



Basic Details

Organisation Chain	Indian Institute of Technology Ropar		
Tender Reference Number	1910-24		
Tender ID	2024_IITRP_805642_1	Withdrawal Allowed	Yes
Tender Type	Open Tender	Form of contract	EOI
Tender Category	Services	No. of Covers	1
General Technical Evaluation Allowed	No	ItemWise Technical Evaluation Allowed	No
Payment Mode	Offline	Is Multi Currency Allowed For BOQ	No
Is Multi Currency Allowed For Fee	No	Allow Two Stage Bidding	No

Payment Instruments

Offline	S.No	Instrument Type
	1	R-T-G-S
	2	NEFT

Cover Details, No. Of Covers - 1

Cover No	Cover	Document Type	Description
1	Fee/PreQual/Technical/Finance	.pdf	EOI are invited on CPPP Portal for Providing Ironing Service in Hostels of IIT Ropar

Tender Fee Details, [Total Fee in ₹ * - 0.00]

Tender Fee in ₹	0.00		
Fee Payable To	Nil	Fee Payable At	Nil
Tender Fee Exemption Allowed	No		

EMD Fee Details

EMD Amount in ₹	10,000	EMD Exemption Allowed	Yes
EMD Fee Type	fixed	EMD Percentage	NA
EMD Payable To	IIT Ropar Revenue Account	EMD Payable At	Ropar

Work /Item(s)

Title	EOI are invited on CPPP Portal for Providing Ironing Service in Hostels of IIT Ropar				
Work Description	EOI are invited on CPPP Portal for Providing Ironing Service in Hostels of IIT Ropar				
Pre Qualification Details	Please refer Tender documents.				
Independent External Monitor/Remarks	NA				
Tender Value in ₹	NA	Product Category	Miscellaneous Services	Sub category	NA
Contract Type	Tender	Bid Validity(Days)	180	Period Of Work(Days)	30
Location	IIT Ropar	Pincode	140001	Pre Bid Meeting Place	NA
Pre Bid Meeting Address	NA	Pre Bid Meeting Date	NA	Bid Opening Place	M Visvesvaraya Block
Should Allow NDA Tender	No	Allow Preferential Bidder	No		

Critical Dates

Publish Date	01-May-2024 04:00 PM	Bid Opening Date	21-May-2024 03:30 PM
Document Download / Sale Start Date	01-May-2024 04:00 PM	Document Download / Sale End Date	21-May-2024 03:00 PM

Clarification Start Date	01-May-2024 04:00 PM	Clarification End Date	08-May-2024 11:00 AM
Bid Submission Start Date	01-May-2024 04:00 PM	Bid Submission End Date	21-May-2024 03:00 PM

Tender Documents

NIT Document	S.No	Document Name	Description	Document Size (in KB)
	1	Tendernotice_1.pdf	EOI are invited on CPPP Portal for Providing Ironing Service in Hostels of IIT Ropar	2394.83

Work Item Documents	S.No	Document Type	Document Name	Description	Document Size (in KB)
	1	Tender Documents	UPLOAD.pdf	EOI are invited on CPPP Portal for Providing Ironing Service in Hostels of IIT Ropar	2378.11

Tender Inviting Authority

Name	Assistant Registrar
Address	Store and Purchase Section M Visvesvaraya Block Indian Institute of Technology Ropar Rupnagar 140001



भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान रोपड़
INDIAN INSTITUTE OF TECHNOLOGY ROPAR

रूपनगर, पंजाब-140001/ Rupnagar, Punjab-140001
Ph. 01881-231285, 231283, e-mail: purchase@iitrpr.ac.in

File No. 1910-24/AD-ARHM/INSTT/PS/

Dated 01/05/2024

भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान रोपड़ निम्नलिखित मदों की खरीद की प्रक्रिया में है।

Indian Institute of Technology Ropar is in the process of purchasing following item(s) as per details as given as:-

मद का विवरण Details of the item	EOI are invited in single bid system on CPPP Portal for Providing Ironing Service in Hostels of IIT Ropar
बयाना जमा करने के लिए जमा राशि Earnest Money Deposit to be submitted	Rs. 10,000.00
वितरणसमय-सारणी Delivery Schedule	As per Tender

निविदा दस्तावेज केंद्रीय सार्वजनिक खरीद पोर्टल <http://eprocure.gov.in/eprocure/app> से डाउनलोड हो सकते हैं। ई-प्रोक्योरमेंट में पंजीकृत नहीं होने वाले इच्छु बोलीदाताओं को वेबसाइट <http://eprocure.gov.in/eprocure/app> के माध्यम से भाग लेने से पहले पंजीकरण करना चाहिए। पोर्टल नामांकन मुफ्त है बोलीदाताओं को सलाह दी जाती है 'आनलाइन बोली के निर्देश' पर दिए गए निर्देशों के माध्यम से जाने की सलाह दी जाए।

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

निविदाकर्ता वेबसाइट पर निविदा दस्तावेज का उपयोग कर सकते हैं (एनआईसी साइट में खोज के लिए, कृपया निविदा खोज विकल्प और 'आईआईटी' टाइप करें। उसके बाद, सभी आईआईटी रोपड़ निविदाओं को देखने के लिए "गो" बटन पर क्लिक करें) उपयुक्त निविदा का चयन करें और उन्हें सभी प्रासंगिक सूचनाओं से भरें और वेबसाइट पर <http://eprocure.gov.in/eprocure/app> पूरा निविदा दस्तावेज अगले पृष्ठ में दिए गए कार्यक्रम के अनुसार आनलाइन जमा करें।

Tenderers can access tender documents on the website (For searching in the NIC site, kindly go to Tender Search option and type 'IIT'. Thereafter, Click on "GO" button to view all IIT Ropar tenders). Select the appropriate tender and fill them with all relevant information and submit the completed tender document online on the website <http://eprocure.gov.in/eprocure/app> as per the schedule given in the next page.

कोई मैनुअल बोली स्वीकार नहीं की जाएगी। सभी कोटेशन (दरसूची) (तकनीकी और वित्तीय दोनों को ई-प्रोक्योरमेंट पोर्टल में जमा करनी चाहिए)।
No manual bids will be accepted. All quotation (both Technical and Financial should be submitted in the E-procurement portal).

(कुलसचिव / Registrar)

SCHEDULE	
Name of Organization	Indian Institute of Technology Ropar
Tender Type (Open/Limited/EOI/Auction/Single/Global)	EOI
Tender Category (Services/Goods/works)	Services
Type/Form of Contract (Work/Supply//Service/Buy/Empanelment)	Services
Product Category (Civil Works/Electrical Works/Fleet Management/ Computer Systems/Lab Equipment)	Services
Date of Issue/Publishing	01/05/2024 (16:00 Hrs)
Document Download/Sale Start Date	01/05/2024 (16:00 Hrs)
Document Download/Sale End Date	21/05/2024 (15:00 Hrs)
Last Date and Time for Uploading of Bids	21/05/2024 (15:00 Hrs)
Date and Time of Opening of Technical Bids	21/05/2024 (15:30 Hrs)
Tender Fee/EMD	Rs. ___NIL___/- (For Tender Fee) Rs. <u>10,000.00</u> (For EMD)
	(To be paid through RTGS/NEFT. IIT Ropar Revenue Account Bank details are as under:
	Name of the Bank A/C : IIT Ropar Revenue Account
	SBI A/C No. : 37360100716
	Name of the Bank : State Bank of India
	IFSC Code : SBIN0013181
	MICR Code : 140002008
	(This is mandatory that UTR Number is provided in the on- line quotation/bid. (Kindly refer to the UTR Column of the Declaration Sheet at Annexure-II)
No. of Covers (1/2/3/4)	1
Bid Validity days (180/120/90/60/30)	180 days (From last date of opening of tender)
Address for Communication	Assistant Registrar, Store & Purchase, M. Visvesvaraya Building, Indian Institute of Technology Ropar, Rupnagar – 140001
Contact No.	01881-231285, 88, 89
Email Address	purchase@iitrpr.ac.in , ar.sp@iitrpr.ac.in

Registrar

आनलाइन बोली (बिड) के लिए निर्देश / Instructions for Online Bid Submission:

व्यय विभाग के निर्देशों के अनुसार, यह निविदा दस्तावेज केंद्रीय सार्वजनिक प्रापण पोर्टल

(यूआरएल: [URL:http://eprocure.gov.in/eprocure/app](http://eprocure.gov.in/eprocure/app)) पर प्रकाशित किया गया है। बोलीदाताओं को मान्य डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाणपत्र 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 दिए गए निर्देशों तात्पर्य है, सीपीपी पोर्टल पर आवश्यकताओं के अनुसार अपनी बोलियां तैयार करें और अपनी बोलियां आनलाइन जमा करें।

As per the directives of Department of Expenditure, this tender document has been published on the Central Public Procurement Portal ([URL:http://eprocure.gov.in/eprocure/app](http://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 registering on the CPP Portal, prepare their bids in accordance with the requirements and submitting their bids online on the CPP Portal.

अधिक जानकारी सीपीपी पोर्टल पर आनलाइन बोलियां जमा करने के लिए उपयोगी हो सकती है।

More information useful for submitting online bids on the CPP Portal may be obtained at:

<http://eprocure.gov.in/eprocure/app>

पंजीकरण / REGISTRATION

- 1) बोलीदाताओं को “नामांकन के लिए यहां क्लिक करें ” लिंक पर क्लिक करके सेंट्रल पब्लिक प्रोक्योरमेंट पोर्टल (यूआरएल: [:http://eprocure.gov.in/eprocure/app](http://eprocure.gov.in/eprocure/app)) के ई-प्रोक्योरमेंट मॉड्यूल पर भर्ती करना आवश्यक है। सीपीपी पोर्टल पर नामांकन नि:शुल्क है।

Bidders are required to enroll on the e-Procurement module of the Central Public Procurement Portal ([URL:http://eprocure.gov.in/eprocure/app](http://eprocure.gov.in/eprocure/app)) by clicking on the link “Click here to Enroll”. Enrolment on the CPP Portal is free of charge.

- 2) नामांकन प्रक्रिया के भाग के रूप में, बोलीदाताओं को अपने खाते के लिए एक अद्वितीय उपयोगकर्ता नाम चुनना होगा और एक पासवर्ड प्रदान करना होगा।

As part of the enrolment process, the bidders will be required to choose a unique username and assign a password for their accounts.

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

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) नामांकन पर, बोलीदाताओं को सीसीए इंडिया द्वारा मान्यता प्राप्त किसी प्रमाणन प्राधिकरण द्वारा जारी किए गए अपने मान्य डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाण पत्र (कक्षा द्वितीय या कक्षा III प्रमाण पत्र के साथ महत्वपूर्ण उपयोग पर हस्ताक्षर करने) की आवश्यकता होगी। (जैसे सीफी/टीसीएस/एनकोड/ई-मुद्रा आदि), इनके प्रोफाइल के साथ

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.

- 5) केवल एक मान्य डीएससी एक बोलीदाता द्वारा पंजीकृत होना चाहिए। कृपया ध्यान दें कि निविदाकर्ता यह सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार है कि वे अपने डीएससी को दूसरों को उधार नहीं देते हैं जिससे दुरुपयोग हो सकता है।

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) बोलीदाता फिर अपने यूजर आईडी / पासवर्ड और डीएससी/ईटीकेन के पासवर्ड को दर्ज करके सुरक्षित लॉग-इन के माध्यम से साइट पर लॉग आन करता है।

Bidder then logs in to the site through the secured log-in by entering their userID / password and the password of the DSC / eToken.

निविदा दस्तावेजों के लिए खोजना / **SEARCHING FOR TENDER DOCUMENTS/**

- 1) 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, तिथि, मूल्य आदि शामिल हो सकते हैं। निविदाओं के लिए उन्नत खोज का एक विकल्प भी है, जिसमें बोलीदाता कई नामों को जोड़ सकते हैं जैसे संगठन का नाम, अनुबंध का स्थान, स्थान, सीपीपी पोर्टल पर प्रकाशित निविदा की खोज के लिए तारीख, अन्य कीवर्ड आदि।

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) बोलीदाताओं ने एक बार निविदाएं चुनी हैं जिसमें वे रुचि रखते हैं, उसका वे आवश्यक दस्तावेज / निविदा कार्यक्रम डाउनलोड कर सकते हैं। ये निविदाएं “मेरी निविदाएं” फोल्डर में ले जाई जा सकती हैं। इससे सीपीपी पोर्टल को बोलीदाताओं को एसएमएस / ई-मेल के माध्यम से सूचित किया जा सकता है, यदि निविदा दस्तावेज में कोई शुद्धि जारी की गई है।

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) बोलीदाता को प्रत्येक निविदा को निर्दिष्ट अद्वितीय निविदा आईडी का नोट बनाना चाहिए, अगर वे हेल्पडेस्क से कोई स्पष्टीकरण / सहायता प्राप्त करना चाहते हैं।

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.

बोली की तैयारी / **PREPARATION OF BIDS**

- 1) बोलीदाता को अपनी बोलियां जमा करने से पहले निविदा दस्तावेज पर प्रकाशित किसी भी शुद्धि को ध्यान में रखना चाहिए। Bidder should take into account any corrigendum published on the tender document before submitting their bids.

- 2) कृपया बोली के भाग के रूप में जमा किए जाने वाले दस्तावेजों को समझन के लिए निविदा विज्ञापन और निविदा दस्तावेज ध्यान से देखें। कृपया उन अंकों की संख्या पर ध्यान दें जिन में बोली दस्तावेज जमा करना है, दस्तावेजों की संख्या- जिसमें प्रत्येक दस्तावेज के नाम और सामग्री शामिल हैं, जिन्हें प्रस्तुत करने की आवश्यकता है। इनमें से कोई भी विचलन बोली को अस्वीकार कर सकता है।

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) बोलीदाता, अग्रिम में, निविदा दस्तावेज/ अनुसूची में बताए अनुसार प्रस्तुत करने के लिए बोली दस्तावेज तैयार करना चाहिए और आम तौर पर, वे पीडीएफ/एक्सएलएस/आरएआर/डीडब्ल्यूएफ स्वरूपों में हो सकते हैं। बोली दस्तावेजों को 100 डीपीआई के साथ काले और सफेद विकल्प स्कैन किया जा सकता है।

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 formats. Bid documents may be scanned with 100 dpi with black and white option.

- 4) मानक दस्तावेजों के एक ही सेट को अपलोड करने के लिए आवश्यक समय और प्रयास से बचने के लिए जो प्रत्येक बोली के भाग के रूप में जमा करने के लिए आवश्यक हैं, ऐसे मानक दस्तावेज अपलोड करने का प्रावधान (जैसे पैन कार्ड कॉपी, वार्षिक रिपोर्ट, लेखा परीक्षक प्रमाणपत्र आदि) बोलीदाताओं को प्रदान किया गया है। ऐसे दस्तावेजों को अपलोड करने के लिए बोलीकर्ता उनके लिए उपलब्ध “मेरा स्पेस” क्षेत्र उपयोग कर सकते हैं। बोली जमा करते समय ये दस्तावेज सीधे “मेरा स्पेस” क्षेत्र में जमा किए जा सकते हैं, और उन्हें बार-बार अपलोड करने की आवश्यकता नहीं है इससे बोली जमा प्रक्रिया के लिए आवश्यक समय में कमी आएगी।

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 and again. This will lead to a reduction in the time required for bid submission process.

बोली जमा करना / SUBMISSION OF BIDS

- 1) बोलीदाता को बोली प्रस्तुति के लिए अच्छी तरह से साइट पर लॉग इन रना चाहिए ताकि वह समय पर बोली अपलोड कर सके अथवा फिर बोली प्रस्तुत करने के समय से पहले। अन्य मुद्दों के कारण किसी भी देरी के लिए बोलीदाता जिम्मेदार होगा।

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

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

- 3) बोलीदाता को निविदा शुल्क/ ईएमडी को भुगतान के लिए “आन लाइन” के रूप में भुगतान विकल्प चुनना होगा और उपकरण का विवरण दर्ज करना होगा। जब भी, ईएमडी / निविदा शुल्क की मांग की जाती है, बोलीदाताओं को टेंडर शुल्क और ईएमडी अलग-अलग आरटीजीएस के माध्यम से आन लाइन पर भुगतान करने की आवश्यकता होती है।

Bidder has to select the payment option as “on-line” to pay the tender fee / EMD as applicable and enter details of the instrument. Whenever, an EMD / Tender fee is sought, bidders need to pay the tender fee and EMD separately on-line through RTGS.

- 4) एक मानक BoQ प्रारूप को सभी बोलीदाताओं द्वारा भरने के लिए निविदा दस्तावेज प्रदान किया गया है। बोलीदाताओं को इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि उन्हें आवश्यक प्रारूप में अपनी वित्तीय बोली जमा करनी चाहिए और कोई अन्य प्रारूप स्वीकार्य नहीं है। बोलीकर्ताओं को BoQ फाइल को डाउनलोड करने, इसे खोलने और अपने संबंधित वित्तीय उद्धरण और अन्य विवरण (जैसे बोलीदाता का नाम) के साथ सफेद रंगीन (असुरक्षित) कोशिकाओं को पूरा करना आवश्यक है। कोई भी अन्य कक्ष नहीं बदला जाना चाहिए। एक बार विवरण पूरा हो जाने

पर, बोलीदाता को इसे सहेजना होगा और इसे आनलाइन जमा करना होगा, बिना फाइल नाम बदलें। यदि BoQ फाइल को बोलीदाता द्वारा संशोधित किया गया है, तो बोली को खारिज कर दिया जाएगा।

A standard BoQ format has been provided with the tender document to be filled by all the bidders. Bidders are requested to note that they should necessarily submit their financial bids in the format provided and no other format is acceptable. Bidders are required to download the BoQ file, open it and complete the white colored (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.

- 5) सर्वर का समय (जो बोलीदाताओं के डैशबोर्ड पर प्रदर्शित होता है) बोलीदाताओं द्वारा बोलियों को खोलने के लिए समय सीमा को संदर्भित करने के लिए मानक समय के रूप में माना जाएगा। बोलीदाताओं को खोलना आदि। बोलीदाताओं को बोली प्रस्तुत करने के दौरान इस समय का पालन करना चाहिए।

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.

- 6) बोलीदाताओं द्वारा प्रस्तुत सभी दस्तावेज पीकेआई एन्क्रिप्शन तकनीकों का उपयोग करके एन्क्रिप्ट किया जाएगा जिससे डेटा की गोपनीयता सुनिश्चित हो सके। दर्ज किए गए डेटा को अनाधिकृत व्यक्तियों द्वारा बोली खोलने के समय तक नहीं देखा जा सकता है। बोलियों की गोपनीयता को सुरक्षित सॉकेट लेयर 128 बिट एन्क्रिप्शन तकनीक का उपयोग कर रखा जाता है। संवेदनशील क्षेत्रों का डेटा संग्रहण एन्क्रिप्शन किया जाता है।

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.

- 7) अपलोड किए गए निविदा दस्तावेज केवल अधिकृत बोलीदाता द्वारा निविदा खोलने के बाद ही पठनीय हो सकते हैं।

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

- 8) बोलियों के सफल और समय पर जमा होने पर, पोर्टल सभी प्रासंगिक विवरणों के साथ बोली संख्या, बोली जमा करने की तारीख और समय के साथ बोली सफलतापूर्वक जमा करने का संदेश एवं बोली सारांश प्रदर्शित करेगा।

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 no. and the date & time of submission of the bid with all other relevant details.

- 9) कृपया अनुपालन पत्रक की एक पीडीएफ फाइल में सभी प्रासंगिक दस्तावेजों के स्कैन किए गए पीडीएफ को जोड़ दें।

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

बोलीदाताओं को सहायता / ASSISTANCE TO BIDDERS

- 1) निविदा दस्तावेज से संबंधित कोई भी प्रश्न और इसमें निहित नियमों और शर्तों को निविदा आमंत्रण प्राधिकरण को निविदा के लिए अथवा निविदा में वर्णित प्रासंगिक संपर्क व्यक्ति से संबोधित किया जाना चाहिए।

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) आनलाइन बोली प्रस्तुत करने अथवा सामान्य में सीपीपी पोर्टल से संबंधित प्रश्नों की प्रक्रिया से संबंधित कोई भी प्रश्न 24x7सीपीपी पोर्टल हेल्पडेस्क पर निर्देशित किया जा सकता है। हेल्पडेस्क के लिए संपर्क संख्या 1800 233 7315 हैं।
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 233 7315.

बोलीदाताओं के लिए सामान्य निर्देश / General Instructions to the Bidders

- 1) निविदाएं पोर्टल <http://eprocure.gov.in/eprocure/app> के माध्यम से आनलाइन प्राप्त होगी। तकनीकी बोलियों में, बोलीदाताओं को सभी दस्तावेजों को पीडीएफ प्रारूप में अपलोड करना होगा।

The tenders will be received online through portal <http://eprocure.gov.in/eprocure/app>. In the Technical Bids, the bidders are required to upload all the documents in .pdf format.

- 2) कंपनी के नाम में स्मार्ट कार्ड/ई-टोकन के रूप में मान्य क्लास II/III डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाणपत्र (डीएससी) के पंजीकरण के लिए एक शर्त है और <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> के माध्यम से बोली प्रस्तुत करने की गतिविधियों में भाग ले सकते हैं। डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाणपत्र पर अधिकृत प्रमाणित एजेंसियों से प्राप्त की जा सकती है, जिनमें से जानकारी “डीएससी के बारे में सूचना” लिंक के तहत वेब साइट <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> पर उपलब्ध है।

Possession of a Valid Class II/III Digital Signature Certificate (DSC) in the form of smart card/e-token in the company's name is a prerequisite for registration and participating in the bid submission activities through <https://eprocure.gov.in/eprocure/app>. Digital Signature Certificates can be obtained from the authorized certifying agencies, details of which are available in the web site <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> under the link “Information about DSC”.

- 3) निविदाकर्ता को सलाह दी जाती है कि <https://eprocure.gov.in/eprocure/app> पर ई-प्रोक्योरमेंट के लिए सेंट्रल पब्लिक प्रोक्योरमेंट पोर्टल माध्यम से आनलाइन बोली के जमा करते समय निविदाकार हेतु निर्देशों में उपलब्ध निर्देशों का अनुगमन करें।
Tenderer are advised to follow the instructions provided in the ‘Instructions to the Tenderer the e-submission of the bids online through the Central Public Procurement Portal for e Procurement at <https://eprocure.gov.in/eprocure/app>.



भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान रोपड़
INDIAN INSTITUTE OF TECHNOLOGY ROPAR

रूपनगर, पंजाब-140001/ Rupnagar, Punjab-140001
Ph. 01881-231285, 231288, e-mail: purchase@iitrpr.ac.in

TERMS AND CONDITIONS FOR PROVIDING IRONING SERVICE IN HOSTELS OF IIT ROPAR

Eligibility criteria:-

The intending applicant must fulfill the following eligibility criteria:-

1. The applicant must have valid PAN, please attach the copy of the same.

Desirable criteria:-

The intending applicant must fulfill the following eligibility criteria:-

1. The applicant should be in the relevant business for at least 02 years in which he has submitted the application, please attach the proof.

General Terms & Conditions:-

1. The monthly rent and security for the movable shops shall be as follows:-

S.No.	Nature of the Work	Monthly Rent per point (In Rs.)	Security Amount per point (Rs.) (Refundable)*	Electricity
1.	Ironing (For Total 05 Ironing points)	500/-	10,000/-	As per actual

* The successful applicant shall have to deposit security amount in the shape of Demand Draft/ FDR duly pledged in favour of The Registrar, Indian Institute of Technology Ropar valid for a period of one year plus three months from the date of issue of the work order.

2. The applicant is advised to assess the work/business before submission of his application.
3. The rates to be quoted should be inclusive of his equipments and accessories/furniture etc for commencement of the work.
4. GST/Taxes/Levies if any, should be specifically indicated separately in the quotation.
5. The applicant should abide by the IIT Ropar rules and regulations.
6. The applicant should not assign the contract to any other person or allow any person to interfere in the management of the above said business.

7. In case the applicant fails to render services to the satisfaction of the IIT Ropar Authority, the IIT Ropar shall be at liberty to get the work done by any other party or to enter into a fresh Contract for the remaining period at applicant's risk and expenses.
8. In the event of committing any breach of Terms & Conditions contained herein by the applicant, the IIT Ropar shall be at Liberty to terminate the Agreement forthwith and without prejudice to other rights and shall be entitled to forfeit the due payments if any.
9. The provision of appropriate manpower, material supplies required for performing the tasks/processes of the above said Services shall be borne by the applicant and other necessary appliances required for completing the Job shall also be arranged by the applicant.
10. The timing for operating the services shall be communicated to these vendors by the SA Section separately.
11. The rent would be deposited by them in advance for the six months by 5th of starting of every six month to the Student Affairs Section.
12. The contractual/ outsourced/ regular staff working in IIT Ropar are not eligible to apply.
13. The security amount would be deposited by them before the start of the service.
14. These vendors will be allowed permission inside IIT Ropar campus by fulfilling all security procedures including issuing Vendor's card by the Security office.
15. The monthly rent will be reviewed by the IIT Ropar from time to time.
16. The IIT Ropar reserves the right to discontinue the services of any vendor without issuing any notice i.e. the Contract may be terminated or revoked at the discretion of IIT Ropar without assigning any reason at any time.
17. The Director, IIT Ropar reserves the right to reject any or all applications without assigning any reason.
18. The contract can be terminated by giving 02 months notice by the Contractor to the Institute and 15 days notice by the Institute to the Contractor.
19. Not more than one ironing point will be allotted to one person.
20. Increase/ decrease in number of ironing points will be decided by the Institute at any point of time.

(Registrar)

**TERMS AND CONDITIONS FOR PROVIDING IRONING SERVICE IN HOSTELS OF IIT
ROPAR**

(This form must be filled by the applicant)

Sl. No.	Particulars	Details
1.	Type of the Shop Applied	IRONING
2.	Service Days	Monthly
3.	Name of the Applicant/Firm	
4.	Address of the Applicant/Firm	
5.	Phone no.	
6.	E-mail-	
7.	PAN No./ GSTIN (Copy attached)	
8.	Experience (Attach a copy or separate sheet, if needed)	
9.	Signed Application Form attached	Yes/No
10.	Any other information current/past in support of your professional capability to be supported with documentary evidence	

1. Name & addresses of existing clients with documentary proof:-

- (i) _____
- (ii) _____
- (iii) _____

(Signature of the Applicant)

Certified that I have not been blacklisted by any of the Government Departments/Institutes/Universities/State Government Undertakings etc.

Date:

(Signature of the Applicant)

To

The Registrar,
Indian Institute of Technology Ropar,
Rupnagar.

UNDERTAKING

1. The undersigned hereby bind myself enter into Contract for providing the _____ service to the IIT Ropar for a period of _____ on the Terms and Conditions as enclosed in this application form.
2. I Shall abide by the IIT Ropar rules and regulations.
3. I shall not engage any staff below the age of 18 years.
4. I shall not assign the present contract to any other person/firm.
5. I am not working as contractual/ outsourced/ regular staff in IIT Ropar.
6. In case I fail to render the services to the satisfaction of the IIT Ropar authority, they shall be at liberty to get the contract terminated without any notice.
7. All the expenses with regard to the execution of the Agreement shall be borne by me.
8. In the event of my Committing any breach of terms and conditions contained herein, the IIT Ropar shall be at liberty to terminate the Agreement forthwith and without prejudice to other rights.
9. It is also certified that I have carefully read all Terms & Conditions detailed in the Tender document and I shall strictly follow the same.

(Signature of the Applicant)