किया जा सकता है। यह निर्धारित क्षति / शास्ति, यदि कोई हो, जिसे यहां विनिर्दिष्ट निबंधन एवं शर्तों के रूप में दिया गया है, के अलावा अधिरोपित किया जाएगा। सफल बोलीदाता को निष्पादन सुरक्षा राशि की प्राप्ति पर धरोहर जमा धनराशि लौटा दी जाएगी। किसी भी परिस्थिति में कार्य निष्पादन सुरक्षा राशि पर कोई ब्याज सं. लो. से. आ. द्वारा देय नहीं होगा।

पात्रता शर्तें:-

4. बोली लगाने वाले जिल्दसाजी कार्य क्षेत्र का कम से कम 5 (पांच) वर्षों का अनुभव होना चाहिए। इस संबंध में, पूर्ववर्ती 5 वर्षों के कम से कम 2 (दो) कार्य आदेशों की प्रतियां तकनीकी बोली के साथ संलग्न की जानी चाहिए।

5. बोलीदाता के पास प्रत्येक पूर्ववर्ती तीन वर्षों के दौरान प्रत्येक वर्ष में कम से कम 5.00 लाख रुपये का कारोबार होना चाहिए। इस संबंध में, बोलीदाता वर्ष 2018-2019 सहित पूर्ववर्ती तीन वर्षों के लिए फर्म की बैलेंस शीट्स की ऑडिट की हुई प्रतियां प्रस्तुत करेगा। इसके अलावा,

बोलीदाता एक चार्टर्ड एकाउंटेंट (सीए) से इस आशय का एक प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेगा जो पिछले तीन वर्षों में से प्रत्येक के लिए फर्म के वार्षिक कारोबार का विवरण देगा।।

अन्य नियम और शर्तें

6. संविदा, संविदा प्रदान किए जाने की तारीख से 3 (तीन) वर्ष के लिए निम्नलिखित शर्तों के अधीन मान्य होगी :-
 - (i) सं.लो.से.आ. अपने विवेकानुसार एक माह का नोटिस देकर संविदा को समाप्त कर सकता है,
 - (ii) सं.लो.से.आ. अपने विवेकानुसार संविदा की अवधि को तीसरे वर्ष की दरों तथा इन्हीं निबंधन एवं शर्तों पर आगामी (एक) वर्ष की अवधि तक बढ़ा सकता है।
7. बोलीदाता मूल्य बोलियों में तीन वर्षों में प्रत्येक वर्ष के लिए प्रत्येक आइटम के लिए अलग-अलग वार्षिक ईकाई दर को इंगित करेगा। दरों में यूपीएससी में परिवहन से संबंधित सभी शुल्क / सामग्री को उतारना, यदि कोई हो, तो शामिल होंगे। निर्धारित प्रारूप में प्राप्त नहीं की गई बोलियाँ अस्वीकार कर दी जाएंगी।
8. दरों को, कर छोड़कर, उद्धृत किया जाएगा। दरों के साथ यथा लागू करों को अलग से उद्धृत किया जाएगा।
9. बोलीदाता द्वारा तैनात बाइंडर्स पूरी लगन के साथ परिसर में अपने कर्तव्यों का पालन करेंगे और संपत्ति / व्यक्ति को किसी भी नुकसान या क्षति से बचाने के लिए पूरी सावधानी बरतेंगे।
10. यदि किसी भी समय निविदाकार द्वारा दी गई जानकारी गलत या झूठ पाई जाती है, तो निविदा को समाप्त कर दिया जाएगा और धरोहर जमा राशि और कार्य निष्पादन सुरक्षा राशि जब्त कर ली जाएगी।
11. जिल्दसाजी कार्यों के तहत मदों की वार्षिक आवश्यकता अनुमानित है जो संघ लोक सेवा आयोग के एकमात्र विवेक से बढ़ या घट सकती है।
12. जिल्दसाजी कार्य अनुबंध-। में दिए गए कार्य के दायरे के अनुरूप होना चाहिए।

13. बोलियों का मूल्यांकन: -

(i) तकनीकी बोलियों का मूल्यांकन: तकनीकी बोलियों का मूल्यांकन तकनीकी बोली दस्तावेजों के आधार पर किया जाएगा।

(ii) वित्तीय बोलियों का मूल्यांकन: -

(क) केवल उन्हीं बोलीदाताओं की वित्तीय बोलियां खोली जाएंगी जिनकी तकनीकी बोलियों को विस्तृत जांच के पश्चात् सं. लो. से. आ. के सक्षम प्राधिकारी अनुमोदित किया गया है।

(ख) वित्तीय मूल्यांकन सभी तीन वर्षों के लिए उद्धृत दरों (करों के अलावा) को ध्यान में रखकर किया जाएगा। एल -I का चयन एनपीवी (नेट प्रेजेंट वैल्यू) के आधार पर अनुबंध- II में दिए गए विवरण के आधार पर किया जाएगा। हालांकि, भुगतान, विक्रेताओं द्वारा उद्धृत वर्ष-वार इकाई दरों, तथा लागू करों, यदि कोई हो, के आधार पर किया जाएगा

(iii) प्रस्ताव की अ-स्वीकृति के तहत मूल्यांकन: -

यदि एल-I चयनित बोलीदाता प्रस्ताव को स्वीकार करने से इनकार करता है, तो उसकी जमा धरोहर राशि को जब्त कर लिया जाएगा और एल -I बोलीदाता के उद्धृत दर पर एल -2 बोलीदाता को प्रस्ताव दिया जाएगा। एल -2 बोलीदाता द्वारा स्वीकृति न देने की स्थिति में, अंतिम पात्र बोलीदाता के समाप्त होने तक एल -I बोलीदाता के उद्धृत दर पर उसी प्रक्रिया को दोहराया जाएगा। यदि उक्त प्रक्रिया के बाद भी कोई बोलीदाता उपलब्ध नहीं है या बोली लगाने वालों से कोई जवाब नहीं मिलता है, तो निविदा प्रक्रिया को विफल माना जाएगा और फिर से टेंडर प्रक्रिया शुरू की जाएगी।

14. बोली, तकनीकी बोली खोलने की तारीख से 180 दिनों की अवधि के लिए मान्य होंगी।

15. काल्पनिक तथा सशर्त या अधूरी बोलियों को तत्काल अस्वीकार कर दिया जाएगा।

16. सं.लो.से.आ. बिना कोई कारण बताए, सभी अथवा किसी भी बोली को स्वीकार अथवा अस्वीकार करने का अधिकार रखता है। इस संबंध में सचिव सं.लो.से.आ. का निर्णय अंतिम तथा बाध्यकारी होगा।

17. आयकर : यथा लागू बिलों पर स्रोत से पर वसूली योग्य। बोलीदाताओं को अपना स्थायी आयकर खाता संख्या(पैन) प्रस्तुत करना होगा। बोलीदाताओं को वर्ष 2018-2019 सहित पिछले तीन वित्तीय वर्षों की फर्म की आयकर विवरणियों की प्रतियां भी प्रस्तुत करनी होंगी। उन्हें अनुबंध-III के अनुसार इस आशय का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा कि उन्हें पूर्ववर्ती तीन वर्षों के दौरान आयकर/संपत्ति को छुपाने के लिए दंडित या दोषी नहीं पाया गया है।

18. **सुपुर्दगी** : ज़िल्दबंद सामग्री, कार्य आदेश के जारी होने की तिथि से **15 दिन** के अंदर सीधे प्रयोक्ता अनुभाग, संघ लोक सेवा आयोग, धौलपुर हाउस, शाहजहां रोड, नई दिल्ली-110069 को जाएगी। हालाँकि, आपातकालीन स्थिति में, फर्म को ज़िल्दबंद सामग्री की तत्काल आपूर्ति के लिए कहा जा सकता है और इस कार्यालय में सामग्री भेजने का खर्च केवल संबंधित फर्म द्वारा वहन किया जाएगा।

19. **भुगतान की शर्तें** : भुगतान, फर्म द्वारा किए गए संपूर्ण कार्य के पश्चात संबंधित प्रयोक्ता/कार्मिक/अधिकारी द्वारा इस आशय के जारी प्रमाण-पत्र के आधार पर किया जाएगा कि फर्म द्वारा की / दी गई सेवाएं संतोषजनक थीं।

20. **जोखिम क्रय खंड** : यदि फर्म, बोली जमा होने और इसके विधिवत रूप से स्वीकार कर लिए जाने अर्थात् आदेश देने के बाद, निविदा दस्तावेजों की निबन्धन और शर्तों के अनुपालन में विफल रहती है और/ अथवा नियत कार्यक्रम के अनुसार सामग्री की आपूर्ति करने/ कार्य निष्पादित करने में असफल रहती है या किसी भी समय संविदा का परित्याग करती है तो सं.लो.से.आ. के पास जमा धरोहर राशि को जब्त करने, फर्म द्वारा जमा की गई कार्य निष्पादन सुरक्षा राशि को भुनाने और फर्म के जोखिम और खर्च पर अन्य किसी 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 के साथ फर्म से की जाएगी। यदि संघ लोक सेवा आयोग वैकल्पिक व्यवस्था के माध्यम से सेवाएं प्राप्त करने के लिए बाध्य होता है और यदि उसकी लागत कम है तो इस आधार पर फर्म को कोई लाभ नहीं दिया जाएगा।

21. **निर्धारित हर्जाना**: प्रयोक्ता से प्रत्येक अधियाचना की प्राप्ति के 15 दिन के अंदर कार्य सम्पन्न करना होगा अन्यथा प्रत्येक दिन के विलम्ब के लिए **0.5%** की दर से निर्धारित क्षति जो कि उस विशेष माह के मासिक बिल के अधिकतम **10%** के अध्येधीन होगी, अधिरोपित की जाएगी और उसकी कटौती संबंधित बिल से की जाएगी। 15 दिन से अधिक का विलम्ब होने पर संघ लोक सेवा आयोग कार्य निष्पादन सुरक्षा धनराशि की पूर्ण राशि अथवा वह राशि जो उचित समझी जाए, को जब्त कर सकेगा और बोलीदाता के जोखिम एवं लागत पर किसी अन्य स्रोत से कार्य को पूरा करवा सकेगा। सचिव, संघ लोक सेवा आयोग का निर्णय अंतिम एवं बाध्यकारी होगा।

22. **मध्यस्थता** :- संघ लोक सेवा आयोग तथा फर्म के बीच पैदा होने वाले किसी विवाद या मतभेद जो किसी निर्णय, अर्थ तथा प्रचालन या इस संविदा पर पड़ने वाले प्रभाव या संविदा भंग होने की स्थिति में विवाद का निपटान, मध्यस्थता तथा समाधान अधिनियम, 1996 के उपबन्धों के अनुसार संघ लोक सेवा

आयोग द्वारा नियुक्त मध्यस्थ द्वारा किया जा सकेगा और उसका निर्णय संघ लोक सेवा आयोग तथा फर्म पर बाध्यकारी होगा। मध्यस्थता का स्थल दिल्ली होगा।

23. क्षेत्राधिकार : उपर्युक्त मध्यस्थता के अध्यक्षीन इस करार के कारण कोई वाद या कार्यवाही जो दोनों पक्षों में से किसी के भी अधिकार को प्रवृत्त 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 स्पष्ट रूप से स्वीकार करने के प्रति स्वेच्छा से सहमत होंगे।

24. अनिवार्य बाध्यता : संघ लोक सेवा आयोग अथवा बोलीदाता, जैसा भी मामला हो, संविदात्मक बाध्यता को पूरा करने में किसी विफलता अथवा चूक अथवा प्राकृतिक आपदाओं जैसे आग लगने, बाढ़, भूकंप, तूफान आदि के कारण और अपने नियंत्रण से परे किसी कारण जैसे, सिविल हड़ताल, तालाबन्दी, हड़ताल, दंगे, गृह युद्ध आदि के कारण अपने कार्य के निष्पादन में विलंब के मामलों में ऐसी चूक, विफलता अथवा विलंब के लिए उत्तरदायी नहीं ठहराया जाएगा और निष्पादन के अपने सम्बद्ध दायित्वों से मुक्त होगा, बशर्ते कोई एक पक्ष दूसरे पक्ष को ऐसी घटना होने के 21 दिनों के भीतर इस आशय का नोटिस दे। कोई भी पक्षकार जब भी अनिवार्य बाध्यता के लिए नोटिस देता है तो उन्हें किसी सरकारी विभाग या एजेंसी या चैम्बर ऑफ कार्मिस से प्रमाण-पत्र के रूप में ऐसी घटना की पुष्टि करनी होगी। पक्षकारों को उनकी संबंधित बाध्यताओं से तब तक मुक्त रखा जाएगा जब तक अनिवार्य बाध्यताओं की घटना जारी रहती है और जिस सीमा तक उनका कार्य निष्पादन प्रभावित होता है बशर्ते कि उपर्युक्त नोटिस दिया गया हो और उपर्युक्त अनुसार दी गई अनिवार्य बाध्यता की घटना स्थापित हो गई हो। तथापि, यदि संविदा के निष्पादन के लिए हड़ताल, तालाबन्दी आदि जो 60 दिनों से अधिक अवधि के लिए होती है, सं.लो.से.आ. संविदा को समाप्त करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।

25. सफल बोलीदाता द्वारा संतोषजनक प्रदर्शन न करने की स्थिति में (जैसे निर्धारित समय के भीतर कार्य को निष्पादित करने में विफल रहना, या काम को अधूरा छोड़ देना या कार्य को पूरा करने से इंकार करना या निर्धारित समय से अधिक समय लेना), सं.लो.से.आ. को यह विवेकाधिकार होगा कि वह एक माह का नोटिस देकर संविदा को समाप्त कर दे और किसी अन्य फर्म को प्रदान कर दे तथा इस कार्यालय को इस संबंध में हुई हानि / क्षति के लिए बोलीदाता से ऐसी रकम की वसूली करें जो सचिव, सं.लो.से.आ. द्वारा निर्धारित की गई हो। इस संबंध में सचिव, सं.लो.से.आ. का निर्णय अंतिम तथा बाध्यकारी होगा।

26. इस निविदा से संबंधित किसी भी जानकारी के लिए निम्नलिखित हेल्पलाइन नंबर: 011-23381141 पर कार्यालयीन समय के दौरान सम्पर्क किया जा सकता है।

27. वर्तमान में कोविड-19 महामारी को ध्यान में रखते हुए, विक्रेता को यह सुनिश्चित करना होगा कि सं.लो.से.आ. में नियुक्त उनके सभी कार्मिक निवारण, सैनीटाइज़ेशन, सोशल डिस्टेंसिंग उपायों आदि के संबंध में भारत सरकार द्वारा जारी नवीनतम दिशानिर्देशों का पालन करें।

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

(आर.के. दीक्षित)

अवर सचिव (सामान्य- II)

संघ लोक सेवा आयोग

अनुबंध-I

दस्तावेजों / पुस्तकों / रजिस्ट्रों की जिल्दसाजी के लिए निविदा के तहत
विनिर्देश एवं एस.ओ.आर. तथा कार्य का दायरा

विनिर्देशों और अपेक्षाओं की अनुसूची (एस.ओ.आर.):-

क्र. सं.	संविदा के तहत कवर की जाने वाली मदों की सूची	वार्षिक अंतरिम अपेक्षाओं
1.	रजिस्टर और पुस्तक 8 x 5 इंच तक	500
2.	रजिस्टर और पुस्तक 8 x 5 तथा 9.5 x 6.5 इंच के बीच	150
3.	रजिस्टर और पुस्तक 9.5 x 6.5 इंच	150
4.	रजिस्टर और पुस्तक 10 x 6 इंच	50
5.	रजिस्टर और पुस्तक 10 x 6 तथा 12 x 9.5 इंच के बीच	30
6.	रजिस्टर और पुस्तक 12 x 9.5 इंच	150
7.	रजिस्टर और पुस्तक 13 x 8.5 इंच	150
8.	रजिस्टर और पुस्तक 10.5 x 14 इंच तथा 18 x 14 इंच के बीच	600
9.	रजिस्टर और पुस्तक 14.5 x 19.5 इंच	50
10.	पे बिल रजिस्टर	50

11.	पुस्तकों पर ब्लैक प्रिंटिंग	अंग्रेजी में	10
	देवनागरी में		10
12.	पुस्तकों पर गोल्डन प्रिंटिंग		10
	अंग्रेजी में		
	देवनागरी में		10
13.	ओ.एम. डोजियर के कवर पेज पर प्रिंटिंग साईज)	(ए 4	30
14.	परीक्षा की हैंड पुस्तकों पर स्पाइरल बाइन्डिंग (ए 4 आकार)		14500
15.	परीक्षा की हैंड बुकों के अलावा स्पाइरल बाइन्डिंग 100 पेज तक,		1300
	101-200 पेज तक,		1000
	201-300 पेज तक,		500
	301 पेज तथा उससे अधिक		200
16.	दस्तावेज जिल्दसाजी (सभी आकार)		9500
17.	वेतन बिल वाउचर		500

नोट:- जिल्दसाजी कार्यों के तहत वस्तुओं की वार्षिक आवश्यकता अस्थायी है जो संघ लोक सेवा आयोग के एकमात्र विवेक से बढ़ या घट सकती है।

कार्य का दायरा:-

- क) कार्य का दायरा अनुबंध- 1 की तालिका में दी गई विशिष्टताओं और एस.ओ.आर. को कवर करेगा ।
- ख) जिल्दसाजी टिकाऊ होनी चाहिए।
- ग) बाइंडर को जिल्दसाजी से पहले सभी प्राप्त दस्तावेजों की अच्छी तरह से जांच / पूर्व व्यवस्था करनी है। फटे पृष्ठ / पत्रक, यदि कोई हो, तो उन्हें करीने से ठीक करना होगा।
- घ) शीट्स के प्रत्येक सेट को हार्ड बाउंड कार्ड बोर्ड से बांधने से पहले ब्राउन पेपर से पूरी तरह से कवर करना/ सिलना है।
- ड) यदि दोषपूर्ण सामग्री / कार्य पाया जाता है तो उसे बाइंडर द्वारा अपनी लागत पर बदला जाना होगा।
- च) पूर्ण गोपनीयता सुनिश्चित करने के लिए संपूर्ण कार्य आदेश, यदि संभव हो, तो एक निश्चित समय-सीमा के भीतर यूपीएससी परिसर में निष्पादित किया जाना चाहिए।
- छ) बोलीदाता को गैर-कार्य दिवसों पर अर्थात् सप्ताह और राजपत्रित अवकाश पर कार्य का निष्पादन करना अपेक्षित है । विशेष मामलों में जब कुछ तकनीकी कारणों से संघ लोक सेवा आयोग में कार्य का निष्पादन व्यावहारिक न हो तो अवर सचिव (सा.-II) की अनुमति से कार्य को अपनी कार्यशाला में कर सकते हैं । ऐसे मामलों में संघ लोक सेवा आयोग द्वारा बोलीदाता को कोई यातायात प्रभार देय नहीं होगा ।

- ज) जिल्दसाजी वाली सामग्री के नुकसान, चोरी और क्षति के लिए ठेकेदार जिम्मेदार होगा फिर चाहे ये संघ लोक सेवा आयोग परिसर में हुआ हो या संघ लोक सेवा आयोग से बाहर उसकी कार्यशाला में ले जाने पर। ठेकेदार खोए, चोरी या क्षतिग्रस्त सामग्रियों को नई जिल्द के साथ बदल देगा या संघ लोक सेवा आयोग द्वारा तय किए गए उपायों के रूप में इसकी वसूली की जाएगी।
- झ) जिल्दसाजी कार्यों के निष्पादन के लिए उपयोग की जाने वाली सामग्री अच्छी गुणवत्ता की होनी चाहिए। फर्म को जिल्दसाजी वाली सामग्री के लिए कोई भुगतान नहीं किया जाएगा, यदि जिल्दसाजी वाली सामग्री यानी कपड़ा, रेक्सिन, चमड़ा, हार्डबाउंड कार्डबोर्ड आदि का उपयोग तदनुसार नहीं किया गया है।
- ञ) बाइंडर की सेवा की गुणवत्ता की समय-समय पर समीक्षा की जाएगी।

मूल्य बोली का प्रपत्र

बोलीदाता से अपेक्षित है कि वह सीपीपी पोर्टल पर मूल्य बोली केवल बीओक्यू फार्मेट में ही प्रस्तुत करे। किसी अन्य फार्मेट में प्रस्तुत मूल्य बोली को स्वीकार नहीं किया जाएगा। मूल्य अनुसूची का सामान्य फार्मेट निम्नानुसार है:-

(वित्तीय बोली)

क्र. सं.	मद	प्रति यूनिट दरें (भारतीय रूपए में)			कर, यदि कोई हो
		प्रथम वर्ष (वाई-1)	द्वितीय वर्ष (वाई-2)	तृतीय वर्ष (वाई-3)	
1.	रजिस्टर और पुस्तकें 8 x 5 इंच तक				
2.	रजिस्टर और पुस्तकें 8 x 5 इंच तथा 9.5 x 6.5 इंच के बीच				
3.	रजिस्टर और पुस्तकें 9.5 x 6.5 इंच				
4.	रजिस्टर और पुस्तकें 10 x 6 इंच				
5.	रजिस्टर और पुस्तकें 10 x 6 इंच तथा 12 x 9.5 इंच के बीच				
6.	रजिस्टर और पुस्तकें 12 x 9.5 इंच				

7.	रजिस्टर और पुस्तकें 13 x 8.5 इंच				
8.	रजिस्टर और पुस्तकें 10.5 x 14 इंच तथा 18 x 14 इंच के बीच				
9.	रजिस्टर और पुस्तकें 14.5 x 19.5 इंच				
10.	पे बिल रजिस्टर				
11.	पुस्तकों पर ब्लैक प्रिंटिंग अंग्रेजी में				
	देवनागरी में				
12.	पुस्तकों पर गोल्डन प्रिंटिंग अंग्रेजी में				
	देवनागरी में				
13.	ओ. एम. डोजियर के मुख्य पृष्ठ की प्रिंटिंग (ए 4 साईज)				
14.	परीक्षा की हैंड पुस्तकों की स्पाइरल बाइन्डिंग (ए 4 आकार)				
15.	परीक्षा की हैंड बुकों से भिन्न भिन्न पृष्ठों वाली पुस्तकों की स्पाइरल बाइन्डिंग 100 पृष्ठ तक,				
	101-200 पृष्ठ तक,				
	201-300 पृष्ठ तक,				
	301 पृष्ठ तथा उससे ऊपर पृष्ठ				
16.	दस्तावेज जिल्दसाजी (सभी आकार)				
17.	वेतन बिल वाउचर				

- (i) वित्तीय मूल्यांकन सभी तीनों वर्षों के लिए उद्धृत दरों (कर रहित) को ध्यान में रख कर किया जाएगा। एल-1 का चयन एन पी वी (वर्तमान निवल मूल्य) के आधार पर किया जाएगा।
- (ii) दरें सम्पूर्ण संविदा अवधि के लिए यथावत रहेंगी और एफ ओ आर गन्तव्य स्थल के आधार पर उद्धृत की जाएंगी। सामग्री के मूल्य में वृद्धि संविदा को प्रभावित नहीं करेगी और ऐसी वृद्धि के परिणामस्वरूप राशि में किसी प्रकार के अन्तर का दावा करने का बोलीदाता को कोई हक नहीं होगा।
- (iii) दरों में, संघ लोक सेवा आयोग में सामग्री को लाने और ले जाने से संबंधित सभी प्रभार, यदि कोई हों, शामिल होंगे।
- (iv) दरें उद्धृत करते समय, करों को शामिल नहीं किया जाए। लागू कर, यदि कोई हों, अनिवार्यतः अलग से उद्धृत किए जाने चाहिए।
- (v) संविदा का प्रथम वर्ष, संविदा सौंपे जाने की तारीख से आरंभ होगा।
- (vi) एनपीवी (वर्तमान निवल मूल्य) की गणना 10 % वार्षिक छूट की दर से किया जाएगा। एल-1 फर्म का निर्णय करने के लिए गणना का ब्यौरा निम्नानुसार है:-

$$(iii) NPV = \{Y1 + Y2/(1+0.1) + Y3/(1+0.1)^2\}$$

[NPV = वर्तमान निवल मूल्य; Y1 = प्रथम वर्ष के लिए कुल उद्धृत दर; Y2 = दूसरे वर्ष के लिए कुल उद्धृत दर; और Y3 = तीसरे वर्ष के लिए कुल उद्धृत दर]

NPV के उदाहरण:

(i) यदि Y1=150 Y2=200 और Y3=240 है तो NPV की गणना निम्न प्रकार से की जाएगी:-

$$NPV = 150 + (200/1.1) + (240/1.21)$$

$$= 150 + 181.82 + 198.35$$

$$= 530.17$$

अतः, NPV 530.17 रू. है

(क) यदि Y1=300, Y2=250 और Y3=200, है तो NPV की गणना निम्न प्रकार से की जाएगी:-

$$NPV = 300 + (250/1.1) + (200/1.21)$$

$$= 300 + 227.27 + 165.29$$

$$= 692.56$$

अतः, NPV 692.56 रू. है

L-1 विक्रेता का चयन NPV के आधार पर होगा। तथापि, भुगतान, विक्रेता द्वारा उद्धृत वर्ष-वार दर और यथा लागू कर, यदि कोई हों, के आधार पर किया जाएगा।

अनुबंध-III

हमने -----(फर्म का नाम एवं पता) आपके दिनांक----- की निविदा आमंत्रण सूचना के प्रत्युत्तर में **दस्तावेजों/पुस्तकों/रजिस्ट्रों** के जिल्दसाजी कार्य के लिए तकनीकी एवं वित्तीय बोली प्रस्तुत की है। निविदा आमंत्रण सूचना के अंतर्गत यथा अपेक्षित जानकारी हम एतद्वारा निम्नानुसार प्रमाणित करते हैं:-

1. कि निविदा के सभी निबंधन एवं शर्तें हमें स्वीकार्य हैं।
2. कि हम निविदा आमंत्रण सूचना के कार्यक्षेत्र तथा निबंधन एवं शर्तों से भली-भांति परिचित हैं तथा यह बोली उन्हीं के अनुसार है।
3. कि मुझे/हम लोगों को विगत ठीक तीन वर्षों के दौरान आय/संपत्ति को छिपाने के लिए दंडित नहीं किया गया है और न ही दोषी पाया गया है।
4. कि मुझे/हमें किसी सरकारी संगठन द्वारा काली सूची में नहीं डाला गया है।
5. फर्म का विवरण निम्नानुसार है:-

1	फर्म का नाम	
2	कार्यालय का पता	
3	फोन नं/मोबाइल नं	
4	ई-मेल	

प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता)

फर्म/बोलीदाता का नाम और पता

घोषणा

में पुत्र/पुत्री श्री एतद्वारा
घोषणा करता/करती हूं कि मेरा कोई संबंधी संघ लोक सेवा आयोग (यूपीएससी), नई दिल्ली में तैनात नहीं
है/हैं । यदि किसी स्तर पर यह पाया जाता है कि मेरे द्वारा दी गई सूचना झूठी/गलत है, तो संघ लोक सेवा
आयोग को मुझे कोई पूर्व सूचना दिए बिना उपयुक्त कार्रवाई करने का पूरा अधिकार होगा।

दिनांक :

(बोलीदाता का तारीख सहित हस्ताक्षर

फर्म की मुहर के साथ)

अनुबंध-V

जांच सूची

क्र.सं.	विवरण	हां/नहीं	पृष्ठ संख्या
1.	क्या ई एम डी की हस्ताक्षरित और स्कैन की गई प्रति संलग्न है;		
2	क्या फर्म के पंजीकरण / निगमन के प्रमाण पत्र की हस्ताक्षरित और स्कैन की गई प्रति संलग्न है;		
3	क्या वर्ष 2018-19 सहित पिछले तीन वर्षों की फर्म की आयकर विवरणियों की हस्ताक्षरित और स्कैन की गई प्रति संलग्न है;		
4	क्या वर्ष 2018-19 सहित पिछले तीन वर्ष के फर्म के लेखा परीक्षित तुलन पत्रों की हस्ताक्षरित और स्कैन की गई प्रति संलग्न है;		
5	क्या पूर्ववर्ती तीन वर्षों में से प्रत्येक वर्ष की चार्टर्ड एकाउंटेंट द्वारा वार्षिक कारोबार को दर्शाते हुए दिए गए प्रमाण पत्र की हस्ताक्षरित और स्कैन की गई प्रति संलग्न है;		
6	क्या पैन कार्ड की हस्ताक्षरित और स्कैन की गई प्रति संलग्न है;		
7.	क्या पिछले 5 वर्षों के दौरान कम से कम 2 कार्य आदेशों की हस्ताक्षरित और स्कैन की गई प्रति संलग्न है;		
8	क्या अनुबंध-III में उल्लिखित प्रमाणपत्र की हस्ताक्षरित और स्कैन की गई प्रति संलग्न है;		
9	क्या अनुबंध-IV में उल्लिखित घोषणापत्र की हस्ताक्षरित और स्कैन की गई प्रति संलग्न है।		

(फर्म का प्राधिकृत नाम एवं पता)

दूरभाष नं. / मोबाईल नं. / फैक्स नं. -----

ऑन लाइन बोली प्रस्तुत करने के लिए अनुदेश

बोलीदाताओं को वैध डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाण पत्र का प्रयोग कर सी पी पी पोर्टल पर इलेक्ट्रॉनिक माध्यम से बोलियों की साफ्ट प्रति प्रस्तुत करना अपेक्षित है। नीचे दिए गए अनुदेश 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 करने के लिए हैं।

सी पी पी पोर्टल पर ऑन लाइन बोली प्रस्तुत करने के लिए उपयोगी और अधिक 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>) पर “**Online bidder Enrolment**” 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 यूजर नेम 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 हो जाने पर बोलीदाताओं को अपने-अपने प्रोफाइल सहित सी सी ए भारत द्वारा मान्यता प्राप्त (अर्थात् सीपी / टी सी एस / एन काड / ई-मुद्रा आदि) किसी प्रमाणिक प्राधिकरण द्वारा जारी वैध डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाण पत्र (साइनिंग की यूजेज सहित श्रेणी-II या श्रेणी-III प्रमाण पत्र) को रजिस्टर करना अपेक्षित होगा।
5. बोलीदाता को केवल एक वैध डी एस सी पंजीकृत करना चाहिए। कृपया नोट कर लें कि बोलीदाता यह सुनिश्चित करने के लिए 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 का पासवर्ड प्रविष्ट कर साइट पर लॉगिन करें।

निविदा दस्तावेज़ की खोज:

- 1) सी पी पी पोर्टल पर विभिन्न खोज विकल्प मौजूद हैं, जिनसे विभिन्न पैरामीटरों द्वारा सक्रिय निविदाओं की खोज हेतु बोलीदाताओं को सुविधा प्रदान की गई है। इन पैरामीटरों में निविदा आई

डी, संगठन का नाम, अवस्थिति, तारीख, मूल्य आदि शामिल हैं। निविदाओं की अग्रवर्ती खोज के लिए भी विकल्प मौजूद है जिसमें बोलीदाता कुछ खोज पैरामीटरों जैसे संगठन का नाम, संविदा फार्म, अवस्थिति, तारीख, अन्य कीवर्ड आदि सी पी पी पोर्टल पर प्रकाशित निविदा की खोज के लिए शामिल कर सकते हैं।

- 2) एक बार अपनी रूचि 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। इससे सी पी पी पोर्टल बोलीदाताओं को एस एम एस/ ई-मेल के माध्यम से निविदा दस्तावेज़ के लिए जारी होने वाले किसी भी शुद्धि पत्र की जानकारी दे सकेगा।
- 3) यदि बोलीदाता, हैल्प डैस्क से किसी प्रकार का स्पष्टीकरण / मदद प्राप्त करना चाहते हैं तो उन्हें प्रत्येक निविदा के लिए दिए गए यूनिक निविदा आई डी का एक नोट बना लेना चाहिए।

बोली 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 दस्तावेज़ों को सावधानीपूर्वक पूरी तरह से पढ़ लें और बोली के भाग के रूप में प्रस्तुत किए जाने वाले अपेक्षित दस्तावेज़ों को समझ लें। कृपया लिफाफों की संख्या, जिनमें बोली दस्तावेज़ प्रस्तुत किए जाने हैं, प्रत्येक दस्तावेज़ जिसे प्रस्तुत किए जाने की आवश्यकता है, का नाम तथा विषय वस्तु सहित दस्तावेज़ों की संख्या को नोट कर लें। इस संबंध में किसी भी प्रकार का विचलन होने पर बोली अस्वीकृत की जा सकती है।
- 3) बोलीदाता को अग्रिम रूप से बोली दस्तावेज़ / समय अनुसूची में यथानिर्दिष्ट बोली दस्तावेज़ों को प्रस्तुत करने के लिए तैयार रहना चाहिए और ये दस्तावेज़ सामान्यतया पी डी एफ / एक्स एल एस / आर ए आर / डी डब्ल्यू एफ / जे पी जी फॉर्मेट में होने चाहिए। बोली दस्तावेज़ों को श्वेत तथा श्याम विकल्प सहित **100 डी पी आई** के साथ स्कैन किया जाए जो स्कैन किए गए दस्तावेज़ों के आकार को छोटा करने में मदद करता है।
- 4) समान प्रकार के अपेक्षित मानक दस्तावेज़ों, जिन्हें प्रत्येक बोली के भाग के रूप में प्रस्तुत किया जाना अपेक्षित है, को अपलोड करने में लगने वाले समय एवं प्रयास को कम करने के लिए ऐसे मानक दस्तावेज़ों (अर्थात् पैन कार्ड की प्रति, वार्षिक रिपोर्ट, लेखा परीक्षक के प्रमाण पत्र आदि) को अपलोड करने का प्रावधान बोलीदाताओं को मुहैया कराया गया है। ऐसे दस्तावेज़ों को अपलोड करने के लिए बोलीदाता उनको उपलब्ध "माई स्पेस" या "अन्य महत्वपूर्ण दस्तावेज़ों" का प्रयोग कर सकते हैं। बोली प्रस्तुत करते समय इन दस्तावेज़ों को सीधे "माई स्पेस" पर प्रस्तुत कर

सकते हैं और इन्हें बार-बार अपलोड करने की आवश्यकता नहीं है। इससे बोली प्रस्तुत करने की प्रक्रिया में लगने वाले अपेक्षित समय में कमी आएगी।

बोली प्रस्तुत करना :

- 1) बोलीदाता को बोली को प्रस्तुत करने के लिए समय रहते साईट पर लॉगिन करना चाहिए ताकि वे बोली को समय पर अर्थात् बोली प्रस्तुत करने की निर्धारित तारीख को 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 बोली दस्तावेज़ों को डिजिटल हस्ताक्षर करके एक-एक कर अपलोड करना है।
- 3) बोलीदाता को निविदा दस्तावेज़ में यथा लागू निविदा शुल्क / धरोहर जमा राशि का भुगतान करने के लिए “ऑफ लाईन” भुगतान विकल्प का चयन करना होगा और लिखत का विवरण प्रविष्ट करना होगा।
- 4) बोलीदाता को निविदा दस्तावेज़ में विनिर्दिष्ट 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 या निविदा दस्तावेज़ में यथावर्णित तारीख तक भेजा जानी 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 दिया गया है, तो उक्त को डाउन लोड कर लें 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 संशोधित किया हुआ पाया जाता है तो बोली अस्वीकार कर दी जाएगी।
- 6) सर्वर टाइम (जिसे बोलीदाता के डैशबोर्ड पर प्रदर्शित किया जाता है) को बोलीदाता द्वारा बोलियों को प्रस्तुत करने की अंतिम तारीख, बोलियों को खोलना आदि के 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 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 प्रौद्योगिकी के 128 बिट सुरक्षित सॉफ्टवेयर का प्रयोग करते हुए बोली की गोपनीयता को अनुरक्षित किया गया है। संवेदनशील क्षेत्रों का डेटा स्टोरेज इन्क्रिपशन किया गया है। कोई भी बोली दस्तावेज़ जिसे सर्वर पर अपलोड किया जाता है वह क्रमिक कुंजी जनित प्रणाली का उपयोग करते हुए क्रमिक इन्क्रिपशन के अध्वधीन होता है। इसके अतिरिक्त यह कुंजी ऐसे मैट्रिक इन्क्रिपशन का प्रयोग कर क्रेता / बोली खोलने वाले सार्वजनिक कुंजी के अध्वधीन है। समग्र रूप से अपलोड किए गए निविदा दस्तावेज़ केवल तभी पठनीय होंगे जब इसे प्राधिकृत बोली खोलने वाले द्वारा निविदा को खोला जाएगा।
- 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 “फ्रीज़ 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 सारांश 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 पूछ ताछ या सामान्य रूप से सी पी पी पोर्टल से संबंधित पूछ ताछ को 24X7 सी पी पी पोर्टल हेल्प डेस्क को अग्रेषित कर सकते हैं। हेल्प डेस्क के लिए संपर्क नं. 180030702232 है। बोलीदाता +91-7878007972 एवं + 91-7878007973 से भी मदद ले सकते हैं।