

कृपया अंग्रेजी संस्करण के लिए हिंदी संस्करण के नीचे का पृष्ठ देखें।

(मूल रूप से वेबसाइट पर पहले प्रकाशित किया गया दस्तावेज संदर्भ संख्या Purchase / SKK/Nov/19-20 का हिंदी अनुवाद सितंबर 2020 में किया गया।)

प्रकाशित निविदा सूचना के बारे में जानकारी प्राप्त करने के लिए दिशानिर्देश :

(आईजीटीआर, अहमदाबाद द्वारा प्रकाशित निविदा का पता कैसे करें)

(ए) आई.जी.टी.आर. अहमदाबाद, अपना निविदा (Tender) केंद्रीय सार्वजनिक खरीद पोर्टल, भारत सरकार (Central Public Procurement Portal, Govt. of India) URL: <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> पर प्रकाशित करता है।

कृपया ऊपर में पोर्टल के लिए खोज वेबसाइट मुहैया किया हुआ है। (आपकी सुविधा के लिए पहले ही यहाँ लिंक प्रदान की जाती है)

सीपीपी पोर्टल में निर्मित विभिन्न खोज विकल्प हैं।

एक विधि यहाँ वर्णित है, कृपया नीचे दिए गए चरणों का पालन करें:

चरण - 1: एक बार उपरोक्त पोर्टल के पेज खुलने के बाद, टेंडर ऑन लोकेशन पर क्लिक करें

चरण - 2: एक नया पेज खुलेगा जिसमें पूछा जाएगा कि कृपया शहर या स्थान दर्ज करें।

चरण - 3: कृपया **AHMEDABAD** टाइप करें और दर्ज करें, कैप्चा भी दर्ज करें और फिर सबमिट करें।

चरण - 4: खुले हुए पृष्ठ में उन निविदाओं को आईजीटीआर अहमदाबाद द्वारा प्रकाशित किया जाता है जिस पर राइट साइड कॉलम Organisation Chain (यानी संगठन शृंखला) को Development Commissioner (MSME) विकास आयुक्त (एमएसएमई) के रूप में दिखाया जाता है।

यदि, सूची में कोई भी निविदा खुले पृष्ठ में नहीं दिखाई देती है, तो इसका मतलब है कि वर्तमान में कोई जीवित निविदा नहीं है, जिसे IGTR - अहमदाबाद द्वारा प्रकाशित किया गया है।

आप अगली बार यह देखने के लिए वेब दृष्टि पर जा सकते हैं, कि कोई टेंडर अपलोड किया गया है या नहीं।

चरण - 5: यदि, सूची में आपको चरण - 4 में उल्लिखित निविदाएं मिलें, तो कृपया उस निविदा पर क्लिक करें, जिस पर आप रुचि रखते हैं।

चरण - 6: एक पेज खुलेगा जिसमें टेंडर डिटेल जैसे संगठन चैन, टेंडर रिफरेंस नंबर, टेंडर आईडी, टेंडर टाइप आदि को दिखाया जाएगा। आप इस पृष्ठ का प्रिंट ले सकते हैं।

चरण - 7: तकनीकी विनिर्देश, मात्रा, नियम और शर्त और तकनीकी बोली, मूल्य बोली आदि भरने के लिए प्रारूप देखना। कृपया (1) निविदा सूचना और (2) जिप फाइल को उपरोक्त पेज पर क्लिक करके डाउनलोड करें, जो इस पेज पर दिखाई देता है।

इन पर क्लिक करने के बाद आपको कैप्चा को हल करने के लिए कहा जा सकता है। कृपया ऐसा करें, और एक बार फिर से टेंडर नोटिस और जिप फाइल पर क्लिक करें, कैप्चा को हल करने के बाद ये आपके कंप्यूटर पर डाउनलोड हो जाएंगे।

चरण - 8: कृपया तकनीकी निविदा के लिए प्रारूप के लिए निविदा सूचना को ध्यान से पढ़ें, निविदा को प्रस्तुत करने से पहले मूल्य बोली का प्रारूप, नियम और शर्त, और उसका प्रिंट ले सकते हैं।

ऑनलाइन बोली प्रस्तुत करने के निर्देश

बोलीदाताओं को CPP पोर्टल पर इलेक्ट्रॉनिक रूप से मान्य डिजिटल सिग्नेचर सर्टिफिकेट का उपयोग करके अपनी बोलियों की सॉफ्ट कॉपी जमा करनी होती है।

नीचे दिए गए निर्देश सीपीपी पोर्टल पर पंजीकरण करने में बोली लगाने वालों की सहायता करने, उनकी बोलियों को आवश्यकताओं के अनुसार तैयार करने और अपनी बोलियों को सीपीपी पोर्टल पर ऑनलाइन जमा करने के लिए हैं।

सीपीपी पोर्टल पर ऑनलाइन बोलियां प्रस्तुत करने के लिए उपयोगी अधिक जानकारी, नवीनतम एवं अद्यतन जानकारी के लिए कृपया <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> पर जाएँ।

पंजीकरण :

1) बोलीदाताओं को केंद्रीय सार्वजनिक खरीद पोर्टल के ई-प्रोक्योरमेंट मॉड्यूल (URL: <https://eprocure.gov.in/eprocure/app>) पर नामांकन करना आवश्यक है।

CPP पोर्टल पर “**Online bidder Enrolment**”(ऑनलाइन बोलीदाता नामांकन)लिंक पर क्लिक करके जो नि:शुल्क है।

2) नामांकन प्रक्रिया के भाग के रूप में, बोलीदाताओं को एक विशिष्ट उपयोगकर्ता नाम चुनना होगा और अपने खातों के लिए एक पासवर्ड निर्दिष्ट करना होगा।

3) बोलीदाताओं को सलाह दी जाती है कि वे पंजीकरण प्रक्रिया के भाग के रूप में अपना वैध ईमेल पता और मोबाइल नंबर पंजीकृत करें। इनका उपयोग CPP पोर्टल के किसी भी संचार के लिए किया जाएगा।

4) नामांकन के बाद, बोलीदाताओं को CCA India (जैसे Sify / nCode / eMudhra आदि) द्वारा मान्यता प्राप्त किसी भी प्रमाणन प्राधिकरण द्वारा जारी अपने वैध डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाण पत्र (कक्षा 1) प्रमाण पत्र पर हस्ताक्षर करने के लिए महत्वपूर्ण उपयोग के लिए) की आवश्यकता होगी।

5) केवल एक वैध डीएससी को एक बोलीदाता द्वारा पंजीकृत होना चाहिए। कृपया ध्यान दें कि बोलीदाता यह सुनिश्चित करने के लिए ज़िम्मेदार हैं कि वे अपने DSC को दूसरों को उधार न दें, जिससे इसका दुरुपयोग हो सकता है।

6) बोलीदाता तब अपनी उपयोगकर्ता आईडी / पासवर्ड और डीएससी / ई-टोकन के पासवर्ड दर्ज करके सुरक्षित लॉग-इन के माध्यम से साइट पर लॉग इन करता है।

निविदा दस्तावेजों के लिए खोज :

1) सीपीपी पोर्टल में विभिन्न खोज विकल्प निर्मित किए गए हैं, जिससे बोलीदाताओं को कई मापदंडों द्वारा सक्रिय निविदाओं की खोज करने की सुविधा मिल सके। इन मापदंडों में टेंडर आईडी, संगठन का नाम, स्थान, दिनांक, मान आदि शामिल हो सकते हैं। निविदाओं के लिए उन्नत खोज का एक विकल्प भी है, जिसमें बोलीदाता कई खोज मापदंडों जैसे कि संगठन का नाम, अनुबंध का प्रारूप, स्थान आदि जोड़ सकते हैं। CPP पोर्टल पर प्रकाशित निविदा के लिए खोज करने के लिए दिनांक, अन्य कीवर्ड आदि।

2) एक बार जब बोलीदाताओं ने उन निविदाओं का चयन कर लिया, जिनमें वे रुचि रखते हैं, तो वे आवश्यक दस्तावेज / निविदा कार्यकरम डाउनलोड कर सकते हैं। इन निविदाओं को संबंधित ‘माय टेंडर’ फोल्डर में ले जाया जा सकता है। यह CPP पोर्टल को SMS / ई-मेल के माध्यम से बोली लगाने वालों को सूचित करने में सक्षम करेगा, अगर निविदा दस्तावेज को जारी किए गए किसी भी प्रकार का शुद्धिपत्र है।

3) बोलीदाता को प्रत्येक निविदा को सौंपी गई अद्वितीय निविदा आईडी का एक नोट बनाना चाहिए, यदि वे हेल्पडेस्क से कोई स्पष्टीकरण / सहायता प्राप्त करना चाहते हैं।

बोली की तैयारी :

1) बोलीदाता को अपनी बोलियां जमा करने से पहले निविदा दस्तावेज पर प्रकाशित किसी भी अधिवक्ता को ध्यान में रखना चाहिए।

2) कृपया बोली के भाग के रूप में प्रस्तुत किए जाने वाले आवश्यक दस्तावेजों को समझने के लिए निविदा विज्ञापन और निविदा दस्तावेज को ध्यान से देखें। कृपया उन कवरों की संख्या पर ध्यान दें जिनमें बोली दस्तावेज जमा करने हैं, दस्तावेजों की संख्या - प्रत्येक दस्तावेज के नाम और सामग्री सहित जिन्हें प्रस्तुत करने की आवश्यकता है। इनमें से किसी भी विचलन से बोली को अस्वीकार किया जा सकता है।

3) बोलीदाता, अग्रिम में, निविदा दस्तावेज / अनुसूची में दर्शाए गए अनुसार प्रस्तुत किए जाने वाले बोली दस्तावेज तैयार कर लें और आम तौर पर, वे पीडीएफ / एक्सएलएस / आरएआर / डीडब्ल्यूएफ / जेपीजी प्रारूपों में हो सकते हैं। बोली दस्तावेजों को काले और सफेद विकल्प के साथ 100 डीपीआई के साथ स्कैन किया जा सकता है जो स्कैन किए गए दस्तावेज के आकार को कम करने में मदद करता है।

4) मानक दस्तावेजों के एक ही सेट को अपलोड करने में लगने वाले समय और प्रयास से बचने के लिए जो प्रत्येक बोली के एक भाग के रूप में प्रस्तुत करने की आवश्यकता होती है, ऐसे मानक दस्तावेजों को अपलोड करने का प्रावधान (जैसे पैन कार्ड कॉपी, वार्षिक रिपोर्ट, ऑडिटर प्रमाणपत्र आदि)।) बोलीदाताओं को प्रदान किया गया है। बोलीदाता "माई स्पेस" या 'अन्य महत्वपूर्ण दस्तावेज' 'क्षेत्र का उपयोग कर सकते हैं जो उन्हें ऐसे दस्तावेज अपलोड करने के लिए उपलब्ध हों। ये दस्तावेज सीधे बोली लगाते समय "मेरा स्थान" क्षेत्र से सबमिट किया जा सकता है, और बार-बार अपलोड करने की आवश्यकता नहीं है। इससे बोली जमा करने की प्रक्रिया में लगने वाले समय में कमी आएगी।

नोट: मेरा दस्तावेज स्थान केवल अपलोड करने की प्रक्रिया को आसान बनाने के लिए बोलीदाताओं को दिया गया एक भंडार है। यदि बिडर ने अपने दस्तावेज मेरे दस्तावेज अंतरिक्ष में अपलोड किए हैं, तो यह स्वचालित रूप से इन दस्तावेजों को तकनीकी बोली का हिस्सा नहीं बनाता है।

बोली कैसे जमा करें :

1) बोलीदाता को बोली जमा करने के लिए अग्रिम रूप से साइट पर लॉग इन करना चाहिए ताकि वे बोली समय पर या उससे पहले बोली को अपलोड कर सकें। बिडर अन्य मुद्दों के कारण किसी भी देरी के लिए जिम्मेदार होगा।

2) बोली लगाने वाले को डिजिटली हस्ताक्षर करना होगा और आवश्यक बोली दस्तावेजों को एक-एक करके अपलोड करना होगा जैसा कि निविदा दस्तावेज में दर्शाया गया है।

3) बोलीदाता को निविदा शुल्क / ईएमडी के रूप में लागू और उपकरण का विवरण दर्ज करने के लिए "ऑफलाइन" के रूप में भुगतान विकल्प का चयन करना होगा।

4) बोलीदाता को निविदा दस्तावेज में निर्दिष्ट निर्देशों के अनुसार ईएमडी तैयार करना चाहिए। मूल को बिड जमा करने की अंतिम तिथि तक या निविदा दस्तावेजों में निर्दिष्ट अनुसार, संबंधित अधिकारी को व्यक्तिगत रूप से पोस्ट / कपरीकृत / दिया जाना चाहिए। डीडी / किसी भी अन्य स्वीकृत उपकरण का विवरण, भौतिक रूप से भेजा गया, स्कैन कॉपी में उपलब्ध विवरण और बोली जमा करने के समय दर्ज किए गए डेटा के साथ मेल खाना चाहिए। अन्यथा अपलोड की गई बोली अस्वीकार कर दी जाएगी।

5) बोलीदाताओं से अनुरोध किया जाता है कि वे आवश्यक रूप से प्रदान की गई प्रारूप में अपनी वित्तीय बोलियां प्रस्तुत करें और कोई अन्य प्रारूप स्वीकार्य न हो। यदि निविदा बोली के साथ मूल्य बोली को एक मानक BoQ प्रारूप के रूप में दिया गया है, तो वही डाउनलोड किया जाना है और सभी बोलीदाताओं द्वारा भरा जाना है। बोलीदाताओं को BoQ फाइल डाउनलोड करने, उसे खोलने और अपने संबंधित वित्तीय उद्धरणों और अन्य विवरणों (जैसे बोली लगाने वाले का नाम) के साथ सफेद रंग की (असुरक्षित) कोशिकाओं को पूरा करने की आवश्यकता होती है। किसी भी अन्य कोशिकाओं को बदला नहीं जाना चाहिए। एक बार विवरण पूरा हो जाने के बाद, बोलीदाता को फाइल नाम बदले बिना इसे सहेजना और ऑनलाइन जमा करना चाहिए। यदि BoQ फाइल को बोलीदाता द्वारा संशोधित किया गया पाया जाता है, तो बोली अस्वीकार कर दी जाएगी।

6) सर्वर समय (जिसे बोलीदाताओं के डैशबोर्ड पर प्रदर्शित किया जाता है) को बोलीदाताओं द्वारा बोलियां प्रस्तुत करने, बोलियां खोलने आदि के लिए समय सीमा को संदर्भित करने के लिए मानक समय माना जाएगा। बोली लगाने के दौरान बोलीदाताओं को इस समय का पालन करना चाहिए।

7) डेटा की गोपनीयता सुनिश्चित करने के लिए बोलीदाताओं द्वारा प्रस्तुत किए जा रहे सभी दस्तावेजों को PKI एन्क्रिप्शन तकनीकों का उपयोग करके एन्क्रिप्ट किया जाएगा। दर्ज किया गया डेटा अनधिकृत व्यक्तियों द्वारा बोली खोलने के समय तक नहीं देखा जा सकता है। सुरक्षित सॉकेट लेयर 128 बिट एन्क्रिप्शन प्रौद्योगिकी का उपयोग करके बोलियों की गोपनीयता बनाए रखी जाती है। संवेदनशील क्षेत्रों का डेटा संग्रहण एन्क्रिप्शन किया जाता है। सर्वर पर अपलोड किया गया कोई भी बोली दस्तावेज़ सिस्टम जनित सममित कुंजी का उपयोग करके सममित एन्क्रिप्शन के अधीन है। इसके अलावा इस कुंजी को खरीदारों / बोली ओपनर की सार्वजनिक कुंजी का उपयोग करके असममित एन्क्रिप्शन के अधीन किया जाता है। कुल मिलाकर, अपलोड किए गए निविदा दस्तावेज अधिकृत बोली सलामी बल्लेबाजों द्वारा निविदा खोलने के बाद ही पठनीय हो जाते हैं।

7) अपलोड किए गए निविदा दस्तावेज अधिकृत बोली सलामी बल्लेबाजों द्वारा निविदा खोलने के बाद ही पठनीय हो जाते हैं।

8) बोलियों के सफल और समय पर जमा होने पर (अर्थात "पोर्टल में फरीज विड सबमिशन" पर क्लिक करने के बाद), पोर्टल एक सफल बोली प्रस्तुत करने का संदेश देगा और बोली नंबर के साथ एक बोली सारांश प्रदर्शित किया जाएगा। और अन्य सभी प्रासंगिक विवरणों के साथ बोली प्रस्तुत करने की तिथि और समय।

9) बोली सारांश को बोली प्रस्तुत करने की पावती के रूप में मुदिरत और रखा जाना है। इस पावती का उपयोग किसी भी बोली खोलने वाली बैठकों के लिए प्रवेश पास के रूप में किया जा सकता है।

बोलीदाता को सहायता :

1) निविदा दस्तावेज और उसमें निहित नियमों और शर्तों से संबंधित कोई प्रश्न निविदा के लिए निविदा आमंत्रण प्राधिकरण को या निविदा में इंगित संबंधित संपर्क व्यक्ति को संबोधित किया जाना चाहिए।

2) ऑनलाइन बोली प्रस्तुत करने की प्रक्रिया से संबंधित कोई भी प्रश्न या सामान्य रूप से CPP पोर्टल से संबंधित प्रश्न 24x7 CPP पोर्टल हेल्पडेस्क को निर्देशित किए जा सकते हैं।

(बी) एक बहुत कम अवसर आईजीटीआर अहमदाबाद प्रकाशित सेंट्रल पब्लिक प्रोक्योरमेंट पोर्टल पर ई-प्रकाशन, सरकार भारत <http://eprocure.gov.in/epublish/app> पर प्रकाशित करता है। जहां, आईजीटीआर अहमदाबाद ने महसूस किया कि बोली ऑनलाइन जमा करने के लिए बोली लगाने वालों से प्रतिक्रिया खराब होगी, क्योंकि इस मद के लिए बोली लगाने वाले आम जनता या बहुत छोटे व्यापारियों से हो सकते हैं, जिनके पास डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाणपत्र नहीं हो सकता है, लेकिन प्रतिस्पर्धी मूल्य प्राप्त करने के लिए उनकी भागीदारी महसूस की जाती है या आवश्यक है।

ई-पब्लिशिंग, सीपीपी पोर्टल भारत सरकार पर प्रकाशित टेंडर को खोजने के लिए चरण समान है, जैसा कि ऊपर चरण 1 से 8 में वर्णित है, एक बार <http://eprocure.gov.in/epublish/app> पर पेज खुल जाता है।

केवल अंतर यह है कि निविदा को अनिवार्य ऑनलाइन बोली प्रस्तुत करने के बजाय निविदा दस्तावेजों में निर्देश के अनुसार बोली जमा करनी होगी।

खरीद / एस.के. के / नवम्बर / 19-20

Guidelines for getting information about published Tender Notice :

(How to find out Tender Published by I.G.T.R. , Ahmedabad)

(A) I.G.T. R. Ahmedabad , publish its Tender on Central Public Procurement Portal (URL: <https://eprocure.gov.in/eprocure/app>)

Please search for above portal in website (for your convenient already link is provided here)

There are various search option built in CPP Portal .

One method is described here , please follow the steps given below:

Step- 1 : Once page is opened of above portal , click on Tenders by Location

Step-2 : one new page will be opened it will ask Please enter the city or Location

Step -3 : Please type Ahmedabad and enter , also enter captcha and then submit it.

Step -4 : In opened page those Tenders are published by IGTR Ahmedabad on which at right side column (i.e. Organisation Chain) showing as Development Commissioner

(MSME) . If , in the list no such Tender appears in the opened page ,then it means at present there is no live Tender , published by IGTR - Ahmedabad .

You may visit next time to see if any Tender is uploaded by I.G.T.R. Ahmedabad.

Step-5 : If , in list you find Tenders as mentioned in step-4, then please click on Tender on which you are interested

Step- 6 : A page will be opened showing Tender Detail e.g. Organisation Chain, Tender Reference Number, Tender ID, Tender Type etc . you may take print of this page.

Step-7 : To see the Technical specification , Quantity , Terms & Condition and Format for filling the Technical Bid , Price Bid etc . Please download (1) Tender Notice and (2) Zip file by clicking on the page opened as above ,which appears on this page .

After clicking on these you may be asked to solve the captcha . pl do that , and once again click on the Tender Notice and Zip file , after solving the captcha these will be downloaded on your computer .

Step - 8 Please read carefully download Tender notice for format for Technical Bid , Format of Price Bid , Terms and condition prior to submitting the Tender , and may take its print .

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 and for latest updated information please visit CPP Portal Govt of India (<https://eprocure.gov.in/eprocure/app>)

REGISTRATION :

1) Bidders are required to enrol 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.

- 2) As part of the enrolment process, the bidders will be required to choose a 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 (Class III Certificates with signing key usage) issued by any Certifying Authority recognized by CCA India (e.g. Sify / 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 DSC's 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 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.
- 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 BID :

- 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 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.
- 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.
- 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.

Note: *My Documents space is only a repository given to the Bidders to ease the uploading process. If Bidder has uploaded his Documents in My Documents space, this does not automatically ensure these Documents being part of Technical Bid.*

SUBMISSION OF BID :

- 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.
- 2) The bidder has to digitally sign and upload the required bid documents one by one as indicated in the tender document.
- 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 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 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) Bidders are requested to note that they should necessarily submit their financial bids in the format provided and no other format is acceptable. If the price bid has been given as a standard BoQ format with the tender document, then the same is to be downloaded and to be filled by all the bidders. Bidders are required to download the BoQ file, open it and complete the white coloured (unprotected) cells with their 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 bidder 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 server time (which is displayed on the bidders' dashboard) will be considered as the standard time for referencing the deadlines for submission of the bids by the bidders, 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. 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 opener's public keys. Overall, the uploaded tender documents become readable only after the tender opening by the authorized bid openers.

7) The uploaded tender documents become readable only after the tender opening by the authorized bid openers.

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.

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.

ASSISTANCE TO BIDDERS :

1) Any queries relating to the tender document 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.

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.

(B) A very few occasion I.G.T. R. Ahmedabad Publish Tender on Central Public Procurement Portal , e-publishing , Govt. of India <http://eprocure.gov.in/epublish/app>. where ,IGTR Ahmedabad felt that response from Bidders will be poor if asked to submit Bid online , as bidders for this item may be from general public or very small businessmen who may not possess Digital Signature Certificate , but to get competitive price their participation is felt essential.

Steps involve for searching the Tender published on e-publishing , CPP , GOI is same as described in step-1 to 8 above , once page is opened on <http://eprocure.gov.in/epublish/app>.

Only difference is that tender has to be submit the Bid, as instructed in the Tender Documents instead of compulsory online Bid submission.
