

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

पोस्ट - शिर्डी - ४२३ १०९,

तालुका - राहाता, जिल्हा - अहिल्यानगर (महाराष्ट्र).

दूरध्वनी क्रमांक (०२४२३) (ऑपरेटर) - २५८५००, प्रकाशने विभाग - (०२४२३) २५८८००, २५८८०८

Website – www.sai.org.in E-mail saibaba@sai.org.in / publication@sai.org.in

प्रकाशने विभागासाठी सन – २०२७ या वर्षाकरिता श्री साई
दैनंदिनी व विविध प्रकारच्या श्री साईबाबा दिनदर्शिका
छपाई करून पुरवठा करणेबाबतची ई-निविदा

निविदा शुल्क रु. २०,०००/- मात्र

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
पोस्ट - शिर्डी - ४२३ १०९, तालुका - राहाता, जिल्हा - अहिल्यानगर.
दूरध्वनी क्रमांक - (०२४२३) २५८८००/२५८८०८

Website – www.sai.org.in E-mail saibaba@sai.org.in / publication@sai.org.in

ई-निविदा सूचना

अ.क्र.	ई-निविदेचा तपशील	निविदा शुल्क रुपये	बयाणा रक्कम रुपये
०१	प्रकाशने विभागासाठी सन-२०२७ या वर्षाकरिता दैनंदिनी व विविध प्रकारच्या दिनदर्शिका छपाई करून पुरवठा करणेबाबतची ई-निविदा	२०,०००/-	२,००,०००/-

१. ई-निविदेची सविस्तर माहिती शासनाचे www.mahatenders.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.
२. निविदा ऑनलाईन डाऊनलोड व अपलोड करणेसाठी दि.२३.०६.२०२६ रोजी सकाळी ११:०० वाजेपासून ते दि.१०.०७.२०२६ सायंकाळी १७:०० वाजेपर्यंत उपलब्ध राहील.
३. निविदा शुल्क व बयाणा रक्कम www.mahatenders.gov.in या शासनाचे संकेतस्थळावर जमा करणेत यावी.
४. इच्छुक निविदाकाराची मागील ०३ आर्थिक वर्षातील, सरासरी वार्षिक उलाढाल किमान रुपये ५ कोटी मात्र (अक्षरी रुपये पाच कोटी मात्र) असावी आणि छपाई व्यवसायाचा किमान ०५ वर्षांचा अनुभव असावा.
५. इच्छुक निविदाकाराने ई-निविदेसोबत सादर करावयाची सर्व कागदपत्रे ऑनलाईन स्कॅन करून सादर करावयाची आहेत, Hard Copy मध्ये सादर केलेली कागदपत्रे विचारात घेतली जाणार नाहीत.
६. छपाई करावयाच्या दैनंदिनी व दिनदर्शिकांचे नमुने शिर्डी कार्यालयातील प्रकाशने विभागात रविवार वगळता इतर दिवशी कार्यालयीन (स. १०:०० ते सायं. ०६:०० पर्यंत) वेळेत समक्ष पाहणेसाठी उपलब्ध आहेत, कृपया नमुने पाहून व इतर अटी-शर्ती वाचून ई-निविदेत सर्वसमावेशक दर नमूद करावेत.
७. शक्य झाल्यास तांत्रिक निविदा दि.१३.०७.२०२६ रोजी उघडण्यात येतील.
८. संस्थान प्रशासनाने कोणतीही ई-निविदा अंशतः किंवा संपूर्ण स्वीकारणेचा अथवा सर्व निविदा नाकारणेचा हक्क राखून ठेवला आहे. त्याबाबत कुठलीही तक्रार ऐकून घेतली जाणार नाही.

मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
प्रकाशने विभाग

(०१) निविदेचा तपशील -

१.१ श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांचे प्रकाशने विभागासाठी सन-२०२७ या वर्षाकरिता श्री साई दैनंदिनी व विविध प्रकारच्या श्री साईबाबा दिनदर्शिका छपाई करून पुरवठा करणेबाबतची ई-निविदा

(०२) ई-निविदेसोबत सादर करावयाची कागदपत्रे, आर्थिक उलाढालीचे निकष वगैरे तपशील -

(ई-निविदा ज्या संस्थेच्या नावाने सादर करणेत येणार आहे, त्या नावाने असलेल्या खालील कागदपत्रांच्या Scan Copies अपलोड करणे अनिवार्य आहे)

- २.१ संस्थेचे अद्ययावत प्रेस नोंदणी दाखला अथवा त्यासंबंधित तत्सम शासकीय परवाना / कंपनी रजिस्ट्रेशन प्रमाणपत्र.
- २.२ संस्थेचे वस्तू व सेवा कर नोंदणी क्रमांक प्रमाणपत्र (Goods Service Tax Registration Certificate) किंवा संस्थेने वस्तू व सेवा कर नोंदणी क्रमांक मिळणेसाठी नोंदणी केल्याची पावती (Online GST Registration Certificate)
- २.३ संस्थेचे आयकर नोंदणी प्रमाणपत्र (PAN CARD)
- २.४ मागील ०३ आर्थिक वर्षांमध्ये (२०२२-२३, २०२३-२४, २०२४-२५) संस्थेची सरासरी आर्थिक उलाढाल रुपये ५ कोटी मात्र (अक्षरी रुपये पाच कोटी) व त्यापेक्षा जास्त असलेबाबत संस्थेचे शासनमान्य लेखापरीक्षक (सीए) यांचे सही-शिक्क्यानिशी विहित नमुन्यातील प्रमाणपत्र
- २.५ संस्थेचे नाव काळ्या यादीत समाविष्ट नसलेबाबत स्वयं-घोषणा पत्र (Self-Declaration Letter)
- २.६ कोणत्याही सरकारी / निमसरकारी / खाजगी संस्थेचे मागील ३ वर्षांत हार्ड बॉण्ड पुस्तके / दैनंदिनीच्या किमान रुपये पन्नास लाख मात्र व दिनदर्शिकांच्या कमीत कमी एक लाख प्रतींची छपाईकामे केलेल्या किमान प्रत्येकी एका कार्यदेशाची प्रत व साहित्यपुरवठा चलनाच्या प्रती किंवा कामाचे प्रमाणपत्र (Work Done Certificate).
- २.७ ज्या भाषेतील दैनंदिनी छपाईकरीता निविदा भरली आहे त्या भाषेतील किमान एक पुस्तक / दैनंदिनी छापल्याचा पुरावा (कार्यदेश) जोडणे आवश्यक आहे.
- २.८ इच्छुक निविदाकाराचे मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांना द्यावयाचे निविदेसोबत जोडलेप्रमाणे हमीपत्र.

(०३) निविदाधारकाने दैनंदिनी व विविध प्रकारच्या दिनदर्शिकांचे नमूने सादर करण्याची पद्धत -

- ३.१ निविदाधारकाने निविदा भरलेल्या दैनंदिनी / दिनदर्शिकांचे नमूने कापडी पिशवीमध्ये सिलबंद करून भरलेल्या साहित्याची यादी व नमूने संस्थानचे प्रकाशने विभागामध्ये दि.२३.०६.२०२६ ते दि.१०.०७.२०२६ अखेर कार्यालयीन वेळेत जमा करणे अनिवार्य राहिल. कापडी पिशवीवर दैनंदिनी / दिनदर्शिका तसेच आपले फर्मचे नांव लिहीलेले असावे. दिलेले नमूने कोणत्याही सबबीवर परत केले जाणार नाहीत अगर बदलता येणार नाहीत.
- ३.२ एका दैनंदिनी / दिनदर्शिकेसाठी उच्चतम दर्जाचा एकच नमूना सादर करावा. एका दैनंदिनी / दिनदर्शिकेसाठी दोन किंवा अधिक नमूने सादर करू नयेत. तसे केल्यास एकाच नमून्याचा विचार केला जाईल.
- ३.३ निविदा भरलेल्या दैनंदिनी / दिनदर्शिकेची यादी नमूने सादर करतांना सोबत सादर करणे आवश्यक आहे.
- ३.४ निविदाधारकाने दैनंदिनी / दिनदर्शिकेचे नमूने देतांना नमूना निवडीसाठी असे नमूने द्यावेत की, कार्यदेश मिळालेनंतर त्याच नमून्याच्या दैनंदिनी / दिनदर्शिकेचा संस्थानला पुरवठा होईल.

(०४) नमूने निवडण्याची कार्यपद्धती-

- ४.१ निविदेचा डाऊनलोड कालावधी संपल्यानंतर खरेदी समितीच्या सभेत ऑनलाईन तांत्रिक ई-निविदा प्रथम उघडणेत येतील. त्यानंतर तांत्रिक निविदेमध्ये पात्र ठरलेल्या निविदाधारकांनी सादर केलेल्या दैनंदिनी व दिनदर्शिकेचे नमूने खरेदी समितीमार्फत निवडण्यात येतील. नमूने सादर न केल्यास अथवा सादर करणेत आलेला नमूना Specification प्रमाणे नसेल तर सदर निविदाधारक तांत्रिक निविदेमध्ये अपात्र ठरविण्यात येईल.
- ४.२ पात्र ठरणा-या निविदाधारकांचेच व्यावसायिक निविदा (Commercial Bid) उघडणेत येईल.

४.३ पात्र ठरलेल्या निविदाधारकांच्या त्या-त्या दैनंदिनी/दिनदर्शिकांच्या दरांचा तुलनात्मकदृष्ट्या विचार करण्यात येईल व यामध्ये निम्नतम दरधारकांशी आवश्यकतेनुसार चर्चा/वाटाघाटी करून अंतीम निर्णय घेतला जाईल.

(०५) पुरवठा करावयाच्या साहित्याचा तपशील, निविदा शुल्क व बयाणा रक्कम -

- ५.१ छपाई करून पुरवठा करावयाचे प्रकाशन साहित्याचा म्हणजेच, दैनंदिनी व दिनदर्शिकांचा **सविस्तर तपशील** (जसे, Technical Specifications, डीटीपी / डिझायनिंग, कागदाचा प्रकार, छपाई करावयाची संख्या, बायडिंग, पॅकिंग आदी बाबींचा) Bill of Quantities (BOQ) मध्ये नमूद केलेले आहे. **महत्वाचे** [श्री साई दैनंदिनी] या सविस्तर तपशिलाचा अभ्यास करूनच, इच्छुक निविदाधारकाने BOQ मध्ये सर्वसमावेशक दर नमूद करून, विषयांकित निविदा ऑनलाईनच सादर करावयाची आहे.
- ५.२ इच्छुक निविदाधारकाने BOQ मध्ये नमूद केलेल्या दैनंदिनी व दिनदर्शिकांचे नमुने समक्ष पाहूनच निविदा भरावी. BOQ मध्ये देणेत आलेली माहिती आणि नमुना दैनंदिनी व दिनदर्शिकांशी काही विसंगती असल्यास निविदेचे प्री-बीड सभेदरम्यान माहिती द्यावी किंवा समक्ष पाहणीसाठी आलेनंतर प्रकाशने विभागाकडे याबाबत सविस्तर तपशील विचारूनच निविदा भरावी. याबाबत निविदा मंजुरीनंतर कुठलीही तक्रार विचारात घेतली जाणार नाही.
- ५.३ ई-निविदा शुल्क रक्कम रु. २०,०००/- मात्र (अक्षरी रुपये वीस हजार) व बयाणा रक्कम रु. २,००,०००/- मात्र (अक्षरी रुपये दोन लाख) शासनाचे www.mahatenders.gov.in या अधिकृत संकेतस्थळावर ऑनलाईन भरावी.
- ५.४ निविदा फी व बयाणा रक्कम भरणे सर्व निविदाधारकांना अनिवार्य आहे.

(०६) निविदाधारकांसाठी सूचना-

- ६.१ ई-निविदा दि.२३.०६.२०२६ रोजी सकाळी ११.०० वाजेपासून दि.१०.०७.२०२६ रोजी सायं. ५:०० वाजेपर्यंत www.mahatenders.gov.in या संकेतस्थळावर Download व Upload साठी उपलब्ध राहील.
- ६.२ ई-निविदेसोबत फक्त Online कागदपत्रे सादर करावयाची आहेत. Hard Copy मध्ये कागदपत्रे सादर करू नयेत. Hard Copy मध्ये सादर केलेली कागदपत्रे विचारात घेतली जाणार नाहीत.
- ६.३ शक्य झाल्यास दि.१३.०७.२०२६ रोजी तांत्रिक निविदा (Technical Bid) मा.खरेदी समितीचे सभेसमोर उघडणेत येतील. तांत्रिक निविदेसोबत Online सादर केलेल्या कागदपत्रांची पडताळणी केलेनंतर, तसेच ई-निविदेच्या अटी-शर्ती पूर्ण होत असतील तरच, वाणिज्यिक निविदा (Commercial Bid) मा.खरेदी समितीचे सभेसमोर उघडणेत येईल अन्यथा निविदा विचारात घेतली जाणार नाही.
- ६.४ ऑनलाईन निविदा सादर करताना निविदाधारकांनी संपर्क व्यक्ती/प्रतिनिधीचे दूरध्वनी क्रमांक स्पष्टपणे नमूद करावेत, म्हणजे पात्र ठरणा-या इच्छुक निविदाधारकांना वाणिज्यिक निविदा (Commercial Bid) उघडणेची तारीख व वेळ कळविता येईल.

(०७) ई-निविदेत सर्व कर व इतर अनुषंगिक खर्चासह सर्वसमावेशक दर नमूद करणे -

- ७.१ छपाई करावयाच्या दैनंदिनी व दिनदर्शिकांचा तपशील (Specification, कागदाचा प्रकार, नग/संख्या वगैरे) BOQ मध्ये नमूद असून निविदाधारकाने सर्वच पर्यायांचा अभ्यास करून दर BOQ मध्ये भरावेत.
- ७.२ ई-निविदेमध्ये ऑनलाईन दर नमूद करताना GST, TDS अगर इतर कुठलाही शासकीय कर, लेबर चार्जेस, पॅकिंग व फॉरवर्डिंग खर्च, जकात, वाराई वगैरे सर्व खर्चासह शिर्डी संस्थानचे भांडार / प्रकाशने विभागामध्ये पोहोच करणेचा अथवा प्रकाशने विभागाचे सूचनेनुसार निश्चित स्थळी पोहोच करण्याचा वाहतूक खर्च या सर्व बाबींचा विचार करूनच सर्वसमावेशक दर नमूद करावेत, म्हणजेच नमूद करणेत आलेले दर हे सर्व करांसहित व संस्थान सूचनेनुसार निश्चितस्थळी शिर्डी पोहोचचे असावेत.
- ७.३ शासन नियमानुसार वेळोवेळी लागू होणारे कर निविदाधारक / छपाईधारक यांचेवर बंधनकारक राहतील, आणि त्यानुसार संबंधित छपाईधारकाची सदर रक्कम बिलातून थेट कपात करण्यात येईल. शासनाने दि.०१.१०.२०१८ पासून करपात्र वस्तु / सेवा अथवा दोन्हीसाठी छपाईधारकाला करावयाचे प्रदानातून २ % TDS वजा करणेबाबत परिपत्रक क्र. २०१८०९२८१७१४३६६६०५ अन्वये निर्देशित केले आहे. त्याचाही निविदा भरतांना निविदाधारकाने विचार करावा. याबाबतची अधिक माहिती महाराष्ट्र शासनाचे संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

७.४ कार्यादेश दिल्यानंतर निविदेमध्ये / कार्यादेशात नमूद दरामध्ये ज्या करांचा समावेश असेल त्यांचे दरामध्ये शासनाने काही बदल (कमी / जास्त) केल्यास त्यानुसार कार्यादेशातील दरामध्ये बदल करण्यात येईल. सदर बदल हा शासनाचे सुचना (Notification) ज्या दिनांकाला निर्गमित होईल त्या दिनांकापासून पुढील कामासाठी/पुरवठ्यासाठी लागू राहील.

(०८) ऑनलाईन निविदा उघडण्याची कार्यपद्धती -

८.१ निविदेचा डाऊनलोड कालावधी संपल्यानंतर प्रथमतः खरेदी समितीच्या सभेत तांत्रिक ई-निविदा (Technical Bid) उघडणेत येतील व नमूने निवडीनंतर पात्र ठरणा-या निविदाधारकांचेच व्यावसायिक निविदा (Commercial Bid) खरेदी समितीच्या सभेत उघडणेत येतील. यामधील निम्नतम दरधारकांचे दर मा.तदर्थ / व्यवस्थापन समितीचे सभेपुढे सादर करणेत येतील व त्यानुसार आवश्यकतेनुसार चर्चा / वाटाघाटी करून अंतिम निर्णय घेतला जाईल.

(०९) छपाईकामाच्या महत्वाच्या सूचना -

- ९.१ कार्यादेशाप्रमाणे छपाई करणेचे काम सुरु करणेपूर्वी विहित वेळेत मसुदा प्रकाशने विभागाकडून तपासून घेऊन, त्याबाबतचे (लेखी) अंतिम संमती पत्र प्राप्त झालेनंतरच, छपाईचे काम सुरु करावे. नमुना व प्रूफ मान्य करून न घेतलेली छपाई स्वीकारली जाणार नाही.
- ९.२ पात्र निविदाधारकाने छपाईचे काम पूर्ण झाल्यावर, छपाई मसुद्याची / डीटीपी डिझायनिंगचे डेटाची Open व *.pdf format ची सीडी तयार करून संस्थानकडे हस्तांतरित करावयाची आहे. त्याशिवाय जमा असलेली सुरक्षा अनामत रक्कम परत केली जाणार नाही.
- ९.३ दैनंदिनी व दिनदर्शिका छपाई करणेपूर्वी ०५ नग डमी (नमुना) पहाणी / तपासणीकामी प्रकाशने विभागाकडे पाठविणे बंधनकारक असेल. प्रकाशने विभागाकडून लेखी (नमुना) तपासून मान्य केल्यानंतरच दैनंदिनी व दिनदर्शिका छपाई सुरु करावी. आपणास BOQ मध्ये नमूद केलेल्या कागदावरच पहिल्या लॉटपासून शेवटच्या लॉटपर्यंत दैनंदिनी व दिनदर्शिका छपाई करावी लागेल. इतर कोणत्याही कागदावर छपाई करू नये. BOQ मध्ये नमूद केलेल्या कागदाव्यतिरिक्त छपाई केल्याचे निदर्शनास आलेस, आपली अनामत रक्कम व देयकाची रक्कम संस्थान खाती जमा (जप्त) करण्यात येईल. तसेच ई-निविदेतील / कार्यादेशातील अथवा करारातील एक किंवा अनेक अटी-शर्तीचे भंगाबाबत दंडात्मक कारवाई करून संबंधित छपाईधारकास काळ्या यादीत टाकणेबाबत कार्यवाही करणेत येईल.
- ९.४ संस्थानचा छपाई कामाचा मजकूर हा फक्त संस्थानचे कार्यादेशानुसार संबंधित दैनंदिनी व दिनदर्शिका छपाई करण्यासाठीच वापरणेत यावा. सदरहू छपाईकामाचे मजकुराचा दुरुपयोग करून संस्थानव्यतिरिक्त त्रयस्थ व्यक्तीस अथवा संस्थेस अथवा इतर कोणासही दैनंदिनी व दिनदर्शिका छपाई करून दिलेचे आढळून आल्यास, स्वामित्व/हक्क कायदा (Copyright Act) अंतर्गत तसेच करारातील अटी-शर्तीचे भंगाबाबत संबंधित छपाईधारकावर कायदेशीर कारवाई करण्यात येईल.

(१०) साहित्य पुरवठा करावयाचे ठिकाण -

१०.१ निविदा मंजुरीनंतर, कार्यादेशात नमूद केलेल्या साहित्याचा पुरवठा शिर्डी येथील संस्थानचे भांडार विभागाचे मध्यवर्ती भांडारात किंवा प्रकाशने विभागाचे उपभांडारात अथवा प्रकाशने विभागाचे निर्देशानुसार विहित व निश्चित करणेत आलेल्या ठिकाणी / जागेवर करावा लागेल.

(११) सुरक्षा अनामत रक्कम व करारनामा -

- ११.१ पात्र निविदाधारकांस निविदा मंजूर झाल्याचे कळविलेनंतर/कार्यादेश दिलेनंतर, त्यांना विहित मुदतीत दैनंदिनी व दिनदर्शिकांचा पुरवठा करावयाची हमी म्हणून मंजूर साहित्याचे कार्यादेशाच्या एकूण रकमेच्या ३ % (तीन टक्के) इतकी रक्कम सुरक्षा अनामत म्हणून संस्थानचे बँक खात्यावर धनाकर्ष / नेटबँकिंग आरटीजीएसव्दारे त्वरित जमा करावी लागेल. सदरची रक्कम दैनंदिनी व दिनदर्शिकांचा पुरवठा व्यवस्थितरीत्या पूर्ण केलेनंतर अथवा कामाची पूर्तता झालेनंतर परत करणेत येईल. सुरक्षा अनामत अगर बयाणा रकमेवर कुठल्याही प्रकारचे व्याज मिळणार नाही.
- ११.२ कार्यादेशातील अटी-शर्तीनुसार, कामाची हमी म्हणून शिर्डी येथे समक्ष येऊन, रुपये ५००/- मात्र मुद्रांकांवर शासन अधिकृत नोटरी समोर त्वरित करारनामा नोंदणीकृत करून देणे बंधनकारक राहील. करारनाम्याचे नोंदणीचा खर्च (शुल्क) पात्र निविदाधारकांस अदा करावा लागेल.

(१२) दैनंदिनी व दिनदर्शिका पुरवठा करण्याचे वेळापत्रक -

- १२.१ दैनंदिनी व दिनदर्शिकांचा पुरवठा सुरू करणेपूर्वी, प्रथम प्रूफ (ज्यामध्ये आपणास दिलेल्या Hard & Soft Copy चे नमुनाबरहुकूम साहित्य / छपाई आहे की नाही) तपासणी करून घ्यावयाचा आहे. दैनंदिनी व दिनदर्शिकांचे अंतिम प्रूफ आपणास तपासून दिलेनंतर विनाविलंब विभागाचे मागणीनुसार, परिस्थितीनुसार ठरवून दिलेल्या वेळेत (किमान ३० दिवसात पुरवठा सुरू करणे) छपाईकामाचा पुरवठा करावा लागेल. सदर मुदतीनंतर पुरवठा केल्यास दंडात्मक कारवाई केली जाईल किंवा विलंब झाल्यास प्रसंगी इतर छपाईधारकाकडून छपाई करून घेण्यात येईल. त्यासाठी येणारा जादा खर्च आपल्या बिलातून अथवा सुरक्षा अनामत रकमेतून वसूल करण्यात येईल.
- १२.२ संस्थानची सदरची मागणी ही अंदाजित असल्यामुळे पुरवठा कालावधीत अगर त्यानंतरही गरजेनुसार मंजूर छपाई साठा संपुष्टात आल्यास, साईभक्तांच्या प्रतिसादाप्रमाणे परिस्थितीनुसार आवश्यकतेनुसार विक्रीचे कालावधीचा अंदाज घेऊन गरज भासल्यास, मंजूर केलेल्या परिमाणापेक्षा ५०% पर्यंत दैनंदिनी/दिनदर्शिकांची मागणी संस्थानकडून झाल्यास (कार्यादेश दिल्यानंतर ६ महिन्यांचे आत) सदरचा पुरवठा मान्य दरानेच करणे छपाईधारकावर बंधनकारक राहील.
- १२.४ दैनंदिनी व दिनदर्शिका पुरविणेचा आदेश दिल्यानंतर पुरवठा कधी, किती, कसा व केव्हा करावा याबाबत संस्थान प्रशासनामार्फत त्या-त्या वेळचे परिस्थितीनुसार/वेळचे वेळी सूचना किंवा निर्देश देणेत येतील, त्यानुसार संबंधित छपाईधारकाने साहित्याचा पुरवठा विनाविलंब व प्रथम प्राधान्याने सलग करावयाचा आहे.

(१३) दैनंदिनी व दिनदर्शिका स्वीकार करण्याची पद्धत -

- १३.१ कार्यादेशातील वर्णनाप्रमाणे दैनंदिनी व दिनदर्शिकांचा पुरवठा करावा व त्याप्रमाणेच बिल सादर करावे.
- १३.२ ज्या नमुन्यांच्या दैनंदिनी व दिनदर्शिकांच्या निविदा मंजूर होतील त्या सर्व मान्य झालेल्या (BOQ मध्ये नमूद) दर्जा व नमुन्याप्रमाणे पुरवाव्या लागतील. कमी दर्जाचे अगर वेगळ्या प्रकारच्या अथवा कागदामध्ये विसंगती वगैरे आढळल्यास छपाई केलेल्या दैनंदिनी व दिनदर्शिकांचा संपूर्ण लॉटचा स्वीकार केला जाणार नाही. अशा प्रकारच्या साहित्याचा पुरवठा झाल्यास ते आपणास परत न देता संस्थानमार्फत नष्ट करण्यात येईल व आपली अनामत रक्कम तसेच देयकाची रक्कम संस्थान खाती जमा (जप्त) करण्यात येईल.
- १३.३ पुरवठा करत असलेल्या दैनंदिनी व दिनदर्शिकांची मागणी (Quantity) जास्त असल्यामुळे, संस्थानकडून Randomly Sample पाहून नवीन छपाई केलेले साहित्य स्वीकारले जाते. तथापि दैनंदिनी व दिनदर्शिका स्वीकारलेनंतरही एखादा लॉट अगर त्यातील काही साहित्य खराब अथवा कमी प्रतीचे आढळल्यास / BOQ मध्ये नमूद दर्जाचे नसल्यास, आपली अनामत रक्कम व देयकाची रक्कम संस्थान खाती जमा (जप्त) करण्यात येईल. करारातील अटी / शर्तीचा भंग केल्यामुळे दंडात्मक कारवाई करणेत येईल.
- १३.४ दैनंदिनी व दिनदर्शिका पुरविताना पॅकिंगचे बॉक्स BOQ मध्ये नमूद केलेप्रमाणे उत्तम दर्जाचे (7Ply) व निश्चित केलेल्या एकूण नग, तसेच त्यावर आतील साहित्याची माहिती देणारे नग संख्येसह लेबल लावलेले असावे.

(१४) लॅब तपासणीची कार्यपद्धती -

- १४.१ छपाईधारकाने साहित्याचा पुरवठा करताना Specification मध्ये कळविलेप्रमाणे कागदाच्या GSM बाबतचा शासकीय / शासन मान्यताप्राप्त प्रयोगशाळेचा पडताळणी अहवाल लॉटचे पुरवठ्यानुसार प्रत्येक वेळी सादर करणे बंधनकारक राहील. त्याशिवाय माल / साहित्य ताब्यात घेतला जाणार नाही.
- १४.२ पात्र निविदाधारकास मान्य झालेल्या दर्जा व नमुन्याप्रमाणेच दैनंदिनी व दिनदर्शिकांचा पुरवठा करावा लागेल. कमी दर्जाचे कागद व छपाई अगर वेगळ्या प्रकारच्या दैनंदिनी व दिनदर्शिकांचा स्वीकार केला जाणार नाही. अशा प्रकारच्या दैनंदिनी व दिनदर्शिकांचा पुरवठा झाल्यास ई-निविदेतील तपशिलाप्रमाणे कागदाचा ग्रॅमेज इ. लॅब तपासणीकामी संस्थानमार्फत आवश्यकतेनुसार पाठविण्यात येईल. योग्य नसल्याचे आढळून आल्यास लॅब टेस्टिंगचा येणारा सर्व खर्च आपले बिलातून वसूल करण्यात येईल.

(१५) बिल अदा करण्याची पद्धती -

- १५.१ पुरवठा केलेल्या दैनंदिनी व दिनदर्शिकांचे देयक (बिल), त्याचा दर्जा व नगसंख्या योग्य असल्याची खात्री झाल्यावरच अदा करणेत येईल. छपाईकामी कुठल्याही प्रकारची अग्रीम रक्कम (Advance) दिली जाणार नाही.

- १५.२ पुरवठा केलेल्या दैनंदिनी व दिनदर्शिकांचे देयक (बिल) सादर करताना, देयकात कार्यादेशातील मजकुराप्रमाणेच तपशील असणे आवश्यक आहे. संक्षिप्त स्वरूपात उल्लेख करू नये, त्यामुळे देयक अदा करणेस विलंब झाल्यास त्याची जबाबदारी संबंधित छपाईधारकांवर राहिल.
- १५.३ पुरवठा झालेल्या दैनंदिनी व दिनदर्शिकांची तपासणी करून, प्रत्यक्षात ताब्यात घेतलेल्या नगांचेच देयक (बिल) संस्थानकडे सादर केलेपासून ४५ दिवसांचे आत संबंधित छपाईधारकाला अदा करण्याचा प्रयत्न राहिल.
- १५.४ शासननियमानुसार आवश्यक असलेले शासकीय कर व इतर कपाती देयकातून (बिल) वसूल करण्यात येतील.

(१६) आपत्ती/ नैसर्गिक आपत्ती, नुकसान भरपाई व दंडात्मक कारवाईबाबतची तरतूद -

- १६.१ कार्यादेशातील दैनंदिनी व दिनदर्शिका मुदतीत (३० दिवस) पुरविले नाही तर खालीलप्रमाणे दंडात्मक कारवाई करण्यात येईल. प्रसंगी करार रद्द करण्याचा अधिकार संस्थान राखून ठेवत आहे.

अ. पुरवठा न केलेल्या साहित्याची किंमत रु. २.०० लाखपेक्षा कमी असल्यास	मंजूर साहित्यापैकी पुरवठा न केलेल्या शिल्लक साहित्याच्या छपाई किमतीच्या प्रती आठवडा ०.५० % दराने जास्तीत जास्त १० % पर्यंत
आ. पुरवठा न केलेल्या साहित्याची किंमत रु. २.०० लाख किंवा त्यापेक्षा जास्त असल्यास	मंजूर साहित्यापैकी पुरवठा न केलेल्या शिल्लक साहित्याच्या छपाई किमतीच्या प्रती आठवडा ०.५० % दराने जास्तीत जास्त ५ % पर्यंत

- १६.२ दैनंदिनी व दिनदर्शिका पुरविणेचा आदेश दिलेनंतर ठरवून दिलेल्या पुरवठा तपशिलाप्रमाणे (Schedule) दैनंदिनी व दिनदर्शिकांचा पुरवठा न झाल्यास, अगर BOQ मध्ये नमूद दर्जाचे व योग्य प्रतीचे नसल्यामुळे दैनंदिनी व दिनदर्शिका नाकारल्या गेल्यास संस्थानची अडचण होऊ नये म्हणून, संस्थान बाजारभावाने आवश्यक तितके किंवा दिलेल्या आदेशाइतक्या दैनंदिनी व दिनदर्शिका दुसरीकडून छपाई करण्याची मुभा राहिल. अशी छपाई केलेली दैनंदिनी व दिनदर्शिकांसाठी जादा लागलेल्या रकमेची (फरकाची) भरपाई निविदाधारकाने संस्थानला करून द्यावयाची आहे. सदरची भरपाई सुरक्षा अनामत रकमेतून अगर पूर्वीच्या / नंतरच्या आलेल्या दैनंदिनी व दिनदर्शिकांच्या बिलातून वसूल करण्याचा अधिकार संस्थानला राहिल. या कारवाईव्यतिरिक्त दंडात्मक कारवाई करून संबंधित छपाईधारकास काळ्या यादीत टाकणेची कार्यवाही करणेत येईल, प्रसंगी करार रद्द करण्याचा अधिकार संस्थान प्रशासनाने राखून ठेवला आहे.
- १६.३ छपाईधारकाने मागणीप्रमाणे मंजूर केलेले दराने व Specification मध्ये नमूद केलेप्रमाणे दैनंदिनी व दिनदर्शिकांचा पुरवठा करणे बंधनकारक आहे. मंजूर दरामध्ये कोणत्याही कारणास्तव दरवाढ मागण्याचा अधिकार छपाईधारकास असणार नाही अथवा अशा प्रकारची दरवाढ दिली जाणार नाही.
- १६.४ निविदा पुरवठा कालावधीमध्ये एखादी आपत्ती / नैसर्गिक आपत्तीमुळे (अशी आपत्ती की जी निविदाधारकांच्या नियंत्रणाबाहेर असेल. उदा. युद्ध, अपहरण, घातपात, रोगराई, संप, स्फोट, टाळेबंदी, भूकंप वगैरे) छपाईधारक दैनंदिनी व दिनदर्शिका पुरवठा करू शकला नाही व तसे छपाईधारकाने त्वरित लेखी कळविले तर याबाबत योग्य तो निर्णय परिस्थितीनुसार घेण्यात येईल. तथापि, सदर तरतूद ही फक्त पुरवठा करण्यात झालेला विलंब क्षमापित करण्याइतपत मर्यादित असून उपरोक्त परिस्थितीत मंजूर दरापेक्षा बाजारात भाववाढ झाल्यास त्यासाठी लागू राहणार नाही. छपाईधारकाला बाजारात भाववाढ झाली तरीही मंजूर दराने पुरवठा करणे बंधनकारक आहे. याबाबत छपाईधारकाची कुठलीही तक्रार ऐकून घेतली जाणार नाही.

(१७) निविदा वैधता कालावधी -

- १७.१ सदर ई-निविदेचा वैधता कालावधी तांत्रिक निविदा (Technical Bid) उघडल्यानंतर १२० दिवसांचा राहिल.

(१८) सर्वसाधारण अटी-शर्ती

- १८.१ अ.क्र. ०३ (३.१ ते ३.३) मध्ये नमूद केलेप्रमाणेच, BOQ मधील मजकूर पाहूनच त्याप्रमाणेच छपाईकामाचे दर भरावेत. BOQ मध्ये नमूद केलेल्या Specifications व अन्य बाबींशिवाय, इतर पर्याय देऊन अथवा इतर पर्यायी बाबी विचारात घेऊन देऊ केलेला दरांचा विचार केला जाणार नाही.
- १८.२ इच्छुक निविदाकाराने तांत्रिक निविदेमध्ये (Technical Bid) दिलेल्या संस्थेच्या माहितीसंदर्भात संस्थानचे अधिकारी प्रसंगी संस्थेच्या कार्यस्थळावर / ठिकाणी प्रत्यक्ष भेट देऊ शकतील, त्यावेळी संबंधितांना सहकार्य करून आवश्यक ती माहिती देणे बंधनकारक राहिल.

- १८.३ निविदेत सहभागी निविदाकाराने निविदाप्रक्रियेमध्ये कोणत्याही टप्प्यावर निविदेतून माघार घेतल्यास त्यांची बयाणा रक्कम जप्त करण्यात येईल.
- १८.४ छपाईधारकाचे/ संस्थेचे आवश्यकता वाटल्यास Vendor Audit केले जाईल.
- १८.५ यापूर्वी ज्या निविदाधारकांचे नाव ज्या कालावधीसाठी संस्थानने काळ्या यादीत (Black List) टाकलेले आहे, अशा निविदा तेवढ्या कालावधीसाठी विचारात घेतल्या जाणार नाहीत. तसेच ज्यांनी कार्यदिश दिलेनंतर मागणीनुसार/अटी-शर्तीनुसार छपाईचा पुरवठा केलेला नाही, अशा छपाईधारकांच्या निविदा कारवाई केलेपासून ०३ वर्ष विचारात घेतल्या जाणार नाहीत.
- १८.६ सदरील व्यवहाराबाबत वाद निर्माण झाल्यास तो मा.दिवाणी न्यायालय, राहाता यांचे कार्यक्षेत्र राहिल.
- १८.७ निविदाधारकांनी नमूद केलेल्या दैनंदिनी व दिनदर्शिकेनिहाय दरांचा तुलनात्मकदृष्ट्या विचार करण्यात येईल. यामध्ये गरजेनुसार न्यूनतम दरधारकांशी चर्चा व वाटाघाटी करण्यात येतील आणि त्यानुसार अंतिम निर्णय घेतला जाईल.
- १८.९ सशर्त निविदा स्विकारणेत येणार नाहीत. सदर निविदेतील नमूद अटी-शर्ती व अर्हता पूर्ण करू न शकलेल्या निविदाधारकांच्या निविदा रद्द करण्यात येतील.
- १८.१० **महत्वाचे** - पात्र निविदाधारकांस, दैनंदिनी व दिनदर्शिकेचे डीटीपी, डिझाईनिंग, पेज सेटअप व इतर अनुषंगिक कामासाठी एक डीटीपी ऑपरेटर / डिझायनर यांना छपाई मसुदा अंतिम होईपर्यंत आपले स्वखर्चाने शिर्डी येथील प्रकाशने विभागाचे कार्यालयात आवश्यकतेनुसार संगणक व इतर तांत्रिक साहित्यासह उपस्थित ठेवावा लागेल. डीटीपी / डिझाईनिंगसाठी येणारा सर्व खर्च हा पात्र निविदाधारकांस करावा लागेल.
- १८.११ **महत्वाचे** - संस्थानकडून दैनंदिनी व दिनदर्शिकेमध्ये छपाई करावयाची माहिती व छायाचित्रे संस्थानकडे उपलब्ध असणारे संगणकीय तांत्रिक बाबींचे उपलब्धतेनुसार (*.docx, *.jpg etc format) देणेत येईल.
- १६.१२ संस्थानने निविदा काढलेल्या दैनंदिनी व दिनदर्शिकांचे ई-निविदेच्या Specification प्रमाणे मागील वर्षीचे नमुने संस्थानचे प्रकाशने विभागामध्ये पहावयास मिळतील. निविदाधारकांस रविवारखेरीज स.१० ते ६ या कार्यालयीन वेळेत नमुने समक्ष पाहता येतील. निविदाधारकाने नमुने पाहून/व्यवस्थित माहिती घेऊनच सर्वसमावेशक दर नमूद करावेत.
- १८.१३ उपरोक्त शर्ती व अटींत काही बदल, सुधारणा करणे वा जादा अटी/शर्ती विहित करण्याचा अधिकार संस्थान प्रशासनाने राखून ठेवलेला आहे. निविदाधारकाची कोणतीही अट/अटी संस्थानवर बंधनकारक राहणार नाही, अशा निविदा विचारात घेतल्या जाणार नाहीत. संस्थान प्रशासनाने कोणतीही ई-निविदा अंशतः किंवा संपूर्ण स्वीकारणेचा अथवा सर्व निविदा नाकारणेचा हक्क राखून ठेवला आहे. त्याबाबत कुठलीही तक्रार ऐकून घेतली जाणार नाही.

मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था शिर्डी.

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
प्रकाशने विभागासाठी सन - २०२७ या वर्षाकरिता दैनंदिनी व दिनदर्शिका छपाई
करून पुरवठा करणेबाबतची ई-निविदा
निविदाधारकाची व्यावसायिक (Commercial) माहिती

अ.क्र.	तपशील	इच्छुक निविदाधारकाने भरावयाची माहिती
०१	निविदाधारकाचे / संस्थेचे / फर्मचे नाव	
०२	पत्रव्यवहारासाठी संपूर्ण पत्ता	
०३	दूरध्वनी क्रमांक व ई-मेल पत्ता	कार्यालय -
		प्रेस/दुकान -
		निवास -
		ई-मेल -
०४	संपर्क प्रतिनिधीचे नाव व पदनाम	नाव -
		पदनाम -
०५	संपर्क प्रतिनिधीचा दूरध्वनी क्रमांक	कार्यालय -
		दूरध्वनी/मोबाईल क्रमांक -
०६	मालकाचे / भागीदारांची नावे	
०७	शॉप / कंपनी ॲक्टनुसार नोंदणी क्रमांक	
०८	छपाई कारखान्याचा (प्रेस) नोंदणी क्र.	
०९	औद्योगिक रजिस्ट्रेशन क्रमांक (असल्यास)	
१०	आयकर नोंदणी क्रमांक (PAN Number)	
११	वस्तू व सेवा कर नोंदणी क्रमांक (GST Registration Number)	केंद्र
		राज्य
१२	बँकेचे नांव व शाखा	
१३	बँकेचा खातेप्रकार / खातेक्रमांक	
१४	बँक आयएफएससी कोड	

दिनांक :- / / २०२६

ठिकाण :-

निविदाधारकाची सही व शिक्का

निविदाधारकाची तांत्रिक (Technical) माहिती

अ.क्र.	तपशील	इच्छुक निविदाधारकाने भरावयाची माहिती
०१	प्रेसचा / कंपनीचा प्रचलित भारतीय कायदानुसार नोंदणी क्रमांक	
०२	संस्था/दुकान/छपाई कारखाना नोंदणीचे अद्ययावत प्रमाणपत्र / दाखला	
०३	संबंधित व्यवसायात किती वर्षांपासून आहात ?	
०४	संस्थेची इमारत स्वमालकीची की भाडोत्री ?	
०५	कार्यस्थळाचे / इमारतीचे क्षेत्रफळ ?	
०६	उपलब्ध मशिनरीचा तपशील -	
	(अ) दोन रंगांत ऑफसेट छपाई मशीनसंख्या	
	(ब) चार रंगांत ऑफसेट छपाई मशीनसंख्या	
	(क) सहा रंगांत ऑफसेट छपाई मशीनसंख्या	
	(ड) पेपर कटिंग मशीन	
	(इ) पुस्तके शिलाई मशीन / यंत्रणा	
	(ई) पूर्णतः अथवा अंशतः स्वयंचलित बायडिंग मशीन/यंत्रणा उपलब्ध असल्यास त्याचा तपशील व संख्या (Automatic Hard Case Binding Machines)	
०७	स्वतःची सीटीपी / डिटीपी यंत्रणा आहे काय ?	
०८	किती भाषांमध्ये छपाईचे काम केले जाते ?	
०९	मराठी भाषेव्यतिरिक्त इतर भाषेतील डिटीपी / सीटीपीचे काम करणारे कर्मचारी उपलब्ध आहेत काय ? असल्यास त्यांची संख्या.	
१०	फोटो लॅमिनेशन यंत्रणा उपलब्ध आहे काय ?	
११	युव्ही यंत्रणा उपलब्ध आहे काय ?	
१२	संस्थेत एकूण किती मनुष्यबळ कार्यरत आहे ?	

दिनांक :- / /२०२६

ठिकाण :-

निविदाधारकाची सही व शिक्का

**इच्छुक निविदाधारकाचे मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांना पत्र**

प्रति,

मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी,

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था (शिर्डी)

**विषय - प्रकाशने विभागासाठी सन - २०२७ या वर्षाकरिता दैनंदिनी व दिनदर्शिका छपाई
करून पुरवठा करणेबाबतची ई-निविदा.....**

महोदय,

मी / आम्ही खाली स्वाक्षरी करणार, विषयांकित कामाची आपणामार्फत प्रसिध्द करणेत आलेली निविदा वाचली. सदर निविदेत दिलेल्या सर्व अटी व शर्ती मी / आम्ही वाचल्या असून, त्या मला / आम्हाला मान्य आहेत. आपले अटी / शर्तीचे पालन करावयाचे मी / आम्ही मान्य करीत आहे / आहोत.

मी / आम्ही आपणास या हमीपत्राव्दारे कळवू इच्छितो की, या निविदेतील मागणी केलेले दर हे प्रतिनगाप्रमाणे आहेत. आपले ई-निविदेमध्ये नमूद केलेल्या दैनंदिनी व विविध प्रकारच्या दिनदर्शिकांसाठी अटी व शर्तीत कळविलेप्रमाणे, तसेच आपल्या मागणीप्रमाणे विहित कालावधीकरिता, संस्थानचे आवश्यकतेनुसार, आवश्यक त्यावेळी संस्थानचे मध्यवर्ती भांडार अथवा प्रकाशने विभागाचे सूचनेनुसार, विहित ठिकाणी पोहोच करण्याची हमी देतो / देत आहोत. सदर दैनंदिनी व दिनदर्शिकांची छपाईसंख्या अंदाजे असल्यामुळे, वेळप्रसंगी संस्थानमार्फत मागणी झाल्यास, नमूद केलेल्या दैनंदिनी व दिनदर्शिकांच्या छपाईसंख्येपेक्षा ५० % पर्यंत जास्त दैनंदिनी व दिनदर्शिकांची छपाई मी / आम्ही याकामी प्राप्त होणारे कार्यादेशातील मंजूर दराने पुरवठा करणेची हमी देत आहे / आहोत. तसेच व्यावसायिक निविदा अंतिम झालेनंतर, त्यावेळेच्या परिस्थितीनुसार संस्थान व्यवस्थापनामार्फत मंजूर दराने देणेत येणारे कार्यादेशानुसार व त्यातील छपाईसंख्येनुसार स्वखर्चाने विषयांकित दैनंदिनी व दिनदर्शिका छपाई करून विहित वेळेत पुरवठा करणेची हमी देत आहे / आहोत.

निविदेत नमूद केलेल्या ज्या दैनंदिनी व दिनदर्शिकांची निविदा मंजूर होईल, त्या मान्य दराने पुरवठा करण्याची हमी म्हणून, मंजूर पुरवठा कार्यादेशाच्या एकूण रकमेच्या ३ % इतकी रक्कम ही सुरक्षा अनामत रक्कम म्हणून निविदा मंजूर झाल्याचे कळविल्यापासून १५ दिवसांचे आत रोख अथवा विहित पद्धतीने भरणा करणे मला / आम्हांस मान्य असून, याकरिता निविदेसोबत जमा केलेली बयाणा रक्कम सुरक्षा अनामत खाती वर्ग करण्यासही संमती आहे. तसेच, निविदेतील व कार्यादेशातील अटी-शर्तीनुसार, शासनमान्य नोटरीसमक्ष विषयांकित छपाई साहित्य पुरवठ्यापोटी रुपये ५००/- मात्रचे गैरन्यायिक मुद्रांकांवर करारनामा स्वखर्चाने नोंदणीकृत करून देणे आमचेवर बंधनकारक राहील.

दिनांक - / /२०२६

ठिकाण -

आपला / आपले विश्वासू

संस्थेच्या मालकाचे / भागीदाराचे नाव

स्वाक्षरी व शिक्का

०१.

०२.

सोबत - कागदपत्रे

Technical Bid मधील कागदपत्रे (चेक लिस्ट)

- | | | |
|-----|---|----------------------|
| ०१. | संस्था/दुकान/छपाई कारखाना नोंदणीचे अद्ययावत प्रमाणपत्र / दाखला | <input type="text"/> |
| ०२. | GST नोंदणी दाखला/GST Online Registration Acknowledgement | <input type="text"/> |
| ०३. | पॅन कार्ड (Permanent Account Number) | <input type="text"/> |
| ०४. | सन २०२२-२३, २०२३-२४, २०२४-२५ या ०३ वर्षांचे वार्षिक सरासरी उलाढालीबाबतचे चार्टर्ड अकाउंटन्ट यांचे प्रमाणपत्र | <input type="text"/> |
| ०५. | कोणत्याही संस्थेत काळ्या यादीत नाव समाविष्ट नसलेबाबत स्वयं-घोषणापत्र | <input type="text"/> |
| ०६. | कोणत्याही सरकारी / निमसरकारी / खाजगी संस्थेचे मागील ३ वर्षांत हार्ड बॉन्ड पुस्तकांची / दैनंदिनी छपाईची किमान <u>रूपये पन्नास लाख</u> मात्राची छपाईकामे केलेल्या <u>कार्यादेशाच्या</u> प्रती व साहित्यपुरवठा चलनाच्या प्रती सोबत जोडल्या आहेत. | <input type="text"/> |
| ०७. | कोणत्याही सरकारी / निमसरकारी / खाजगी संस्थेचे मागील ३ वर्षांत हार्ड बॉन्ड पुस्तकांची / दैनंदिनी अथवा दिनदर्शिकेच्या कमीत कमी <u>एक लाख</u> प्रतींची छपाईकामे साहित्यपुरवठा केलेल्या किमान एक <u>कार्यादेशाची</u> प्रत व साहित्यपुरवठा चलनाच्या प्रती सोबत जोडल्या आहेत. | <input type="text"/> |

दिनांक :- / /२०२६

ठिकाण :-

निविदाधारकाची स्वाक्षरी व शिक्का

इच्छुक निविदाधारकाने लेखापरीक्षक (चार्टर्ड अकाउंटन्ट) यांचे सादर करावयाचे प्रमाणपत्र

आर्थिक उलाढालीबाबतचे प्रमाणपत्र

मे. - - यांचे निविदेसंबंधित व्यवसायाची सन २०२२-२३, २०२३-२४, २०२४-२५ या ०३ आर्थिक वर्षांची उलाढाल खालीलप्रमाणे प्रमाणित करणेत येत आहे.

अ.क्र.	आर्थिक वर्ष	वार्षिक उलाढाल रुपये (रक्कम कोटीमध्ये)
०१	सन २०२२-२३	
०२	सन २०२३-२४	
०३	सन २०२४-२५	
एकूण सरासरी उलाढाल		

दिनांक - / /२०२६

ठिकाण -

लेखापरीक्षक (चार्टर्ड अकाउंटन्ट) यांचे

नाव / स्वाक्षरी / शिक्का

नोंदणी क्रमांक -