



ऑनलाइन बोली प्रस्तुत करने के लिए निर्देश

बोलीदाताओं को मान्य डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाण पत्र का उपयोग करते हुए सीपीपीपी पोर्टल पर इलेक्ट्रॉनिक रूप से अपनी बोलियों की सॉफ्ट प्रतियां जमा करना आवश्यक है। सीपीपीपी पोर्टल पर पंजीकरण करने के लिए निविदाकर्ताओं की सहायता करने के लिए नीचे दी गई निर्देशों का मतलब है, सीपीपीपी पोर्टल पर आवश्यकताओं के अनुरूप अपनी बोलियां तैयार करें और अपनी बोलियां ऑनलाइन जमा करें।

अधिक जानकारी सीपीपीपी पोर्टल पर ऑनलाइन बोलियां जमा करने के लिए उपयोगी हो सकती है: <https://etender.gov.in/eprocure/app>

पंजीकरण

- 1) बोलीदाताओं को "एनरोल करने के लिए यहां क्लिक करें" लिंक पर क्लिक करके सेंट्रल पब्लिक प्रोक्युरमेंट पोर्टल (यूआरएल: <https://etender.gov.in/eprocure/app>) के ई-प्रोक्योरमेंट मॉड्यूल पर भर्ती करना आवश्यक है। सीपीपीपी पोर्टल पर नामांकन मुफ्त है
- 2) नामांकन प्रक्रिया के भाग के रूप में, बोलीदाताओं को एक अनन्य उपयोगकर्ता नाम चुनना होगा और उनके खातों के लिए एक पासवर्ड प्रदान करना होगा।
- 3) बोलीदाताओं को सलाह दी जाती है कि पंजीकरण प्रक्रिया के भाग के रूप में उनके वैध ईमेल पते और मोबाइल नंबर पंजीकृत करें। इन का उपयोग CPPP पोर्टल से किसी भी संचार के लिए किया जाएगा
- 4) नामांकन पर, बोलीदाताओं को अपने प्रोफाइल के साथ, सीसीए इंडिया (जैसे सिफि / एनकोड / ई-मुध इत्यादि) द्वारा मान्यता प्राप्त किसी भी प्रमाणन प्राधिकरण द्वारा जारी किए गए अपने वैध डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाण पत्र (मुख्य उपयोग पर हस्ताक्षर करने के साथ कक्षा तृतीय प्रमाण पत्र) पंजीकृत करना होगा।
- 5) 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।
- 6) बोलीदाता तो अपने यूजर आईडी / पासवर्ड और डीएससी / ई-टोकन का पासवर्ड दर्ज करके सुरक्षित लॉग-इन के माध्यम से साइट पर लॉग ऑन करता है।

निविदा दस्तावेजों के लिए खोजना

- 1) सीपीपीपी 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 रूप, स्थान, सीपीपीपी पोर्टल पर प्रकाशित निविदा की खोज के लिए दिनांक, अन्य कीवर्ड आदि।
- 2) बोलीदाताओं ने एक बार निविदाएं चुनी हैं जिन्हें वे रुचि रखते हैं, वे आवश्यक दस्तावेज / निविदा कार्यक्रम डाउनलोड कर सकते हैं। ये निविदाएं भेरी निविदाओं फ़ोल्डर में ले जा सकती हैं। इससे सीपीपीपी 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।
- 3) बोलीदाता को प्रत्येक निविदा को निर्दिष्ट अद्वितीय निविदा आईडी का नोट बनाना चाहिए, अगर वे हेल्पडेस्क से कोई स्पष्टीकरण / सहायता प्राप्त करना चाहते हैं।

बिड की तैयारी

- 1) बोलीदाता को अपनी बोलियां जमा करने से पहले निविदा दस्तावेज पर प्रकाशित किसी भी शुद्धि को ध्यान में रखना चाहिए।
- 2) बोली के भाग के रूप में प्रस्तुत किए जाने वाले दस्तावेजों को समझने के लिए कृपया निविदा विज्ञापन और निविदा दस्तावेज सावधानी से देखें। कृपया उन दस्तावेजों की संख्या, जिनके लिए बोली दस्तावेजों को जमा करना है, की संख्या, 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।
- 3) बोलीदाता, अग्रिम में, निविदा दस्तावेज / अनुसूची में बताए गए अनुसार प्रस्तुत किए जाने वाले बोली दस्तावेज तैयार करना चाहिए और आम तौर पर, वे पीडीएफ / एक्सएलएस / आरएआर / डीडब्ल्यूएफ / जेपीजी फ़ॉर्मों में हो सकते हैं। बोली दस्तावेजों को 100 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।



सीएसआईआर- भारतीय रासायनिक प्रौद्योगिकी संस्थान

CSIR-Indian Institute of Chemical Technology

आई. एस. ओ. 9001 संगठन (विश्लेषणात्मक परिसेवा हेतु) / ISO 9001 Organization (for Analytical Services)

(वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद) / (Council of Scientific and Industrial Research)

तारनाका, उप्पल रोड, हैदराबाद. तेलंगाना राज्य, भारत. 500 007.

Tarnaka, Uppal Road, Hyderabad. Telangana State, India. 500 007



4) मानक दस्तावेजों के एक ही सेट को अपलोड करने में आवश्यक समय और प्रयास से बचने के लिए जो हर बोली के एक हिस्से के रूप में प्रस्तुत किए जाने की आवश्यकता है, ऐसे मानक दस्तावेज अपलोड करने का प्रावधान (जैसे पैन कार्ड कॉपी, वार्षिक रिपोर्ट, लेखा परीक्षक प्रमाण पत्र आदि) बोलीदाताओं को प्रदान किया गया है। ऐसे दस्तावेजों को अपलोड करने के लिए बोलीकर्ता "मेरे स्पेस" या "अन्य महत्वपूर्ण दस्तावेज" क्षेत्र का उपयोग कर सकते हैं। बोली सबमिट करते समय ये दस्तावेज सीधे "मेरा स्पेस" क्षेत्र से सबमिट 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

नोट: अपलोड करने की प्रक्रिया को कम करने के लिए निविदाओं को मेरे दस्तावेज स्थान केवल एक रिपोजिटरी दिया गया है। यदि बोलीदाता ने अपने दस्तावेजों को अपने दस्तावेज स्थान में अपलोड कर लिया है, तो यह स्वचालित रूप से यह सुनिश्चित नहीं करता है कि ये दस्तावेज तकनीकी बोली का हिस्सा हैं।

बिडों का सबमिशन

- 1) 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।
- 2) बोलीदाता को निविदा दस्तावेज में दर्शाए अनुसार एक-एक करके आवश्यक बोली दस्तावेजों को डिजिटल हस्ताक्षर और अपलोड करना होगा।
- 3) बोलीदाता को निविदा शुल्क / ईएमडी का भुगतान करने के लिए "ऑफ़लाइन" के रूप में भुगतान विकल्प का चयन करना होगा और उपकरण का विवरण दर्ज करना होगा।
- 4) बोलीदाता को ईएमडी / बिड सुरक्षा को प्रशिक्षु के अनुसार तैयार करना चाहिए

Instructions for Online Bid Submission

The bidders are required to submit soft copies of their bids electronically on the CPPP Portal, using valid Digital Signature Certificates. The instructions given below are meant to assist the bidders in registering on the CPPP Portal, prepare their bids in accordance with the requirements and submitting their bids online on the CPPP Portal.

More information useful for submitting online bids on the CPPP Portal may be obtained at: <https://etender.gov.in/eprocure/app>

REGISTRATION

- 1) Bidders are required to enrol on the e-Procurement module of the Central Public Procurement Portal (URL: <https://etender.gov.in/eprocure/app>) by clicking on the link "Click here to Enroll". Enrolment on the CPPP Portal 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 CPPP 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 DSCs to others which may lead to misuse.
- 6) Bidder then logs in to the site through the secured log-in by entering their user ID / password and the password of the DSC / e-Token.

दुरभाष/Tel: +91-40-27193461, 27193228; फ़ैक्स/Fax: +91-40-27193147

ईमेल/ Email: csiriicthyd@gmail.com; cosp@iict.res.in वेबसाइट/website:www.iictindia.org



SEARCHING FOR TENDER DOCUMENTS

1) There are various search options built in the CPPP 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 CPPP 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 CPPP 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 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 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 BIDS

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/Bid Security as per the instructions specified in the tender document and attach a scanned copy of the same in the technical bid of the tender document. The original instrument should be posted/couriered/handed over to the tender issuing authority. In case the original instrument is not received before the date of opening of the bid, the uploaded bid shall 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 coloured (unprotected) cells with their respective financial quotes and other details (such as name of the bidder). No other cells



सीएसआईआर- भारतीय रासायनिक प्रौद्योगिकी संस्थान

CSIR-Indian Institute of Chemical Technology

आई. एस. ओ. 9001 संगठन (विश्लेषणात्मक परिसेवा हेतु) / ISO 9001 Organization (for Analytical Services)

(वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद) / (Council of Scientific and Industrial Research)

तारनाका, उप्पल रोड़, हैदराबाद. तेलंगाना राज्य, भारत. 500 007.

Tarnaka, Uppal Road, Hyderabad. Telangana State, India. 500 007



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.

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 (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.

10) Kindly add scanned PDF of all relevant documents in a single PDF file of compliance sheet.

11) 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 CPPP Portal in general may be directed to the 24x7 CPPP Portal Helpdesk.

3) Tenderer is advised to follow the instructions provided in the 'Instructions to the Tenderer for the e-submission of the bids online through the Central Public Procurement Portal for e Procurement at <https://etender.gov.in/eprocure/app>.

Stores and Purchase Officer

दुरभाष/Tel: +91-40-27193461, 27193228; फैक्स/Fax: +91-40-27193147

ईमेल/ Email: csiriicthyd@gmail.com; cosp@iict.res.in वेबसाईट/website:www.iictindia.org



सीएसआईआर- भारतीय रासायनिक प्रौद्योगिकी संस्थान

CSIR-Indian Institute of Chemical Technology

आई. एस. ओ. 9001 संगठन (विश्लेषणात्मक परिसेवा हेतु) / ISO 9001 Organization (for Analytical Services)

(वैज्ञानिक तथा औद्योगिक अनुसंधान परिषद) / (Council of Scientific and Industrial Research)

तारनाका, उप्पल रोड़, हैदराबाद. तेलंगाना राज्य, भारत. 500 007.

Tarnaka, Uppal Road, Hyderabad. Telangana State, India. 500 007



दुरभाष/Tel: +91-40-27193461, 27193228; फैक्स/Fax: +91-40-27193147

ईमेल/ Email: csiriicthyd@gmail.com; cosp@iict.res.in वेबसाईट/website:www.iictindia.org