

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

पोष्ट: शिरडी - ४२३ १०९.

तालुका - राहाता, जिल्हा - अहमदनगर (महाराष्ट्र)

दुरध्वनी 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

प्रकाशने विभागासाठी, सन-२०२४ करीता, श्री साईबाबा
डिलक्स वॉल कॅलेंडर व थ्रीडी डेस्क कॅलेंडर छपाई करून
पुरवठा करणेबाबतची ई-निविदा.

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	प्रकाशने विभागासाठी सन - २०२४ करीता, श्री साईबाबा डिलक्स वॉल कॅलेंडर व श्रीडी डेस्क कॅलेंडर छपाई करून पुरवठा करणेबाबतची ई-निविदा	१७,०००/-	१,७०,०००/-

०१. ई-निविदेची सविस्तर माहिती शासनाचे www.mahatenders.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.
०२. निविदा ऑनलाईन डाऊनलोड व अपलोडींगसाठी दिनांक ०४/१०/२०२३ रोजी सकाळी ११.०० वाजेपासून ते दिनांक १९/१०/२०२३ सायंकाळी १७.०० वाजेपर्यंत उपलब्ध राहिल.
०३. ई-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 रुपये ०२ कोटी मात्र (अक्षरी रुपये दोन कोटी मात्र) असावी आणि छपाई व्यवसायाचा किमान ०५ वर्षांचा अनुभव असावा.
०५. इच्छुक निविदाकाराने ई-निविदेसोबत सादर करावयाची सर्व कागदपत्रे ऑनलाईन स्कॅन करून सादर करावयाची आहेत, Hard Copy मध्ये सादर केलेली कागदपत्रे विचारात घेतली जाणार नाहीत.
०६. छपाई करावयाच्या श्री साईबाबा डिलक्स वॉल कॅलेंडर व श्रीडी डेस्क कॅलेंडर नमुने निविदाकाराने तयार करून तांत्रिक बीड (Technical Bid) सभेत समक्ष सादर करावयाचे आहे. (अटी-शर्ती क्र.१६.१.२.३. अधीन राहून)
०७. शक्य झाल्यास तांत्रिक निविदा दिनांक २०/१०/२०२३ रोजी उघडण्यात येईल. (अटी-शर्ती क्र.१६.१.२.३. अधीन राहून)
०८. ई-निविदेसाठी प्री-बीड बैठक दिनांक ०७/१०/२०२३ रोजी शिर्डी येथे आयोजित करणेत येईल, यात काही बदल झाल्यास नवीन तारीख संकेतस्थळावर कळविणेत येईल.
०९. संस्थान व्यवस्थापनाने कोणतीही ई-निविदा अंशतः किंवा संपूर्ण स्वीकारणेचा अथवा सर्व निविदा नाकारणेचा हक्क राखून ठेवला आहे. त्याबाबत कुठलीही तक्रार ऐकून घेतली जाणार नाही.

पी.शिवा शंकर (भा.प्र.से)
 मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
 श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
प्रकाशने विभागासाठी सन - २०२४ करीता, श्री साईबाबा डिलक्स वॉल कॅलेंडर व
श्रीडी डेस्क कॅलेंडर छपाई करून पुरवठा करणेबाबतची 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 नांवे	
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 तपशिल -	
	(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	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 पत्र.**

प्रति,

मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी,

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था (शिर्डी)

**विषय -प्रकाशने विभागासाठी सन – २०२४ करीता, श्री साईबाबा डिलक्स वॉल कॅलेंडर व श्रीडी डेस्क
कॅलेंडर छपाई करून पुरवठा करणेबाबतची ई-निविदा**

महोदय,

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 या प्रमाणपत्राद्वारे कळवू इच्छितो की, आपले ई-निविदेमध्ये नमुद केलेल्या श्री साईबाबा डिलक्स वॉल कॅलेंडर व श्रीडी डेस्क कॅलेंडर छपाई करून पुरवठ्यासाठी अटी व शर्तीत कळविलेप्रमाणे तसेच आपल्या मागणीप्रमाणे विहित कालावधीकरिता, संस्थानचे आवश्यकतेनुसार, आवश्यक त्यावेळी संस्थानाचे मध्यवर्ती भांडार अथवा प्रकाशने विभागाचे सुचनेनुसार, विहित ठिकाणी पोहोच करण्याची हमी देतो/देत आहोत. सदर श्री साईबाबा डिलक्स वॉल कॅलेंडर व श्रीडी डेस्क कॅलेंडर छपाई संख्या अंदाजे असल्यामुळे, वेळप्रसंगी संस्थानामार्फत मागणी झाल्यास, नमुद केलेल्या कॅलेंडर्स छपाई संख्येपेक्षा २५% पर्यंत जास्त कॅलेंडर्सची छपाई मी/आम्ही याकामी प्राप्त होणारे कार्यादेशातील मंजूर दराने पुरवठा करणेची हमी देत आहे/आहोत. तसेच व्यावसायिक निविदा अंतिम झालेनंतर, त्यावेळेचे परिस्थितीनुसृत संस्थान व्यवस्थापनामार्फत मंजूर दराने देणेत येणारे कार्यादेशानुसार व त्यातील छपाई संख्येनुसार विषयांकित कॅलेंडर्स छपाई करून विहित वेळेत पुरवठा करणेची हमी देत आहे/आहोत.

निविदेत नमुद केलेल्या ज्या कॅलेंडर्सची निविदा मंजूर होईल, त्या मान्य दराने पुरवठा करण्याची हमी म्हणून, मंजूर पुरवठा कार्यादेशाच्या एकुण 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 कार्यादेशातील अटी-शर्तीनुसार, शासनमान्य नोटरीसमक्ष विषयांकित छपाई साहित्य पुरवठ्यापोटी रुपये ६००/- मात्रचे गैरन्यायिक मुद्रांकांवर करारनामा स्वःखर्चाने 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 अध्ययावत प्रमाणपत्र / दाखला
०२. GST नोंदणी दाखला/GST Online Registration Acknowledgement
०३. पॅन कार्ड
०४. सन २०१८-१९, २०१९-२०, २०२०-२१, २०२१-२२, २०२२-२३ या ५ वर्षांचे सरासरी वार्षिक उलाढालीबाबतचे चार्टर्ड अकाऊंटन्ट यांचे प्रमाणपत्र.
०५. कोणत्याही संस्थेत काळ्या यादीत नाव समाविष्ट नसलेबाबत स्वयं-घोषणापत्र
०६. कोणत्याही सरकारी / निमसरकारी संस्थेचे मागील ५ वर्षात दिनदर्शिका छपाईची किमान रूपये पंचवीस लाख मात्रची छपाई कामे केलेल्या कार्यादेशाच्या प्रती व साहित्य पुरवठा चलनाच्या प्रती सोबत जोडल्या आहेत.

निविदाधारकाची स्वाक्षरी व शिक्का

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

आर्थिक उलाढालीबाबतचे प्रमाणपत्र

मे.- - यांचे निविदेसंबंधित व्यवसायाची सन २०१८-१९, २०१९-२०, २०२०-२१, २०२१-२२, २०२२-२३ या ०५ आर्थिक वर्षांची उलाढाल खालीलप्रमाणे प्रमाणित करणेत येत आहे

अ.नं.	आर्थिक वर्ष	वार्षिक उलाढाल रुपये
१	सन २०१८-१९	
२	सन २०१९-२०	
३	सन २०२०-२१	
४	सन २०२१-२२	
५	सन २०२२-२३	
एकूण वार्षिक सरासरी 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 प्रकाशने विभागासाठी सन –२०२४ करीता श्री साईबाबा डिलक्स वॉल कॅलेंडर व श्रीडी डेस्क कॅलेंडर 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 गत ०५ आर्थिक वर्षात (२०१८-१९/२०१९-२०/२०२०-२१/२०२१-२२/२०२२-२३) संस्थेची सरासरी आर्थिक वार्षिक उलाढाल किमान रुपये ०२ कोटी मात्र (अक्षरी रुपये दोन कोटी मात्र) गरजेचे असल्याचे संस्थेचे शासनमान्य लेखापरीक्षक (सीए) यांचे सही-शिक्क्यानिशी विहित नमुन्यातील प्रमाणपत्र

२.५ संस्थेने दिनदर्शिकेची मागील ०५ वर्षात किमान रुपये पंचवीस लाख मात्र किमतीची 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 दयावयाचे हमी पत्र.

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

३.१ छपाई करून पुरवठा करावयाचे प्रकाशन साहित्याचा म्हणजेच, दिनदर्शिकांचा सविस्तर तपशील (जसे, Technical Specifications, डीटीपी / डिझायनिंग, कागदाचा प्रकार, छपाई करावयाची संख्या, बायडींग, पॅकींग, आदि बाबींचा) Bill of Quantities (BOQ) मध्ये दिलेला आहे. महत्वाचे डिलक्स वॉल कॅलेंडर व श्रीडी डेस्क कॅलेंडर या सविस्तर तपशीलाचा अभ्यास करूनच, इच्छुक निविदाधारकाने BOQ मध्ये सर्वसमावेशक दर नमूद करून, विषयांकित निविदा ऑनलाईनच सादर करावयाची आहे. (अटी-शर्ती क्र. (१६) १.२.३. अधीन राहून)

३.२ BOQ मध्ये देणेत आलेली कॅलेंडर्सची माहिती 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 १७,०००/- मात्र (अक्षरी रुपये सतरा हजार मात्र) व बयाणा रक्कम रुपये १,७०,०००/- मात्र (रुपये एक लाख सत्तर हजार मात्र) मा. शासनाचे www.mahatenders.gov.in या अधिकृत संकेतस्थळावर ऑनलाईन भरावी.

(०४) निविदाधारकांसाठी सुचना-

४.१ ई-निविदा दि.०४/१०/२०२३ रोजी सकाळी ११.०० वाजेपासून दि.१९/१०/२०२३ पर्यंत सायं.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. Hard Copy मध्ये कागदपत्रे सादर करू नयेत. Hard Copy मध्ये सादर केलेल्या कागदपत्रे विचारात घेतली जाणार नाही.

४.३ ई-निविदेसाठी प्री-बीड बैठक दिनांक ०७/१०/२०२३ रोजी शिर्डी येथे आयोजित करणेत येईल.

- ४.४ शक्य झाल्यास **दिनांक २०/१०/२०२३** रोजी तांत्रिक निविदा (Technical Bid) उघडणेत येतील. तांत्रिक निविदेसोबत Online सादर केलेल्या कागदपत्रांची व सोबत सादर केलेले कॅलेंडर्सचे नमुने यांची पडताळणी केलेनंतर तसेच ई-निविदेच्या अटी-शर्ती पूर्ण होत असतील तरच, वाणिज्यिक निविदा (Commercial Bid) उघडणेत येईल अन्यथा निविदा विचारात घेतली जाणार नाही. (अटी-शर्ती क्र.(१६) १.२.३. अधीन राहून)
- ४.५ वाणिज्यिक निविदा उघडणेचे दिवशी इच्छुक निविदाकाराने 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 निश्चित स्थळी पोहोच करण्याचा वाहतूक खर्च या सर्व बाबींचा विचार करूनच सर्वसमावेशक दर नमूद करावेत, म्हणजेच 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 बीलातून सदर रक्कम थेट कपात करण्यात येईल. शासनाने दिनांक ०१ 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 आधिक 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 कार्यदेशाप्रमाणे छपाई करणेचे काम सुरु करणेपूर्वी विहित वेळेत प्रुफ / मसुदा प्रकाशने विभागाकडून तपासून घेऊन, त्याबाबतचे (लेखी) अंतिम संमती पत्र प्राप्त झालेनंतरच, छपाईचे काम सुरु करावे. नमुना व प्रुफ मान्य करून न घेतलेली छपाई स्वीकारली जाणार नाही.
- ६.२ पात्र निविदाधारकांने छपाईचे काम पुर्ण झाल्यावर, छपाई मसुद्याची / डीटीपी डिझायनिंगचे डेटाची Open व *.pdf format ची सीडी तयार करून संस्थानकडे हस्तांतरीत करावयाची आहे. त्याशिवाय जमा असलेली सुरक्षा अनामत रक्कम परत केली जाणार नाही.
- ६.३ कॅलेंडर्स छपाई करणेपूर्वी ०५ नग डमी (नमुना) पहाणी/तपासणीकामी प्रकाशने विभागाकडे पाठविणे बंधनकारक राहिल. प्रकाशने विभागाकडून नमुना (डमी) तपासून मान्य केल्यानंतरच छपाई सुरु करावी. आपणास मान्य केलेल्या कागदावरच पहिल्या लॉट पासून शेवटच्या लॉटपर्यंत कॅलेंडर्सचे 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 / कार्यदेशातील अथवा करारातील एक किंवा अनेक अटी-शर्तीचे भंगाबाबत दंडात्मक कारवाई करून संबंधित पुरवठादारास काळ्या यादीत टाकणेबाबत कार्यवाही करणेत येईल.
- ६.४ संस्थानचा छपाई कामाचा मजकूर हा फक्त संस्थानचे कार्यदेशानुसार संबंधित कॅलेंडर्सचे छपाई करण्यासाठीच वापरणेत यावा. सदरहू छपाई कामाचे मजकुराचा दुरुपयोग करून संस्थान व्यतिरिक्त त्रयस्थ व्यक्तीस अथवा संस्थेस अथवा इतर कोणासही दिनदर्शिका छपाई करून दिलेचे आढळून आल्यास, कॉपी राईटस अॅक्टअंतर्गत तसेच करारातील अटी-शर्तीचे भंगाबाबत संबंधित पुरवठादारावर कायदेशीर कारवाई करण्यात येईल.

(०७) साहित्य पुरवठा करावयाचे ठिकाण-

७.१ निविदा मंजूरीनंतर, 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.

(०८) सुरक्षा अनामत रक्कम व करारनामा-

८.१ ज्यांच्या निविदा मंजूर होतील त्यांना विहित मुदतीत दिनदर्शिकांचा पुरवठा करावयाची हमी म्हणून मंजूर साहित्याचे पुरवठा आदेशाच्या एकूण रकमेच्या ३% (तीन टक्के) इतकी रक्कम सुरक्षा अनामत म्हणून ठेवावी लागेल. निविदा मंजूर झाल्याचे कळविलेनंतर/कार्यादेश दिलेनंतर त्वरीत सदर रकमेचा भरण करावा लागेल. ही सुरक्षा अनामत रक्कम कॅलेंडर्सचे 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/कार्यादेश दिलेनंतर, कार्यादेशात नमूद केलेल्या एकूण रकमेच्या ३% (तीन टक्के) सुरक्षा अनामत रक्कम धनाकर्ष / नेटबँकिंग / आरटीजीएसव्दारे संस्थानचे बँक खात्यावर त्वरीत जमा करावी लागेल. तसेच कार्यादेशातील 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 निविदाधारकांस आदा करावी लागेल.

(०९) कॅलेंडर्सचे पुरवठा करण्याचे वेळापत्रक -

९.१ कॅलेंडर्सचे पुरवठा सुरू करणेपूर्वी, प्रथम प्रुफ (ज्यामध्ये आपणास दिलेल्या Hard & Soft Copy चे नमुनाबरहुकूम साहित्य/छपाई आहे कि नाही) तपासणी करून घ्यावयाचा आहे. कॅलेंडर्सचे अंतिम प्रुफ आपणास तपासून दिलेनंतर विनाविलंब विभागाचे मागणीनुसार परिस्थितीनुसार ठरवून दिलेल्या वेळेत छपाई कामाचा 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 रकमेतून वसूल करण्यात येईल.

९.२ कॅलेंडर्सचे 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 कॅलेंडर्सचे आयटेमवाईज मागणी संस्थानकडून झाल्यास कॅलेंडर्सचा पुरवठा मान्य दरानेच करणे पुरवठाधारकावर बंधनकारक राहिल.

९.४ छपाई करणेत आलेल्या कॅलेंडर्सचे यांचा पुरवठा कधी, किती, कसा व केव्हा करावा याबाबत संस्थान प्रशासनामार्फत त्या-त्या वेळचे परिस्थितीनुसार / वेळचेवेळी सूचना किंवा निर्देश देणेत येतील, त्यानुसार संबंधित पुरवठादाराने कॅलेंडर्सचे यांचा पुरवठा विनाविलंब करावयाचा आहे.

(१०) कॅलेंडर्स स्वीकार करण्याची पध्दत -

१०.१ पुरवठा कार्यादेशातील वर्णनाप्रमाणे कॅलेंडर्स पुरवठा करावा व त्याप्रमाणेच पुरवठा करणेत आलेले कॅलेंडर्सचे बील सादर करावे.

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

१०.३ पुरवठा करित असलेली कॅलेंडर्सचे Quantity जास्त असल्यामुळे, संस्थानकडून Randomly Sample पाहून नवीन छपाई केलेले साहित्य स्वीकारले जाते. तथापि दिनदर्शिका स्वीकारलेनंतरही एखादा लॉट अगर त्यातील काही साहित्य खराब आढळल्यास संपूर्ण लॉट किंवा पुरवठाधारकाशी केलेला करारच रद्द करण्याचे अधिकार संस्थान व्यवस्थापनाने राखून ठेवला आहे.

- १०.४ दिनदर्शिका पुरवितांना पॅकींगचे बॉक्स BOQ मध्ये नमूद केलेप्रमाणे उत्तम दर्जाचे (7Ply प्रकारात) व निश्चित केलेल्या एकूण नग तसेच त्यावर आतील साहित्याची माहिती देणारे नग संख्येसह लेबल लावलेले असावे.
- १०.५ पुरवठा आदेशातील पुरवठा केलेली दिनदर्शिका कमी प्रतीचे आढळल्यास / मान्य दर्जाची नसल्यास तसेच 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 साठा / साहित्य ताब्यात घेतले जाणार नाही.

(११) लॅब तपासणीची कार्यपध्दती-

- ११.१ दिनदर्शिका छपाई कामासाठी निविदेत/कार्यादेशात नमूद केलेला जीएसएमचा कागद अथवा इतर साहित्य गरजेनुसार शासनाचे मान्यता प्राप्त लॅबमधून तपासले जाईल. यामध्ये ई-निविदेतील नमूद जीएसएमचा कागद वापरलेला नसल्यास, आर्थिक दंडात्मक कारवाई केली जाईल, प्रसंगी करार रद्द करण्याचा अधिकार संस्थान व्यवस्थापनाने राखून ठेवला आहे.

(१२) बील आदा करण्याची पध्दती-

- १२.१ पुरवठा केलेल्या दिनदर्शिकांचे 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 दिनदर्शिकांचे 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 पुरवठाधारकांवर राहिल.
- १२.३ पुरवठा झालेल्या दिनदर्शिकांची तपासणी करून, प्रत्यक्षात ताब्यात घेतलेल्या नगांचेच देयक (बिल) संस्थानकडे सादर केलेपासून ३० दिवसांचे आत संबंधित पुरवठाधारकाला आदा करण्याचा प्रयत्न राहिल.
- १२.४ निविदाधारकाने पुरविलेली दिनदर्शिका 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 कारवाई व्यतिरिक्त दंडात्मक कारवाई केली जाईल, प्रसंगी करार रद्द करण्याचा अधिकार संस्थान व्यवस्थापनाने 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 दिनदर्शिका मुदतीत 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 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 दिनदर्शिका पुरविणेचा आदेश दिलेनंतर Schedule प्रमाणे दिनदर्शिकांचा पुरवठा न झाल्यास, अगर योग्य प्रतीचे नसल्यामुळे दिनदर्शिका नाकारल्या गेल्यास संस्थानची अडचण होऊ नये म्हणून, संस्थान बाजार भावाने आवश्यक तितके किंवा दिलेल्या आदेशाइतक्या दिनदर्शिका दुसरीकडून छपाई करण्याची मुभा राहिल. अशी छपाई केलेली दिनदर्शिकांसाठी जादा लागलेल्या रकमेची (फरकाची) भरपाई निविदाधारकाने संस्थानला करून द्यावयाची आहे. सदरची भरपाई सुरक्षा अनामत रकमेतून अगर पुर्वीच्या / नंतरच्या आलेल्या दिनदर्शिकांच्या बिलातून वसूल करण्याचा अधिकार संस्थानला राहिल. तसेच दंडात्मक कारवाई प्रसंगी करार रद्द करण्याचा अधिकार संस्थान राखून ठेवत आहे.

- १३.३ पुरवठादाराने मागणीप्रमाणे मंजूर केलेले दराने व Specification मध्ये नमूद केलेप्रमाणे दिनदर्शिकांचा पुरवठा करणे बंधनकारक आहे. मंजूर दरामध्ये कोणत्याही कारणास्तव दरवाढ मागण्याचा अधिकार पुरवठाधारकास असणार नाही. अथवा अशा प्रकारची दरवाढ दिली जाणार नाही. पुरवठाधारकाने दिनदर्शिकांचा पुरवठा करावयाचे नाकारल्यास अथवा पुरवठा न केल्यास संस्थानला बाजारभावाने अथवा फेरनिविदा मागणी करून दिनदर्शिकांचा खरेदी करावे लागल्यास जादा येणा-या खर्चाची नुकसान भरपाई पुरवठाधारकाकडून वसूल केली जाईल. तसेच दंडात्मक कारवाई व प्रसंगी करार रद्द करण्याचा अधिकार संस्थान 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 दिनदर्शिका पुरवठा करू शकला नाही व तसे पुरवठाधारकाने त्वरीत लेखी कळविले तर याबाबत योग्य तो निर्णय परिस्थितीनुरूप घेण्यात येईल. तथापि, सदर तरतूद ही फक्त पुरवठा करण्यात झालेला विलंब क्षमापित करण्याइतपत मर्यादित असून उपरोक्त परिस्थितीत मंजूर दरापेक्षा बाजारात भाववाढ झाल्यास त्यासाठी लागू राहाणार नाही. पुरवठाधारकाला बाजारात भाववाढ झाली तरीही मंजूर दराने पुरवठा करणे बंधनकारक आहे.

(१४) निविदा वैधता कालावधी

- १४.१ सदर ई-निविदेचा वैधता कालावधी तांत्रिक निविदा (Technical Bid) उघडल्यानंतर १८० दिवसांचा राहिल.

(१५) सर्व साधारण अटी शर्ती

- १५.१ अ.नं.०३ (३.१ ते ३.३) मध्ये नमूद केलेप्रमाणेच, BOQ मधील मजकूर पाहूनच त्याप्रमाणेच छपाई कामाचे 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. (अटी-शर्ती क्र.(१६) १.२.३ अधीन राहून)
- 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 देणे बंधनकारक राहिल.
- १५.३ निविदेत सहभागी निविदाकाराने निविदा प्रक्रियेमध्ये कोणत्याही टप्प्यावर निविदेतून माघार घेतल्यास त्यांची बयाणा रक्कम जप्त करण्यात येईल.
- १५.४ पुरवठादाराने/ संस्थेचे आवश्यकता वाटल्यास Vendor Audit केले जाईल.
- १५.५ यापुर्वी 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 दिनदर्शिका निहाय दरांचा तुलनात्मक दृष्ट्या विचार करण्यात येईल. यामध्ये न्युनतम दरधारकांशी चर्चा व वाटाघाटी करण्यात येतील आणि त्यानुसार अंतिम निर्णय घेतला जाईल.
- १५.८ संस्थान व्यवस्थापनाने 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 निविदाधारकांस, दिनदर्शिकेचे डीटीपी, डिझाईनिंग, पेज सेटअप व इतर अनुषंगिक कामासाठी एक डीटीपी ऑपरेटर / डिझायनर यांना छपाई मसूदा अंतिम होईपर्यंत आपले स्व:खर्चाने शिडी येथील प्रकाशने विभागाचे कार्यालयात आवश्यकतेनुसार संगणक व इतर तांत्रिक साहित्यासह उपस्थित ठेवावा लागेल. डीटीपी / डिझायनिंगसाठी येणारा सर्व खर्च हा पात्र निविदाधारकांस करावा लागेल.

- १५.१२ **महत्वाचे** - संस्थानकडून साई दिनदर्शिकांमध्ये छपाई करावयाची माहिती व छायाचित्रे संस्थानकडे उपलब्ध असणारे संगणकीय तांत्रिक बाबीचे उपलब्धतेनुसार (*.docx, *.jpg etc format) देणेत येईल.
- १६.०१ **तांत्रिक निविदा आयोजित सभेत निविदाकाराने दिनदर्शिका नमुने प्रत्यक्ष (Hard Copy)** सादर करावयाचे आहे. त्यात कागदाचा प्रकार, दिनदर्शिकेचे डिझाईनिंग तसेच तत्सम प्रिटींग तपशिल ई-निविदेतील BOQ मध्ये नमूद केलेल्या Specifications नुसार नमुने तयार करून, आपले प्रेसचा शिक्का व सहीनिशी सादर करावयाची आहे. निविदाकाराने उपरोक्त निर्देशानुसार, नमुने सादर न केलेस त्याचे व्यवसायिक बीड उघडले जाणार नाही. नमुने प्राप्त नसलेल्या प्रेसधारकास तांत्रिक निविदा (**Technical Bid**) अपात्र केले जाईल. याची नोंद प्रेसधारकांनी घ्यावी.
- १६.०२ **श्री साईबाबा डिलक्स वॉल कॅलेंडर्स व श्री साईबाबा टेबल श्रीडी डेस्क कॅलेंडर्स छपाईसाठी अटी-शर्ती पुढीलप्रमाणे राहिल.**

गुणवत्ता आणि किंमतीवर आधारित निवड QUALITY AND COST BASED SELECTION (QCBS)

Details	Point (Mark)	Quality of Printing Criteria Area	Point (Mark)	Total Point (Mark)
Lowest Rate (L1)	50 %	Design	15 %	100 %
		Printing	15 %	
		Turnover	10 %	
		Press Experience	10 %	

तांत्रिक बाबींचा मूल्यमापन तपशिल

उलाढाल (Turnover)			कामाचा अनुभव (Press Experience)	
उलाढाल (Turnover)	रु. ०२ कोटी ते ०५ कोटी पर्यंत	०५ गुण	अनुभव ०५ वर्षांपेक्षा अधिक	०५ गुण
उलाढाल (Turnover)	रु. ०५ कोटी ते १० कोटी पर्यंत	०७ गुण	अनुभव १० वर्षांपेक्षा अधिक	०७ गुण
उलाढाल (Turnover)	रु. १० कोटी पेक्षा अधिक	१० गुण	अनुभव १५ वर्षांपेक्षा अधिक	१० गुण

निविदाकाराने तांत्रिक सभेत (Technical Bid) श्री साईबाबा डिलक्स वॉल कॅलेंडर आणि श्री साईबाबा श्रीडी डेस्क कॅलेंडर गुणवत्ता मूल्यमापनासाठी निविदा दस्तऐवजात नमूद केल्याप्रमाणे श्री साईबाबा डिलक्स वॉल कॅलेंडर आणि श्री साईबाबा श्रीडी डेस्क कॅलेंडरची दोन छापील डमी प्रत (तांत्रिक बोली सादर करण्याबरोबरच नमुन्यासह) सादर करावी. फक्त तेच निविदाकार ज्यांनी निविदा नियमानुसार प्रत्यक्ष मुद्रित डमी/ नमुने दोन प्रतीत सादर केले आहेत. तेच तांत्रिक बीड स्पष्टतः पात्र ठरतील. गुणवत्तेचे मूल्यमापन (अ) डिझाईनची संकल्पना/गुणवत्ता (ब) मुद्रण गुणवत्ता (क) उलाढाल (ड) प्रेस अनुभव सर्व बाबींनुसार व त्यानंतरच गुणवत्तेचे मूल्यांकन आणि आर्थिक गुणांचे एकत्रित गुणानुसार निविदाकारांची तांत्रिक बीड मध्ये निवड/ पात्रता ठरविली जाईल.

१६.०३ **निविदा अंतिम करण्याची कार्यपद्धती**

अ) ई-निविदेतील अटी/शर्ती (०३) मधील मुद्दा क्र.१ डिलक्स कॅलेंडरमध्ये एकूण ८ फोटो व श्रीडी डेस्क कॅलेंडरमध्ये एकूण ७ फोटो आहेत. सदर फोटो हे निविदाधारकानेच श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डीचे अधिकृत श्री साईसतचरित्राचा अभ्यास करून तयार करावयाचे आहेत.

ब) सदरचे फोटो डमी स्वरूपात तांत्रिक निविदेमध्ये सादर करावयाची आहेत.

क) सदर निविदेतील निविदाधारकांचे प्राप्त फोटोंची छानणी गुणवत्तेनुसार करण्यात येऊन त्यांना गुण देण्यात येतील व त्यानुसार फोटोंची निवड होईल. यामध्ये गुणवत्तेनुसार १ ते ३ क्रमांक देण्यात येतील.

- १६.०४ 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.

पी.शिवा शंकर (भा.प्र.से.)
मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
 श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था शिर्डी.