भा.कृ.अनु.प.– उत्तरी शीतोष्ण क्षेत्रीय केन्द्र
(केन्द्रीय भेड़ एवं ऊन अनुसंधान संस्थान)
गड़सा, जिला–कुल्लू (हिमाचल प्रदेश) – 175141
Email: garsa_ntrs@yahoo.com दूरभाष : 01902–272231 फैक्स नं. 272222

F.No. 7(70)M/2018/ **Dated:22-12-2018**

NOTICE FOR INVITING TENDER THROUGH E-PROCURREMENT

Online Bids, under two bid systems, on behalf of the Director, ICAR-CSWRI, are invited from interested registered /well-established/reputed transport service providers through open Tender enquiry for awarding the contract for hiring /outsourcing of vehicle **(Innova AC Type 7 seater) on monthly basis** for the use of the ICAR-NTRS, CSWRI, Garsa.

.

CRITICAL DATE SHEET (SECTION)

Tender No.	7(70)M/2018/
Date and Time for issue/Publishing	22.12.2018
Document Download/Sale start date and time	24.12.2018
Bid Submission Start Date and Time	26.12.2018
Bid Submission End Date and Time	23.01.2019
Date and Time for Opening of Bids	24.01.2019
Tender fee and Earnest money Security money	Tender fee – 500/- Earnest money – 10,000/- Security money – 5-10 % 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

The tender form/bidder document may be downloaded from the Website: http://www.cswri.res.in/regional_stations_northern_temperate_research_station_garsa/app. 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

Detailed specification of the contract

केन्द्र के अनुसंधान, प्रशासनिक एवं टी0 ओ0 टी0 के कार्यो के लिए मासिक आधार पर अनुबंन्ध पर ए0सी0 **इनोवा वाहन/गाड़ी** किराये पर लेने के नियम व शर्ते निम्नानुसार है :–

1. वाहन की दर प्रतिमाह में 1500 किलोमिटर तक सभी कर सहित प्रस्तुत करनी होगी। 1500 किलोमिटर से अधिक के लिए प्रति किलोमिटर की दर प्रस्तुत करनी होगी तथा रात्रि विश्राम की दर अलग से प्रस्तुत करनी होगी।
2. निविदादाता को निविदा–प्रपत्र के साथ रूपये 10,000/–अक्षरे रूपये दस हजार मात्र अमानत राशि एवं 500/– रुपये निविदा फीस बतौर डिमाड ड्रफ्ट के माध्यम से इस केन्द्र के पक्ष मे जो कि CSWRI UNIT NTRS, Garsa (Kullu) के नाम SBI Bhuntar branch में भुगतान योग्य हो के रूप में जमा कराना होगा।बिना अमानत राशि एवं निविदा फीस के कोई भी निविदा–प्रपत्र स्वीकार नही की जायेगी।
3. सफल निविदादाता/फर्म को कार्य आदेश जारी करने से पूर्व जमानत बतौर प्रतिमाह की दर के खर्चे को आधार मानकर बारह माह की गणना करने पर कुल धनराशि का 5 से 10 प्रतिशत तक की राशि पत्र प्राप्ति के 14 दिन में इलेक्ट्रोनिक मोड या एफडीआर के माध्यम से जो इस केन्द्र के पक्ष में CSWRI UNIT NTRS, Garsa (Kullu) के नाम SBI Bhuntar branch में भुगतान योग्य हो के रूप में जमा करानी होगी।
4. गाड़ी/वाहन का रजिस्ट्रेशन, टी0 नं0 (टेक्सी) व आल इन्डिया परमिट होना चाहिये जो कि परिवहन विभाग से किराये पर चलाने के लिए मान्य होना चाहिये तथा वाहन बीमा शुदा होना चाहिए।
5. मासिक आधार पर उपलब्ध कराने वाले वाहनों का मैक वर्ष 2015 व इसके बाद का होना चाहिए अन्यथा निविदा प्रपत्र प्रथम दृष्टया ही अस्वीकृत कर दी जायेगी। संस्थान/केन्द्र न्यूनतम दर वाली निविदा प्रपत्र को स्वीकार करने के लिये बाध्य नहीं होगें, उचित दरें ही स्वीकार की जावेगी।
6. वाहन प्रत्येक कार्य दिवस को प्रातः 9.00 बजे से सायं 5 बजे तक केन्द्र पर उपलब्ध रखना होगा तथा रविवार एवं राजपत्रिक अवकाश इत्यादि को आवश्यकतानुसार उपलब्ध कराना होगा। आपातकाल में किसी भी समय वाहन ही आवश्यकता होने पर वाहन उपलब्ध कराना होगा जिसके लिए कोई अतिरिक्त चार्जेज देय नहीं होगें।
7. मासिक आधार पर ली जाने वाली गाडी का उपयोग हिमाचल राज्य की सीमा में एवं राज्य से बाहर की यात्रा के लिए भी किया जा सकता है। वाहन मुख्यालय से बाहर जाने पर चालक के रहने, खाने–पीने इत्यादि का सम्पूर्ण खर्चा स्वयं अनुबन्धकर्ता का होगा।
8. निविदादाता को उनके द्वारा उपलब्ध करवाये जाने वाले वाहनों में से न्यूनतम एक या अधिक वाहन स्वंय के नाम पंजिकृत होने वाले सीमित निविदादाता को प्राथमिकता दी जावेगी। इस सबंध में प्रमाण स्वरूप आवश्यक दस्तावेजात सीमित निविदा–प्रपत्र के साथ संलग्न किये जाने होगें। इस संबंध में गठित समिति/सक्षम अधिकारी महोदय द्वारा लिया गया निर्णय ही अंतिम एवं सर्वमान्य होगा।
9. वाहन के सभी वेध प्रपत्र (बीमा, रजिस्ट्रेशन, प्रदूषण जॉच, वाहन चालक का लाईसेन्स आदि) वाहन के साथ उपलब्ध होने चाहिये तथा इसकी एक प्रति केन्द्र के कार्यालय मे जमा करानी होगी।
10. मासिक वाहन की लॉग बुक चालक के पास रहेगी तथा संबंधित अधिकारी से लॉग बुक में यात्रा आरम्भ करने एवं यात्रा समाप्ति की प्रविष्टियॉं प्रतिदिन दर्ज करानी होगी।
11. यात्रा के दौरान वाहन में किसी प्रकार की टूट–फूट होने, दुर्धटना होने अथवा कोई जुर्माना होने पर इसकी सम्पूर्ण जिम्मेदारी वाहन मालिक की होगी। ऐसी दशा में वाहन में यात्रा कर रहे अधिकारियों/कर्मचारियों को गन्तव्य स्थान पर पहुॅंचाने की जिम्मेदारी अनुंबधकर्ता की होगी। वाहन में यात्रा कर रहे अधिकारियों/कर्मचारियों के साथ शालीनता का व्यवहार करना होगा।
12. यात्री विश्राम भत्ता/मुख्यालय से बाहर विश्राम करने पर देय होगा। बशर्त वाहन का ठहराव रात्री को मुख्यालय से बाहर हो। लगातार चलती गाडी में रात्री विश्राम भत्ता देय नही होगा।
13. वाहन के रख–रखाव व इसको चलाने के लिए वाहन चालक का वेतन, डीजल, ऑयल, सभी प्रकार की मरम्मत, टोल टेक्स, पार्किगं चार्जेज, बीमा शुल्क तथा अन्य राज्य का टेक्स इत्यादि सभी प्रकार के खर्चो को अनुबंधकर्ता द्वारा वहन किया जायेगा।
14. वाहन के दुर्घटनाग्रस्त होने पर वाहन मालिक की जिम्मेदारी होगी एवं परिषद/संस्थान/केन्द्र द्वारा उसका किसी भी प्रकार का कोई मुआवजा नहीं दिया जावेगा।
15. जुर्माना खण्ड गेर अनुपालना के लिएः–

कम संखा	उल्लधन	जुर्माना
1	चालक बिना वर्दी के उपलब्ध होने पर	100 /– रू0 प्रति दिन/प्रति अवसर
2.	वाहन के बिना धुले/गदें सीट कवर होने पर	100 /– रू0 प्रति दिन/प्रति अवसर
3.	वाहन मे अपर्याप्त ईधन होने पर	200 /– रू0 प्रति दिन/प्रति अवसर
4.	वाहन मे वातानुकुल का कार्य न करना	200 /– रू0 प्रति अवसर
5.	वाहन खराव होने के उपरान्त एक घण्टे के अन्दर दूसरा वाहन उपलब्ध न करवाना	500 /– रू0 प्रति अवसर
6.	वाहन के मीटर से छेडछाड एवं जाली ऐन्टरी करना	500 /– रू0 प्रति अवसर
7.	बिना अनुमति से वाहन चालक बदलना	200 /– रू0 प्रति अवसर
8.	वाहन/वाहन चालक द्वारा अपने कार्य पर 30 मीनट से अधिक समय पर उपलब्ध न होना	200 /– रू0 प्रति अवसर
9.	वाहन /वाहन चालक के उपलब्ध न होने पर	1500/– रू0 प्रति दिन
10.	अन्य सम्बन्धित किसी कार्य की अनुपालना न करना	200 /– रू0 प्रति अवसर

16. वाहन में लगा माईलोमीटर सील किया हुआ एवं कार्यरत होना आवश्यक है तथा इसे बिना किसी अधिकृत अधिकारी की स्वीकृति

के नहीं खोला जावेगा। यदि ऐसा पाया गया तो भुगतान संभव नहीं होगा।

17. वाहन मालिक अनुबन्ध की अवधि से पूर्व अपना वाहन स्वेच्छा से नही हटा सकता है।
18. निविदा प्रक्रिया में सफल रहने पर 7 दिवस में वाहन मालिक द्वारा 100 /–रूपये के नॉन–ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर संस्थान/केन्द्र के साथ अनुबंध प्रस्तुत करना होगा। यदि निर्धारित तिथि तक अनुबंध नही किया जाता है तो उसके द्वारा जमा कराई गयी अमानत/जमानत राशि जब्त कर ली जावेगी।
19. बिल का भुगतान प्रत्येक माह अनुबन्धकर्ता द्वारा बिल तीन प्रतियों में पूर्व प्राप्ति रसीद के साथ प्रस्तुत करने पर निश्चित समय अवधि 30–45 दिन में किया जावेगा।
20. अनुबन्धकर्ता द्वारा जमा करवाई गई जमानत राशि अनुबन्ध का कार्य सन्तोषजनक पूरा होने के उपरान्त ही वापिस देय होगी। यदि अनुबन्ध के दौरान कार्य किसी भी प्रकार से असन्तोषजनक पाया गया तो जमानत राशि को जब्त कर लिया जावेगा जिसकी सम्पूर्ण जिम्मेदारी अनुबन्धकर्ता की होगी।
21. यह संविदा अनुबंन्ध आदेश जारी होने की तिथि से एक वर्ष की होगी। जिसे आवश्यकता होने पर अनुबंध की अवधि घटाई/बढाई जा सकती है।
22. वाहन के संबंध में किसी प्रकार की अनियमितता या अनुचित आचरण पाये जाने पर तथा निविदादाता/ठेकेदार की सेवायें संतोषप्रद रूप से नहीं पाये जाने पर संस्थान/केन्द्र तुरन्त प्रभाव से वाहन को हटा दिया जावेगा। इस संबंध में संस्थान/केन्द्र द्वारा वाहन मालिक को कोई हर्जाना देय नहीं होगा। वाहन चालक द्वारा दुराचरण या मधपान करने की स्थिति में नियमानुसार कानूनी कार्यवाही की जायेगी एवं जमानत राशि जब्त करते हुये अनुबन्ध निरस्त किया जा सकता है जिसकी सम्पूर्ण जिम्मेदारी स्वयं वाहन मालिक/अनुबन्धकर्ता की होगी।
23. समान दरें आने पर वाहन के नवीनतम वर्ष के मॉडल को प्राथमिकता दी जावेगी।
24. वाहन एवं वाहन चालक से संबधित समस्त विधिक (लीगल) एवं अन्य प्रकार के दायित्वों का निर्वहन निविदादाता अनुबंधकर्ता द्वारा किया जायेगा।
25. नियोजित वाहन चालक के संबध में प्रचलित श्रम कानूनों की पालना का उत्तरदायित्व संबधित निविदादाता/अनुबंधकर्ता का होगा।
26. निविदादाता/अनुबंधकर्ता/फर्म द्वारा राज्य सरकार/केन्द्र सरकार के कार्यालय एवं अन्य प्रतिष्ठित उपक्रमों से प्रतिबंधित/ब्लैक लिस्टेड नही होने का प्रमाण पत्र (स्वंय के द्वारा) संलग्न किया जाना होगा ।
27. यात्रा के दौरान वाहन में किसी प्रकार की खराबी होने की स्थिति में संस्थान के अधिकारियों/कर्मचारियों को संस्थान तक पहुॅचाने की जिम्मेदारी अनुबधकर्ता मालिक की होगी जिसके लिये कोई अतिरिक्त भुगतान देय नही होगा ।
28. सम्बधित वित्तीय वर्ष में या समय–समय पर होने वाले संशोधन के अनुसार अनुबन्धकर्ता के देय मासिक बिल में से नियमानुसार आयकर/जी.एस.टी. एवं उस पर लगने वाले सरचार्जेज राशि इत्यादि की भी कटौती की जावेगी ।
29. अनुबन्धकर्ता को अनुबन्घ 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 अनुबन्धकर्ता की होगी। यदि भुगतान से सम्बन्धित किसी भी श्रमिक द्वारा कोई वाद/क्लेम प्रस्तुत करने पर माननीय न्यायालय द्वारा निर्धारित की गई राशि का पूर्ण भुगतान करने की जिम्मेदारी भी स्वयं अनुबन्धकर्ता की होगी। साथ ही बाल श्रमिक कानून का पूर्ण पालन करना होगा।
30. श्रमिकों के बारे में निर्धारित रजिस्टर/मस्टरोल आदि का रख–रखाव स्वयं अनुबन्धकर्ता को करना होगा तथा लगाये गये श्रमिकों का GPF/PF/ESI इत्यादि यदि नियमानुसार देय होता है तो अनुबन्धकर्ता द्वारा स्वयं के देय बिल राशि से देना होगा। केन्द्र/संस्थान को इस विषय में कोई भी अलग से भुगतान का दावा स्वीकार नही होगा। इस प्रकार का निस्तारण अनुबन्धकर्ता स्वयं अपने स्तर पर करेगा।
31. यह कार्य केवल अनुबन्ध की प्रकृति (जॉब कोन्ट्रेक्ट के आधार पर) के लिये ही माना जावेगा। अनुबन्ध की अवधि व उसके उपरान्त अनुबन्धकर्ता अथवा उसके प्रतिनिधि का जॉब कान्ट्रेक्ट कार्य के अतिरिक्त केन्द्र/संस्थान से कोई सम्बन्ध नहीं रहेगा।
32. किसी भी सीमित निविदा–प्रपत्र को सम्पूर्ण अथवा आंशिक किसी भाग को बिना कारण बताये निरस्त करने का अधिकार सक्षम अधिकारी महोदय को सुरक्षित है।
33. किसी भी विवाद की स्थिति में संस्थान के सक्षम अधिकारी महोदय द्वारा लिया गया निर्णय ही अंतिम व सर्वमान्य होगा तथा विधिक (लीगल) वाद में न्यायिक क्षेत्राधिकार कुल्लू होगा ।

मै यह प्रमाणित करता हॅू कि मैने निविदा–प्रपत्र में दर्शाई गई सभी नियम शर्तो को भलीभॉंति व अच्छी तरह से पढ तथा समझ लिया हैं मुझे सीमित निविदा में दर्शाई गई सभी नियम व शर्ते स्वीकार हैं तथा इनका पूर्ण रूप से पालन करूंगा 1

हस्ताक्षर निविदादाता/फर्म

नाम...

पिता का नाम.....................................

पता..

मोबाइल नं...

पेनकार्ड न..

Technical Bid

S.No.	Required documents	Attached or not
1	Name of the firm/ company/ agency address and telephone No.	
2	Certificate of Registration of the firm to be enclosed	
3	PAN (proof to be attached)	
4	Whether Tender Fee of Rs. 500/-enclosed in the form of Bank Draft/Pay Order (No. & Date)	
5	Whether EMD of Rs. 10,000/-enclosed in the form of Bank Draft/Pay Order (No. & Date)	
6	Name & Address of the Department/Ministries and other organization where, at present vehicles are engaged on Regular/monthly basis (copies of the work order to be enclosed.) Name, Designation, Address and Telephone No. of the person to whom all reference shall be made regarding this tender	
7	Total number of taxies registered with the agency (copies of RC's to be attached)	
8	Name, address & telephone number of the proprietor/partner/director	
9	Whether the firm has any legal suit/criminal case pending against it for violation of any law of court (give details)	

I hereby certify that the information furnished above is full and correct to the best of our knowledge. We understand that in case any deviation in the above statement at any stage, the company will be blacklisted and will not have any dealing with this office/ICAR- CSWRI-NTRS in future.

(Signature and seal of authorized signatory)

Instruction for online submission the bid

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 are required to deposit (in original) **Earnest Money Deposit (EMD) of Rs.10,000/-(Rupees ten thousand only)** in the form of Demand Draft from any of the Nationalized Bank **in favour of** ICAR Unit NTRS, Garsa, H.P. payable at SBI Bhuntar or FDR duly pledged to Head NTRS, Garsa 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 National Small Industries Corporation (NSIC)/ or Small Scale Industry (SSI) are exempted to submit the EMD (The copy of registration must be provided with technical bid)
7- The requirement of vehicle is Innova AC type (seven seater) Rates should be quoted per month basis inclusive GST. The total kilometer will be covered 1500 per month.
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. Scanned copy of relevant firm Registration certificate
2. Copy of registration certificate with RTO/other government authority to run the business as Travel/transport agency.
3. Scanned copy of PAN card
4. Scanned copy of GST Certificate. In case, if contractor is not eligible for GST, a certificate is required showing his turnover less than Rs. 20 Lakhs of his claim is to be sustained by documentary evidence like ITR (Income Tax Return), balance sheet, profit & loss statements etc.
5. Scanned copy of D.D. of Tender Fee and E.M.D.
6. Tender Acceptance letter (Annexure. I)
7. Scanned copy non blacklisting certificate (Annexure. II)

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

No. 7(70)M/2018/ **Dated: 22.12.2018**

स्वीकारोक्ति पत्र / Tender Acceptance letter

केन्द्र के अनुसंधान, प्रशासनिक एवं टी0 ओ0 टी0 के कार्यो के लिए मासिक आधार पर अनुबंन्ध पर ए0सी0 इनोवा वाहन/गाड़ी किराये पर वार्षिक अनुबन्ध/ठेके के आधार पर सम्पन्न करवाने के क्रम

यह प्रमाणित किया जाता है कि मैनें निविदा में दर्शायी गई सभी नियम व शर्ते भली–भाँति पढ़ली है तथा मुझे पूर्णरूप से स्वीकार हैं मैं उपरोक्त दर्शायी गई दरों पर केन्द्र के अनुसंधान, प्रशासनिक एवं टी0 ओ0 टी0 के कार्यो के लिए मासिक आधार पर अनुबंन्ध पर ए0सी0 इनोवा वाहन/गाड़ी किराये पर वार्षिक अनुबन्ध/ठेके के आधार पर सम्पन्न करवाने के क्रम में अनुबंध/जॉब कोन्ट्रेक्ट पर करने के लिये सहमत हूँ साथ ही मैं यह वचन देता हूँ कि मैं अध्यक्ष, उत्तरी शीतोष्ण क्षेत्रीय केन्द्र/प्रभारी, चारागाह एवं बाहन अनुभाग या उनके प्रतिनिधि से समय–समय पर सम्पर्क करके उनके निर्देशानुसार अनुबन्ध का कार्य करता रहूँगां मैं अनुबन्ध कार्य में किसी प्रकार का हस्तक्षेप नहीं करूँगा और केन्द्र के अधिकारियों/कर्मचारियों से विनम्रता पूर्वक व्यवहार रखूँगां यदि मेरे या मेरे प्रतिनिधियों द्वारा अनुबन्ध 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 अनुबन्ध को निरस्त किया जा सकता हैं, जिसकी सम्पूर्ण जिम्मेदारी मेरी होगीं साथ ही मैं यह भी वचन देता हूँ कि मुझें व मेरे प्रतिनिधि को उपरोक्त निविदा प्रपत्र में दर्शाये गये कार्यो का पूर्ण ज्ञान हैं

मै यह भी वचन देता हूँ कि मैं भारत/हिमाचल 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 करूँगां

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 हैं अनुबन्ध की अवधि समाप्त होने के उपरान्त मेरा व मेरे द्वारा लगाये गये प्रतिनिधियों का इस केन्द्र से जॉब कोन्ट्रेक्ट के अलावा कोई सम्बन्ध नहीं रहेगा और न ही मै किसी प्रकार का केन्द्र के खिलाफ कोई कार्यवाही करूँगां

दिनांक ––––––

हस्ताक्षर ठेकेदार/फर्म प्रतिनिधि मय सील

पूरा पता

टेलीफोन/मोबाईल नं.

बैंक खाता नं.

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.

1/ We also certify that firm will supply the item 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 derails 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: **Name:**

Business address:

Place: **Signature of bidder**

Seal of 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 enrol 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 form 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 userID/password and the password of the DSC/etoken.

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.) has been 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 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.therwise 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 confidentially 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.

Head