



भारत सरकार
GOVERNMENT OF INDIA
प्रधान आभुक्त का कार्यालय, मान एवं सेवा कर व केन्द्रीय उत्पाद शुल्क, राँची
OFFICE OF THE PRINCIPAL COMMISSIONER, CENTRAL GST & CENTRAL EXCISE,
RANCHI
केन्द्रीय राजस्व भवन, 5-ए, महात्मा गाँधी रोड (मैन रोड), राँची - 834001
C. R. BUILDING, 5-A, MAHATMA GANDHI ROAD, RANCHI - 834001.
दूरभाष न. (0651) 2330218, फैक्स न. (0651) 2332420



NOTICE FOR INVITING TENDER FOR HIRING OF VEHICLE

E-tenders are invited from reputed operators/service providers for hiring of vehicle along with drivers for the office of the Principal Commissioner, CGST & Central Excise, Ranchi.

The detailed terms and conditions along with Technical and Financial Bid forms may be accessed/downloaded from the e-procurement website i.e. www.eprocure.gov.in (CPPP Portal). **The last date for submission of bids is 17.07.2020 till 18:00 Hrs** and tender will be opened on **20.07.2020** at 15:00 Hrs. This office reserves the right to terminate the tender notice without assigning any reason and reject any or all the bids without assigning any reason. **The tender bids would be accepted only through e-procurement website www.eprocure.gov.in.**

Sd —

Deputy Commissioner (Prev.)

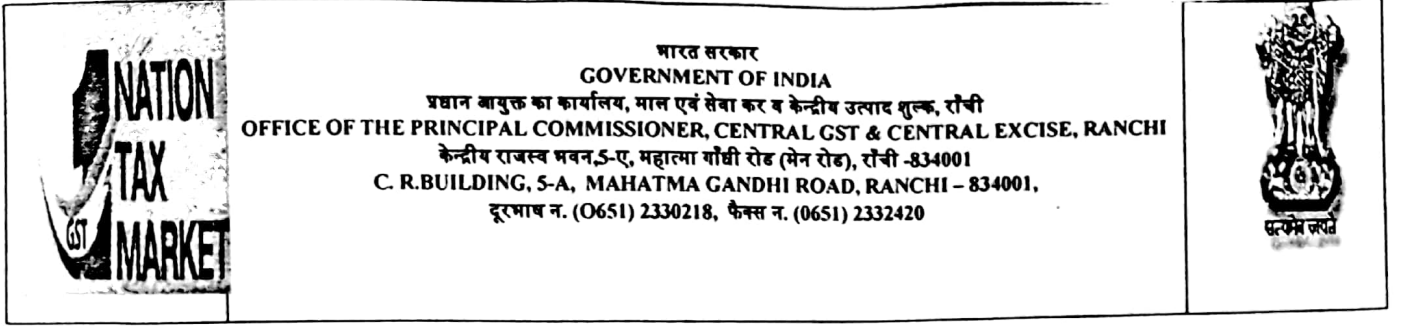
C.No.-V(30)20/Prev/MV/Tender/Ran(H)/18/ 3273

dated : 25.06.2020

Copy of information & necessary action to :

1. Assistant Commissioner(P&V), CGST & CEX, Hqrs., Ranchi with a request to upload the tender in e-procurement portal.
2. Chief Account Officer, CGST & CEX, Hqrs., Ranchi with a request to upload the tender in e-procurement portal.
3. The Superintendent (Systems), CGST & CEX, Hqrs., Ranchi with a request to upload the tender notification information on the departmental website.
4. Notice Board.

Diakri
25/6/2020
Deputy Commissioner(Prev.)



वाहनों को किराए पर लेने के लिए निविदा नोटिस

TENDER NOTICE FOR HIRING OF VEHICLES

केन्द्रीय माल व सेवाकर एवं केन्द्रीय उत्पाद शुल्क, रांची के कार्यालयी उपयोग के लिए मानक पार्टी/एजेन्सियों से जो कि मासिक किराया आधार पर चालकों के साथ गाडियां प्रदान करते हैं से ई निविदाएं(ऑनलाइन) आमंत्रित की जाती हैं। जिन इच्छुक पार्टियों/एजेन्सियों को वाहनों की सरकारी कार्यालयों में आपूर्ति करने का अनुभव है और वे इस नोटिस से जुडी शर्तों का अनुपालन करने के लिए भी तैयार हैं, ऑनलाइन बोली प्रस्तुत करने के लिए निर्देशों (परिशिष्ट-डी) के अनुसार ऑन लाइन बोली जमा कर सकते हैं। ई निविदा (ऑनलाइन) अपलोड करने में किसी तरह की परेशानी होने पर श्री राजीव रंजन त्रिपाठी, अधीक्षक, केन्द्रीय माल व सेवाकर एवं केन्द्रीय उत्पाद शुल्क, रांची से दूरभाष सं. 0651-2330245 पर संपर्क करें। तकनीकी बोली (परिशिष्ट-ए), वित्तीय बोली (परिशिष्ट-बी) और निविदा स्वीकृति पत्र (परिशिष्ट) के लिए अनुलग्नक संलग्न होने चाहिए। तकनीकी बोलियों में निम्नलिखित दस्तावेज होने चाहिए:

- (१) वाणिज्यिक वाहनों के निर्माण का वर्ष
- (२) सरकारी एजेन्सियों की सेवा के पिछले अनुभव
- (३) जी एस टी पंजीकरण संख्या

E-tenders (Online) are invited from reputed parties/agencies supplying vehicles with drivers on Monthly Hire-basis for official use in CGST & CX, Ranchi. Interested parties/agencies who have experience of supplying vehicles to Government offices and are also willing to comply with the terms and conditions annexed to this notice, may submit their bids online as given in the instructions for online bid submission (Annexure-D). If the bidders have faced any problem in uploading of e-tender please contact Shri Rajiv Ranjan Tripathi, Superintendent, CGST & Central Excise, Ranchi Contact No. 0651-2330245. There should be attachments for Technical Bid (Annexure-A), Financial Bid

(Annexure-B) and Tender Acceptance Letter (Annexure-C). Technical Bids should contain documents evidencing: -

- (1) Year of manufacture of the commercial vehicles,
- (2) Previous experience of the Government agencies served,
- (3) GST Registration No.

वित्तीय बोली/ बोलियां सिर्फ तब ही स्वीकार की जाएंगी यदि तकनीकी विशिष्टताएं संतोषजनक पाई जाएंगी, अन्यथा निविदा को सीधे तौर पर खारिज कर दिया जाएगा। निविदा सूचना का विवरण सी बी ई सी की वेबसाइट: www.cbec.gov.in और www.eprocure.gov.in पर भी उपलब्ध है।

The Financial Bid/Bids will be taken up only if the technical specifications are found satisfactory; otherwise the Tender will be straight way rejected. Details of tender notice are also available on the CBEC website: - www.cbec.gov.in and www.eprocure.gov.in.

किराए पर लिए जाने वाले वाणिज्यिक वाहनों का विवरण इस प्रकार है—

क्र सं	वर्ग	वांछित वाहनों की संख्या	उपयोग	प्रति वाहन प्रति माह (उपरी सीमा) देय अधिकतम राशि (जी एस टी के अनन्य)
१	मध्यम आकार के वाहन (स्टाफ कार) (इनोवा क्रिस्टा)	०१	एक महीने में अधिकतम २५०० किलोमीटर के अधीन ३०-३१ दिनों तक उपयोग करना है।	५०,०००/-
२	मध्यम आकार के वाहन (crysta, इनोवा या समान वाहन)	०१	एक महीने में अधिकतम २००० किलोमीटर के अधीन २५-२६ दिनों तक उपयोग करना है।	५०,०००/-
३	ऑपरेशनल वाहन (ciaz या समकक्ष वाहन)	०६ (छह)	एक महीने में अधिकतम २५०० किलोमीटर के अधीन २५-२६ दिनों तक उपयोग करना है।	४०,०००/-

The details of the Commercial Vehicles to be hired are as under-

Sr. No.	Category	No. of Vehicles required	Usage	Maximum amount payable per month (upper ceiling) per vehicle (Exclusive of GST)
1.	Mid-size vehicle (Staff Car), like Innova Crysta	01	To be used upto 30-31 days subject to maximum of 2500 kms in a month.	Rs. 50,000/-
2.	Mid-size vehicle (Crysta, Innova or its equivalent	01	To be used upto 25-26 days subject to maximum of 2000 kms in a month.	Rs. 50,000/-
3.	Operational Vehicle (Ciaz) or its equivalent vehicles	06(SIX)	To be used upto 25-26 days subject to maximum of 2000 kms in a month.	Rs. 40,000/-

विवरण तालिका

वस्तु	विवरण
किराए पर लेने वाले का नाम	केन्द्रीय माल व सेवाकर एवं केन्द्रीय उत्पाद शुल्क, रांची आयुक्तालय १. मुख्यालय, रांची २. केन्द्रीय माल और सेवाकर और केन्द्रीय उत्पाद शुल्क उत्तर / दक्षिण प्रमण्डल, रांची,
निविदा आमंत्रित करने वाला प्राधिकरण	अपर आयुक्त, केन्द्रीय माल व सेवाकर एवं केन्द्रीय उत्पाद शुल्क, रांची आयुक्तालय
निविदा का नाम	वाहनों को किराए पर लेना
निविदा की संख्या एवं तारीख	01/Vehicle/CGST & CX/Ran(H)/2018
चुनाव का तरीका	खुली निविदा
निविदा दस्तावेजों की उपलब्धता,	https://eprocure.gov.in/eprocure/app पर केन्द्रीय सार्वजनिक खरीद पोर्टल से अधोभारित किया जाना है
निविदा सूचना जारी करने की तारीख और समय	26.06.2020 अपराह्न 5 बजे
निविदा जमा करने की अंतिम तारीख और समय	17.07.2020 अपराह्न 4 बजे तक
निविदा खुलने की तारीख और समय	20.07.2020 अपराह्न 3 बजे

बोली प्रस्तुत करने की भाषा	आंग्ल
मुद्रा	भारतीय रुपया
संचार एवं स्पष्टीकरण प्राप्त करने के लिए नाम और पता	श्रीमती निधि गुप्ता, उपायुक्त केंद्रीय माल और सेवाकर और कें उ शुल्क, रांची आयुक्तालय (मुख्यालय) 0659-2330245
किराये पर लेने की अवधि	12 माह

Data Sheet

Item	Description
Name of the Hirer	CGST & CX , Ranchi Commissionerate 1. HQRS, RANCHI 2. CGST & CX, North/South Division, RANCHI,
Tender Inviting Authority	Additional Commissioner, CGST & CX, Ranchi Commissionerate
Tender Name	Hiring of Vehicles
Tender No. and Date	01/Vehicle/CGST & CX/Ran(H)/2018
Method of Selection	Open Tender
Availability of Tender Documents	To be downloaded from Central Public Procurement Portal at https://eprocure.gov.in/eprocure/app
Date and Time of Tender Notice issuance	26.06.2020 अपराह्न 5 बजे
Last Date and time of submission of Bids	17.07.2020 अपराह्न 4 बजे तक
Date and time of opening of Bids	17 20.07.2020 अपराह्न 3 बजे
Language of Bid Submission	ENGLISH
Currency	Indian Rupees (INR)
Name and Address for Communication and seeking clarification	Smt. Nidhi Gupta, Deputy Commissioner, CGST & CX, Hqrs. Ranchi. 0651- 2330245
Period of hiring	12 months

दस्तावेज अधोभारण: <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> पर केन्द्रीय पब्लिक खरीद पोर्टल से निविदा के दस्तावेज अधोभारित किए जा सकते हैं। इ प्राक्योरमेंट में

नामांकित/ पंजीकृत न होने वाले इच्छुक बोली देने वालों को वेबसाइट के सहारे भाग लेने से पहले नामांकन /पंजीकरण करना चाहिए। पोर्टल नामांकन नि:शुल्क है। बोली देनेवाले को सलाह दी जाती है कि ऑनलाइन बोली जमा करने के निर्देश के संबंध में परिशिष्ट – डी में दिए गए निर्देशों के माध्यम से जाए

Document Download: Tender documents may be downloaded from Central Public Procurement Portal at <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> Aspiring Bidders who have not enrolled/registered in e-procurement should enroll / register before participating through the website. The portal enrolment is free of cost. Bidders are advised to go through instructions provided at **Annexure-D** regarding Instructions for Online Bid Submission.

आवश्यक तिथि सूची (
निविदा प्रकाशित होने की तिथि	26.06.2020 (17:00 hrs)
निविदा दस्तावेज डाउनलोड करने की तिथि	26.06.2020 (18:00 hrs)
निविदा जमा करने की शुरुआत तिथि	27.06.2020 (09:30 hrs)
निविदा जमा करने की अंतिम तिथि	17.07.2020 (18:00 hrs)
निविदा खुलने की तिथि	19.07.2020 (15:00 hrs)

CRITICAL DATE SHEET	
Publish Date	26.06.2020 (17:00 hrs)
Bid documents Download/sale start Date	26.06.2020 (18:00 hrs)
Bid submission start date	27.06.2020 (09:30 hrs)
Bid submission end date	17.07.2020 (18:00 hrs)
Bid opening date	19.07.2020 (15:00 hrs)

3. बोली की प्रस्तुति:

बोली सिर्फ सी पी पी वेबसाइट <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> पर ही ऑनलाइन जमा किए जाएंगे। बोली के दस्तावेजों को 900 डी पी आई के साथ काले और सफेद विकल्प के साथ स्कैन करना है जो कि स्कैन किए दस्तावेजों के आकार को छोटा करने में मदद करता है।

3. Bid Submission:

Bids shall be submitted online only on CPPP website:
<https://eprocure.gov.in/eprocure/app>. Bid documents may be scanned with

100 dpi with black and white option which helps in reducing size of the scanned document.

निविदाकर्ता वेबसाइट पर निविदा दस्तावेज का उपयोग कर सकते हैं, उनमें सभी आवश्यक जानकारी भर सकते हैं और पूर्ण निविदा दस्तावेज को इलेक्ट्रॉनिक निविदा में वेबसाइट <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> पर जमा कर सकते हैं। निविदाएं और सहायक दस्तावेज इ प्रोक्योरमेंट पोर्टल पर इ प्रोक्योरमेंट के माध्यम से भरित किया जा सकता है। निविदा दस्तावेज की हार्ड कॉपी स्वीकार नहीं की जाएगी।

Tenderers can access Tender documents on the website, fill them with all relevant information and submit the completed Tender document into electronic Tender on website <https://eprocure.gov.in/eprocure/app>
Tenders and supporting documents shall be uploaded through e-procurement portal. Hard copy of the Tender documents shall not be accepted.

निविदा नोटिस के अन्य नियम और शर्तें:

OTHER TERMS AND CONDITIONS OF THE TENDER NOTICE:

१) सेवा प्रदाता को एक स्वामित्व/ साझेदारी/ पंजीकृत फर्म/ कम्पनी होनी चाहिए और वाहन को रांची में वाणिज्यिक पंजीकरण के तहत पंजीकृत होना चाहिए।

1. The service provider should be a proprietorship/ partnership/ registered firm/company and the vehicle(s) should be **registered under commercial registration** .

२) मासिक आधार पर वाहन उपलब्ध कराने के लिए अनुबंध सबसे कम बोलीदाता को दिया जाएगा जो निविदा दस्तावेज में दी गई सभी नियमों और शर्तों को पूरा करता है। अपेक्षित संख्या में वाहनों को उपलब्ध कराने में सफल सेवा प्रदाता द्वारा असफल रहने से बचने के लिए यह कार्यालय अन्य सेवा प्रदाताओं को सूचीबद्ध कर सकता है जो एल-1 (वह फर्म जिसने सबसे कम दर का उल्लेख किया है) के अनुसार उन्हीं नियमों और शर्तों के अनुसार सेवाएं प्रदान करने के लिए तैयार हैं।

2) The contract for providing vehicles on monthly basis will be given to the lowest bidder who fulfils all the terms and conditions given in the tender document. To safeguard against failure by the successful service provider in providing requisite number of vehicles, this office may empanel other service

providers who are prepared to provide services as per the same terms and conditions as that of L-I (Firm who has quoted lowest rates) tenderer.

३) यह कार्यालय किराए पर लिए वाहनों की आवश्यकताओं को संशोधित करने का अधिकार सुरक्षित रखता है। निविदाकर्ता को इस कार्यालय के द्वारा जिस संख्या में वाहनों की आवश्यकता हो, प्रदान करना होगा।

3) This office reserves the right to revise the requirements of vehicles being hired. The Tenderer shall be required to provide as many vehicles as may be required by this Office.

४) परिनियोजित किया गया वाहन नवीनतम प्रतिदर्श का होना चाहिए (तीन वर्ष से पुराना नहीं) और उसमें साफ सीट कभर/तौलिया लगा होना चाहिए और वह अच्छी चलायमान स्थिति में होना चाहिए। वाहनों का व्यापक रूप से बीमा हुआ होना चाहिए और उन्हें परिवहन प्राधिकरण या किसी अन्य संबंधित प्राधिकरण से वाणिज्यिक पंजीकरण संख्या/आवश्यक परमिट/निर्गम लेनी चाहिए। वाहनों को सक्षम प्राधिकारी के द्वारा जारी आवश्यक प्रदूषण प्रमाण पत्र भी लेना चाहिए।

4) The vehicle deployed should be of latest model (**not older than three years**) and shall have clean seat covers / towels and should be in good running condition. Vehicles should be properly insured and should carry **Commercial Registration Number**/necessary permits/clearance from the Transport Authority or any other concerned authority. The vehicles should also carry necessary pollution certificates issued by the competent authority.

५) वाहन सिर्फ इस कार्यालय के उपयोग के लिए होंगे और सेवा प्रदाता के द्वारा किसी अन्य उद्देश्य के लिए इनका उपयोग नहीं किया जाना चाहिए

5) The vehicles shall be for exclusive use of this Office and should not be used by the Service Provider for any other purpose.

६) वाहनों को प्रतिदिन उपलब्ध कराया जाना चाहिए और यदि आवश्यक हो तो शनिवार, रविवार और छुट्टियों के दिन भी।

6) The vehicles shall be made available on all days including Saturday, Sunday & Holidays, if required.

9) मीलवार भत्ते की गणना प्रतिवेदित जगह से छोड़ने की जगह तक की जाएगी और यह गणना मोटरखाना से मोटरखाना के आधार पर नहीं की जाएगी। इस उद्देश्य के लिए, सेवा प्रदाता यह सुनिश्चित करेगा कि प्रदत्त वाहन का ओडोमीटर उचित तरीके से मुहरबंद है। किसी तरह के संदेह की स्थिति में इस कार्यालय का अधिकृत अधिकारी वाहन के ओडोमीटर को किसी अधिकृत कार्यशाला से सेवा प्रदाता के खर्च पर पर जाँच करवा सकता है।

7) The calculation of mileage shall be from the reporting point to the relieving point and will not be calculated on garage to garage basis. For this purpose, the service provider shall ensure that the odometer of the supplied vehicle is properly sealed. In case of any doubt the authorized officer of this Office may get odometer of the vehicle checked from any authorized workshop at the cost of Service Provider.

८) किसी भी स्थिति में वाहन चलाने हेतू एल पी जी गैस सिलिंडर का प्रयोग नहीं होना चाहिए।

8) LPG Cylinders should not be used for running the vehicle in any case.

९) सेवा प्रदाता चालकों के नाम और पता प्रदान करेगा। इस कार्यालय में सेवा के लिए नियुक्त चालकों के विरुद्ध कोई पुलिस रिकॉर्ड/आपराधिक मामले (पिछला अथवा लंबित) नहीं होना चाहिए। सेवा प्रदाता को इस कार्यालय की सेवा के लिए उन्हें देने से पहले चालकों के पूर्ववर्तियों के बारे में पर्याप्त पूछताछ करना चाहिए

9) The service provider shall provide name & address/es of the drivers. The drivers deputed for service to this Office should not have any Police records/Criminal cases (previous or pending) against them. The service provider should make adequate enquiries about the antecedents of the drivers before deputing them for service to this Office.

१०) कार्य के दौरान चालक सभी शिष्टाचार और प्रोटोकॉल का पालन करेगा। उन्हें उचित वर्दी पहननी चाहिए और काम करते समय उनके पास एक मोबाइल फोन होना चाहिए जिसके लिए इस कार्यालय के द्वारा अलग से कोई भुगतान नहीं किया जाएगा।

10) The driver(s) shall observe all the ctiquette and protocol while performing duty. They should wear a proper uniform & must carry a mobile phone in working conditions, for which, no separate payment shall be made by this office.

११) कार्य पर नियुक्त चालक (चालकों) के पास वैध ड्राइविंग लाइसेंस होना चाहिए। उन्हें लापरवाही ड्राइविंग के लिए दो से अधिक पंच या चालान में शामिल नहीं होना चाहिए। सेवा प्रदाता को भी यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उनके पास Contact and round clock service हो। इसके लिए उनके पास पर्याप्त संख्या में टेलीफोन/ मोबाइल होना चाहिए।

11) The driver(s) deputed on duty should carry valid driving licence. They should also not have been involved in more than two punch or challan/s for negligent driving. The Service Provider should also ensure that they have arrangement for establishing contact and round the clock service. For this purpose, they should have adequate numbers of telephones/mobiles.

१२) किसी भी चालान, नुकसान, क्षति, चोरी या वाहन के किसी भी दुर्घटना या किसी अन्य वाहन के लिए या चालक या किसी अन्य तीसरे पक्ष की चोट के लिए यह कार्यालय जिम्मेदार नहीं होगा। इस खाते पर नुकसान या क्षति या कानूनी खर्च सेवा प्रदाता के द्वारा वहन किया जाएगा।

12) This Office shall not be responsible for any challan, loss or theft, damage or any accident of the vehicle or to any other vehicles or for the injury to the driver or to any other third party. The loss or damage or legal expenses on this account shall be borne by the Service Provider.

१३) चालकों को रांची की सड़कों और मार्गों से अच्छी तरह से परिचित होना चाहिए। चालकों के संचालन और कार्यों को मोटर वाहन अधिनियम और नियमों के अनुसार शासित किया जाएगा।

13) The drivers should be well conversant with the roads and routes of Ranchi. The operation and functions of the drivers shall be governed as per the Motor Vehicles Act and Rules.

१४) चालकों को पूरे कार्य के दौरान वाहन के साथ हमेशा रहना चाहिए। किसी भी आवश्यकता के मामले में उन्हें संबंधित अधिकारियों से अनुमति प्राप्त करनी होगी।

14) The drivers should always remain with the vehicle during the entire period of duty. In case of any need, they should seek permission from the concerned officers.

१५) चालकों को वाहन चालन का न्यूनतम तीन वर्षों का अनुभव होना चाहिए जो उनके पास डाइविंग लाइसेंस जारी करने की तारीख से सत्यापित होनी चाहिए।

15) The drivers should have a minimum experience of three years of driving, which should be verifiable from the date of issuance of his driving license.

१६) कार्य के दरम्यान वाहन के ब्रेक डाउन होने पर, सेवा प्रदाता दूसरा वाहन उपलब्ध करवाने की व्यवस्था करेगा। ऐसे मामले में गैरेज से ब्रेकडाउन तक का भुगतान नहीं किया जाएगा।

16) In case of any breakdown of vehicle on duty, the service provider shall make arrangement for providing another vehicle. In such a case, mileage from garage to the point of breakdown would not be paid.

१७) ऑपरेशन की अवधि के दौरान इस कार्यालय के द्वारा जब तक वांछित/अनुमोदित नहीं किया जाता है, तब तक सामान्यतः चालक को नहीं बदला जाना चाहिए।

17) During the period of operation, the driver should not ordinarily be changed unless desired/allowed by this office.

१८) प्रत्येक वाहन के लिए समय और माइलेज दर्शाते हुए एक लॉग-पुस्तिका में दैनिक रिकॉर्ड रखा जाएगा जो जाँच एवं विपत्र की भुगतान के लिए इस कार्यालय के संबंधित अधिकारी को प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

18) A daily record indicating time and mileage for each vehicle shall be maintained in a log - book which should be submitted to the concerned officer of this Office for scrutiny & payment of the bills.

१६) बिलिंग एक माह में ३० से ३१ दिन वाले वाहन के लिए अधिकतम २५०० किलोमीटर एवं २५-२६ दिनों वाले वाहन के लिए के लिए अधिकतम २००० किलोमीटर के लिए होगी। शेष किमी आगामी माह के लिए आगे बढ़ाया जाएगा। हालांकि यह कार्यालय दस्तावेजी सबूत पेश करने पर टोल टैक्स और पार्किंग शुल्क की प्रतिपूर्ति करेगा।

19) The billing will be for a maximum of 2500 kms for vehicle hired for 30-31 days and 2000 kms for for vehicle hired for 25-26 days in a month as the case may be. The balance kms will be carried forward to the succeeding month(s). This Office will however reimburse toll tax and parking charges against production of documentary evidence.

२०) चालक के वेतन और भत्ते संबंधित सभी खर्च सेवा प्रदाता के द्वारा वहन किए जाएंगे। बीमा प्रदाता, रखरखाव और ईंधन सहित वाहन से संबंधित सभी व्यय भी प्रदाता द्वारा वहन किया जाएगा।

20) All expenses relating to salary and allowances of the driver shall be borne by the Service Provider. Like-wise all expenditure related to the vehicle including insurance, maintenance & fuel etc. will also be borne by the Service Provider.

२१) सेवा प्रदाता या उसके अधीनस्थ कर्मचारियों के द्वारा विभाग को होने वाले नुकसान की क्षतिपूर्ति का दायित्व सेवा प्रदाता पर होगा। कार्यावधि के दौरान सेवा प्रदाता या उसके अधीनस्थ किसी भी व्यक्ति के द्वारा हुई दुर्घटना / चोट अथवा सार्वजनिक/ निजी सम्पत्ति का नुकसान की क्षतिपूर्ति का दायित्व सेवा प्रदाता पर होगा।

21) The Service Provider shall undertake to indemnify the department against all damages/charges arising on account of or connected with the negligence of the Service Provider or his staff or any person under his control whether in respect of accident/injury to the person or damages to the property of any

member of the public or any person or in executing the work or otherwise and against all claims and demand thereof.

२२) अगर कोई वाहन किसी दिन ड्यूटी के लिए रिपोर्ट नहीं करता है या चालक की रिपोर्ट देर से होती है या निविदा के किसी भी अन्य प्रावधान का उल्लंघन होता है तो प्रति दिन प्रो-रेटा के आधार पर राशि मासिक बिल से काट ली जाएगी। सेवा प्रदाता वाहन प्रति वाहन प्रति दिन 1000 रु के दंड के लिए भी उत्तरदायी होगा।

22) If any vehicle does not report for duty on any day(s) or the driver reports late or there is violation of any other provision of the tender, then an amount calculated on pro-rata basis per day shall be deducted from the monthly bill of that vehicle. The Service Provider shall also be liable for a penalty of Rs. 1000/- per day per Vehicle for each such incident.

२३) यदि वाहनों को वांछित स्थान से नहीं मुहैया नहीं कराया जाता है तो प्रति वाहन प्रति दिन के लिए 1000 रु का दंड लगाया जा सकता है तथा अनुबंध भी समाप्त हो सकता है।

23) If the vehicles are not provided from the desired location, a penalty up to Rs.1000/- per day per Vehicle can be imposed besides termination of contract.

२४) अनुबंध प्रदाता पूरे अनुबंध के दौरान अनुबंध/निविदा के अनुसार बनावट/मॉडल का वाहन प्रदान करेगा। आपातकाल और दुर्लभ परिस्थितियों में इस स्थिति को अस्थायी रूप से इस कार्यालय के द्वारा छूट दी जा सकती है।

24) The service provider shall provide the vehicle of the make/model as per the terms of the contract/tender during the entire period of contract. In emergency and rare circumstances, this condition can be waived off by this Office temporarily.

२५) सेवा प्रदाता सख्ती से श्रम कानूनों का अनुपालन करेगा और इस संबंध में सभी देयताएं उसकी जिम्मेदारी होंगी।

25) The service provider will comply with labour laws in force and all liabilities in this connection will be his responsibility.

२६) अनुबंध शुरु में बारह माह की अवधि के लिए किया जाएगा जो आगे समान शर्तों पर संतोषजनक सेवा पर आगे बढ़ाया जा सकता।

26) The contract will be initially for a period of twelve months which may be further extended on satisfactory services on the same terms and conditions.

२७) यदि सेवा प्रदाता के द्वारा प्रदत्त सेवा का स्तर ठीक नहीं है तो यह कार्यालय 30 दिनों की नोटिस देने के बाद अनुबंध को समाप्त कर सकता है। ऐसी समाप्ति के मामले में अन्य सूचीबद्ध सेवा प्रदाताओं की सेवा ली जाएगी।

27) In case quality of service by the Service Provider is found wanting, this Office may terminate the contract after giving 30 days notice. In case of such termination, services of other empanelled Service Providers will be utilized.

२८) असंतोषजनक सेवा की स्थिति में इस कार्यालय को अनुबंध की अवधि बढ़ाने या अनुबंध को समाप्त करने को विवेक होगा।

28) This Office will have the discretion to extend the period of contract or terminate the contract prematurely in case of unsatisfactory service

२९) बोलीदाताओं को एक बोली सुरक्षा (बयाना राशि) रु 20,000/- (बीस हजार रु मात्र) किसी वाणिज्यिक बैंक के माध्यम से फिक्स डिपॉजिट रसीद या बैंक गारंटी के रूप में सहायक मुख्य लेखा अधिकारी, सी जी एस टी और के उ शु रांची के पक्ष में अपनी बोली के साथ देय होगी। बोली सुरक्षा की वैधता की तारीख बोली की वैधता की तिथि से कम से कम 45 दिनों की होनी चाहिए

29) Bidders have to submit a Bid Security (Earnest Money) of Rs. 20,000/- (Rupees Twenty Thousand only) in the form of Fixed Deposit Receipt (FDR) or Bank Guarantee from a Commercial Bank in favour of Assistant Chief Account Officer, CGST & CX, Ranchi along with their bids. The Bid Security should remain valid for a period of atleast forty-five (45) days beyond the date of bid validity.

30) बोली की स्वीकृति पर सेवा प्रदाता को प्रदर्शन सुरक्षा अनुबंध के रूप में 12 माह की अनुबंध की सम्पूर्ण मूल्य राशि के 5% की राशि किसी व्यावसायिक बैंक से फिक्स डिपॉजिट रसीद (एफ डी आर) या बैंक गारंटी के रूप में सहायक मुख्य लेखा अधिकारी, सी जी एसटी और कें. उ. शु रांची के पक्ष में अनुबंध सुरक्षा जमा करनी होगी। प्रदर्शन सुरक्षा को अनुबंध पूरा करने की तारीख से कम से कम साठ दिनों की अवधि के लिए वैध रहना चाहिए।

30) On acceptance of the bid, the Service Provider has to submit Performance Security of an amount equivalent to 5% of the value of the entire period of the contract of 12 months in the form of Fixed Deposit Receipt (FDR) or Bank Guarantee from a Commercial Bank in favour of Assistant Chief Account Officer, CGST & CX, RANCHI at the time of awarding the contract. The Performance Security should remain valid for a period of at least sixty days beyond the date of completion of the contract.

31) इस समझौते की अवधि के दौरान जो भी विशेष रूप से इस समझौते के द्वारा कवर नहीं किया गया है, का निर्णय इस कार्यालय के सक्षम प्राधिकारी के द्वारा किया जाएगा जिसका निर्णय अंतिम होगा।

31) During the period of this agreement, any matter which has not been specifically covered by this agreement shall be decided by the competent authority of this Office whose decision shall be final.

32) इस कार्यालय के द्वारा किसी भी शर्त बोली पर विचार नहीं किया जाएगा और सभी शर्तों वाली बोलियों को संक्षेप में अस्वीकार कर दिया जाएगा।

32) No conditional bids shall be entertained by this Office and all conditional bids will be rejected summarily.

33) किसी भी प्रकार के किसी भी विवाद और किसी भी मामले में इस कार्यालय का निर्णय ही अंतिम व मान्य होगा।

33) In case of any dispute of any kind and in any respect whatsoever, the decision of this Office shall be final and binding.

३४) इस कार्यालय के पास अन्य शर्तों की पूर्ति की आवश्यकता को अधिकार सुरक्षित है, जिसे स्पष्ट रूप से नहीं बताया गया है, जो इस कार्यालय के द्वारा किराए पर वाहनों के उपयोग के अनुरूप है।

34) This Office reserves the right to require fulfillment of other conditions, not expressly mentioned, which are consistent with the use of vehicles on hire by this office.

३५) एक माह तक की अग्रिम नोटिस देकर किसी भी पार्टी द्वारा अनुबंध को समाप्त कर दिया जा सकता है।

35) Contract can be terminated by either party prematurely by giving advance notice of one month.

३६) उचित जीएसटी के भुगतान का प्रमाण इस कार्यालय को प्रस्तुत करना होगा।

36) Proof of payment of appropriate GST will be required to be submitted to this Office.

संलग्नक:

परिशिष्ट-अ: तकनीकी बोली

परिशिष्ट-अ-1 तकनीकी बोली कागजातों के लिए जांच सूची

परिशिष्ट-ब: वित्तीय बोली

परिशिष्ट-स: निविदा स्वीकृती पत्र

परिशिष्ट-द: ऑनलाइन बोली हेतु अनुदेश

Encls:

Annexure-A: Technical Bid

Annexure-A-1: Check-list for Technical Bid Documents

Annexure-B: Financial Bid

Annexure-C: Tender Acceptance Letter

Annexure-D: Instructions for on-line bid submission.

Handwritten signature
25/6/2020

उप आयुक्त

Deputy Commissioner

निविदा को प्रस्तुत करना:-

Submission of Tender:-

निविदा दो भागों में ऑनलाइन जमा की जाएगी, जैसे, तकनीकी बोली और वित्तीय / मूल्य बोली

टेलीग्राम/फैक्स/इमेल द्वारा प्रस्तुत प्रस्तावों पर विचार नहीं किया जाएगा। इस मामले में ऐसा कोई पत्राचार नहीं किया जाएगा।

The tender shall be submitted online in two parts, viz., Technical Bid and Financial/Price Bid.

The offers submitted by Telegram/Fax/email shall not be considered. No such correspondence will be entertained in this matter.

परिशिष्ट "अ"
Annexure "A"

तकनीकी बोली

TECHNICAL BID

कोटेशन के लिए योग्यता मापदंड

Qualifying criteria for Quotation

अ. सेवा प्रदाता का नाम, पता और दूरभाष क्रमांक

A Name, Address and Telephone no. of Service provider.

ब. मालिक/हिस्सेदार/निदेशक का नाम

B. Name of the Proprietor/Partner/Director.

स. यदि साझेदारी फर्म है, क्या यह संबंधित अधिनियम के तहत पंजीकृत है

C. In case of partnership firm whether Registered under the relevant Act.

द. क्या नियमित चालक कर्मचारी हैं, यदि हों तो ब्यौरा दें।

D. Whether regular drivers are employed, if so, details thereof.

इ. कोटेशन के लिए योग्यता मापदंड

E. Qualifying criteria for Quotation

1. हम वाहनों के मालिक है हां/ ना

1 We own the vehicles Yes/No

२. हमारे पास माल और सेवाकर का उपयुक्त निबंधन है हां/नहीं

2. We have valid GST Registration Yes/No

३. क्या माल और सेवाकर पंजीकरण संलग्न है हां/ नहीं

3. Copy of GST Registration attached Yes/No

४. क्या हमारे पास उचित पैन है हां/नहीं

4. We have valid PAN Yes/No

५. क्या पैन की कॉपी संलग्न है हां/ नहीं

5. Copy of PAN attached Yes/No

६. वाहन की खरीद की तारीख उसके पंजीकरण संख्या के साथ

6. Date of purchase of vehicles with their Registration No. _____

७. क्या वाहन का व्यावसायिक पंजीकरण सर्टिफिकेट संलग्न है हां/ नहीं

7. Copy of **Commercial Registration Certificate** of the vehicles attached Yes/No

८. क्या वाहन का बीमा का सर्टिफिकेट की कॉपी संलग्न है हॉ/नहीं

8. Copy of Insurance Certificate of the vehicles attached Yes/No

९. क्या वाहन के प्रदूषण सर्टिफिकेट की कॉपी संलग्न है हॉ/ नहीं

9. Copy of Pollution Certificate of the vehicles attached Yes/No

१०. क्या वाहन को पी एस यू/ सरकारी विभाग को देने का अनुभव है हॉ/ नहीं

10. Experience in providing vehicles to PSU/Govt. Deptts. Yes/No

११. यदि हॉ, तो कांटैक्ट पेपर/पत्र की प्रति संलग्न करनी है।

11. If "Yes", then, copies of the contract papers / letters are to be attached "हॉ" के लिए सभी जरूरी कागजात जमा करें। (जरूरी)

[For "Yes" attach all relevant documents (mandatory)]

मैने निविदा नोटिस के सभी नियम और शर्तें पढ़ ली हैं और यह घोषणा करता हूँ कि उपर लिखी सूचना सत्य और सही हैं।

I have read the terms & conditions of the Tender Notice and it is to certify that the information furnished above is true & correct.

हस्ताक्षर
Signature

परिशिष्ट "अ-1"
ANNEXURE "A-1"

तकनीकी बोली दस्तावेज की जाँच लिस्ट

CHECK LIST FOR TECHNICAL BID DOCUMENTS -

१. बोली लगाने वाले का बायो डाटा
1 Bio-data of the bidders.
२. जी एस टी पंजीकरण प्रमाणपत्र की फोटोकॉपी
2. Photocopy of GST Registration Certificate.
३. स्थायी खाता संख्या या पैन के पत्र की छायाप्रति
3. Photocopy of Permanent Account Number Card or covering letter of PAN.
४. पिछले दो वर्षों का आयकर रिटर्न और/ बैलेंस शीट की प्रति
4. Photocopy of last 2 years Income Tax Returns and / or copy of Balance Sheet.
५. इपीएफओ/इसआइसी के पंजीकरण की छायाप्रति, यदि लागू हो तो
5. Photocopy of Registration with EPFO/ESIC, if applicable.
६. हिस्सेदारी डीड की छायाप्रति, यदि ऐप्लीकेशन किसी हिस्सेदारी फर्म के द्वारा किया जा रहा है।
6. Photocopy of Partnership Deed, in case of the application being made by a Partnership Firm.
७. कंपनी के निबंधक का निगमन सर्टिफिकेट की छायाप्रति
7. Photocopy of the Certificate of Incorporation from the Registrar of Companies,
८. एक प्राइवेट लिमिटेड कंपनी के द्वारा आवेदन किए जाने के मामले में कंपनियों के ज्ञापन और एसोसिएशन के आर्टिकल, यदि आवेदन का मामला एक निजी लिमिटेड कंपनी के द्वारा बनाया जा रहा है।
8. Memorandum and Articles of Association of the Companies, in case of the application being made by a Private Limited Company.
९. वैध व्यापार लाइसेंस की छायाप्रति
9. Photocopy of valid Trade License.
१०. पंजीकृत कार्यालय का ब्यौरा दूरभाष संख्या/फैक्स संख्या/मोबाइल संख्या के साथ
10. Details of registered office (Address) with Telephone No./Fax/Mobile No.
११. पत्राचार के पते का ब्यौरा फोन सं./फैक्स सं./मोबाइल संख्या के साथ
11. Details of Address for communication along with phone No./Fax/Mobile No.

१२. केन्द्र या राज्य सरकार के कार्यालयों/पी एस यू/ सूचीबद्ध कंपनियों को वाहन उपलब्ध कराने का अनुभव सर्टिफिकेट

12. Experience Certificate for providing of vehicles to Central or State Govt. Offices/P.S.U./Listed Companies.

१३. एक सूची जिसमें उनके निपटान में कारों का विवरण होता है और जहां उनसे पिछले एक वर्ष के लिए तैनात किया गया है।

13. A list containing details of the cars at their disposal and the places where these are deputed for the last one year.

१४. बोली लगाए गए वाहनों की पंजीकरण सर्टिफिकेट/स्मार्ट कार्ड की छायाप्रति

14. Photocopy of Registration Certificate/Smart Card of the Vehicles bided.

[निविदा दस्तावेज के सभी पेजों को बोलीकर्ताओं द्वारा हस्ताक्षरित होना चाहिए, उनकी समझ / स्वीकृति के प्रतीक के रूप में।]

[**All pages of the tender document must be signed by the bidders, in token of his / their understanding / acceptance.**]

Validate

Print

Help

Item Rate Boq

Tender Inviting Authority: Deputy Commissioner, CGST & CX (H), Ranchi

Name of Work: Hiring of Vehicle

Contract No: Rajiv Ranjan Tripathi, Supdt (#9939584857)

Name of the Bidder/ Bidding Firm / Company :

(This BOQ template must not be modified/replaced by the bidder and the same should be uploaded after filling the relevant columns, else the bidder is liable to be rejected for this tender. Bidders are allowed to enter the Bidder Name and Values only)

NUMBER #	TEXT #	NUMBER #	TEXT #	NUMBER #	NUMBER #	NUMBER #	NUMBER #	NUMBER #	TEXT #
Sl. No.	Type of Vehicle	No. of Vehicle	Units	Estimated Rate Per Vehicle in P	BASIC RATE In Figures To be entered by the Bidder in P	TOTAL AMOUNT Without GST Taxes in P	TOTAL AMOUNT In Words		
1	Vehicle Details	4	5	6	13	53			55

22

1.01	Mid-size Vehicle (Staff Car) like Innova Crysta	1 000	Nos	50000 00		0.00	INR Zero Only
1.02	Mid-size Vehicle (Crysta, Innova or its equivalent)	1 000	Nos	50000 00		0.00	INR Zero Only
1.03	Operational Vehicle (Ciaz) or its equivalent	6 000	Nos	40000 00		0.00	INR Zero Only
Total in Figures						0.00	INR Zero Only
Quoted Rate in Words		INR Zero Only					

Annexure-C

निविदा स्वीकारोक्ति पत्र

TENDER ACCEPTANCE LETTER

(कंपनी / फर्म के लेटर हेड पर देना है)

(To be given on Company/Firm Letter Head)

दिनांक

Date:

सेवा में,

To,

विषय: निविदा के नियम व शर्तों को स्वीकरण

Sub: Acceptance of Terms & Conditions of Tender.

निविदा संदर्भ सं: _____

Tender Reference No: _____

निविदा का नाम / कार्य:-

Name of Tender / Work: -

महोदय,

Dear Sir,

१. मैंने / हमने उपरोक्त "निविदा / कार्य" के लिए निविदा दस्तावेज वेबसाइट से अधोभारित कर लिया है।

1. I / We have downloaded / obtained the tender document(s) for the above mentioned 'Tender/Work' from the web site(s) namely:

as per your advertisement, given in the above mentioned website(s).

२. मैं / हम इस बात से प्रमाणित करते हैं कि मैंने / हमने निविदा दस्तावेजों (अनुबंध सहित सभी दस्तावेजों, समय सारिणी आदि) सहित पूरे नियम और शर्तें पढ़ी हैं, जो अनुबंध अनुबंध का हिस्सा हैं और मैं / हम उसमें नियमों / शर्तों / खंडों में इस प्रकार का पालन किया जाएगा

2. I / We hereby certify that I / we have read the entire terms and conditions of the tender documents (including all documents like annexure(s), schedule(s), etc.), which form part of the contract agreement and I / We shall abide hereby by the terms / conditions / clauses contained therein.

३. आपके डिपार्टमेंट / संगठन द्वारा समय-समय पर जारी कॉरिजेंडम को भी इस स्वीकृति पत्र को जमा करते समय ध्यान में रखा गया है।
3. The corrigendum(s) issued from time to time by your department/ organisation too have also been taken into consideration, while submitting this acceptance letter.
४. मैं / हम इसके द्वारा उपर्युक्त निविदा दस्तावेज / कॉरिजेंडम की संपूर्णता / सम्पूर्णता में निविदा शर्तों को बिना शर्त स्वीकार करते हैं।
4. I / We hereby unconditionally accept the tender conditions of above mentioned tender document(s) / corrigendum(s) in its totality / entirety.
५. यदि इस निविदा के किसी भी प्रावधान का उल्लंघन हुआ है तो आपके विभाग / संगठन को किसी भी अन्य अधिकार या उपाय के प्रति पूर्वाग्रह के बिना इस निविदा / बोली को अस्वीकार करने की स्वतंत्रता होगी जिसमें पूरी बयाना राशि जमा पूरी तरह से जब्त करना शामिल है।
5. In case any provisions of this tender are found violated, then your department/ organisation shall without prejudice to any other right or remedy be at liberty to reject this tender/bid including the forfeiture of the full earnest money deposit absolutely.

हस्ताक्षर

Signature

अधिकृत हस्ताक्षकर्ता का नाम

Name of Authorized Signatory

परिशिष्ट- द**Annexure-D**

ऑनलाइन बोली प्रस्तुत करने के लिए निर्देश: बोलीदाताओं को मान्य डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाण पत्र का उपयोग करते हुए सीपीपी पोर्टल पर इलेक्ट्रॉनिक रूप से अपनी बोलियों की सॉफ्ट प्रतियां जमा करना आवश्यक है। सीपीपी पोर्टल पर पंजीकरण करने के लिए निविदाकर्ताओं की सहायता करने के लिए नीचे दी गई निर्देशों का मतलब है, सीपीपी पोर्टल पर आवश्यकताओं के अनुसार अपनी बोलियां तैयार करें और अपनी बोलियां ऑनलाइन जमा करें। अधिक जानकारी, सीपीपी पोर्टल पर ऑनलाइन बोलियां जमा करने के लिए उपयोगी हो सकती है: <https://eprocure.gov.in/eprocure/app>

Instructions for Online Bid Submission: 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 registering on the CPP Portal, prepare their bids in accordance with the requirements and submitting their bids online on the CPP Portal. More information, useful for submitting online bids on the CPP Portal may be obtained at: <https://eprocure.gov.in/eprocure/app>

पंजीकरण:**REGISTRATION**

१. सीपीपी पोर्टल पर "ऑनलाइन बोलीदाता नामांकन" लिंक पर क्लिक करके बोलीदाताओं को केंद्रीय सार्वजनिक प्रापण पोर्टल (यूआरएल: <https://eprocure.gov.in/eprocure/app>) के ई-प्रोक्योरमेंट मॉड्यूल पर भर्ती करना आवश्यक है। जो निःशुल्क है।
1. Bidders are required to enroll on the e-Procurement module of the Central Public Procurement Portal (URL: <https://eprocure.gov.in/eprocure/app>) by clicking on the link "**Online bidder Enrolment**" on the CPP Portal which is free of charge.
२. नामांकन प्रक्रिया के एक हिस्से के रूप में, बोलीदाताओं को एक अद्वितीय उपयोगकर्ता नाम चुनना होगा और अपने खाते के लिए एक पासवर्ड प्रदान करना होगा।
2. As part of the enrolment process, the bidders will be required to choose a unique username and assign a password for their accounts.
३. बोलीदाताओं को अपने वैध ईमेल पते और मोबाइल नंबर को पंजीकरण प्रक्रिया के भाग के रूप में पंजीकृत करने की सलाह दी जाती है। इन का उपयोग सीपीपी पोर्टल से किसी भी संचार के लिए किया जाएगा।
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.
४. नामांकन पर, बोलीदाताओं को सीसीए इंडिया (जैसे सिफ़ी / टीसीएस / एनकोड / ई-मुद्रा इत्यादि) द्वारा मान्यता प्राप्त किसी प्रमाणन प्राधिकरण द्वारा जारी किए गए अपने मान्य डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाण पत्र (कक्षा

द्वितीय या कक्षा III प्रमाण पत्र, मुख्य उपयोग पर हस्ताक्षर करने के साथ) की आवश्यकता होगी। उनकी प्रोफ़ाइल

4. Upon enrolment, the bidders will be required to register their valid Digital Signature Certificate (Class II or Class III Certificates with signing key usage) issued by any Certifying Authority recognized by CCA India (e.g. Sify/TCS/nCode/eMudhra etc.), with their profile.

५. केवल एक मान्य डीएससी एक बोलीदाता द्वारा पंजीकृत होना चाहिए। कृपया ध्यान दें कि निविदाकर्ता यह सुनिश्चित करने के लिए ज़िम्मेदार हैं कि वे अपने डीएससी को अन्य लोगों को उधार नहीं देते हैं जिससे दुरुपयोग हो सकता है।

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.

६. बोलीदाता फिर अपने उपयोगकर्ता आईडी / पासवर्ड और डीएससी / ई-टोकन के पासवर्ड को दर्ज करके सुरक्षित लॉग-इन के माध्यम से साइट पर लॉग ऑन करता है।

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.

निविदा दस्तावेजों के लिए खोजना

SEARCHING FOR TENDER DOCUMENTS

१. सीपीपी पोर्टल में निर्मित विभिन्न खोज विकल्प हैं, ताकि बोलीदाताओं को कई मापदंडों से सक्रिय निविदाएं खोज सकें। इन मापदंडों में निविदा आईडी, संगठन का नाम, स्थान, दिनांक, मूल्य आदि शामिल हो सकते हैं। निविदाओं के लिए उन्नत खोज का एक विकल्प भी है, जिसमें बोलीदाता कई नामों को संयोजित कर सकते हैं जैसे संगठन का नाम, अनुबंध का फॉर्म, स्थान, सीपीपी पोर्टल पर प्रकाशित निविदा की खोज के लिए दिनांक, अन्य कीवर्ड आदि

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.

२. बोलीदाताओं ने एक बार निविदाओं का चयन किया है, जिसमें वे रुचि रखते हैं, वे आवश्यक दस्तावेज / निविदा कार्यक्रम डाउनलोड कर सकते हैं। ये निविदाएं संबंधित "मेरे निविदाओं" फ़ोल्डर में ले जा सकती हैं। इससे सीपीपी पोर्टल को बोलीदाताओं को एसएमएस / ई-मेल के माध्यम से सूचित किया जा सकता है, यदि

निविदा दस्तावेज को जारी किए गए कोई शुद्धि है।

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 Tenders" folder. This would enable the CPP Portal to intimate the bidders through SMS /e-mail in case there is any corrigendum issued to the tender document.

३. बोलीदाता को प्रत्येक निविदा को निर्दिष्ट अनन्य निविदा आईडी का नोट बनाना चाहिए, अगर वे हेल्पडेस्क से कोई स्पष्टीकरण / सहायता प्राप्त करना चाहते हैं

3. The bidder should make a note of the unique Tender ID assigned to each tender, case they want to obtain any clarification / help from the Helpdesk.

बोली की तैयारी

PREPARATION OF BIDS

१. बोलीदाता को अपनी बोलियां जमा करने से पहले निविदा दस्तावेज पर प्रकाशित किसी भी शुद्धि को ध्यान में रखना चाहिए।

1 Bidder should take into account any corrigendum published on the tender document before submitting their bids.

२. कृपया बोली के भाग के रूप में जमा किए जाने वाले दस्तावेजों को समझने के लिए निविदा विज्ञापन और निविदा दस्तावेज सावधानी से देखें। कृपया उन दस्तावेजों की संख्या, जिनके लिए बोली दस्तावेजों को जमा करना है को नोट कर लें, साथ ही उन दस्तावेजों की संख्या, जिसमें दस्तावेज प्रस्तुत करने की जरूरत है, के नाम और सामग्री शामिल हैं। इनमें से कोई भी विचलन बोली को अस्वीकार कर सकता है।

2. Please go through the tender advertisement and the tender document 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 names and content of each of the document that need to be submitted. Any deviations from these may lead to rejection of the bid.

३. बोलीदाता को अग्रिम में निविदा दस्तावेज / अनुसूची में बताए अनुसार प्रस्तुत किए जाने वाले बोली दस्तावेज तैयार करना चाहिए और आम तौर पर वे पीडीएफ / एक्सएलएस / आरएआर / डीडब्ल्यूएफ / जेपीजी प्रारूपों में हो सकते हैं। बोली दस्तावेजों को १०० डीपीआई के साथ काले और सफेद विकल्प के साथ स्कैन किया जा सकता है जो स्कैन किए गए दस्तावेज के आकार को कम करने में मदद करता है।

3. Bidder, in advance, should get ready the bid documents to be submitted as indicated in the tender document / schedule and generally, they can be in PDF / XLS / RAR / DWF/JPG, formats. Bid documents may be scanned with 100 dpi with black and white option which helps in reducing size of the scanned document.

४. मानक दस्तावेजों के एक ही सेट को अपलोड करने में आवश्यक समय और प्रयास से बचने के लिए जो प्रत्येक बोली के भाग के रूप में प्रस्तुत किए जाने की आवश्यकता होती है, ऐसे मानक दस्तावेजों को अपलोड करने का प्रावधान (जैसे पैन कार्ड कॉपी, वार्षिक रिपोर्ट, लेखा परीक्षक प्रमाणपत्र आदि) बोलीदाताओं को प्रदान किया गया है। बोलीदाताओं से "माई स्पेस" या "अन्य महत्वपूर्ण दस्तावेज" "" ऐसे दस्तावेजों को अपलोड करने के लिए उपलब्ध हो सकते हैं। बोली जमा करते समय ये दस्तावेज सीधे "माई स्पेस" क्षेत्र से जमा किए जा सकते हैं, और उन्हें बार-बार अपलोड करने की ज़रूरत नहीं है इससे बोली प्रस्तुत करने की प्रक्रिया के लिए आवश्यक समय में कमी आएगी

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" or "Other Important Documents" 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 and again. This will lead to a reduction in the time required for bid submission process.

बोलियों का सबमिशन

SUBMISSION OF BIDS

१. बोलीदाता को बोली प्रस्तुति के लिए साइट में पहले से प्रवेश करना चाहिए ताकि वे समय पर बोली अपलोड कर सकें या फिर बोली प्रस्तुत करने के समय से पहले। अन्य मुद्दों के कारण किसी भी देरी के लिए बोलीदाता जिम्मेदार होगा।

1. Bidder should log into the site well in advance for bid submission so that they can 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.

२. बोलीदाता को निविदा दस्तावेज में दर्शाए अनुसार एक-एक करके आवश्यक बोली दस्तावेजों को डिजिटल हस्ताक्षर और अपलोड करना होगा।

2. The bidder has to digitally sign and upload the required bid documents one by one as indicated in the tender document.

३. बोलीदाता को निविदा शुल्क / ईएमडी का भुगतान करने के लिए "ऑफलाइन" के रूप में भुगतान विकल्प चुनना होगा और उपकरण का विवरण दर्ज करना होगा।

3. Bidder has to select the payment option as "offline" to pay the tender fee / EMD as applicable and enter details of the instrument.

४. बोलीदाता को निविदा दस्तावेज में निर्दिष्ट निर्देशों के अनुसार ईएमडी तैयार करना चाहिए। मूल को संबंधित अधिकारी को व्यक्तिगत रूप से पोस्ट किया जाता है / कूरियर किया जाता है / बोली प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि या निविदा दस्तावेज में निर्दिष्ट के अनुसार नवीनतम। स्कैन की गई प्रतिलिपि में उपलब्ध विवरण बोली प्राप्ति समय के दौरान दर्ज किए जाएं। अन्यथा अपलोड की गई बोली को अस्वीकार कर दिया जाएगा।

4. Bidder should prepare the EMD as per the instructions specified in the tender document. The original should be posted/couriered/given in person to

the concerned official, latest by the last date of bid submission or as specified in the tender documents. The details available in the scanned copy should be entered during bid submission time. Otherwise the uploaded bid will be rejected.

५. सर्वर का समय (जो बोलीदाताओं पर प्रदर्शित होता है "डैशबोर्ड") बोलीदाताओं द्वारा बोलियां प्रस्तुत करने की समय सीमा के संदर्भ में मानक समय के रूप में माना जाएगा बोलियां खोलना आदि। बोलीदाताओं को बोली प्रस्तुत करने के दौरान इस समय का पालन करना चाहिए।
5. The server time (which is displayed on the bidders' dashboard) will be considered as the standard time for reference as the deadline for submission of the bids by the bidders, opening of bids etc. The bidders should follow this time during bid submission.
६. डेटा की गोपनीयता सुनिश्चित करने के लिए बोलीदाताओं द्वारा प्रस्तुत सभी दस्तावेज पीकेआई एन्क्रिप्शन तकनीकों का उपयोग करके एन्क्रिप्ट किया जाएगा। दर्ज किए गए डेटा को अनधिकृत व्यक्तियों द्वारा बोली खोलने के समय तक नहीं देखा जा सकता है। बोलियों की गोपनीयता को सुरक्षित सॉकेट लेयर 128बिट एन्क्रिप्शन तकनीक का उपयोग करते हुए बनाए रखा जाता है। संवेदनशील क्षेत्रों का डेटा संग्रहण एन्क्रिप्शन किया जाता है। किसी भी बोली दस्तावेज को सर्वर पर अपलोड किया जाता है सिस्टम निर्मित सममित कुंजी का उपयोग करके सममित एन्क्रिप्शन के अधीन होता है। इसके अलावा इस कुंजी को खरीदार / बोली खोलने वाले सार्वजनिक कुंजी के जरिए असममित एन्क्रिप्शन के अधीन किया जाता है। कुल मिलाकर अपलोड किए गए निविदा दस्तावेज केवल अधिकृत बोली सलामी बल्लेबाजों द्वारा निविदा खोलने के बाद ही पठनीय हो सकते हैं।
6. 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 128bit encryption technology. Data storage encryption of sensitive fields is done. Any bid document that is uploaded to the server is subjected to symmetric encryption using a system generated symmetric key. Further this key is subjected to asymmetric encryption using buyers/bid openers public keys. Overall, the uploaded tender documents become readable only after the tender opening by the authorized bid openers.
७. अपलोड किए गए निविदा दस्तावेज केवल अधिकृत बोली अधिकृत द्वारा निविदा खोलने के बाद ही पठनीय हो सकते हैं।
7. The uploaded tender documents become readable only after the tender opening by the authorized bid openers.
८. बोलियों के सफल और समय पर जमा होने पर (अर्थात् पोर्टल में "फ्रीज़ बिड सबमिशन" पर क्लिक करने के बाद), पोर्टल एक सफल बोली प्रस्तुत करने का संदेश देगा और एक बोली समूहित बोली और अन्य सभी प्रासंगिक विवरणों के साथ बोली प्रस्तुत करने की तारीख और समय, संख्या के साथ प्रदर्शित होगा।
8. Upon the successful and timely submission of bids (i.e, after Clicking "Freeze Bid Submission" in the portal), the portal will give a successful bid submission

message & a bid summary will be displayed with the bid no. and the date & time of submission of the bid with all other relevant details.

६. बोली समूहित मुद्रित करने और बोली जमा करने की स्वीकृति के रूप में रखा जाना चाहिए। इस पायती का उपयोग किसी भी बोली खोलने की बैठकों के लिए एक प्रवेश पास के रूप में किया जा सकता है।

9. 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.

बोलीदाताओं की मदद

ASSISTANCE TO BIDDERS

१. निविदा दस्तावेज और उसमें दिए गए नियमों और शर्तों से संबंधित कोई भी प्रश्न निविदा आमंत्रित प्राधिकरण को निविदा या संबंधित निविदा में संबोधित व्यक्ति से संबोधित किया जाना चाहिए।

1) Any queries relating to the tender documents and the 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.

२. ऑनलाइन बोली प्रस्तुत करने या सीपीपी पोर्टल से संबंधित सामान्य प्रश्नों की प्रक्रिया से संबंधित कोई भी प्रश्न 24x7 सीपीपी पोर्टल हैल्पडेस्क पर भेज सकते हैं। हैल्पडेस्क के लिए संपर्क संख्या 1800 3070 2232 है।

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 1800 3070 2232.