

# श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

पोष्ट: शिरडी - 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](http://www.sai.org.in) E-mail [saibaba@sai.org.in](mailto:saibaba@sai.org.in) / [publication@sai.org.in](mailto:publication@sai.org.in)

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

दादर, मुंबई-४०० ०१४

दूरध्वनी क्रमांक (०२२) २४१६६५५६

प्रकाशने विभागासाठी सन - २०२३ करिता

श्री साई दैनंदिनी व विविध प्रकारच्या दिनदर्शिका छपाई करून पुरवठा  
करणेबाबतची फेर ई-निविदा.

निविदा शुल्क रुपये १५,०००/- मात्र

## श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

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

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

Website - [www.sai.org.in](http://www.sai.org.in) E-mail [saibaba@sai.org.in](mailto:saibaba@sai.org.in) / [publication@sai.org.in](mailto:publication@sai.org.in)

### फेर ई-निविदा सुचना

अ.नं.	ई-निविदेचा तपशील	निविदा शुल्क रुपये	बयाणा रक्कम रुपये
०१	सन २०२३ प्रकाशने विभागाकरीता श्री साई दैनंदिनी व विविध प्रकारच्या दिनदर्शिका छपाई करून पुरवठा करणेबाबत	१५,०००/-	२,००,०००/-

०१. ई-निविदेची सविस्तर माहिती शासनाचे [www.mahatenders.gov.in](http://www.mahatenders.gov.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.
०२. निविदा ऑनलाईन डाऊनलोड व अपलोडींगसाठी दिनांक ०१ / १० / २०२२ रोजी सकाळी ११.०० वाजेपासुन ते दिनांक १० / १० / २०२२ सायंकाळी १७.०० वाजेपर्यंत उपलब्ध राहिल.
०३. निविदा शुल्क व बयाणा रक्कम [www.mahatenders.gov.in](http://www.mahatenders.gov.in) या शासनाचे संकेतस्थळावर जमा करणेत यावी.
०४. इच्छुक निविदाकाराची मागील ०५ आर्थिक वर्षातील सरासरी वार्षिक आर्थिक उलाढाल किमान रु. ७.५ कोटी (अक्षरी रूपये सात कोटी पन्नास लाख) 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 दैनंदिनी व विविध प्रकारच्या दिनदर्शिकांचे फोटोचे 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 पाहूनच ई -निविदेत सर्वसमावेशक दर नमुद करावेत.
०७. शक्य झाल्यास तांत्रिक निविदा दिनांक १२ / १० / २०२२ रोजी उघडण्यात येतील.
०८. संस्थान प्रशासनाने कोणतीही ई-निविदा अंशतः किंवा संपूर्ण स्वीकारणेचा अथवा सर्व निविदा नाकारणेचा हक्क राखून ठेवला आहे. त्याबाबत कुठलीही तक्रार ऐकून घेतली जाणार नाही.

भाग्यश्री बर्मायत (भाप्रसे),  
मुख्य कार्यकारी अधिकारी,  
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

प्रकाशने विभागाकरीता सन २०२३ श्री साईं दैनंदिनी व दिनदर्शिका  
छपाई करुन पुरवठा करणेबाबत फेर ई-निविदा

निविदाधारकाची माहिती

अ.नं.	तपशील	इच्छुक निविदाधारकाने भरावयाची माहिती
<b>व्यावसायिक माहिती</b>		
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	वस्तु 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
<b>तांत्रिक माहिती</b>		
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 पत्र.

प्रति,

मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी,

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था (शिर्डी)

**विषय - प्रकाशने विभागाकरीता सन-२०२३ करिता दैनंदिनी व विविध प्रकारच्या दिनदर्शिका छपाई करून पुरवठा करणेबाबतची फेर 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 करित आहे / आहोत.

मी / आम्ही आपणांस या प्रमाणपत्राद्वारे कळवू इच्छितो की, आपले ई-निविदेतील छपाई करावयाच्या दैनंदिनी व विविध प्रकारच्या दिनदर्शिकांसाठी अटी व शर्तीत कळविलेप्रमाणे एकत्रित अंतरिम रक्कम देत आहे. म्हणजेच दैनंदिनी व विविध प्रकारच्या दिनदर्शिकांसाठी देऊ करण्यात येणारे दर व त्यानुसार दैनंदिनी व विविध दिनदर्शिकांसमोर छपाई करावयाची संख्या / नगाप्रमाणे दयावयाची एकूण अंतरिम रक्कम याप्रमाणे देत आहे.

जो निविदाधारक सोबतचे परिशिष्टात नमूद केलेल्या साहित्यामधील एकत्रित रक्कमेत एखादे साहित्य (दैनंदिनी अथवा दिनदर्शिका) अथवा नग / संख्या यामध्ये बदल करेल ज्यामुळे तो न्युनतम दरधारक ठरू शकला असा निविदाधारक अपात्र ठरेल, याची मला जाणीव आहे.

सदर निविदा ही दैनंदिनी (मोठी व लहान प्रकारची) व विविध प्रकारच्या ०८ दिनदर्शिकांसाठीची परिशिष्टाप्रमाणे द्यावयाची एकत्रित अंतरिम रक्कम यासाठीची आहे, नगाप्रमाणे नाही, याची मला पुर्णपणे जाणीव असून याचे मी उल्लंघन करणार नाही, अशी खात्री देतो. तसेच ज्यावेळी माझी निविदेतील न्युनतम एकत्रित अंतरिम रक्कम मंजूर होईल, त्यावेळी सर्व साहित्यासाठी मागील आवृत्तीची समक्ष पाहणी करून सध्या छपाई करावयाचे आवृत्तीसाठी अंतिम केलेला प्रत्येकी नगाप्रमाणे व बाजारभावाप्रमाणे द्यावयाचा वस्तुनिष्ठ दर रु.१००/- चे स्टॅम्प पेपरवर/अथवा फर्मचे Letter Head वर लिहून देण्याची जबाबदारी माझ्यावर राहिल, याची मला पुर्णपणे जाणीव आहे.

मी / आम्ही आपणांस निविदेमध्ये नमूद केलेल्या दैनंदिनी व दिनदर्शिकांचे आपल्या मागणीप्रमाणे विहित कालावधीकरिता, संस्थानचे आवश्यकतेनुसार, आवश्यक त्यावेळी संस्थानाचे मध्यवर्ती भांडार अथवा प्रकाशने विभागाचे सुचनेनुसार, निहित ठिकाणी पोहोच करण्याची हमी देतो / देत आहोत. सदर दैनंदिनी व दिनदर्शिकांची छपाई संख्या अंदाजे असल्यामुळे, वेळप्रसंगी संस्थानामार्फत मागणी झाल्यास, नमूद केलेल्या दैनंदिनी व दिनदर्शिकांच्या छपाई संख्येपेक्षा २५% पर्यंत जास्त दैनंदिनी व दिनदर्शिकांची छपाई मी / आम्ही याकामी प्राप्त होणारे कायदेशातील मंजूर दराने 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 कायदेशाच्या 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 कायदेशातील अटी-शर्तीनुसार, शासनमान्य नोटरीसमक्ष विषयांकित छपाई साहित्य पुरवठ्यापोटी रुपये रुपये ६००/- मात्रचे गैरन्यायिक मुद्रांकांवर करारनामा स्वखर्चाने नोंदणीकृत करून देणे आमचेवर बंधनकारक राहिल.

दिनांक - / /२०२२

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 अद्यायवत प्रमाणपत्र / दाखला  | <input type="checkbox"/> |
| ०२. | GST नोंदणी दाखला/GST Online Registration Acknowledgement  | <input type="checkbox"/> |
| ०३. | पॅन कार्ड   | <input type="checkbox"/> |
| ०४. | सन २०१७-१८, २०१८-१९, २०१९-२०, २०२०-२१ व २०२१-२२ या ५ वर्षांचे सरासरी वार्षिक उलाढालीबाबतचे चार्टर्ड अकाऊंटन्ट यांचे प्रमाणपत्र  | <input type="checkbox"/> |
| ०५. | कोणत्याही संस्थेत काळया यादीत नाव समाविष्ट नसलेबाबत स्वयं-घोषणापत्र   | <input type="checkbox"/> |
| ०६. | कोणत्याही सरकारी / निम सरकारी / सहकारी संस्थेचे मागील ५ वर्षांत हार्ड बॉन्ड पुस्तकांची / दैनंदिनी वगैरे छपाईची किमान <u>रूपये पन्नास लाख</u> मात्रची छपाई कामे केलेल्या <u>कायदेशाच्या</u> प्रती व साहित्य पुरवठा चलनाच्या प्रती सोबत जोडल्या आहेत. | <input type="checkbox"/> |
| ०७. | साई दैनंदिनी व विविध प्रकारच्या दिनदर्शिकांसाठीची व देय छपाई नगांसाठीची एकत्रित अंतरिम रक्कम भरलेबाबत स्वयंघोषित पत्र.  | <input type="checkbox"/> |

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 वर्षातील 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 - / /२०२२

ठिकाण -

लेखापरीक्षक (चार्टर्ड अकौंटंट) यांचे

नाव / स्वाक्षरी / शिक्का

नोंदणी क्रमांक -

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी  
प्रकाशने विभाग

(०१) निविदेचा तपशिल -

१.१ सन २०२३ - संस्थानचे प्रकाशने विभागासाठी श्री साई दैनंदिनी व दिनदर्शिका छपाई करून पुरवठा करणेबाबतची फेर 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) संस्थेची सरासरी आर्थिक वार्षिक उलाढाल रक्कम रुपये ७.५ कोटी (अक्षरी सात कोटी पन्नास लाख) मात्र त्यापेक्षा जास्त असलेबाबत संस्थेचे शासनमान्य लेखापरीक्षक (सीए) यांचे सही-शिक्क्यानिशी विहित नमुन्यातील प्रमाणपत्र.
- २.५ संस्थेने हार्ड बॉन्ड 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).

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

- ३.१ छपाई करून पुरवठा करावयाचे प्रकाशन साहित्याचा म्हणजेच, दैनंदिनी व दिनदर्शिकांचा सविस्तर तपशिल (जसे, Technical Specifications, डीटीपी/ डिझाईनिंग, कागदाचा प्रकार, छपाई करावयाची संख्या, बाईडींग, पॅकींग, आदी बाबींचा) Bill of Quantities (BOQ) मध्ये दिलेला आहे, महत्वाचे- श्री साई दैनंदिनी व दिनदर्शिका यांचे संपूर्ण डीटीपी/ डिझाईनिंगची सर्व कामे मंजूर प्रेसधारक यांनी करावयाचे आहे, संस्थानकडून फक्त छपाई करावयाचे मजकूर (एम एस वर्ड फाईल) तसेच तारीख, तिथी, वार वगैरेची माहिती संस्थानचे प्रकाशने विभागाकडून उपलब्ध करून देणेत येईल. या सविस्तर तपशिलाचा अभ्यास करूनच, इच्छुक निविदाकाराने प्रति नगाप्रमाणे दर न भरता BOQ मध्ये दैनंदिनी (मोठी व लहान) व दिनदर्शिका (०८ प्रकारच्या) यांचे छपाईसाठीची सर्वसमावेशक एकत्रित रक्कम नमूद करावी, विषयांकीत निविदा ऑनलाईनच सादर करावयाची आहे.
- ३.२ इच्छुक निविदाधारकाने BOQ मध्ये नमूद केलेल्या दैनंदिनी व दिनदर्शिकांचे नमुने समक्ष पाहूनच निविदा भरावी.
- 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](http://www.mahatenders.gov.in) या अधिकृत संकेतस्थळावर ऑनलाईन भरावी.

(०४) निविदाधारकांसाठी सुचना-

- ४.१ ई-निविदा दिनांक ०१/१०/२०२२ रोजी सकाळी ११.०० वाजेपासून दिनांक १०/१०/२०२२ पर्यंत सायंकाळी ५.०० वाजेपर्यंत [www.mahatenders.gov.in](http://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 शक्य झाल्यास दिनांक ११ / १० / २०२२ 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.
- ४.४ 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 एकत्रित रक्कम नमूद करतांना, सर्व कर व इतर अनुषंगिक खर्चासह सर्वसमावेशक एकत्रित अंतरिम रक्कम नमूद करणेबाबत.
- ५.१ ई-निविदेमध्ये ऑनलाईन एकत्रित अंतरिम रक्कम नमूद करतांना, GST, TDS अगर इतर कुठलाही शासकीय कर, लेबर चार्जस, 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 एकत्रित अंतरिम रक्कम नमूद करावी. म्हणजे नमूद करणेत आलेली एकत्रित रक्कम ही सर्व करांसहीत व शिर्डी पोहोचची असेल / असावी.  
महत्वाचे- निविदाधारकाने वाणिज्यिक बीडमध्ये न्यूनतम रक्कम मंजूर झालेनंतर पुढील कार्यादेश देणेसाठी सर्व साहित्यासाठीचे आयटेमवाईज (वस्तुनिष्ठ) दर रु.१००/- चे स्टॅम्प पेपरवर/संस्थेचे Letter Head वर लिहून देणे बंधनकारक राहिल.
- 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 प्रदानातुन 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 कार्यादेशाप्रमाणे 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 कार्यादेशानुसार आणि प्रकाशने विभागाकडून, प्रत्यक्ष छपाईचे काम सुरु करणेबाबतचे लेखी पत्र प्राप्त झालेनंतर ३१ जानेवारी, २०२३ पर्यंत मंजूर दैनंदिनी व दिनदर्शिकांचा पुरवठा ०३ टप्प्यात पूर्ण करावयाचा आहे. पहिल्या टप्प्यात ४० टक्के, दुस-या व तिस-या टप्प्यात अनुक्रमे ३० टक्के किंवा प्रकाशने विभागाच्या मागणीनुसार दैनंदिनी व दिनदर्शिकांचा पुरवठा करावा लागेल. एकाच वेळेस संपुर्ण साहित्याचा पुरवठा स्विकारला जाणार नाही. संस्थानचे गरजेनुसार पुरवठा कार्यादेशातील छपाई संख्येमध्ये फेरबदल करण्याचा अधिकार संस्थान प्रशासनाने राखून ठेवलेला आहे. त्यामुळे छपाई करावयाची नग / संख्या कमी-अधिक होऊ शकते. या सर्व बाबींचा विचार करूनच एकत्रित अंतरिम रक्कम नमूद करणेत यावी.
- 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 दैनंदिनी व दिनदर्शिका छपाई करणेपूर्वी ०५ नग डमी (नमुना) पहाणी / तपासणीकामी प्रकाशने विभागाकडे पाठविणे बंधनकारक राहिल. प्रकाशने विभागाकडून नमुना तपासून मान्य केल्यानंतर दैनंदिनी व दिनदर्शिका छपाई सुरु करावी. आपणास मान्य केलेल्या कागदावरच पहिल्या लॉट पासून शेवटच्या लॉटपर्यंत दैनंदिनी व दिनदर्शिका 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 / कार्यादेशातील 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 कार्यादेशानुसार संबंधित दैनंदिनी व दिनदर्शिका छपाई करण्यासाठीच वापरणेत यावा, सदरहू छपाई कामाचे मजकुराचा दुरुपयोग करून संस्थान व्यतिरिक्त त्रयस्थ व्यक्तीस अथवा संस्थेस अथवा इतर कोणासही दैनंदिनी व 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 दैनंदिनी व 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 दैनंदिनी व दिनदर्शिकांचा 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 % सुरक्षा अनामत रक्कम धनाकर्ष / रोख / 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) **दैनंदिनी व दिनदर्शिका पुरवठा करण्याचे वेळापत्रक -**
- ९.१ दैनंदिनी व दिनदर्शिकांचा पुरवठा सुरु करणेपूर्वी, प्रथम प्रुफ (ज्यामध्ये आपणास दिलेल्या Hard & Soft Copy चे नमुनाबरहुकूम साहित्य / छपाई आहे कि नाही) तपासणी करून घ्यावयाचा आहे. दैनंदिनी व दिनदर्शिकांचे 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 श्री साई दैनंदिनी व दिनदर्शिका 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 श्री साई दैनंदिनी व दिनदर्शिकांची आयटेमवाईज मागणी संस्थानकडून झाल्यास श्री साई दैनंदिनी व दिनदर्शिकांचा पुरवठा मान्य दरानेच करणे पुरवठाधारकावर बंधनकारक राहिल.

१.४ छपाई करणेत आलेल्या दैनंदिनी व दिनदर्शिका यांचा पुरवठा कधी, कसा व केव्हा करावा याबाबत संस्थान प्रशासनामार्फत त्या-त्या वेळचे परिस्थितीनुरूप / वेळचेवेळी सूचना किंवा निर्देश देणेत येतील, त्यानुसार संबंधित पुरवठादाराने दैनंदिनी व दिनदर्शिका यांचा पुरवठा विनाविलंब करावयाचा आहे.

**(१०) दैनंदिनी व दिनदर्शिका स्वीकार करण्याची पध्दत -**

१०.१ पुरवठा कार्यादेशातील BOQ तील वर्णनाप्रमाणे दैनंदिनी व दिनदर्शिकांचा पुरवठा करावा व त्याप्रमाणेच पुरवठा करण्यात आलेल्या दैनंदिनी व दिनदर्शिकांचे बील सादर करावे.

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

१०.३ पुरवठा करित असलेली दैनंदिनी व दिनदर्शिकांची 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 आढळल्यास संपूर्ण लॉट किंवा पुरवठाधारकाशी केलेला करारच रद्द करण्याचे अधिकार संस्थान व्यवस्थापनाने राखून ठेवला आहे.

१०.४ दैनंदिनी व दिनदर्शिका पुरवितांना 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 दैनंदिनी व दिनदर्शिका कमी प्रतीचे आढळल्यास / मान्य दर्जाची नसल्यास तसेच करारातील अटी / शर्तीचा भंग केल्यामुळे दंडात्मक कारवाई करण्याचा किंवा संपूर्ण करारच 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 माल / साहित्य ताब्यात घेतला जाणार नाही.

**(११) लॅब तपासणी कार्यपध्दती-**

दैनंदिनी व दिनदर्शिका छपाई कामासाठी निविदेत / कार्यादेशात नमूद केलेला जीएसएमचा कागद अथवा इतर साहित्य वापरलेले नसल्यास, आर्थिक दंडात्मक कारवाई केली जाईल, प्रसंगी करार रद्द करण्याचा अधिकार संस्थान प्रशासनाने राखून ठेवला आहे.

**(१२) बील आदा करण्याची पध्दती-**

१२.१ पुरवठा केलेल्या दैनंदिनी व 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 दैनंदिनी व दिनदर्शिकांचे देयक (बिल) सादर करतांना, देयकात कार्यादेशातील मजकूराप्रमाणेच तपशिल असणे आवश्यक आहे. संक्षिप्त स्वरूपात उल्लेख करू नये, त्यामुळे देयक आदा करणेस विलंब झाल्यास त्याची जबाबदारी संबंधित पुरवठाधारकांवर राहिल.

१२.३ पुरवठा झालेल्या दैनंदिनी व दिनदर्शिकांची तपासणी करून, प्रत्यक्षात ताब्यात घेतलेल्या नगांचेच देयक (बिल) संस्थानकडे सादर केलेपासून ३० दिवसांचे आत संबंधित पुरवठाधारकाला आदा करण्याचा प्रयत्न राहिल.

- १२.४ पुरवठाधारकाने पुरविलेली दैनंदिनी व 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 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 दैनंदिनी व दिनदर्शिका 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 दैनंदिनी व दिनदर्शिका पुरविणेचा आदेश दिलेनंतर Schedule प्रमाणे दैनंदिनी व दिनदर्शिकांचा पुरवठा न झाल्यास, अगर योग्य प्रतीचे नसल्यामुळे दैनंदिनी व दिनदर्शिका नाकारल्या गेल्यास संस्थानची अडचण होऊ नये म्हणून, संस्थान बाजार भावाने आवश्यक तितके किंवा दिलेल्या आदेशाइतक्या साई दैनंदिनी व दिनदर्शिका दुसरीकडून छपाई करण्याची मुभा राहिल. अशी छपाई केलेल्या दैनंदिनी व दिनदर्शिकांसाठी जादा लागलेल्या रकमेची (फरकाची) भरपाई निविदाधारकाने संस्थानला करून द्यावयाची आहे. सदरची भरपाई सुरक्षा अनामत रकमेतून अगर पुर्वीच्या / नंतरच्या आलेल्या दैनंदिनी/दिनदर्शिकांचे 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 केलेल्या एकत्रित अंतरिम रकमेने व Specification मध्ये नमूद केलेप्रमाणे दैनंदिनी व दिनदर्शिकांचा पुरवठा करणे बंधनकारक आहे. कोणत्याही कारणास्तव दैनंदिनी व दिनदर्शिकांचे मंजूर दरामध्ये (एकत्रित अंतरिम रकमेत) वाढ मागण्याचा अधिकार पुरवठाधारकास असणार नाही. अथवा अशा प्रकारची वाढ दिली जाणार नाही. पुरवठाधारकाने दैनंदिनी व दिनदर्शिकांचा पुरवठा करावयाचे नाकारल्यास अथवा पुरवठा न केल्यास संस्थानला बाजारभावाने अथवा फेरनिविदा मागणी करून दैनंदिनी व दिनदर्शिकांचा खरेदी करावे लागल्यास जादा येणा-या 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 दैनंदिनी व दिनदर्शिकांचा 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 दरामध्ये (एकत्रित रकमेत) वाढ झाली तरी मंजूर दराने दैनंदिनी व दिनदर्शिकांचा पुरवठा करणे पुरवठादारावर बंधनकारक राहिल. पुरवठाधारकाने पुरवठा न केल्यास सुरक्षा अनामत रकम 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
- १४.१ सदर ई-निविदेचा वैधता कालावधी ऑनलाईन ई-निविदा भरण्याचे अंतिम तारखेपासून १८० 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 कामाची सर्वसमावेशक एकत्रित अंतरिम रकम भरावी. BOQ मध्ये नमूद केलेल्या Specifications व अन्य बाबींशिवाय, इतर पर्याय देऊन अथवा इतर पर्यायी बाबी विचारात घेऊन देऊ केलेल्या अंतरिम रकमेचा 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 संबधितांना 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 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 वर्ष विचारात घेतल्या जाणार नाहीत.
- १५.६ सदरील व्यवहाराबाबत वाद निर्माण झाल्यास तो राहाता / कोपरगाव न्यायालयाचे न्यायक्षेत्र राहिल.
- १५.७ निविदाधारकांनी नमूद केलेल्या दैनंदिनी व दिनदर्शिकांसाठी दिलेल्या एकत्रित अंतरिम रक्कमेचा तुलनात्मक दृष्ट्या विचार करण्यात येईल. यामध्ये न्यूनतम निविदाधारकांशी 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 निविदाधारकांस, दैनंदिनी व दिनदर्शिकांचे डीटीपी, डिझाईनिंग, पेज सेटअप व इतर अनुषंगिक 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 / डिझायनिंगसाठी येणारा सर्व खर्च हा पात्र निविदाधारकांस करावा लागेल.
- १५.१२ महत्वाचे- संस्थानकडून श्री साई दैनंदिनी व दिनदर्शिकांमध्ये छपाई करावयाची माहिती व छायाचित्रे संस्थानकडे उपलब्ध असणारे संगणकीय तांत्रिक बाबीचे उपलब्धतेनुसार (\*.docx, \*.jpg etc format) देण्यात येईल.
- १५.१३ महत्वाचे- पात्र निविदाधारकांस, दैनंदिनी व दिनदर्शिकांचे डीटीपी, डिझाईनिंग, पेज सेटअप व इतर अनुषंगिक कामासाठी एक डीटीपी ऑपरेटर / डिझाईनर 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.
- १५.१४ संस्थानने निविदा काढलेल्या श्री साई दैनंदिनी व दिनदर्शिकांचे ई-निविदेच्या Specification प्रमाणे मागील वर्षीचे नमूने संस्थानचे प्रकाशने विभागामध्ये पहावयास मिळतील. निविदाधारकांस रविवार खेरीज सकाळी १० ते ६ या कार्यालयीन वेळेत नमुने समक्ष पाहता येतील. निविदाधारकाने नमूने पाहून / व्यवस्थित माहिती घेवूनच सर्व साहित्यासाठी सर्वसमावेशक एकत्रित अंतरिम रक्कम नमूद करावी.
- 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.

भाग्यश्री विनायत (भाप्रसे),  
मुख्य कार्यकारी अधिकारी,  
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था शिर्डी.

## Annexure A

Tender Inviting Authority - SHRI SAIBABA SANSTHAN TRUST, SHIRDI.

Contact Department - PUBLICATION DEPARTMENT

Name of Work - YEAR 2023 SHRI SAI DIARY AND SHRI SAIBABA CALENDERS PRINTING WORK

Sr. No.	Description and Specifications		Required Quantity
1	Name of the Diary	<b>SHRI SAI DIARY (BIG)</b>	<b>1,30,000</b>
	<b>Shri Sai Diary Big (Delux) Marathi / English</b>		
	Edition (Year)	<b>2023</b>	
	Big Diary ERP Code	PUB-DIR-0039	
	Publication Code	PUB/331	
	Book / Outer Cover Size	17 cm x 24.5 cm	
	Inner Paper Size	16.5 cm x 24 cm	
	Total Printing Matter	Approx. 400 - 410 pages	
	Specifications for Inner Pages	70 GSM ISI 'A' grade Maplitho Natural Shade Paper. Matter in Two Colour ink printing.	
	Specifications for Cover	170 GSM ISI 'A' grade Ballarpur Mill make Maplitho Art Paper. Cover / Photo in four colour with Velvet lamination and Spot UV.	
	Paper for Inner Cover (Aas Pass)	100 GSM ISI 'A' grade Ballarpur Mill make Maplitho Paper for Aas Pass with 4 colour printing.	
	Paper for Inner Color Pages / Photo	90 GSM ISI 'A' grade Ballarpur Mill make Art Paper (04 Pages) in 04 color printing.	
	Specifications for Binding	(i) Outer Cover - 40 OZ weight, Hard bound mill board with lamination. (ii) Section sewing. (iii) 10" long satin ribbon of red colour for book Marking.	
	Packing	40 Copies in 7 Ply Corrugated Box and shrink 05 Diaries in paper wrap. Printed content label should be pasted on Box.	
2	Name of the Diary	<b>SHRI SAI DIARY (POCKET)</b>	<b>25,000</b>
	Edition (Year)	<b>2023</b>	
	Small Diary ERP Code	PUB-DIR-0040	
	Publication Code	PUB/332	
	Book / Outer Cover Size	15.5 cm x 11 cm	
	Inner Paper Size	15 cm x 10 cm	
	Total Printing Matter	Approx. 190-200 pages	
	Specifications for Inner Pages	70 GSM ISI 'A' grade Maplitho Natural Shade Paper. Matter in One Colour ink printing.	
	Specifications for Cover	170 GSM ISI 'A' grade Ballarpur Mill make Maplitho Art Paper. Cover / Photo in four colour with Velvet lamination and round corner with Spot UV.	
	Specifications for Binding	Section sewing.	
	Packing	100 Copies in 7 Ply Corrugated Box and shrink 10 Diaries in paper wrap. Printed content label should be pasted on Box.	

Sr. No.	Description and Specifications		Required Quantity
<b>3</b>	<b>Name of the Calender</b>	<b>SHRI SAIBABA CALENDAR (One Page / Big Size)</b>	<b>1,25,000</b>
	Edition (Year)	2023	
	One page Calencdr ERP Calender	PUB-CAL-0107	
	Publication Code	PUB/501	
	Calender Size	48 cm x 58.5 cm (1 Page)	
	Monthly Date Pad Size	48 cm x 18 cm (12 Dater Pages)	
	Total Printing Matter	1 Page + 12 Pages Monthly Pages	
	Specifications for Calendar	170 gsm Ballarpur Glossy Art Paper	
	Specifications for Date Pad	80 gsm Ballarpur Maplitho White Paper	
	Printing	(i) Calendar 5+0 Colour + (ii) Date Pad 4+0 Colour	
	Finishing	UV coating on Calendar Sheet, Date Pad sheet attached with 4 pinning or sewing to calendar, Gray metal patti mounting on top with hard ribbon.	
	Packing	200 Copies in 7 Ply Corrugated Box and shrink 25 Calendars in paper wrap. Printed content label should be pasted on Box.	
<b>4</b>	<b>Name of the Calender</b>	<b>SHRI SAIBABA DELUXE WALL CALENDAR</b>	<b>4,000</b>
	Edition (Year)	2023	
	Delux calender ERP Code	PUB-CAL-0108	
	Publication Code	PUB/502	
	Calender Size	55.5 cm x 88 cm (8 Sheets Page)	
	Total Printing Matter	1 Page + 7 Pages	
	Specifications for Calendar	07 sheets on 225 gsm Lykem Art Card (Sapi) + 01 sheet on 0.20 mm Opaque white PP Sheets	
	Printing	All the 8 sheets including white Opaque PP / 0.20 mm sheets to be printed by UV / Offset process in 6+0 colour.	
	Finishing	(i) UV coating on all Sheets. (ii) Wiro Binding - 40 lops of 5/8" wiro powder coated with Gold colour. (iii) Fiber Rod - 1 mm thickness, 9mm Diameter length 23" powder coated with Yellow colour best fitting. (iv) Kalash - Made of ABS Virgin Material (Acrylnitride Butadiene styrene) of 18 mm Diameter & height 65 mm (2.50") and powder coated with gold colour. (v) Plastic Patti - 55cm width, 1 mm thickness, 1cm height to hold all the sheets together at the bottom of calender. (vi) Box - 4 colour printed on 296 gsm white Back Duplex board glossy laminated and 5 ply corrugated for boxes.	
	Packing	25 Nos. in 7 Ply Corrugated Box and Printed content label should be pasted on Box.	


Sr. No.	Description and Specifications		Required Quantity
5	Name of the Calender	<b>SHRI SAIBABA METPET WALL CALENDAR</b>	<b>3,000</b>
	Edition (Year)	<b>2023</b>	
	Metpet Calender ERP Code	PUB-CAL-0109	
	Publication Code	PUB/503	
	Calender Size	69.5 cm x 49 cm (7 Sheets Page)	
	Specifications for Calendar	170 gsm Lykem Art Card (Sapi) + Laminated with chemically treated metalised Polyster film (Metpet)	
	Printing	6+0 offset UV printing with Opaque White and Drip off UV effects.	
	Finishing	(i) Wiro Binding - 34 Loops of 5/8" wiro powder coated with gold colour. (ii) Fiber Rod - 1mm thickness, 9mm Diameter length 20.75" powder coated with Yellow colour Best fitting. (iii) Kalash - Made of ABS Virgin Material (Acrylnitrile Butadiene styrene) of 18 mm Diameter & height 65 mm (2.50") and powder coated with gold colour. (iv) Plastic Patti - 48 cm width, 1 mm thickness, 1 cm height to hold all the sheets together at the bottom of Calendar. (v) Box - 4 colour Printed on 296 gsm white Back Duplex Board Glossy Laminated and 5 ply corrugated for boxes.	
	Packing	25 Nos. in 7 Ply Corrugated Box and Printed content label should be pasted on Box.	
6	Name of the Calender	<b>SHRI SAIBABA 3D DESK CALENDAR</b>	<b>8,000</b>
	Edition (Year)	<b>2023</b>	
	3D Desk Calender ERP Code	PUB-CAL-0110	
	Publication Code	PUB/504	
	Calender Size	25cm x 18 cm / 3D Stickers 9 cm x 12.5 cm	Size -
	Specifications for Calendar	Sheets 7 Leaves with 3D stickers on each page (front and back) (13 Nos. of 3D stickers in all)	
	Paper	300 gsm Lykem Art Card (Sapi) for leaves / 100 LPI (0.58 mm thickness) for 3D Stickers.	
	Printing	4+4 Offset Printing on leaves / 6+0 UV printing for 3D stickers.	
	Finishing	3D stickers to be pasted on leaves / Gally Stand - 4 colour offset printed and glossy laminated wih gally made with 2mm kappa board. / Wiro Binding - 28 Loops of 3/8" Wiro, powder coated with Black colour / Box 4 Color offest printed on 296 gsm White black Duplex Board glossy laminated with 3 ply corrugation.	
	Packing	50 Nos. in 7 Ply Corrugated Box and Printed content label should be pasted on Box.	



Sr. No.	Description and Specifications		Required Quantity
7.	Name of the Calender	<b>Shri Saibaba Desk Calendar</b>	<b>10,000</b>
	Edition (Year)	<b>2023</b>	
	Desk Calender ERP Code	PUB-CAL-0111	
	Publication Code	PUB/505	
	Calender Size	24.5 cm x 17 cm	
	Specifications for Calendar	Sheets- 7 Leaves with Baba's Photo on each page (front and back) (14 Nos. of Saibaba Photo's in all)	
	Paper	Calendar Pages - Coronado Inifnete White Stilpple 270 gsm Gally Cover 170 gsm Art Paper	
	Printing	Calender Pages 7+7 Gally Cover 4+0	
	Binding	40 OZ weight, Hard Bound Mill Board with lamination on PLC 27 holes Top Wiro Binding	
	Packing	50 Nos. in 7 Ply Corrugated Box and Printed content label should be pasted on Box.	
8	Name of the Calender	<b>SHRI SAIBABA OFFICE WALL CALENDAR (06 Sheets)</b>	<b>10,000</b>
	Edition (Year)	<b>2023</b>	
	Office Calender ERP Code	PUB-CAL-0112	
	Publication Code	PUB/506	
	Calender Size	50 cm x 72 cm	
	Specifications for Calendar	6 Leaves (Printing on 12 Pages)	
	Paper	80 gsm Ballarpur Maplitho White Paper	
	Printing	4+4 colours	
	Binding	Metal Patti on Top With Silk Ribbon for Hanging.	
	Packing	50 Nos. in 7 Ply Corrugated Box and Printed content label should be pasted on Box.	
9	Name of the Calender	<b>SHRI SAIBABA CAR CALENDAR (07 Sheets)</b>	<b>10,000</b>
	Edition (Year)	<b>2023</b>	
	Car Calender ERP Code	PUB-CAL-0113	
	Publication Code	PUB/507	
	Calender Size	18 cm x 11 cm	
	Specifications for Calendar	7 Sheets (7 Leaves) (Printing on 12 Pages)	
	Paper	170 gsm Art Paper	
	Printing	5+5 colours / Format - on per page Saibaba Photo on 1/4 space and on rest page day, date and months details in English	
	Binding	Metal Patti on Top thread with Silk Ribbon for Hanging.	
	Packing	200 Nos. in 7 Ply Corrugated Box and Printed content label should be pasted on Box.	

Sr. No.	Description and Specifications		Required Quantity
10	Name of the Calender	Shri Saibaba Small Desk Calendar	5,000
	Edition (Year)	2023	
	Desk Calender ERP Code	PUB-CAL-0114	
	Publication Code	PUB/508	
	Calender Size	8.5 cm x 13.5 cm	
	Specifications for Calendar	Calender and Information Leves - 185 to 190 Aprox and Saibaba Photo's Include center on each leves .	
	Paper	Calendar Pages - Natural shade Art Paper 100 GSM , Title and Photo's 250 GSM ISI 'A' grade Ballarpur Mill make Maplitho Art Paper. Gally Cover 170 gsm Art Paper	
	Printing	All Calender Pages Both side Printed 4+0 colour	
	Binding	40 OZ weight, Hard Bound Mill Board with lamination on PLC 10-12 holes Top Wiro Binding as per Requirement.	
	Packing	100 Nos. in 7 Ply Corrugated Box and Printed content label should be pasted on Box.	

- \* **General Instructions**
- 1) All DTP / Designing and other technical related works are to be done by the Bidder.
  - 2) Printing of BARCODE and Price Tag should be printed at back of cover in the right side of bottom.
  - 3) Bidder should not make any changes in given matter without Sansthan Authority permission.
- \*\* **Dummy / Sample Copy**
- 1) Bidder should submit 5 Copies of provided printing matter to Sansthan Authority for approval purpose.
  - 2) After approval of provided sample by Sansthan Authority, Bidder can proceed further.
  - 3) Sansthan reserves the rights to make any changes in provided printing material, if necessary.
- \*\*\* **Delivery Period**
- 1) Bidder will have to give the delivery of books within stipulated time but not later than the validity period of the bid.
  - 2) The Sansthan Authority reserves the right to change schedule of suppling material as per the circumstance, if necessary.

  
**Bhagyashree Banayat (IAS),**  
 Chief Executive Officer,  
 Shri Saibaba Sansthan Trust, Shirdi.