



भा.कृ.अनु.प.–केन्द्रीय भेड़ एवं ऊन अनुसंधान संस्थान
उत्तरी शीतोष्ण क्षेत्रीय केन्द्र
गढ़सा, जिला–कुल्लू (हिमाचल प्रदेश) – 175141

Email: garsa_ntrs@yahoo.com दूरभाष : 01902–272231 फ़ैक्स नं. 272222



No. 7(47)M/2009/Vol.I/

Dated :10.06.2021

NOTICE INVITING TENDER THROUGH E-PROCUREMENT

Online Bids are invited from the interested firms under two bid system for केन्द्र की जीप तथा ट्रेक्टरों को चलाने का कार्य जिसमें हैरो, प्लाऊ, कल्टीवेटर,, ट्रौली, तथा अन्य यंत्रों को चलाने का कार्य तथा जीप व ट्रेक्टरों से सम्बन्धित पंचर, ग्रीस, साफ-सफाई, धुलाई करने इत्यादि से संबंधित कार्य at ICAR- ICAR-CSWRI, NTRS, Garsa Distt. Kullu (H.P.) 175141.

Manual bids shall not be entertained.

Tender documents may be downloaded from e-Procurement website of CPP <https://eprocure.gov.in/> and www.cswri.res.in as per the schedule as give in CRITICAL DATE SHEET as under:

CRITICAL DATE SHEET (SECTION)

Tender No.	7(47)M/2009/Vol.I/
Date and Time for issue/Publishing	10-06-2021, 3.00PM
Document Download/Sale start date and time	11.06-2021, 3.00PM
Bid Submission Start Date and Time	12.06.2021, 3.00PM
Bid Submission End Date and Time	03.07.2021,11.00 AM
Date and Time for Opening of Bids	05.07.2021,11.00 AM
Tender fee and Earnest money Security money	Tender fee – 500/- Earnest money – 6000/- Security money – 3 % of contract amount
Bank detail	ICAR Unit NTRS, Garsa, H.P. payable at SBI Bhuntar
Address for Communication	Head, ICAR-CSWRI, NTRS, Garsa, Distt. Kullu, H.P. - 175141

1. The tender form/bidder document may be downloaded from the Website: http://www.cswri.res.in/regional_stations_northern_temperate_research_station_garsa.asp and <https://eprocure.gov.in/eprocure/app>. Online Submission of Bids only through Central public procurement portal (<https://eprocure.gov.in/eprocure/app>) is mandatory. Manual bids shall not be accepted. Tenderers/bidders are requested to visit the website: (<https://eprocure.gov.in/eprocure/app>) regularly. Any changes/modifications in the tender inquiry will be intimated by corrigendum through this website only.

Head

INSTRUCTIONS FOR ONLINE BID SUBMISSION

1. The tender form/bidder documents may be downloaded from website: <https://eprocure.gov.in>. Online submission of Bids through Central Public Procurement Portal (<https://eprocure.gov.in>) is mandatory. **Manual/Offline bids shall not be accepted under any circumstances.**
2. Tenders/bidders are requested to visit website <https://eprocure.gov.in> regularly. Any changes/modifications in tender enquiry will be intimated by corrigendum through this website only.
3. In case, any holiday is declared by the Government on the day of opening, the tenders will be opened on the next working day at the same time. The Institute reserves the right to accept or reject any or all the tenders.
4. The interested Firms/Contractors are required to deposit (in original) **Tender Fee of Rs.500/-** (Non-refundable) in the shape of Demand Draft prepared in favour of ICAR Unit NTRS, Garsa, H.P. payable at SBI Bhuntar **may be addressed to the Head, ICAR-CSWRI, NTRS, Garsa, Distt. Kullu, H.P. - 175141** on or before bid opening date and time as mentioned in the Critical Date Sheet.
5. The interested Firms/Contractors are required to deposit (in original) **Earnest Money Deposit (EMD) of Rs.6,000/-** in the form of Demand Draft/FDR with 45 days validity from any of the Nationalized Bank in favour of **ICAR Unit NTRS, Garsa, H.P. payable at SBI Bhuntar** may be addressed to the Head, ICAR-CSWRI, NTRS, Garsa, Distt. Kullu, H.P. - 175141 on or before bid opening date and time as mentioned in the Critical Date Sheet.
6. The firm who are registered with MSME are exempted to submitted the **EMD or Earnest money**. The copy of registration must be provided with technical bid.
7. **The rates should be quoted per month basis.**
8. Bidders need not be come at the time of Technical as well as financial bid opening at ICAR-CSWRI-NTRS Garsa. They can view live bid opening after login on CPP e-Procurement Portal at their remote and, If bidder wants to join bid opening event at ICAR-CSWRI- NTRS, Garsa then they have to come with bid acknowledge slip that generates after successfully submission of online bid.

The Firms are also required to upload scanned copies of the following documents:

1. Registration certificate of the firm under State/Central Govt. under Shop & Estt. Act. or any other act indicating date of inception.
2. Scanned copy of Pan card
3. Scanned copy of GST Certificate. In case, if contractor is not eligible for GST, a certificate is required showing his turnover less than Rs.40 Lac of his claim is to be sustained.
4. Scanned copy of D.D. of Tender Fee (except MSME)
5. Scanned copy of D.D. of E.M.D. (except MSME)
6. Scanned copy of acceptance letter
7. Scanned copy of non-blacklisting certificate
8. Any additional required documents mentioned in the Terms and conditions of the Tender

All necessary documents in support of the details for S. No. 1 to 7 must accompany the technical bid. The bid is liable to be rejected in case documents are not uploaded in the technical bid on CPP Portal, documents are incomplete or in case any certification/registration has already expired but is yet to be renewed. Only essential and necessary valid documents are to be uploaded in the technical bid. Please avoid uploading extraneous and irrelevant documents which unnecessary cause confusion.

Head

स्वीकारोक्ति पत्र / Tender Acceptance letter.

केन्द्र की जीप तथा ट्रेक्टरों को चलाने का कार्य जिसमें हैरो, प्लाऊ, कल्टीवेटर,, ट्रौली, तथा अन्य यंत्रों को चलाने का कार्य तथा जीप व ट्रेक्टरों से सम्बन्धित पंचर, ग्रीस, साफ-सफाई, धुलाई करने इत्यादि से संबंधित कार्य को वार्षिक अनुबन्ध के आधार पर सम्पन्न करवाने के क्रम में यह प्रमाणित किया जाता है कि मैंने निविदा में दर्शायी गई सभी नियम व शर्तें भली-भाँति पढ़ली है तथा मुझे पूर्णरूप से स्वीकार है। मैं उपरोक्त दर्शायी गई दरों पर केन्द्र की जीप तथा ट्रेक्टरों को चलाने का कार्य जिसमें हैरो, प्लाऊ, कल्टीवेटर,, ट्रौली, तथा अन्य यंत्रों को चलाने का कार्य तथा जीप व ट्रेक्टरों से सम्बन्धित पंचर, ग्रीस, साफ-सफाई, धुलाई करने इत्यादि से संबंधित कार्य को वार्षिक अनुबन्ध के आधार पर सम्पन्न करवाने के क्रम में अनुबंध पर करने के लिये सहमत हूँ साथ ही मैं यह वचन देता हूँ कि मैं अध्यक्ष, उत्तरी शीतोष्ण क्षेत्रीय केन्द्र / प्रभारी अतिथि गृह या उनके प्रतिनिधि से समय-समय पर सम्पर्क करके उनके निर्देशानुसार अनुबंध का कार्य करता रहूँगा। मैं अनुबंध कार्य में किसी प्रकार का हस्तक्षेप नहीं करूँगा और केन्द्र के अधिकारियों / कर्मचारियों से विनम्रता पूर्वक व्यवहार रखूँगा। यदि मेरे या मेरे प्रतिनिधियों द्वारा अनुबंध कार्य में किसी प्रकार का व्यवधान / हस्तक्षेप करने या उनके द्वारा बताये जाने वाले कार्य को करने के लिये मना आदि करता हूँ तो मेरे द्वारा जमा करवाई जाने वाली अमानत / जमानत राशि को जब्त करके अनुबंध को निरस्त किया जा सकता है, जिसकी सम्पूर्ण जिम्मेदारी मेरी होगी। साथ ही मैं यह भी वचन देता हूँ कि मुझे व मेरे प्रतिनिधि को उपरोक्त निविदा प्रपत्र में दर्शाये गये कार्यों का पूर्ण ज्ञान है।

मैं यह भी वचन देता हूँ कि मैं भारत सरकार के प्रचलित सभी श्रमिक नियमों का पूर्ण रूप से पालन करूँगा तथा मेरे द्वारा लगाये गये सभी प्रतिनिधियों की मजदूरी का भुगतान समय-समय पर निर्धारित दैनिक मजदूरी की दर से करूँगा।

यह मेरे / हमारे संज्ञान में भली-भाँति से है कि आपके द्वारा उपरोक्त कार्य हेतु प्राप्त निविदाओं में आप न्यूनतम अथवा किसी अन्य निविदाओं को स्वीकार करने हेतु बाध्य नहीं है एवं सक्षम अधिकारी द्वारा लिया गया निर्णय मुझे / हमें मान्य है अनुबंध की अवधि समाप्त होने के उपरान्त मेरा व मेरे द्वारा लगाये गये प्रतिनिधियों का इस केन्द्र से जॉब कोन्ट्रैक्ट के अलावा कोई सम्बन्ध नहीं रहेगा और न ही मैं किसी प्रकार का केन्द्र के खिलाफ कोई कार्यवाही करूँगा।

दिनांक -----

हस्ताक्षर ठेकेदार / फर्म प्रतिनिधि मय सील

पूरा पता

टेलीफोन / मोबाईल नं.

बैंक खाता नं.

Chapter II-Scope of Work

केन्द्र की जीप तथा ट्रेक्टरों को चलाने का कार्य जिसमें हैरो, प्लाऊ, कल्टीवेटर,, ट्रौली, तथा अन्य यंत्रों को चलाने का कार्य तथा जीप व ट्रेक्टरों से सम्बन्धित पंचर, ग्रीस, साफ-सफाई, धुलाई करने इत्यादि से संबंधित कार्य करने की नियम व शर्तें :-

1. उपरोक्त कार्य को निष्पादन करने हेतु एक चालक की आवश्यकता होगी ।
2. सफल अनुबंधकर्ता को वैध लाईसेंस धारी जीप/ट्रेक्टर चालक को टेस्ट हेतु लाना होगा जिसमें से उपयुक्त पाये गये चालक को कार्य निष्पादित करने हेतु लगाना होगा। जिसके वैध चालक अनुज्ञा पत्र की प्रति केन्द्र में जमा करवानी होगी।
3. जीप/ट्रेक्टर/यंत्रों को किसी भी स्थिति में खराब होने पर अविलम्ब मुरम्मत हेतु पहुंचाने का कार्य ठेकेदार को करना होगा।
4. उपरोक्त दर्शाये गये कार्यों को करने हेतु केन्द्र की ओर से कोई सहायक उपलब्ध नहीं करवाया जायेगा एवं सभी कार्य अनुबंधकर्ता को स्वयं ही करवाने होंगे।
5. अनुबंधकर्ता को सम्बन्धित जीप/ट्रेक्टरों की लॉगबुक पर हस्ताक्षर तथा सत्यापित अविलम्ब करवाना होगा।
6. आपातकालीन परिस्थितियों में जीप/ट्रेक्टरों को चलाने की आवश्यकता होने पर अनुबंधकर्ता को तुरन्त प्रभाव से केन्द्र में उपस्थित होना होगा। अनुबंधकर्ता को नियमित रूप से जीप/ट्रेक्टर में डीजल, ऑयल आदि की खपतकम करने के सभी उपायों को ध्यान में रखना अति आवश्यक है। इसके साथ-साथ नियमित रूप से जीप/ट्रेक्टरों की सामान्य देखभाल/रखरखाव जैसे हवा, साफ-सफाई, ग्रीसिंग करना, आवश्यकता होने पर टायर बदलना व ट्रेक्टर से सम्बन्धित सभी यंत्रों की देखभाल, रख-रखाव स्वयं अनुबंधकर्ता को करना आवश्यक है।
7. अनुबंध कार्य की अवधि में अनुबंधकर्ता या उनके प्रतिनिधि द्वारा कार्य करते समय यदि मादक पदार्थों का उपयोग करते हुए देखा गया/पाया गया तो अनुबंध तुरन्त प्रभाव से निरस्त कर दिया जावेगा।
8. अनुबंध कार्य पर वाहन चालक का समय मुख्यालय पर रहने पर समय सीमा कार्यालय समय अनुसार होगी तथा मुख्यालय से बाहर जाने की स्थिति में समय सीमा नहीं है तथा इसके लिए कोई अतिरिक्त भत्ता देय नहीं होगा।
9. अनुबंध कार्य में वाहन चालक को सेक्टर ड्यूटी, टीओटी एरिया, भुन्तर-कुल्लू के लोकल इन्डेंट भी पूरे करने होंगे एवं जयपुर, दिल्ली, व अन्य लम्बी दूरी के लिये भी भिजवाया जा सकता है, ऐसी स्थिति में वाहन चालक का खाने पीने इत्यादि का खर्चा अनुबंधकर्ता का होगा।

कटौतियाँ:-

1. ठेकेदार/प्रतिनिधि को बताये गये सभी कार्य समय पर पूर्ण करने होंगे, कार्य अपूर्ण या समय से पूर्व छोड़ने पर या संतोषजनक नहीं होने पर अथवा कार्य में किसी भी प्रकार की शिथिलता/गैर जिम्मेदारी/अवज्ञा की गई तो ठेकेदार द्वारा प्रस्तुत किये जाने वाले बिल में से प्रभारी, चारा व चारागाह एवं वाहन अनुभाग की अनुशंसा अनुसार राशि की कटौती की जावेगी। साथ ही अनुबंध को निरस्त करते हुये अमानत/जमानत राशि जब्त करली जावेगी जिसकी समस्त जिम्मेदारी स्वयं अनुबंधकर्ता की होगी।
2. ठेकेदार द्वारा नियुक्त चालक के एक दिन अनुपस्थित रहने पर प्रति माह ही अनुबंध राशि के दो दिन की राशि के बराबर की कटौति उस माह के देय बिल से की जावेगी।
3. ठेकेदार/प्रतिनिधि को अनुबंध की अवधि में केन्द्र की सम्पत्ति को नुकसान से बचाना होगा। यदि कोई नुकसान/चोरी/क्षति पहुँचाई जाती है तो उसकी वसूली स्वयं ठेकेदार को नकद करनी होगी अन्यथा उनके देये बिल से काट ली जावेगी और अनुबंध निरस्त कर अमानत व जमानत राशि जब्त कर ली जावेगी।

अनुबन्ध कार्य की नियम व शर्तें:

1. निविदादाता निविदा भरने से पूर्व इस अनुबन्ध में दिये गये स्थान/प्रक्षेत्र पर कराये जाने वाले सभी कार्यों को कार्यालय समय में आकर प्रभारी, चारा व चारागाह एवं वाहन अनुभाग से कार्य की पूर्ण जानकारी लेने के पश्चात् ही निविदा भरें कार्य एवं क्षेत्र की जानकारी दूरभाष नं.01902-272231 पर प्राप्त की जा सकती है।
2. अनुबन्ध कार्य पर जी0एफ0आर0 2017, मेनुअल फॉर प्रोक्यारमेण्ट ऑफ गुड्स एवं सर्विसेज 2017 एवं समय-समय पर भारत सरकार द्वारा जारी आदेश एवं संशोधन लागू होंगे।
3. अनुबन्ध की अवधि (01.09.2021से 31.08.2022) तक एक वर्ष के लिए होगी, जिसे संतोषप्रद कार्य होने पर सक्षम अधिकारी चाहे तो कम या वर्तमान दर, नियम व शर्तों पर एक वर्ष या अधिक तक बढ़ाया जा सकता है।
4. कार्य को अनुबन्ध पर करने के लिये उचित व न्यूनतम दर ही स्वीकार की जावेगी यदि आवश्यक हुआ तो दर के बारे में आपसी बातचीत भी की जा सकती है। निविदा भारत सरकार द्वारा निर्धारित न्यूनतम श्रमिक दर को पूर्ण नहीं करेगा तो उसे निरस्त समझा जावेगा।
5. अनुबन्ध कार्य में लगने वाले श्रमिकों की आयु 18 वर्ष से कम तथा 60 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए। वे पूर्णरूपेण स्वस्थ होने चाहिये।
6. सफल ठेकेदार स्वयं की देखरेख में अनुबन्ध का कार्य करने के लिये कार्य आदेश प्राप्त करने से पूर्व लिखित में वचन (under taking) देना होगा की वे स्वयं रोजाना प्रभारी, चारा व चारागाह एवं वाहन अनुभाग से सम्पर्क करेंगे तथा अनुबन्ध का कार्य प्रभारी अधिकारी के दिशा-निर्देशानुसार सुचारू-रूप से करते रहेंगे। ऐसा नहीं होने पर ठेका निरस्त किया जा सकता है साथ ही उनके द्वारा जमा करवाई जाने वाली अमानत/जमानत राशि को भी जब्त किया जा सकता है।
7. अनुबन्ध की अवधि के दौरान ठेकेदार या उनके प्रतिनिधियों द्वारा केन्द्र के कर्मचारियों/अधिकारियों के साथ शिष्टता का व्यवहार करना होगा।
8. श्रमिकों के बारे में निर्धारित रजिस्टर/मस्टरोल आदि का रख-रखाव स्वयं ठेकेदार को करना होगा तथा लगाये गये श्रमिकों का EPF/ESI इत्यादि यदि नियमानुसार देय होता है तो ठेकेदार द्वारा स्वयं के देय बिल राशि से देना होगा। केन्द्र इस विषय में कोई भी अलग से भुगतान का दावा स्वीकार नहीं करेगा। इस प्रकार का निस्तारण ठेकेदार स्वयं अपने स्तर पर करेगा।
9. कार्य के बिल का भुगतान प्रत्येक माह ठेकेदार द्वारा बिल तीन प्रतियों में पूर्व प्राप्ति रसीद के साथ प्रस्तुत करने पर निश्चित समय अवधि 30-45 दिनों में वित्त एवं लेखाधिकारी, केन्द्रीय भेड व ऊन अनुसंधान संस्थान, अविकानगर द्वारा किया जायेगा।
10. संबंधित वित्तीय वर्ष में समय-समय पर होने वाले संशोधन के अनुसार ठेकेदार के देय मासिक बिल में से नियमानुसार जी.एस.टी./आयकर (G.S.T. /Income Tax/ income tax on GST) एवं उस पर लगने वाले सरचार्जज राशि की भी कटौती की जावेगी।
11. ठेकेदार को अनुबन्ध की अवधि में भारत सरकार के प्रचलित श्रमिक कानूनों का पालन करना होगा। भारत सरकार द्वारा न्यूनतम मजदूरी अधिनियम के तहत समय-2 पर निर्धारित दर से भुगतान करना होगा। श्रमिक को भुगतान करने की जिम्मेदारी स्वयं ठेकेदार की होगी साथ ही बाल श्रमिक कानून का पूर्ण पालन करना होगा।
12. ठेकेदार द्वारा जिन प्रतिनिधियों को अनुबन्ध कार्य हेतु नियुक्त किया जावेगा उनका परिचय-पत्र ठेकेदार द्वारा स्वयं बनाकर फोटो युक्त परिचय-पत्र अधिकृत अधिकारी (सुरक्षा अनुभाग) से जारी

- करवाकर प्रभारी, चारा वचारागाह एवं वाहन अनुभाग में प्रस्तुत करना होगा। परिचय-पत्र का व्यय स्वयं ठेकेदार को वहन करना होगा। प्रतिनिधियों का फोटो (पहचान-पत्र) आवश्यक होगा। साथ ही प्रतिनिधियों का नाम, पता व मोबाईल नम्बर इत्यादि प्रभारी अनुभाग को उपलब्ध कराना होगा।
13. अनुबन्ध कार्य के दौरान किसी प्रकार की दुर्घटना हो जाने पर ठेकेदार/उनके प्रतिनिधि स्वयं जिम्मेदार होंगे तथा सभी प्रकार की कानूनी कार्यवाही अपने स्तर पर स्वयं के खर्च पर करनी होगी। केन्द्र द्वारा किसी भी प्रकार की सहायता/क्षतिपूर्ति राशि नहीं दी जावेगी। अतः अनुबन्धकर्ता अनुबन्ध मिलने के साथ ही उसके अधीन कार्य करने वाले सभी कार्मिकों का बीमा आवश्यक रूप से करवा ले।
 14. अनुबन्धकर्ता द्वारा जमा करवाई गई जमानत राशि अनुबन्ध कार्य सन्तोषजनक पूरा होने के उपरान्त 2 माह बाद वापिस देय होगी। यदि अनुबन्ध के दौरान आपका कार्य किसी भी प्रकार से असन्तोषजनक पाया गया तो आप द्वारा जमा करवाई गई जमानत राशि को जब्त कर लिया जावेगा।
 15. श्रमिक नियमों के अनुसार ठेकेदार को समस्त अभिलेख तैयार कराना होगा तथा किसी भी अधिकारी द्वारा माँगने पर प्रस्तुत करना होगा।
 16. सभी विवादों को निपटाने का क्षेत्राधिकार गड़सा (कुल्लु) होगा। किसी भी प्रकार का विवाद होने की स्थिति में अन्तिम निर्णय देने का अधिकार निदेशक, केन्द्रीय भेड व ऊन अनुसंधान संस्थान, अविकानगर, तहसील मालपुरा, जिला टोंक, राजस्थान को होगा। जिसे अनुबन्धकर्ता द्वारा मान्य होगा।
 17. यह कार्य केवल अनुबन्ध की प्रकृति (जॉब कोन्ट्रैक्ट के आधार पर) के लिये ही माना जावेगा। ठेके की अवधि व उसके उपरान्त ठेकेदार अथवा उसके प्रतिनिधि का जॉब कान्ट्रैक्ट कार्य के अतिरिक्त केन्द्र/संस्थान से कोई सम्बन्ध नहीं रहेगा।
 18. संस्थान के सक्षम अधिकारी को बिना कोई कारण बतायें किसी भी समय जारी अनुबन्ध आदेश को निरस्त करने का पूर्ण अधिकार सुरक्षित है।
 19. सफल ठेकेदार को 100/- रुपये के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर कार्य को अनुबन्ध पर करने के लिये एग्रीमेन्ट देना होगा, जिसका प्रारूप केन्द्र से प्राप्त करना होगा।

अध्यक्ष

NON BLACKLISTING CERTIFICATE

(To be submitted on letterhead)

I/ We hereby certify that [Name of the company/ firm] has not been ever blacklisted/ debarred by any Central / State Government/ public Undertaking/ Institute on any account.

I/ We also certify that firm will complete the work as per the specification given by ICAR-CSWRI-NTRS, Garsa and also abide all the terms and conditions stipulated in Contract.

I/ we also certify that the information given in bid is true and correct in all aspects and in any case at a later date it is found that any details provided are false and incorrect, contract given to the concern firm or participation may be summarily terminated at any stage, the firm will be blacklisted and ICAR-CSWRI-NTRS, Garsa may imposed any action as per NIT rules.

Date:

Place:

Name:

Business address:

Signature of bidder

Seal of bidder

To whom it may concern

(To be submitted on letterhead)

Ref. No.....

Dated.....

This is Certified that I,....., is working as labour contractor and my turnover is below 40 Lac. I have not registered for GST as my turnover is below the threshold limit.

Date.....

Name.....

Place.....

Business Address.....

Signature of the Bidder.....

GENERAL INSTRUCTION FOR ONLINE BIDS SUBMISSION

As per the directives of Department of Expenditure, this tender document has been published on the Central Public Procurement Portal (URL: <https://eprocure.gov.in/eprocure/app>). The bidders are required to submit soft copies of their bids electronically on the CPP Portal, using valid Digital Signature Certificates. The Instructions given below are meant to assist the bidders in registration on the CPP Portal, prepare their bids in accordance with the requirements and submitting their bids online on the CP Portal. More information useful or submitting online bids on the CPP Portal may be obtained at: <https://eprocure.gov.in/eprocure/app>.

REGISTRATION:

- 1) Bidders are required to enroll on the e-procurement module of the Central Public procurement Portal (<https://eprocure.gov.in/eprocure/app>.) by clicking on the link 'Click here to Enroll'. Enrolment on the CPP portal is free of charge.
- 2) As part of the enrolment process, the bidders will be required to choose unique username and assign a password for their accounts.
- 3) Bidders are advised to register their valid email address and Mobile numbers as part of the registration process. These would be used for any communication from the CPP Portal.
- 4) Upon enrolment, the bidders will be required to register their valid Digital Signature certificate Authority recognized by CCA India (e.g. Sify/TCS/nCode/eMudhra etc.), with their profile.
- 5) Only one valid DSC should be registered by a bidder. Please note that the bidders are responsible to ensure that they do not lend their DSCs to others which may lead to misuse.
- 6) Bidder then logs in to the site through the secured log-in by entering their user ID/password and the password of the DSC/e-token.

SEARCHING FOR TENDER DOCUMENTS:

1. There are various search options built in the CPP Portal, to facilitate bidders to search active tenders by several parameters. These parameters could include tender ID, organization name, location, date value etc. There is also an option of advanced search for tenders, wherein the bidders may combine a number of search parameters such as organization name, form of contract, location, date, other keywords etc. to search for a tender published on the CPP Portal.
2. Once the bidders have selected the tenders they are interested in, they may download the required documents/tender schedules. These tenders can be moved to the respective 'My Tender' folder. This would enable the CPP Portal to intimate the bidders through SMS/emails in case there is any corrigendum issued to the tender documents.
3. The bidder should make a note of the unique Tender ID assigned to each tender; in case they want to obtain any clarification/help from the Helpdesk.

Preparation of Bids:

1. Bidder should take into account any corrigendum published on the tender document before submitting their bids.
2. Please go through the tender advertisement and the tender documents carefully to understand the documents required to be submitted as part of the bid. Please note the number of covers in which the bid documents have to be submitted, the number of documents-including the name and content of each of the documents that need to be submitted. Any deviations from these may lead to rejection of the bid.
3. Bidders, in advance, should get ready the bid documents to be submitted as indicated in the tender documents/schedule and generally, they can be PDF/XLS forms. Bid documents may be scanned with 100 dpi with black and white option.
4. To avoid the time and effort required in uploading the same set of standard documents which are required to be submitted as a part of every bid, a provision of uploading such standard documents (e.g. PAN card copy, annual reports, auditor certificates etc.) provided to the bidders. Bidders can use "My Space" area available to them to upload such documents. These documents may be directly submitted from the "My Space" area while submitting a bid, and need not be uploaded again. This will lead to a reduction in the time required for bid submission process.

Submission of Bids:

1. Bidder should log into the site well in advance for bid submission so that he/she upload the bid in time i.e. on or before the bid submission time. Bidder will be responsible for any delay due to other issues.
2. The bidders has to digitally sign and upload the required bid documents one by one as indicated in the tender

documents.

3. Bidder has to select the payment option as "offline" to pay the tender fee/EMD as applicable and enter details of the instrument.
4. Bidder should prepare the EMD as per the instructions specified in the tender documents. The original should be posted/couriered/given in person to the Tender Processing Section, latest by the last date of bid submission. The details of the DD/any other accepted instrument, physically sent, should tally with the details available in the scanned copy and the data entered during bid submission time, otherwise the uploaded bid will be rejected.
5. A standard BoQ format has been provided with the tender documents to be filled by all the bidders. Bidders are requested to note that they should necessarily submit their financial bid in the format provided and no other format is acceptable. Bidders are required to download to BoQ file, open it and complete the while coloured (unprotected) cells with the respective financial quotes and other details (such as name of the bidder). No other cells should be changed. Once the details have been completed, the bidders should save it and submit it online, without changing the filename. If the BoQ file is found to be modified by the bidder, the bid will be rejected.
6. The serve time (which is displayed on the bidder's dashboard) will be considered as the standard time for referencing the deadlines for submission of the bids by the bidder; opening of bids etc. the bidders should follow this time during bid submission.
7. All the documents being submitted by the bidders would be encrypted using PKI encryption techniques to ensure the secrecy of the data. The data entered cannot be viewed by unauthorized persons until the time of bid opening. The confidentiality of the bids is maintained using the secured Socket Layer 128 bit encryption technology. Data storage encryption of sensitive fields is done.
8. The uploaded tender documents become readable only after the tender opening by the authorized bid openers.
9. Upon the successful and timely submission of bids, the portal will give a successful bid submission message & a bid summary will be displayed with the bid number and the date of time of submission of the bid with all other relevant details.
10. The bid summary has to be printed and kept as an acknowledgement of the submission of the bid. This acknowledgement may be used as an entry pass for any bid opening meetings.

Assistance to bidders:

1. Any queries relating to the tender document and terms and conditions contained therein should be addressed to the tender inviting authority for a tender or the relevant contact person indicated in the tender.
2. Any queries relating to the process of online bid submission or queries relating to CPP Portal in general may be directed to the 24X7 CPP Portal Helpdesk. The contact number for the helpdesk is 0120-4200462, 0120-4001002 or No 01902-272231.