

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

पोष्ट: शिर्डी - ४२३ १०९.

तालुका - राहाता, जिल्हा - अहमदनगर (महाराष्ट्र)

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

फॅक्स क्रमांक (०२४२३) २५८८७०

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

मुंबई कार्यालय - साईनिकेतन, ८०४ बी, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर रोड,

दादर, मुंबई-४०० ०१४

दूरध्वनी क्रमांक (०२२) २४१६६५५६

संस्थान प्रकाशित विविध प्रकारची २१ पुस्तके छपाई करून पुरवठा
करणेबाबतची ई-निविदा.

निविदा शुल्क रुपये १५,०००/- मात्र

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

पोष्ट - शिर्डी - ४२३ १०९, तालुका राहाता, जिल्हा अहमदनगर

दूरध्वनी क्रमांक - (०२४२३) २५८८००/२५८८०८, फॅक्स क्रमांक - (०२४२३) २५८८७०

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

ई-निविदा सुचना

अ.नं.	ई-निविदेचा तपशील	निविदा शुल्क रुपये	बयाणा रक्कम रुपये
०१	संस्थान प्रकाशित विविध प्रकारची २१ पुस्तके पुनर्मुद्रण/छपाई करून पुरवठा करणेबाबत ..	१५,०००/-	२,००,०००/-

०१. ई-निविदेची सविस्तर माहिती शासनाचे www.mahatenders.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.
०२. निविदा ऑनलाईन डाऊनलोड व अपलोडींगसाठी दिनांक ०९ / ०३ / २०२३ रोजी सकाळी ११:०० वाजेपासून ते दिनांक २४ / ०३ / २०२३ सायंकाळी १७:०० वाजेपर्यंत उपलब्ध राहिल.
०३. निविदा शुल्क व बयाणा रक्कम www.mahatenders.gov.in या शासनाचे संकेतस्थळावर जमा करणेत यावी.
०४. इच्छुक निविदाकाराची मागील ०५ आर्थिक वर्षातील सरासरी वार्षिक आर्थिक उलाढाल किमान रु.१.५० कोटी (अक्षरी रूपये एक कोटी पन्नास लाख) मात्र असावी आणि छपाई व्यवसायाचा किमान ०५ वर्षांचा अनुभव असावा. तसेच कोणत्याही सरकारी / निगसरकारी / सहकारी संस्थेचे मागील ५ वर्षांत हार्ड बाऊंड पुस्तकांची / दैनंदिनी वगैरे छपाईची किमान एकूण रूपये ५० लाख मात्रची छपाई कामे केलेल्या कार्यादेशाच्या प्रती व साहित्य पुरवठा चलनाच्या प्रती सोबत ई-निविदेसोबत जोडाव्यात.
०५. इच्छुक निविदाकाराने ई-निविदेसोबत सादर करावयाची सर्व कागदपत्रे ऑनलाईन स्कॅन करून सादर करावयाची आहेत, हार्ड कॉपीमध्ये सादर केलेली कागदपत्रे विचारात घेतली जाणार नाहीत.
०६. छपाई करावयाच्या पुस्तकांचे नमुने शिर्डी कार्यालयाकडील प्रकाशने विभागात रविवार वगळतां इतर दिवशी स. १०:०० ते सायं.०६:०० या कार्यालयीन वेळेत समक्ष पहाणेसाठी उपलब्ध आहेत. कृपया नमुने पाहून व इतर अटी-शर्ती वाचून ई -निविदेत सर्वसमावेशक दर नमूद करावेत.
०७. ई-निविदेसाठी प्री-बीड बैठक दिनांक १६ / ०३ / २०२३ रोजी शिर्डी येथे आयोजित करणेत येईल.
०८. शक्य झाल्यास तांत्रिक निविदा दिनांक २७ / ०३ / २०२३ रोजी उघडण्यात येतील.
०९. संस्थान प्रशासनाने कोणतीही ई-निविदा अंशतः किंवा संपूर्ण स्वीकारणेचा अथवा सर्व निविदा नाकारणेचा हक्क राखून ठेवला आहे. त्याबाबत कुठलीही कारणे देणे संस्थानवर बंधनकारक राहणार नाही.


(सदल जाधव)

प्र.मुख्य कार्यकारी अधिकारी,

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.

3-3-23

सन २०२३ - प्रकाशने विभागाकरीता विविध प्रकारची २१ पुस्तके
छपाई करून पुरवठा करणेबाबत नवीन ई-निविदा

निविदाधारकाची माहिती

अ.नं.	तपशील	इच्छुक निविदाधारकाने भरावयाची माहिती
व्यावसायिक माहिती		
०१	निविदाधारकाचे / संस्थेचे / फर्मचे नांव	
०२	पत्रव्यवहाराचा पूर्ण पत्ता	
०३	दूरध्वनी क्रमांक व ई-मेल पत्ता	कार्यालय -
		फॅक्स क्रमांक -
		प्रेस -
		ई-मेल -
०४	संपर्क प्रतिनिधीचे नांव	
०५	संपर्क प्रतिनिधीचा दूरध्वनी क्रमांक	कार्यालय -
		भ्रमणदूरध्वनी क्रमांक -
०६	मालकाचे नांव / भागीदारांची नावे	
०७	शॉप / कंपनी अॅक्टनुसार नोंदणी क्रमांक	
०८	छपाई कारखान्याचा (प्रेस) नोंदणी क्रमांक	
०९	औद्योगिक रजिष्ट्रेशन क्रमांक (असल्यास)	
१०	आयकर नोंदणी क्रमांक (PAN)	
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	

निविदाधारकाची माहिती

अ.नं.	तपशील	इच्छुक निविदाधारकाने भरावयाची माहिती
तांत्रिक माहिती		
०१	संबंधित व्यवसायात किती वर्षांपासून आहात?	
०२	संस्थेची इमारत स्वमालकीची कि भाडोत्री ?	
०३	कार्यस्थळाचे / इमारतीचे क्षेत्रफळ ?	
०४	उपलब्ध मशिनरीचा तपशील -	
	(अ) दोन रंगात ऑफसेट छपाई मशीन संख्या	
	(ब) चार रंगात ऑफसेट छपाई मशीन संख्या	
	(क) पेपर कटींग मशिन	
	(ड) पुस्तके शिलाई मशिन / यंत्रणा	
०५	स्वतःची सीटीपी / डिटीपी यंत्रणा आहे काय ?	
०६	स्वतःची प्रुफ रिडींग (छपाई मसुदा तपासणी) यंत्रणा आहे काय ?	
०६	किती भाषेमध्ये छपाईचे काम केले जाते	
०७	फोटो लॅमिनेशन यंत्रणा उपलब्ध आहे काय ?	
०८	युव्ही यंत्रणा उपलब्ध आहे काय ?	
०९	संस्थेत एकूण किती मनुष्यबळ कार्यरत आहे ?	

इच्छुक निविदाधारकाचे मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांना द्यावयाचे हमीपत्र.

प्रति,
मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था (शिर्डी)

विषय - सन-२०२३ प्रकाशने विभागासाठी विविध प्रकारची २१ पुस्तके छपाई करून पुरवठा करणेबाबतची
ई-निविदा....

महोदया,

मी / आम्ही खाली स्वाक्षरी करणार, विषयांकित कामाची आपणांमार्फत 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 आपणांस निविदेमध्ये नमूद केलेली पुस्तके आपल्या मागणीप्रमाणे विहित कालावधीकरिता, संस्थानचे आवश्यकतेनुसार, आवश्यक त्यावेळी संस्थानचे मध्यवर्ती भांडार अथवा प्रकाशने विभागाचे सुचनेनुसार, निहित ठिकाणी पोहोच करण्याची हमी देतो / देत आहोत. सदर पुस्तकांची छपाई संख्या अंदाजे असल्यामुळे, वेळप्रसंगी संस्थानमार्फत मागणी झाल्यास, नमूद केलेल्या पुस्तकांच्या छपाई संख्येपेक्षा २५% पर्यंत जास्त पुस्तके छपाई मी / आम्ही याकामी प्राप्त होणारे कार्यदिशातील मंजूर दराने पुरवठा करण्याची हमी देत आहे / आहोत. तसेच व्यावसायिक निविदा अंतिम झालेनंतर, त्यावेळेचे परिस्थितीनुरूप संस्थान व्यवस्थापनामार्फत मंजूर दराने देणेत येणारे कार्यदेशानुसार व त्यातील छपाई संख्येनुसार विषयांकीत पुस्तके छपाई करून विहित वेळेत पुरवठा करणेची हमी देत आहे / आहोत.

निविदेत नमूद केलेल्या ज्या पुस्तकांची निविदा मंजूर होईल, त्या मान्य दराने पुरवठा करण्याची हमी म्हणून, मंजूर पुरवठा कार्यदिशाच्या एकूण रकमेच्या ३% इतकी रक्कम ही सुरक्षा अनामत रक्कम म्हणून निविदा मंजूर झाल्याचे कळविल्यापासून १५ दिवसांचे आत रोख अथवा विहित पध्दतीने भरणा करणे मला / आम्हांस मान्य असून, याकरीता निविदेसोबत जमा केलेली बयाणा रक्कम सुरक्षा अनामत खाती वर्ग करण्यासही संमती आहे. तसेच निविदेतील व कार्यदिशातील अटी-शर्तीनुसार, शासनमान्य नोटरीसमक्ष विषयांकित छपाई साहित्य पुरवठ्यापोटी रुपये रुपये ६००/- मात्रचे गैरन्यायिक मुद्रांकांवर करारनामा स्वखर्चाने नोंदणीकृत करून देणे आमचेवर बंधनकारक राहिल.

दिनांक - / /२०२३

ठिकाण -

आपला / आपले विश्वासू

संस्थेच्या मालकाचे / भागीदाराचे नांव

स्वाक्षरी व शिक्का

०१.

०२.

सोबत - कागदपत्रे

Technical Bid मधील कागदपत्रे (चेक लिस्ट)

०१. संस्थेचा / दुकान/ प्रेस नोंदणीचा अद्यावत प्रमाणपत्र / दाखला
०२. GST नोंदणी दाखला/GST Online Registration Acknowledgement
०३. पॅन कार्ड
०४. सन २०१७-१८, २०१८-१९, २०१९-२०, २०२०-२१ व २०२१-२२ या ५ वर्षांचे सरासरी वार्षिक उलाढालीबाबतचे चार्टर्ड अकाऊंटन्ट यांचे प्रमाणपत्र
०५. कोणत्याही संस्थेत काळ्या यादीत नाव समाविष्ट नसलेबाबत स्वयं-घोषणापत्र
०६. कोणत्याही सरकारी / निमसरकारी / सहकारी संस्थेचे मागील ५ वर्षांत हार्ड बाऊंड पुस्तकांची / दैनंदिनी वगैरे छपाईची किमान एकूण रूपये ५० लाख मात्रची छपाई कामे केलेल्या कार्यदिशाच्या प्रती व साहित्य पुरवठा चलनाच्या प्रती सोबत जोडल्या आहेत.
०७. इच्छूक निविदाधारकांचे मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांना द्यावयाचे हमीपत्र.

निविदाधारकाची स्वाक्षरी व शिक्का

इच्छुक निविदाधारकाने लेखापरिक्षक (चार्टर्ड अकौंटंट) यांचे सादर करावयाचे प्रमाणपत्र .

आर्थिक उलाढालीबाबतचे प्रमाणपत्र

मे. - - यांचे निविदेसंबंधित व्यवसायाची सन
२०१७-१८, २०१८-१९, २०१९-२०, २०२०-२१ व २०२१-२२ या ५ आर्थिक वर्षांतील वार्षिक उलाढाल
खालीलप्रमाणे प्रमाणित आहे -

अ.नं.	आर्थिक वर्ष	वार्षिक उलाढाल रुपये
१	सन २०१७-१८	
२	सन २०१८-१९	
३	सन २०१९-२०	
४	सन २०२०-२१	
५	सन २०२१-२२	
सरासरी एकूण वार्षिक आर्थिक उलाढाल-		

दिनांक - / /२०२३

ठिकाण -

लेखापरीक्षक (चार्टर्ड अकौंटंट) यांचे

नाव / स्वाक्षरी / शिक्का

नोंदणी क्रमांक -

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
प्रकाशने विभाग

(०१) निविदेचा तपशिल -

- १.१ सन- २०२३ प्रकाशने विभागासाठी विविध प्रकारची २१ पुस्तके छपाई करून पुरवठा करणेबाबतची ई-निविदा.
- (०२) ई-निविदेसोबत सादर करावयाची कागदपत्रे, आर्थिक उलाढालीचे निकष वगैरे तपशील खालीलप्रमाणे -

- ई-निविदा ज्या संस्थेच्या नांवाने सादर करणेत येणार आहे, त्या नांवाने असलेल्या खालील कागदपत्रांच्या Scan Copies अपलोड करणे अनिवार्य आहे -
- २.१ संस्थेचे अद्यावयत प्रेस नोंदणी दाखला अथवा त्यासंबंधीत तत्सम शासकीय परवाना.
- 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 ०५ आर्थिक वर्षात (सन २०१७-१८, २०१८-१९, २०१९-२०, २०२०-२१ व २०२१-२२) या ५ आर्थिक वर्षात संस्थेची सरासरी आर्थिक वार्षिक उलाढाल रक्कम रुपये १.५० कोटी (अक्षरी रक्कम रुपये एक कोटी पन्नास लाख) मात्र त्यापेक्षा जास्त असलेबाबत संस्थेचे शासनमान्य लेखापरीक्षक (सीए) यांचे सही-शिक्क्यानिशी विहित नमुन्यातील प्रमाणपत्र.
- २.५ संस्थेने हार्ड बाऊंड पुस्तकांची/दैनंदिनीची मागील ५ वर्षात किमान रुपये ५० लाख मात्र किंमतीची छपाईकामे केलेल्या कार्यादेशाच्या प्रती.
- २.६ कोणत्याही संस्थेने आपले संस्थेचे नांव काळ्या यादीत समावेश केले नसलेबाबत स्वयं-घोषणा पत्र (Self-Declaration Letter).
- २.७ इच्छुक निविदाधारकाचे मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांना द्यावयाचे हमीपत्र.

(०३) पुरवठा करावयाच्या साहित्याचा तपशिल, निविदा शुल्क व बयाणा रक्कम -

- ३.१ छपाई करून पुरवठा करावयाचे प्रकाशन साहित्याचा म्हणजेच, पुस्तकांचा सविस्तर तपशिल (जसे, Technical Specifications, डीटीपी/ डिझाईनिंग, कागदाचा प्रकार, छपाई करावयाची संख्या, बाईंडींग, पॅकींग, आदी बाबींचा) Bill of Quantities (BOQ) मध्ये दिलेला आहे, या सविस्तर तपशिलाचा अभ्यास करूनच, इच्छुक निविदाधारकाने BOQ मध्ये सर्वसमावेशक दर नमूद करून, विषयांकीत निविदा ऑनलाईनच सादर करावयाची आहे.
- ३.२ इच्छुक निविदाधारकाने BOQ मध्ये नमूद केलेल्या पुस्तकांचे नमुने समक्ष पाहूनच निविदा भरावी. BOQ मध्ये देणेत आलेली माहिती आणि नमुना पुस्तकांशी काही विसंगत असल्यास निविदेचे प्री-बीड मध्ये माहिती द्यावी किंवा समक्ष पाहणीसाठी आलेनंतर प्रकाशने विभागाकडे याबाबत सविस्तर तपशील विचारूनच निविदा भरावी. याबाबत निविदा मंजूरीनंतर कुठलीही तक्रार विचारात घेतली जाणार नाही.
- ३.३ ई-निविदा शुल्क रक्कम रुपये १५,०००/- (अक्षरी रुपये पंधरा हजार मात्र) व बयाणा रक्कम रुपये २,००,०००/- मात्र (रुपये दोन लाख मात्र) मा. शासनाचे www.mahatenders.gov.in या अधिकृत संकेतस्थळावर ऑनलाईन भरावी.

(०४) निविदाधारकांसाठी सुचना-

- ४.१ ई-निविदा दिनांक ०१ / ०३ / २०२३ रोजी सकाळी ११:०० वाजेपासून दिनांक २४ / ०३ / २०२३ पर्यंत सायंकाळी ५:०० वाजेपर्यंत www.mahatenders.gov.in या संकेतस्थळावर Downloading व Uploading साठी उपलब्ध राहिल.
- ४.२ ई-निविदेसोबत फक्त Online कागदपत्रे सादर करावयाची आहेत. हार्ड कॉपीमध्ये कागदपत्रे सादर करू नयेत. हार्ड कॉपीमध्ये सादर केलेली कागदपत्रे विचारात घेतली जाणार नाही.
- ४.३ ई-निविदेसाठी प्री-बीड बैठक दिनांक १६ / ०३ / २०२३ रोजी शिर्डी येथे आयोजित करणेत येईल.

- ४.४ शक्य झाल्यास दिनांक २७ / ०२ / २०२३ रोजी तांत्रिक निविदा (Technical Bid) उघडणेत येतील. तांत्रिक निविदेसोबत Online सादर केलेल्या कागदपत्रांची पडताळणी केलेनंतर तसेच ई-निविदेच्या अटी-शर्ती पूर्ण होत असतील तरच, वाणिज्यिक निविदा (Commercial Bid) उघडणेत येईल अन्यथा निविदा विचारात घेतली जाणार नाही.
- ४.५ वाणिज्यिक निविदा उघडणेचे दिवशी इच्छुक निविदाधारकाने स्वतः अथवा त्यांचे प्रतिनिधींनी उपस्थित राहणे आवश्यक आहे. ऑनलाईन निविदा सादर करताना निविदाधारकांनी संपर्क व्यक्तीचे / प्रतिनिधीचे फोन नंबरस ऑनलाईन निविदेमध्ये स्पष्टपणे नमूद करावेत म्हणजे पात्र ठरणा-या इच्छुक निविदाधारकांना वाणिज्यिक निविदा (Commercial Bid) उघडणेची तारीख व वेळ कळविता येईल.
- (०५) **ई-निविदेत दर नमूद करतांना, सर्व कर व इतर अनुषंगिक खर्चासह सर्वसमावेशक दर नमूद करणेबाबत.**
- ५.१ ई-निविदेमध्ये ऑनलाईन दर नमूद करतांना, 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 सुचनेनुसार शिर्डी येथील निश्चित स्थळी पोहोच करण्याचा वाहतूक खर्च या सर्व बाबींचा विचार करूनच सर्वसमावेशक दर नमूद करावेत. म्हणजे नमूद करणेत आलेले दर हे सर्व करांसहीत व शिर्डी पोहोचचे असावेत.
- ५.२ शासन नियमानुसार वेळोवेळी लागू होणारे कर निविदाधारक / पुरवठादार यांचेवर बंधनकारक राहतील, आणि त्यानुसार संबंधित पुरवठादाराचे बिलातून सदर रक्कम बीलातून थेट कपात करण्यात येईल. शासनाने १ ऑक्टोबर २०१८ पासून करपात्र वस्तु/सेवा अथवा दोन्हीसाठी पुरवठादाराला 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.
- ५.३ पुरवठा आदेश दिल्यानंतर निविदेमध्ये / पुरवठा आदेशात नमूद दरामध्ये ज्या करांचा समावेश असेल त्यांचे दरामध्ये शासनाने काही बदल (कमी/जास्त) केल्यास त्यानुसार पुरवठा आदेशातील दरामध्ये बदल करण्यात येईल. सदर बदल हा शासनाचे नोटिफिकेशन ज्या दिनांकाला निर्गमित होईल त्या दिनांकापासून पुढील कामासाठी / पुरवठ्यासाठी लागू राहिल.
- (०६) **छपाई कामाच्या महत्वाच्या सूचना -**
- ६.१ कार्यदिशाप्रमाणे छपाई करणेचे काम सुरु करणेपूर्वी विहित वेळेत मसुदा प्रकाशने विभागाकडून तपासून घेऊन, त्याबाबतचे लेखी पत्र प्राप्त झालेनंतर छपाईचे काम सुरु करावे. नमुना व प्रुफ मान्य करून न घेतलेली छपाई स्वीकारली जाणार नाही.
- ६.२ पात्र व मंजूर निविदाधारकाने संस्थान कार्यदिशानुसार आणि प्रकाशने विभागाकडून, प्रत्यक्ष छपाईचे काम सुरु करणेबाबतचे लेखी पत्र प्राप्त झालेनंतर साधारणतः ०६ महिन्याचे कालावधीत मंजूर छपाई पुस्तकांचा पुरवठा ०३ टप्प्यात पूर्ण करावयांचा आहे. पहिल्या टप्प्यात ४० टक्के, दुस-या व तिस-या टप्प्यात अनुक्रमे ३० टक्के किंवा प्रकाशने विभागाच्या मागणीनुसार पुस्तकांचा पुरवठा करावा लागेल. संस्थानचे गरजेनुसार पुरवठा कार्यदिशातील छपाई संख्येमध्ये फेरबदल करण्याचा अधिकार संस्थान प्रशासनाने राखून ठेवलेला आहे. त्यामुळे छपाई करावयाची नग / संख्या कमी-अधिक होऊ शकते. या सर्व बाबींचा विचार करूनच सर्वसमावेशक दर नमूद करावेत.
- ६.३ पात्र निविदाधारकाने छपाई काम पूर्ण झाल्यावर, छपाई मसुद्याची / डीटीपी डिझाईनींगचे डेटाची Open व * .Pdf format ची सीडी/पेनड्राईव्ह तयार करून संस्थानकडे हस्तांतरीत करावयाची आहे. त्याशिवाय जमा असलेली सुरक्षा अनामत रक्कम परत केली जाणार नाही.
- ६.४ पुस्तके छपाई करणेपूर्वी ०५ नग डमी (नमुना) पहाणी / तपासणीकामी प्रकाशने विभागाकडे पाठविणे बंधनकारक राहिल. प्रकाशने विभागाकडून नमुना तपासून मान्य केल्यानंतर पुस्तके छपाई सुरु करावी. आपणास मान्य केलेल्या कागदावरच पहिल्या लॉट पासून शेवटच्या लॉटपर्यंत पुस्तकांची छपाई करावी लागेल. इतर कोणत्याही कागदावर छपाई करू नये. मान्य केलेल्या कागदाव्यतिरिक्त छपाई केल्याचे निदर्शनास आलेस, आपली अनामत रक्कम व देयकाची रक्कम संस्थान खाते जमा (जप्त) करण्यात येईल. तसेच ई-निविदेतील / कार्यदिशातील अथवा करारातील एक किंवा अनेक अटी-शर्तीचे भंगाबाबत दंडात्मक कारवाई करून संबंधित पुरवठादारास काळ्या यादीत टाकणेबाबत कार्यवाही करणेत येईल.

६.५ संस्थानचा छपाई कामाचा मजकूर हा फक्त संस्थानचे कार्यदेशानुसार संबंधित पुस्तके छपाई करण्यासाठीच वापरणेत यावा, सदरहू छपाई कामाचे मजकुराचा दुरुपयोग करून संस्थान व्यतिरिक्त त्रयस्थ व्यक्तीस अथवा संस्थेस अथवा इतर कोणासही पुस्तके छपाई करून दिलेचे आढळून आल्यास, कॉपी राईटस अॅक्टअंतर्गत तसेच करारातील अटी-शर्तीचे भंगाबाबत संबंधित पुरवठादारावर कायदेशीर कारवाई करण्यात येईल.

(०७) **साहित्य पुरवठा करावयाचे ठिकाण-**

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

(०८) **सुरक्षा अनामत रक्कम व करारनामा-**

८.१ ज्यांच्या निविदा मंजूर होतील त्यांना विहित मुदतीत पुस्तकांचा पुरवठा करावयाची हमी म्हणून मंजूर साहित्याचे पुरवठा आदेशाच्या एकूण रकमेच्या ३% (तीन टक्के) इतकी रक्कम सुरक्षा अनामत म्हणून ठेवावी लागेल. निविदा मंजूर झाल्याचे कळविलेनंतर / कार्यदिशा दिलेनंतर त्वरीत सदर रकमेचा भरण करवा लागेल. ही सुरक्षा अनामत रक्कम पुस्तकांचा पुरवठा व्यवस्थितरित्या पूर्ण केलेनंतर परत केली जाईल. सुरक्षा अनामत अगर बयाणा रकमेवर कुठल्याही प्रकारचे व्याज मिळणार नाही.

८.२ पात्र निविदाधारकांस निविदा मंजूर झाल्याचे कळविलेनंतर / कार्यदिशा दिलेनंतर, कार्यदिशात नमूद केलेल्या एकूण रकमेच्या ३% सुरक्षा अनामत रक्कम धनाकर्ष / रोख / नेटबँकिंग आरटीजीएसव्दारे संस्थानचे बँक खात्यावर त्वरीत जमा करावी लागेल. तसेच कार्यदिशातील अटी-शर्तीनुसार, कामाची हमी म्हणून शिर्डी येथे समक्ष येऊन, रुपये ६००/- मात्र मुद्रांकांवर शासन अधिकृत नोटरी समोर त्वरीत करारनामा नोंदणीकृत करून देणे बंधनकारक राहिल. करारनाम्याचे नोंदणीचा खर्च (शुल्क) पात्र प्रेसधारकांस आदा करावी लागेल.

(०९) **छपाई पुस्तकांचा पुरवठा करण्याचे वेळापत्रक -**

९.१ पुस्तकांचा पुरवठा सुरू करणेपूर्वी, प्रथम पुफ (ज्यामध्ये आपणास दिलेल्या हार्ड व सॉफ्ट कॉपीचे नमुनाबहुकूम साहित्य / छपाई आहे कि नाही) तपासणी करून घ्यावयाचा आहे. पुस्तकांचे अंतिम पुफ आपणास तपासून दिलेनंतर विनाविलंब विभागाचे मागणीनुसार परिस्थितीनुसार ठरवून दिलेल्या वेळेत छपाई कामाचा पुरवठा करावा लागेल. प्रकाशने विभागाकडून प्रत्यक्ष छपाईचे काम सुरू करणेबाबतचे लेखी पत्र प्राप्त झालेनंतर, साधारणतः ०६ महिन्यांचे कालावधीत ०३ टप्प्यात अथवा प्रकाशने विभागाचे मागणीनुसार पुस्तकांची छपाई करून पुरवठा करावा लागेल. सदर मुदतीनंतर पुरवठा केल्यास दंडात्मक कार्यवाही केली जाईल किंवा विलंब झाल्यास प्रसंगी इतर प्रेसधारकाकडून छपाई करून घेण्यात येईल. त्यासाठी येणारा जादा खर्च आपल्या बीलातून अथवा सुरक्षा अनामत रक्कमेतून वसूल करण्यात येईल.

९.२ पुस्तके पुरविणेचा आदेश दिल्यानंतर प्रकाशने विभागाचे सूचनेप्रमाणे पुरवठा करावा लागेल.

९.३ संस्थानची सदर मागणी ही अंदाजीत असल्यामुळे पुरवठा कालावधीत अगर त्यानंतरही गरजेनुसार मंजूर केलेल्या परिमाणापेक्षा २५% पर्यंत पुस्तकांची आयटेमवाईज मागणी संस्थानकडून झाल्यास पुस्तकांचा पुरवठा मान्य दरानेच करणे पुरवठाधारकावर बंधनकारक राहिल.

(१०) **छपाई पुस्तके स्वीकार करण्याची पध्दत -**

१०.१ पुरवठा कार्यदिशातील (सोबतचे Annexure) वर्णनाप्रमाणे पुस्तकांचा पुरवठा करावा व त्याप्रमाणेच पुरवठा करण्यात आलेल्या पुस्तकांचे बील सादर करावे.

१०.२ ज्या नमुन्यांच्या पुस्तकांच्या निविदा मंजूर होतील त्या सर्व मान्य झालेल्या दर्जा व नमुन्याप्रमाणे पुरवाव्या लागतील. कमी दर्जाचे अगर वेगळ्या प्रकारच्या पुस्तकांचा स्वीकार केला जाणार नाही. अशा प्रकारच्या पुस्तकांचा पुरवठा झाल्यास ते स्वखर्चीने तात्काळ परत घेऊन जाणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहिल. ते न नेल्यास, त्याची नासधूस झाल्यास त्यास संस्थान जबाबदार राहणार नाही.

- १०.३ पुरवठा करित असलेली पुस्तकांची Quantity जास्त असल्यामुळे, संस्थानकडून Randomly Sample पाहून नवीन छपाई केलेले साहित्य स्विकारले जाते. तथापि पुस्तके स्विकारलेनंतरही एखादा लॉट अगर त्यातील काही साहित्य खराब आढळल्यास संपूर्ण लॉट बदलून घ्यावा लागेल. तसेच अशा केसमध्ये पुरवठाधारकाशी केलेला करार रद्द करण्याचा अधिकार संस्थान व्यवस्थापनाने राखून ठेवला आहे.
- १०.४ पुस्तके पुरविताना पॅकींगचे बॉक्स BOQ मध्ये नमूद केलेप्रमाणे उत्तम दर्जाचे व निश्चित केलेल्या नगांचेच तसेच त्यावर आतील साहित्याची माहिती देणारे लेबल लावलेले असावे.
- १०.५ पुरवठा आदेशातील पुरवठा केलेली पुस्तके कमी प्रतीची आढळल्यास / मान्य दर्जाची नसल्यास त्याचे बील आदा केले जाणार नाही. तसेच यामध्ये करारातील अटी / शर्तीचा भंग केल्यामुळे दंडात्मक कारवाई करण्याचा किंवा संपूर्ण करार रद्द करण्याचा हक्क संस्थान व्यवस्थापनाने राखून ठेवला आहे.
- १०.६ प्रेसधारकाने प्रत्येकवेळी साहित्याचा पुरवठा करतांना Specification मध्ये कळविलेप्रमाणे कागदाच्या GSM बाबतचा शासकीय / शासन मान्यता प्राप्त प्रयोगशाळेचा पडताळणी अहवाल सादर करणे बंधनकारक राहिल. त्याशिवाय साहित्य ताब्यात घेतले जाणार नाही.

(११) लॅब तपासणी कार्यपध्दती-

पुरविलेले छपाई साहित्याचे कागदाची गरजेनुसार संस्थानकडून लॅब तपासणी करणेत येईल. प्रेसधारकाने पुरवठा आदेशामध्ये नमूद केलेल्या Specification प्रमाणे साहित्याचा पुरवठा करणेची काळजी घ्यावी. पुस्तके छपाई कामासाठी निविदेत / कार्यादेशात नमूद केलेला जीएसएमचा कागद अथवा इतर साहित्य वापरलेले नसल्यास, त्याचे बील आदा केले जाणार नाही. तसेच अशा केसमध्ये आर्थिक दंडात्मक कारवाई केली जाईल, प्रसंगी करार रद्द करण्याचा अधिकारही संस्थान प्रशासनाने राखून ठेवला आहे.

(१२) बील आदा करण्याची पध्दती-

- १२.१ पुरवठा केलेल्या पुस्तकांचे देयक (बिल) त्याचा दर्जा व नग संख्या योग्य असल्याची खात्री झाल्यावरच आदा करणेत येईल. सदर पुरवठ्यापोटी आगाऊ रक्कम दिली जाणार नाही.
- १२.२ पुरवठा केलेल्या पुस्तकांचे देयक (बिल) सादर करतांना, देयकात कार्यादेशातील मजकूरप्रमाणेच तपशिल असणे आवश्यक आहे. संक्षिप्त स्वरूपात उल्लेख करू नये, त्यामुळे देयक आदा करणेस विलंब झाल्यास त्याची जबाबदारी संबंधित पुरवठाधारकावर राहिल.
- १२.३ पुरवठा झालेल्या पुस्तकांची तपासणी करून, प्रत्यक्षात ताब्यात घेतलेल्या नगांचेच देयक (बिल) संस्थानकडे सादर केलेपासून ३० दिवसांचे आत संबंधित पुरवठाधारकाला आदा करण्याचा प्रयत्न राहिल.
- १२.४ पुरवठाधारकाने पुरविलेली पुस्तके मान्य दर्जाचे नसल्याच्या कारणावरून संस्थानने नाकारल्यास संस्थानला बाजारभावाने दुसरीकडून सदरील साहित्य छपाई करावे लागल्यास त्यासाठी जादा आलेल्या खर्चाची भरपाई सुरक्षा अनामत रकमेतून अथवा संस्थानकडून देय असलेल्या इतर मालाच्या बिलातून वसूल केली जाईल. तसेच या कारवाईव्यतिरिक्त दंडात्मक कारवाई केली जाईल, प्रसंगी करार रद्द करण्याचा अधिकार संस्थान प्रशासनाने राखून ठेवला आहे.
- १२.५ शासन नियमानुसार आवश्यक असलेले शासकीय कर व इतर कपाती देयकातून (बिलातून) वसूल करण्यात येतील.

(१३) आपत्ती/ नैसर्गिक आपत्ती, नुकसान भरपाई व दंडात्मक कारवाईबाबतची तरतुद

- १३.१ पुरवठा आदेशातील पुस्तके मुदतीत पुरविले नाही तर खालीलप्रमाणे दंडात्मक कारवाई करण्यात येईल.

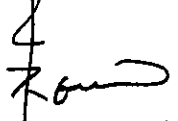
अ) पुरवठा न केलेल्या साहित्याची किंमत रु.२.०० लाखापेक्षा कमी असल्यास	मंजूर साहित्यापैकी पुरवठा न केलेल्या शिल्लक साहित्याच्या छपाई किंमतीच्या प्रती आठवडा ०.५० % दराने जास्तीत जास्त १० % पर्यंत
ब) पुरवठा न केलेल्या साहित्याची किंमत रु.२.०० लाख किंवा त्यापेक्षा जास्त असल्यास	मंजूर साहित्यापैकी पुरवठा न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

- १३.२ पुस्तके पुरविणेचा आदेश दिलेनंतर Schedule प्रमाणे पुस्तकांचा पुरवठा न झाल्यास, अगर योग्य प्रतीचे नसल्यामुळे पुस्तके नाकारले गेल्यास संस्थानची अडचण होऊ नये म्हणून, संस्थान बाजार भावाने आवश्यक तितके किंवा दिलेल्या आदेशाइतक्या पुस्तकांची दुसरीकडून छपाई करण्याची मुभा राहिल. अशी छपाई केलेल्या पुस्तकांसाठी जादा लागलेल्या रकमेची (फरकाची) भरपाई निविदाधारकाने संस्थानला करून द्यावयाची आहे. सदरची भरपाई सुरक्षा

- अनामत रकमेतून अगर पूर्वीच्या / नंतरच्या आलेल्या पुस्तकांचे बिलातून वसूल करण्याचा अधिकार संस्थान प्रशासनाला राहिल. तसेच दंडात्मक कारवाई प्रसंगी करार रद्द करण्याचा अधिकार संस्थान प्रशासन राखून ठेवत आहे.
- १३.३ पुरवठादाराने मागणीप्रमाणे मंजूर केलेले दराने व Specification मध्ये नमूद केलेप्रमाणे पुस्तकांचा पुरवठा करणे बंधनकारक आहे. मंजूर दरामध्ये कोणत्याही कारणास्तव दरवाढ मागण्याचा अधिकार पुरवठाधारकास असणार नाही. अथवा अशा प्रकारची वाढ दिली जाणार नाही. पुरवठाधारकाने पुस्तकांचा पुरवठा करावयाचे नाकारल्यास अथवा पुरवठा न केल्यास संस्थानला बाजारभावाने अथवा फेरनिविदा मागणी करून पुस्तकांचा खरेदी करावे लागल्यास जादा येणाऱ्या खर्चाची नुकसान भरपाई पुरवठाधारकाकडून वसूल केली जाईल. तसेच दंडात्मक कारवाई प्रसंगी करार रद्द करण्याचा अधिकार संस्थान प्रशासन राखून ठेवत आहे.
- १३.४ निविदा पुरवठा कालावधीमध्ये एखादी आपत्ती / नैसर्गिक आपत्तीमुळे (अशी आपत्ती की जी निविदाधारकांच्या नियंत्रणाबाहेर असेल. उदा. युद्ध, अपहरण, घातपात, रोगराई, संप, स्फोट, टाळेबंदी, भूकंप वगैरे) पुरवठाधारक पुस्तकांचा पुरवठा करू शकला नाही व तसे पुरवठाधारकाने त्वरीत लेखी कळविले तर याबाबत योग्य तो निर्णय परिस्थितीनुरूप घेण्यात येईल. तथापि सदर तरतूद ही फक्त पुरवठा करण्यास झालेला विलंब क्षमापित करण्याइतपत मर्यादित असून उपरोक्त परिस्थितीत मंजूर दरापेक्षा बाजारभाववाढ झाल्यास त्याप्रमाणे लागू राहणार नाही. पुरवठाधारकाने पुरवठा न केल्यास सुरक्षा अनामत रक्कम जप्त करण्यात येईल. अगर संस्थान प्रशासन जो निर्णय घेईल तो पुरवठाधारकांस बंधनकारक राहिल. याबाबत पुरवठाधारकाची कुठलीही तक्रार ऐकून घेतली जाणार नाही.
- (१४) निविदा वैधता कालावधी
सदर ई-निविदेचा वैधता कालावधी ऑनलाईन ई-निविदा भरण्याचे अंतिम तारखेपासून १२० दिवसांचा राहिल.
- (१५) सर्व साधारण अटी शर्ती
- १५.१ अ.नं.०३ (३.१ ते ३.३) मध्ये नमूद केलेप्रमाणेच, BOQ मधील मजकूर पाहून त्याप्रमाणेच छपाई कामाचे दर भरावेत. BOQ मध्ये नमूद केलेल्या Specifications व अन्य बाबींशिवाय, इतर पर्याय देऊन अथवा इतर पर्यायी बाबी विचारात घेऊन देऊ केलेल्या दरांचा विचार केला जाणार नाही.
- १५.२ 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 देणेत येईल.
- १५.३ निविदेत सहभागी निविदाकाराने निविदा प्रक्रियेमध्ये कोणत्याही टप्प्यावर निविदेतून माघार घेतल्यास त्यांची बयाणा रक्कम जप्त करण्यात येईल.
- १५.४ पुरवठादाराचे/ संस्थेचे आवश्यकता वाटल्यास Vendor Audit केले जाईल.
- १५.५ यापूर्वी ज्या निविदाधारकांचे नाव ज्या कालावधीसाठी संस्थानने काळ्या यादीत (Black List) टाकलेले आहे, अशा निविदा तेवढ्या कालावधीसाठी विचारात घेतल्या जाणार नाहीत. तसेच ज्यांनी पुरवठा आदेश दिलेनंतर मागणीनुसार/अटी-शर्तीनुसार छपाईचा पुरवठा केलेला नाही, अशा पुरवठादारांच्या निविदा कारवाई केलेपासून ०३ वर्षे विचारात घेतल्या जाणार नाहीत.
- १५.६ सदरील व्यवहाराबाबत वाद निर्माण झाल्यास तो राहाता / कोपरगाव न्यायालयाचे न्यायक्षेत्र राहिल.
- १५.७ निविदाधारकांनी नमूद केलेल्या पुस्तकनिहाय दरांचा तुलनात्मक दृष्ट्या विचार करण्यात येईल. यामध्ये न्युनतम निविदाधारकांशी गरजेनुसार चर्चा व वाटाघाटी करण्यात येतील आणि त्यानुसार अंतिम निर्णय घेतला जाईल.
- १५.८ संस्थान प्रशासनाने कोणतीही ई-निविदा अंशतः किंवा संपूर्ण स्वीकारणेचा अथवा सर्व निविदा नाकारणेचा हक्क राखून ठेवला आहे. त्याबाबत कुठलीही तक्रार ऐकून घेतली जाणार नाही.
- १५.९ सशर्त निविदा तात्काळ रद्द करण्यात येतील. सदर निविदेतील नमूद अटी-शर्ती व अर्हता पूर्ण करू न शकलेल्या निविदाधारकांच्या निविदा रद्द करण्यात येतील.
- १५.१० छपाईकामी कुठल्याही प्रकारची अग्रिम रक्कम (Advance) दिली जाणार नाही.
- १५.११ महत्वाचे- पात्र निविदाधारकास, पुस्तकांचे डीटीपी, डिझाईनिंग, पेज सेटअप व इतर अनुषंगीक कामासाठी एक डीटीपी ऑपरेटर / डिझाईनर यांना छपाई मसुदा अंतिम होईपर्यंत आपले स्वखर्चाने शिडी येथील प्रकाशने विभागाचे कार्यालयात आवश्यकतेनुसार संगणक व इतर तांत्रिक साहित्यासह उपस्थित ठेवावा लागेल. डीटीपी / डिझाईनिंगसाठी येणारा सर्व खर्च हा पात्र निविदाधारकास करावा लागेल.

-१५.१२ संस्थानने निविदा काढलेल्या पुस्तकांचे ई-निविदेच्या Specification प्रमाणे मागील आवृत्तीचे नमूने संस्थानचे प्रकाशने विभागामध्ये पहावयास मिळतील. निविदाधारकांस रविवार खेरीज सकाळी १० ते ६ या कार्यालयीन वेळेत नमूने समक्ष पाहता येतील. निविदाधारकाने नमूने पाहून / व्यवस्थित माहिती घेवूनच सर्व साहित्यासाठी सर्वसमावेशक दर नमूद करावेत.

१५.१५ उपरोक्त शर्ती व अटीत काही बदल, सुधारणा करणे वा जादा अटी / शर्ती विहित करण्याचा अधिकार संस्थान व्यवस्थापनाने राखून ठेवलेला आहे. निविदाधारकाची कोणतीही अट / अटी संस्थानवर बंधनकारक राहणार नाही, अशा निविदा विचारात घेतल्या जाणार नाहीत.



(गहल-जाधव)

प्र.मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था शिर्डी.

3.3.23

