

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

पोष्ट: शिर्डी - ४२३ १०९.

तालुका - राहाता, जिल्हा - अहमदनगर (महाराष्ट्र)

दुरध्वनी 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 - २०२५ करीता
दैनंदिनी व दिनदर्शिका छपाई करून पुरवठा
करणेबाबतची ई-निविदा.

निविदा शुल्क रु.२०,०००/- मात्र

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

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

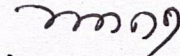
दूरध्वनी क्रमांक - (०२४२३) २५८८००/२५८८०८.

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

ई-निविदा सूचना

अ.नं.	ई-निविदेचा तपशील	निविदा शुल्क रुपये	बयाणा रक्कम रुपये
०१	प्रकाशने विभागासाठी सन-२०२५ करीता दैनंदिनी व दिनदर्शिका छपाई करून पुरवठा करणेबाबतची ई-निविदा.	२०,०००/-	२,००,०००/-

- ई-निविदेची सविस्तर माहिती शासनाचे www.mahatenders.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.
- निविदा ऑनलाईन डाऊनलोड व अपलोडिंगसाठी दिनांक ०८/०७/२०२४ रोजी सकाळी ११.०० वाजेपासून ते दिनांक २९/०७/२०२४ सायंकाळी १७.०० वाजेपर्यंत उपलब्ध राहिल.
- निविदा शुल्क व बयाणा रक्कम www.mahatenders.gov.in या शासनाचे संकेतस्थळावर जमा करणेत यावी.
- इच्छुक निविदाकाराची मागील ०३ आर्थिक वर्षातील, सरासरी वार्षिक आर्थिक उलाढाल किमान रुपये ५ कोटी मात्र (अक्षरी रुपये पाच कोटी मात्र) असावी आणि छपाई व्यवसायाचा किमान ०५ वर्षांचा अनुभव असावा.
- इच्छुक निविदाकाराने ई-निविदेसोबत सादर करावयाची सर्व कागदपत्रे ऑनलाईन स्कॅन करून सादर करावयाची आहेत, Hard Copy मध्ये सादर केलेली कागदपत्रे विचारात घेतली जाणार नाहीत.
- छपाई करावयाच्या दैनंदिनी व दिनदर्शिकांचे फोटोचे नमुने शिर्डी कार्यालयाकडील प्रकाशने विभागात रविवार वगळतां 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 नमुद करावेत.
- शक्य झाल्यास तांत्रिक निविदा दिनांक २९/०७/२०२४ रोजी उघडण्यात येईल.
- ई-निविदेसाठी प्री-बीड बैठक दिनांक १५/०७/२०२४ रोजी संस्थानचे शिर्डी येथील समाधी मंदिर परिसरातील लॅंडी बागेजवळील "साई सभागृह" येथे आयोजित करणेत येईल, यात काही बदल झाल्यास नवीन तारीख संस्थानचे संकेतस्थळावर कळविणेत येईल.
- संस्थान प्रशासनाने कोणतीही ई-निविदा अंशतः किंवा संपूर्ण स्वीकारणेचा अथवा सर्व निविदा नाकारणेचा हक्क राखून ठेवला आहे. त्याबाबत कुठलीही तक्रार ऐकून घेतली जाणार नाही.



(गोरक्ष गाडीलकर, भा.प्र.से.)

मुख्य कार्यकारी अधिकारी,

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.

का

का
28/6

का

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
प्रकाशने विभाग

निविदेचा तपशिल – श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांचे प्रकाशने विभागासाठी सन-२०२५ करीता श्री साई दैनंदिनी व विविध प्रकारच्या दिनदर्शिका छपाई करून पुरवठा करणेबाबतची ई-निविदा.

(०१) 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 -)

- १.१ संस्थेचे अद्ययावत प्रेस नोंदणी दाखला अथवा त्यासंबंधीत तत्सम शासकीय परवाना.
- १.२ संस्थेचे वस्तू व सेवा कर नोंदणी क्रमांक प्रमाणपत्र (Goods Service Tax Registration Certificate) किंवा याकामी नोंदणी केल्याची पावती (Online GST Registration Certificate)
- १.३ संस्थेचे आयकर नोंदणी प्रमाणपत्र (PAN CARD)
- १.४ गत ०३ आर्थिक वर्षात (२०२०-२१, २०२१-२२, २०२२-२३) संस्थेची सरासरी आर्थिक उलाढाल रुपये ५ कोटी मात्र (अक्षरी रुपये पाच कोटी मात्र) व त्यापेक्षा जास्त असलेबाबत संस्थेचे शासनमान्य लेखापरीक्षक (सीए) यांचे सही-शिक्क्यानिशी विहित नमुन्यातील प्रमाणपत्र.
- १.५ संस्थेने हार्ड बॉण्ड पुस्तकांची / दैनंदिनीची मागील ३ वर्षात किमान रुपये पन्नास लाख मात्र किंमतीची छपाईकामे केलेल्या कार्यादेशाच्या प्रती.
- १.६ कोणत्याही सरकारी / निमसरकारी / खाजगी संस्थेचे मागील ३ वर्षात दैनंदिनी अथवा दिनदर्शिकेच्या कमीत कमी एक लाख प्रतींची छपाई कामे केलेल्या किमान एक कार्यादेशाची प्रत व साहित्य पुरवठा चलनाच्या प्रती.
- १.७ कोणत्याही संस्थेने आपले संस्थेचे नांव काळ्या यादीत समावेश केले नसलेबाबत स्वयं-घोषणा पत्र (Self-Declaration Letter).
- १.८ इच्छुक निविदाधारकाचे मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांना दयावयाचे हमी पत्र.

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

- २.१ छपाई करून पुरवठा करावयाचे प्रकाशन साहित्याचा म्हणजेच, दैनंदिनी व दिनदर्शिकांचा सविस्तर तपशील (जसे, Technical Specifications, डीटीपी / डिझायनिंग, कागदाचा प्रकार, छपाई करावयाची संख्या, बायडींग, पॅकींग, आदि बाबींची) Bill of Quantities (BOQ) मध्ये दिलेला आहे. महत्वाचे [श्री साई दैनंदिनी] या सविस्तर तपशीलाचा अभ्यास करूनच, इच्छुक निविदाधारकाने BOQ मध्ये सर्वसमावेशक दर नमूद करून, विषयांकित निविदा ऑनलाईनच सादर करावयाची आहे.
- २.२ 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 विसंगत असल्यास निविदेचे प्री-बीडमध्ये माहिती द्यावी किंवा समक्ष पाहणीसाठी आलेनंतर प्रकाशने विभागाकडे याबाबत सविस्तर तपशील विचारूनच निविदा भरावी. याबाबत निविदा मंजूरिनंतर कुठलीही तक्रार विचारात घेतली जाणार नाही.
- २.३ ई-निविदा शुल्क रक्कम रु.२०,०००/- मात्र (अक्षरी रुपये वीस हजार मात्र) व बयाणा रक्कम रु.२,००,०००/- मात्र (रुपये दोन लाख मात्र) मा. शासनाचे www.mahatenders.gov.in या अधिकृत संकेतस्थळावर ऑनलाईन भरावी.

(०३) निविदाधारकांसाठी सुचना-

- ३.१ ई-निविदा दिनांक ०८/०७/२०२४ रोजी सकाळी ११.०० वाजेपासून दिनांक १०/०७/२०२४ रोजी सायं.५.०० वाजेपर्यंत www.mahatenders.gov.in या संकेतस्थळावर Downloading व Uploading साठी उपलब्ध राहिल.

- ३.२ ई-निविदेसोबत फक्त Online कागदपत्रे सादर करावयाची आहेत. Hard Copy मध्ये कागदपत्रे सादर करू नयेत. Hard Copy मध्ये सादर केलेले कागदपत्रे विचारात घेतली जाणार नाही.
- ३.३ ई-निविदेसाठी प्री-बीड बैठक दिनांक १५ / ०७ / २०२४ रोजी शिर्डी येथील समाधी मंदिर परिसरातील लॅंडी बागेजवळील "साई सभागृह" येथे आयोजित करणेत येईल.
- ३.४ शक्य झाल्यास दिनांक ३१ / ०७ / २०२४ 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.
- ३.५ ऑनलाईन निविदा सादर करताना निविदाधारकांनी संपर्क व्यक्ती/प्रतिनिधीचे दुर्ध्वनी क्रमांक स्पष्टपणे नमूद करावेत म्हणजे पात्र ठरणा-या इच्छुक निविदाधारकांना वाणिज्यिक निविदा (Commercial Bid) उघडणेची तारीख व वेळ कळविता येईल.
- ३.६ छपाई करावयाच्या श्री साई दैनंदिनी व दिनदर्शिकांचा तपशिल (Specification, कागदाचा प्रकार, नग/संख्या वगैरे) BOQ मध्ये नमुद केलेले आहे. निविदाधारकाने सर्वच पर्यायांचा अभ्यास करून BOQ मध्ये दर भरावेत.
- (०४) ई-निविदेत सर्व कर व इतर अनुषंगिक खर्चासह सर्वसमावेशक दर नमूद करणे-
- ४.१ 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.
- ४.२ शासन नियमानुसार वेळोवेळी लागू होणारे कर निविदाधारक / पुरवठादार यांचेवर बंधनकारक राहतील, आणि त्यानुसार संबंधित पुरवठादाराचे सदर रक्कम बीलातून थेट कपात करण्यात येईल. शासनाने दि.०१.१०.२०१८ 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.
- ४.३ 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.
- (०५) ऑनलाईन निविदा उघडण्याची कार्यपद्धती-
- ५.१ निविदेचा डाऊनलोड कालावधी संपल्यानंतर प्रथमतः खरेदी समितीच्या सभेत तांत्रिक ई-निविदा (Technical Bid) उघडणेत येतील व पात्र ठरणा-या निविदाधारकांचेच व्यावसायिक निविदा (Commercial Bid) खरेदी उघडणेत येईल.
- (०६) छपाई कामाच्या महत्वाच्या सूचना -
- ६.१ कार्यदिशाप्रमाणे 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 प्रुफ मान्य करून न घेतलेली छपाई स्वीकारली जाणार नाही.
- ६.२ पात्र निविदाधारकाने 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 दैनंदिनी व दिनदर्शिका छपाई करणेपुर्वी ०२ नग डमी (नमुना) पहाणी / तपासणीकामी प्रकाशने विभागाकडे पाठविणे बंधनकारक राहिल. प्रकाशने विभागाकडून लेखी (नमुना) तपासून मान्य केल्यानंतरच दैनंदिनी व दिनदर्शिका छपाई सुरु करावी. आपणास BOQ मध्ये नमुद केलेल्या कागदावरच पहिल्या लॉट पासून शेवटच्या लॉटपर्यंत दैनंदिनी व दिनदर्शिका छपाई करावी लागेल. इतर कोणत्याही कागदावर छपाई करू नये. BOQ मध्ये नमुद 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.

६.४ 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 राईट्स 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 भरणे 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% (तीन टक्के) सुरक्षा अनामत रक्कम धनाकर्ष / नेटबँकिंग आरटीजीएसद्वारे संस्थानचे बँक खात्यावर त्वरीत जमा करावी लागेल. तसेच कार्यादेशातील अटी-शर्तीनुसार, कामाची हमी म्हणून शिर्डी येथे समक्ष येऊन, रुपये १००/- मात्र मुद्रांकांवर शासन अधिकृत नोटरी समोर त्वरीत करारनामा नोंदणीकृत करून देणे बंधनकारक राहिल. करारनाम्याचे नोंदणीचा खर्च (शुल्क) पात्र निविदाधारकांस आदा करावा लागेल.

(०९) दैनंदिनी व दिनदर्शिका पुरवठा करण्याचे वेळापत्रक -

९.१ दैनंदिनी व दिनदर्शिकांचा पुरवठा सुरु करणेपुर्वी, 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 दैनंदिनी व दिनदर्शिका पुरविणेचा आदेश दिल्यानंतर प्रकाशने विभागाचे सूचनेप्रमाणे पुरवठा करावा लागेल.

९.३ संस्थानची सदर मागणी ही अंदाजित असल्यामुळे पुरवठा कालावधीत अगर त्यानंतरही गरजेनुसार मंजूर केलेल्या परिमाणापेक्षा २५% पर्यंत श्री साई दैनंदिनी व दिनदर्शिकांची 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, किती, कसा व केव्हा करावा याबाबत संस्थान प्रशासनामार्फत त्या-त्या वेळचे परिस्थितीनुसार 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 वर्णनाप्रमाणे दैनंदिनी व दिनदर्शिकांचा पुरवठा करावा व त्याप्रमाणेच पुरवठा करणेत आलेल्या दैनंदिनी व दिनदर्शिकांचे बील सादर करावे.

१०.२ 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 दिनदर्शिकेचा संपूर्ण लॉटचा स्वीकार केला जाणार नाही. अशा प्रकारच्या दैनंदिनी व दिनदर्शिकेचा पुरवठा झाल्यास ते आपणास परत न देता संस्थानमार्फत नष्ट करण्यात येतील.

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 प्रशासनाने राखून ठेवला आहे.

१०.४ दैनंदिनी व दिनदर्शिका पुरवितांना पॅकींगचे बॉक्स BOQ मध्ये नमूद केलेप्रमाणे उत्तम दर्जाचे (7Ply) व निश्चित केलेल्या एकूण नग तसेच त्यावर आतील साहित्याची माहिती देणारे नग संख्येसह लेबल लावलेले असावे.

१०.५ पुरवठा आदेशातील पुरवठा केलेली दैनंदिनी व दिनदर्शिका कमी प्रतीचे आढळल्यास / BOQ मध्ये नमूद दर्जाची नसल्यास तसेच करारातील अटी / शर्तीचा भंग केल्यामुळे दंडात्मक कारवाई करण्याचा किंवा संपूर्ण करारच रद्द करण्याचा हक्क संस्थान प्रशासनाने 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 तपासणीची कार्यपध्दती-

११.१ 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 ४५ दिवसांचे आत संबंधित पुरवठाधारकाला आदा करण्याचा प्रयत्न राहिल.

१२.४ निविदाधारकाने पुरविलेली दैनंदिनी व दिनदर्शिका BOQ मध्ये नमूद 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 करून संबंधित पुरवठादारास काळ्या यादीत टाकणेची कार्यवाही करणेत येईल, प्रसंगी करार रद्द करण्याचा अधिकार संस्थान प्रशासनाने राखून ठेवला आहे.

१२.५ शासन नियमानुसार आवश्यक असलेले शासकीय कर व इतर कपाती देयकातून (बिल) 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. 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 दैनंदिनी व दिनदर्शिका पुरविणेचा आदेश दिलेनंतर ठरवून दिलेल्या पुरवठा तपशिलाप्रमाणे (Schedule) 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 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 पुर्वीच्या / नंतरच्या आलेल्या दैनंदिनी व दिनदर्शिकांच्या बिलातून वसूल करण्याचा अधिकार संस्थानला 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 दैनंदिनी व दिनदर्शिकांचा पुरवठा करणे बंधनकारक आहे. मंजूर दरामध्ये कोणत्याही कारणास्तव दरवाढ मागण्याचा अधिकार पुरवठाधारकास असणार नाही. अथवा अशा प्रकारची दरवाढ 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 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 १२० 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.

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 पुरवठादाराचे/ संस्थेचे आवश्यकता वाटल्यास Vendor Audit केले जाईल.
- १५.५ यापूर्वी ज्या निविदाधारकांचे नाव ज्या कालावधीसाठी संस्थाने 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 न्यायालयाचे कार्यक्षेत्र राहिल.
- १५.७ निविदाधारकांनी नमूद केलेल्या दैनंदिनी व दिनदर्शिकानिहाय दरांचा तुलनात्मक दृष्ट्या विचार करण्यात येईल. यामध्ये गरजेनुसार न्यूनतम 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, दैनंदिनी व दिनदर्शिकेचे डीटीपी, डिझाईनिंग, पेज सेटअप व इतर अनुषंगिक कामासाठी एक डीटीपी ऑपरेटर / डिझायनर यांना छपाई मसुदा अंतिम होईपर्यंत आपले स्वःखर्चाने 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 दैनंदिनी व दिनदर्शिकेमध्ये छपाई करावयाची माहिती व छायाचित्रे संस्थानकडे उपलब्ध असणारे संगणकीय तांत्रिक बाबीचे उपलब्धतेनुसार (*.docx, *.jpg etc format) देणेत येईल.
- १५.१३ 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 सर्वसमावेशक दर नमूद करावेत.
- १५.१४ उपरोक्त शर्ती व अटीत 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.

(गोरक्ष गाडीलकर, भा.प्र.से.)

मुख्य कार्यकारी अधिकारी,

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था शिर्डी

→

117

15/1/20

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
प्रकाशने विभागासाठी सन - २०२५ करीता दैनंदिनी व दिनदर्शिका छपाई
करून पुरवठा करणेबाबतची ई-निविदा.

निविदाधारकाची व्यावसायिक (Commercial) माहिती

अ.नं.	तपशील	इच्छुक निविदाधारकाने भरावयाची माहिती
०१	निविदाधारकाचे / संस्थेचे / फर्मचे नांव	
०२	पत्रव्यवहारासाठी संपुर्ण पत्ता	
०३	दूरध्वनी क्रमांक व ई-मेल पत्ता	कार्यालय -
		प्रेस/दुकान -
		निवास -
		ई-मेल -
०४	संपर्क प्रतिनिधीचे नांव	
०५	संपर्क प्रतिनिधीचा दूरध्वनी क्रमांक	कार्यालय -
		दूरध्वनी/मोबाईल क्रमांक -
०६	मालकाचे / भागिदारांची नांवे	
०७	शॉप / कंपनी अॅक्टनुसार नोंदणी क्रमांक	
०८	छपाई कारखान्याचा (प्रेस) नोंदणी क्रमांक	
०९	औद्योगिक रजिष्ट्रेशन 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 खातेक्रमांक / खातेप्रकार	
१४	बँक आयएफएससी कोड	

दिनांक :- / /२०२४

ठिकाण :-

निविदाधारकाची सही व शिक्का

निविदाधारकाची तांत्रिक (Technical) माहिती

अ.नं.	तपशील	इच्छुक निविदाधारकाने भरावयाची माहिती
०१	प्रेसचा / कंपनीचा प्रचलीत भारतीय कायदानुसार नोंदणी क्रमांक	
०२	संबंधित व्यवसायात किती वर्षांपासून आहात ?	
०३	संस्थेची इमारत स्वमालकीची कि भाडोत्री ?	
०४	कार्यस्थळाचे / इमारतीचे क्षेत्रफळ ?	
०५	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	
	(इ) पूर्णतः अथवा अंशतः स्वयंचलीत बायडींग मशिन/यंत्रणा उपलब्ध असल्यास त्याचा तपशील व संख्या (Automatic Hard Case Binding Machines)	
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 ?	

दिनांक :- / /२०२४

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 - २०२५ करीता दैनंदिनी व दिनदर्शिका 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 करित आहे / आहोत.

मी / आम्ही आपणांस या हमीपत्राव्दारे कळवू इच्छितो की, या निविदेतील मागणी केलेले दर हे प्रतिनगाप्रमाणे आहेत. आपले ई-निविदेमध्ये नमुद केलेल्या दैनंदिनी व विविध प्रकारच्या दिनदर्शिकांसाठी 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 दैनंदिनी व दिनदर्शिकांची छपाई संख्या अंदाजे असल्यामुळे, वेळप्रसंगी संस्थानामार्फत मागणी झाल्यास, नमुद केलेल्या दैनंदिनी व दिनदर्शिकांच्या छपाई संख्येपेक्षा २५% 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 परिस्थितीनुरूप संस्थान व्यवस्थापनामार्फत मंजूर दराने देणेत येणारे कार्यादेशानुसार व त्यातील छपाई संख्येनुसार विषयांकित दैनंदिनी व दिनदर्शिका छपाई करून विहित वेळेत पुरवठा करणेची हमी देत आहे / आहोत.

निविदेत नमुद 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 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 १००/- मात्रचे गैरन्यायिक मुद्रांकांवर करारनामा स्व:खर्चाने नोंदणीकृत करून देणे आमचेवर बंधनकारक राहिल.

दिनांक - / /२०२४

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 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 २०२०-२१, २०२१-२२, २०२२-२३ या ०३ वर्षांचे वार्षिक सरासरी उलाढालीबाबतचे चार्टर्ड अकाऊंटंट 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 वर्षात हार्ड बॉन्ड पुस्तकांची/ दैनंदिनी छपाईची किमान रूपये पन्नास लाख मात्रची छपाई कामे केलेल्या कायदेशिाच्या प्रती व साहित्य पुरवठा चलनाच्या प्रती सोबत जोडल्या आहेत. | <input type="text"/> |
| ०७. | कोणत्याही सरकारी / निमसरकारी / खाजगी संस्थेचे मागील ३ वर्षात दैनंदिनी अथवा दिनदर्शिकेच्या कमीत कमी एक लाख प्रतींची छपाई कामे केलेल्या किमान एक कायदेशिाची प्रत व साहित्य पुरवठा चलनाच्या प्रती सोबत जोडल्या आहेत. | <input type="text"/> |

दिनांक :- / /२०२४

ठिकाण :-

निविदाधारकाची स्वाक्षरी व शिक्का

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

आर्थिक उलाढालीबाबतचे प्रमाणपत्र

मे.- - यांचे निविदेसंबंधित व्यवसायाची सन २०२०-२१, २०२१-२२, २०२२-२३
या ०३ आर्थिक वर्षाची उलाढाल खालीलप्रमाणे प्रमाणित करणेत येत आहे.

अ.नं.	आर्थिक वर्ष	वार्षिक उलाढाल रुपये (रक्कम कोटी मध्ये)
०१	सन २०२०-२१	
०२	सन २०२१-२२	
०३	सन २०२२-२३	
एकूण सरासरी उलाढाल		

दिनांक - / /२०२४

ठिकाण -

लेखापरीक्षक (चार्टर्ड अकौंटंट) यांचे
नाव / स्वाक्षरी / शिक्का
नोंदणी क्रमांक -