श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था (शिर्डी)
मु.पो.शिर्डी, ता.राहाता, जिल्हा-अहमदनगर, पिन ४२३ १०९.
फोन नं.(०२४२३) २५८५००/२५८८००,२५८८०८ फॅक्स नं.२५८८७०
(Website - www.sai.org.in) (E-mail– publication@sai.org.in)

जाहीर ई-निविदा सूचना

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डीचे सन-२०२४ करीता साईलीला मराठी व हिंदी/इंग्रजी व्दैमासिके व अंक वितरणकामी पाकिटे छपाई करुन पुरवठा करणेकामी नामांकीत छपाईधारकांकडून ऑनलाईन ई-निविदा मागविण्यात येत आहेत.

१. ई-निविदेचे निकष, अटी / शर्ती व ई-निविदेचे माहितीसाठी श्री साईबाबा संस्थानचे www.sai.org.in./tender या अधिकृत संकेतस्थळाला भेट द्यावी.

२. सदर ई-निविदा ऑनलाईन डाऊनलोड व अपलोडींगसाठी दि.२०.१२.२०२३ रोजी सकाळी ११.०० वाजेपासून ते दि.२९.१२.२०२३ सायं ०५.०० वा पर्यंत www.mahatenders.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध राहील.

मुख्य कार्यकारी अधिकारी
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी.

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

पोष्टः 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

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

दादर, मुंबई-४०० ०१४

दूरध्वनी क्रमांक (०२२) २४१६६५५६, २४१६१२९३

मोबाईल नं. ९५९४९०४६५९.

प्रकाशने विभागासाठी सन - २०२४ करीता साईलीला मराठी व हिंदी / इंग्रजी व्दैमासिके व अंक वितरणकामी पाकिटे छपाई करुन 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

छपाई कामासाठी ई-निविदा सुचना

अ.नं.	ई-निविदेचा तपशील	निविदा शुल्क रुपये	बयाणा रक्कम रुपये
०१	सन – २०२४ करीता साईलीला मराठी व हिंदी / इंग्रजी व्दैमासिके व अंक वितरणकामी पाकिटे छपाई करुन पुरवठा करणेबाबतची ई-निविदा.	५,४००/-	९०,०००/-

०१. ई-निविदेची सविस्तर माहिती शासनाचे www.mahatenders.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

०२. निविदा ऑनलाईन डाऊनलोड व अपलोडींगसाठी दिनांक २०.१२.२०२३ रोजी सकाळी ११.०० वाजेपासुन ते दिनांक २९.१२.२०२३ सायंकाळी १७.०० वाजेपर्यंत उपलब्ध राहील.

०३. निविदा शुल्क व बयाणा रक्कम www.mahatenders.gov.in या शासनाचे संकेतस्थळावर जमा करणेत यावी.

०४. इच्छुक निविदाकाराची मागील ५ आर्थिक वर्षातील सरासरी वार्षिक आर्थिक उलाढाल किमान रुपये ५० लाख मात्र (अक्षरी रक्कम रुपये पन्नास लाख मात्र) असावी आणि छपाई व्यवसायाचा किमान ०५ वर्षाचा अनुभव असावा.

०५. इच्छुक निविदाकाराने ई-निविदेसोबत सादर करावयाची सर्व कागदपत्रे ऑनलाईन स्कॅन करुन सादर करावयाची आहेत, Hard Copy मध्ये सादर केलेली कागदपत्रे विचारात घेतली जाणार नाहीत.

०६. छपाई करावयाच्या व्दैमासिके व पाकिटांचे नमुने शिर्डी कार्यालयाकडील प्रकाशने विभागात तसेच संस्थानचे दादर, मुंबई येथील कार्यालयात रविवार वगळतां इतर दिवशी स.१०.०० ते सायं.०६.०० वाजेपर्यंत कार्यालयीन वेळेत समक्ष पहाणेसाठी उपलब्ध आहेत, कृपया नमुने पाहून व इतर अटी-शर्ती वाचून ई-निविदेत सर्वसमावेशक दर नमुद करावेत.

०७. शक्य झाल्यास तांत्रिक निविदा दिनांक ०१.०१.२०२४ रोजी उघडण्यात येईल.

०९. संस्थान व्यवस्थापनाने कोणतीही ई-निविदा अंशतः किंवा संपूर्ण स्विकारणेचा अथवा सर्व निविदा नाकारणेचा हक्क राखून ठेवला आहे. त्याबाबत कुठलीही तक्रार ऐकून घेतली जाणार नाही.

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

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

प्रकाशने विभाग

(०१) निविदेचा तपशिल –

१.१ प्रकाशने विभागासाठी सन-२०२४ करीता साईलीला (मराठी) व श्री साईलीला (हिंदी / इंग्रजी) या व्दैमासिकांची तसेच साईलीला अंक वितरणकामी पाकिटे छपाई करुन 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 अद्यावत प्रेस नोंदणी दाखला अथवा त्यासंबंधीत तत्सम शासकीय परवाना अथवा कंपनी रजिस्टेशन प्रमाणपत्र.

२.२ संस्थेचे वस्तू व सेवा कर नोंदणी क्रमांक प्रमाणपत्र (Goods Service Tax Registration Certificate) **किंवा** संस्थेने वस्तू व सेवा कर नोंदणी क्रमांक मिळणेसाठी नोंदणी केल्याची पावती (Online GST Registration Certificate)

२.३ संस्थेचे आयकर नोंदणी प्रमाणपत्र (PAN CARD)

२.४ गत ५ आर्थिक वर्षांमध्ये (सन २०१८-१९, २०१९-२०, २०२०-२१, २०२१-२२, २०२२-२३) संस्थेची सरासरी आर्थिक वार्षिक उलाढाल **रुपये ५० लाख मात्र** (अक्षरी रक्कम रुपये पन्नास लाख मात्र) व त्यापेक्षा जास्त असलेबाबत संस्थेचे शासनमान्य लेखापरीक्षक (सीए) यांचे सही-शिक्क्यानिशी विहित नमुन्यातील प्रमाणपत्र.

२.५ कोणत्याही संस्थेने आपले संस्थेचे नांव काळया यादीत समावेश केले नसलेबाबत स्वयं-घोषणा पत्र (Self-Declaration Letter).

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

३.१ छपाई करुन पुरवठा करावयाचे प्रकाशन साहित्याचा म्हणजेच, साईलीला व्दैमासिके व पाकिटांचा **सविस्तर तपशील** (जसे, Technical Specifications, डीटीपी / डिझायनिंग, कागदाचा प्रकार, छपाई करावयाची संख्या, बायडींग, पॅकींग, आदि बाबींचा) Bill of Quantities (BOQ) मध्ये दिलेला आहे. या सविस्तर तपशीलाचा अभ्यास करुनच आणि समक्ष नमुने पाहूनच इच्छुक निविदाधारकाने BOQ मध्ये सर्वसमावशेक दर नमूद करावेत. विषयांकित निविदा ऑनलाईनच सादर करावयाची आहे.

३.२ **ई-निविदा शुल्क रक्कम रुपये ५,४००/- मात्र (अक्षरी रुपये पाच हजार चारशे मात्र)** व **बयाणा रक्कम रुपये ९०,०००/- मात्र (रुपये नव्वद हजार मात्र)** मा. शासनाचे **www.mahatenders.gov.in** या अधिकृत संकेतस्थळावर ऑनलाईन भरावी.

(०४) निविदाधारकांसाठी सुचना-

४.१ ई-निविदा दिनांक २०.१२.२०२३ रोजी सकाळी ११.०० वाजेपासून दिनांक २९.१२.२०२३ रोजी सायंकाळी ५.०० वाजेपर्यंत www.mahatenders.gov.in या संकेतस्थळावर Downloading व Uploading साठी उपलब्ध राहील.

४.२ ई-निविदेसोबत फक्त Online कागदपत्रे सादर करावयाची आहेत. Hard Copy मध्ये कागदपत्रे सादर करु नयेत. Hard Copy मध्ये सादर केलेल्या कागदपत्रे विचारात घेतली जाणार नाही.

४.३ शक्य झाल्यास दिनांक ०१.०१.२०२४ 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.

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 नंबर्स 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 संस्थानाचे प्रकाशने विभागाचे सुचनेनुसार / संस्थानाचे दादर, मुंबई येथील कार्यालयात निश्चित स्थळी पोहोच करण्याचा वाहतूक खर्च या सर्व बाबींचा विचार करूनच सर्वसमावेशक दर नमूद करावेत, म्हणजेच नमूद करणेत आलेले दर हे सर्व करांसहीत व विहित स्थळी पोहोचचे असावेत.

५.२ शासन नियमानुसार वेळोवेळी लागू होणारे कर निविदाधारक / पुरवठादार यांचेवर बंधनकारक राहतील, आणि त्यानुसार संबंधित पुरवठादाराचे बिलातून सदर रक्कम बीलातून थेट कपात करण्यात येईल. शासनाने दिनांक ०१ 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 / पुरवठयासाठी लागु राहील.

(०६) छपाई कामाच्या महत्वाच्या सूचना –

६.१ कार्यादेशाप्रमाणे छपाई करणेचे काम सुरु करणेपूर्वी विहित वेळेत संपादक, साईलीला व्दैमासिक यांचेकडून मिळालेल्या मजकुराप्रमाणे छपाई करुन प्रथम साईलीला विभाग, मुंबई (दादर) कार्यालय यांचेकडे तपासणीसाठी पाठवावे. त्यातील त्रुटी दूर करुन कार्यकारी संपादक, साईलीला, मुंबई कार्यालय यांची संमती प्राप्त झालेनंतरच अंतिम छपाईचे काम सुरु करावे. नमुना व प्रुफ मान्य करुन न घेतलेली छपाई स्वीकारली जाणार नाही.

६.२ BOQ मध्ये नमुद केलेप्रमाणे आणि संस्थानकडे असणारे नमुन्याबरहुकूम व्दैमासिकाचे कव्हर पेजसाठी १७० जीएसएम व आतील पानांसाठी ९० जीएसएम तसेच पाकिटांसाठी ८० जीएसएम क्राफ्ट ब्राऊन पेपरवरच छपाई करणे बंधनकारक आहे. इतर कोणत्याही कागदावर छपाई करु 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 करुन संबंधित पुरवठादारास काळ्या यादीत टाकणेबाबत कार्यवाही करणेत येईल.

६.३ पात्र निविदाधारकांने छपाईचे काम समाधानकारक पुर्ण केलेनंतरच, संस्थानकडे जमा असलेली सुरक्षा अनामत रक्कम परत केली जाईल. तसेच संस्थानकडे जमा असलेल्या सुरक्षा अनामत रक्कमेवर कुठल्याही प्रकारचे व्याज आदा करणेत येणार नाही.

६.४ संस्थानचा छपाई कामाचा मजकूर हा फक्त संस्थानचे कार्यादेशानुसार संबंधित व्दैमासिके व पाकिटे छपाई करण्यासाठीच वापरणेत यावा. सदरहू छपाई कामाचे मजकुराचा दुरुपयोग करुन संस्थान व्यतिरिक्त त्रयस्थ व्यक्तीस अथवा संस्थेस अथवा इतर कोणासही व्दैमासिके व पाकिटै छपाई करुन दिलेचे आढळून आल्यास, कॉपी राईटस ॲक्टअंतर्गत तसेच करारातील अटी-शर्तीचे भंगाबाबत संबंधित पुरवठादारावर कायदेशीर कारवाई करण्यात येईल.

(०७) छपाई साहित्य पुरवठा करणेबाबत सूचना -

७.१ निविदा मंजूरीनंतर, कार्यादेशात नमूद केलेल्या साहित्याचा पुरवठा प्रकाशने विभागाचे सुचनेनुसार / संस्थानाचे दादर, मुंबई येथील कार्यालयाने विहित व निश्चित करणेत आलेल्या ठिकाणी / जागेवर करावा लागेल.

७.२ BOQ मधील अ. नं. ०१ ते ०४ मध्ये नमुद केलेली व्दैमासिकांची छपाई करुन, त्याचा पुरवठा निश्चित केलेल्या कालावधीत (त्या-त्या आवृत्तीचे महिन्याचे साधारणतः प्रथम आठवडयात) करावयाचा आहे.

७.३ BOQ मधील अ. नं. ०५ ते ०६ मध्ये नमुद केलेली पाकिटे छपाई करुन, त्याचा संपूर्ण पुरवठा एकाच वेळेस परंतु कार्यादेश मिळालेपासून ६० दिवसांचे आंत प्रकाशने विभागाचे सुचनेनुसार / संस्थानाचे दादर, मुंबई येथील कार्यालयाने विहित व निश्चित करणेत आलेल्या ठिकाणी / जागेवर करावा लागेल.

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

८.१	ज्यांच्या निविदा मंजूर होतील त्यांना विहीत मुदतीत व्दैमासिके व पाकिटांचा छपाई करुन पुरवठा करावयाची हमी म्हणून मंजुर साहित्याचे पुरवठा आदेशाच्या एकुण रकमेच्या **३%** (तीन टक्के) इतकी रक्कम सुरक्षा अनामत म्हणून ठेवावी लागेल. निविदा मंजुर झाल्याचे कळविलेनंतर / कार्यादेश दिलेनंतर त्वरीत सदर रकमेचा भरणा करावा लागेल. ही सुरक्षा अनामत रक्कम व्दैमासिके व पाकिटांचा पुरवठा समाधानकारकरित्या 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 रक्कमेच्या **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 १००/- मात्र मुद्रांकांवर शासन अधिकृत नोटरी समोर त्वरीत करारनामा नोंदणीकृत करुन देणे बंधनकारक राहील. करारनाम्याचे नोंदणीचा खर्च (शुल्क) पात्र निविदाधारकांस आदा करावी लागेल.

**(०९)	व्दैमासिके व पाकिटे छपाई करुन पुरवठा करण्याचे वेळापत्रक -**

९.१	व्दैमासिके व पाकिटे पुरवठा सुरू करणेपुर्वी, प्रथम प्रुफ (ज्यामध्ये आपणास दिलेल्या Hard & Soft Copy चे नमुनाबरहुकूम साहित्य / छपाई आहे कि नाही) तपासणी करुन घ्यावयाची आहे. व्दैमासिके व पाकिटे अंतिम प्रुफ आपणास तपासून दिलेनंतर विनाविलंब विभागाचे मागणीनुसार परिस्थितीनुरूप व वेळोवेळी ठरवून दिलेल्या / विहित व निश्चित केलेल्या वेळेत (१५ दिवसांचे आंत) 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	**संस्थानची सदर मागणी ही अंदाजीत असल्यामुळे पुरवठा कालावधीत अगर त्यानंतरही गरजेनुसार मंजूर केलेल्या परिमाणापेक्षा २५% पर्यंत मागणी संस्थानकडून झाल्यास साईलीला व्दैमासिके व पाकिटांचा पुरवठा मान्य दरानेच करणे पुरवठाधारकावर बंधनकारक राहील.**

९.३	पुरवठा करतांना कार्यादेशाच्या कालावधीनंतर अथवा पुढील वर्षीची छपाई प्रक्रिया पूर्ण होईपर्यन्त मंजूर दरानेच व्दैमासिके व पाकिटांचा पुरवठा करणे पात्र निविदाधारकावर बंधनकारक राहील.

**(१०)	बील आदा करण्याची पध्दती-**

१०.१	पुरवठा केलेल्या व्दैमासिके व पाकिटांचे देयक (बिल) त्याचा दर्जा व नग संख्या योग्य असल्याची खात्री झाल्यावरच आदा करणेत येईल. सदर पुरवठयापोटी आगाऊ रक्कम दिली जाणार नाही.

१०.२	पुरवठा केलेल्या व्दैमासिके व पाकिटांचे देयक (बिल) सादर करतांना, देयकात कार्यादेशातील मजकूराप्रमाणेच तपशिल असणे आवश्यक आहे. संक्षिप्त स्वरुपात उल्लेख करु नये, त्यामुळे देयक आदा करणेस विलंब झाल्यास त्याची जबाबदारी संबंधित पुरवठाधारकांवर राहील.

१०.३	पुरवठा झालेल्या व्दैमासिके व पाकिटांचे तपासणी करुन, प्रत्यक्षात ताब्यात घेतलेल्या नगांचेच देयक (बिल) संस्थानकडे सादर केलेपासून ३० दिवसांचे आत संबंधित पुरवठाधारकाला आदा करण्याचा प्रयत्न राहिल.

१०.४	निविदाधारकाने पुरविलेली व्दैमासिके व पाकिटे मान्य दर्जाचे नसल्याच्या कारणावरुन संस्थानने नाकारल्यास संस्थानला बाजारभावाने दुसरीकडून सदरील साहित्य छपाई करावे लागल्यास त्यासाठी जादा आलेल्या खर्चाची भरपाई सुरक्षा अनामत रकमेतुन अथवा संस्थानकडून देय असलेल्या इतर मालाच्या बिलातुन वसुल केली जाईल. तसेच या कारवाईव्यतिरिक्त दंडात्मक कारवाई केली जाईल, प्रसंगी करार रद्द करण्याचा अधिकार संस्थान व्यवस्थापनाने राखून ठेवला आहे.

१०.५	शासन नियमानुसार आवश्यक असलेले शासकीय कर व इतर कपाती देयकातून (बिलातून) वसूल करण्यात येतील.

१०.६	पात्र निविदाधारकास मान्य झालेल्या दर्जा व नमुन्याप्रमाणेच व्दैमासिके व पाकिटांचा पुरवठा करावा लागेल. कमी दर्जाचे अगर वेगळ्या प्रकारच्या व्दैमासिकांचा व पाकिटांचा स्विकार केला जाणार नाही. अशा प्रकारच्या व्दैमासिके व पाकिटांचा पुरवठा झाल्यास ते स्वखर्चाने तात्काळ परत घेऊन जाणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहील. ते न नेल्यास, त्याची नासधूस झाल्यास त्यास संस्थान जबाबदार राहणार नाही.

१०.७ पुरवठा करीत असलेली व्दैमासिके व पाकिटांची Quantity जास्त असल्यामुळे, संस्थानकडून Randomly Sample पाहून नवीन छपाई केलेले साहित्य स्विकारले जाते. तथापि व्दैमासिके व पाकिटे स्विकारलेनंतरही एखादा लॉट अगर त्यातील काही साहित्य खराब आढळल्यास संपूर्ण लॉट किंवा पुरवठाधारकाशी केलेला करारच रद्द करण्याचे अधिकार संस्थान व्यवस्थापनाने राखून ठेवला आहे.

१०.८ व्दैमासिकांचा पुरवठा करतांना पेपर रॅपिंगमध्ये साधारणतः १०० नगांचे पॅकिग असावे, जेणे करुन हाताळणी करणे सोयीचे होईल. तसेच या पॅकिंग बॉक्सेसवर आतील साहित्याची माहिती दर्शविणारे देणारे लेबल लावलेले असावे.

१०.९ पुरवठा आदेशातील पुरवठा केलेली व्दैमासिके व पाकिटे कमी प्रतीचे आढळल्यास / मान्य दर्जाची नसल्यास तसेच करारातील अटी / शर्तींचा भंग केल्यामुळे दंडात्मक कारवाई करण्याचा किंवा संपूर्ण करारच रद्द करण्याचा हक्क संस्थान व्यवस्थापनाने राखून ठेवला आहे

(११) लॅब तपासणीची कार्यपध्दती-

११.१ पात्र निविदाधारकांने Specification मध्ये कळविलेप्रमाणे कागदाच्या GSM बाबतचा शासकीय / शासन मान्यता प्राप्त प्रयोगशाळेचा पडताळणी अहवाल सादर करणे आवश्यक राहील किंवा संस्थानाने मागणी केल्यास तो सादर करणे बंधनकारक राहील.

११.२ व्दैमासिके व पाकिटांच्या छपाई कामासाठी निविदेत / कार्यादेशात नमूद केलेला जीएसएमचा कागद / आर्ट पेपर अथवा इतर साहित्य वापरलेले नसल्यास, आर्थिक दंडात्मक कारवाई केली जाईल, प्रसंगी करार रद्द करण्याचा अधिकार संस्थान व्यवस्थापनाने राखून ठेवला आहे.

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

१२.१ पुरवठा आदेशातील व्दैमासिके व पाकिटे 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

१२.२ व्दैमासिके व पाकिटांचे पुरवठा आदेश दिलेनंतर Schedule प्रमाणे व्दैमासिके व पाकिटांचे पुरवठा न झाल्यास,अगर योग्य प्रतीचे नसल्यामुळे व्दैमासिके व पाकिटे नाकारल्या गेल्यास संस्थानची अडचण होऊ नये म्हणून, संस्थान बाजार भावाने आवश्यक तितके किंवा दिलेल्या आदेशाइतक्या व्दैमासिके व पाकिटांचे दुसरीकडून छपाई करण्याची मुभा राहील. अशी छपाई केलेली व्दैमासिके व पाकिटांचे जादा लागलेल्या रकमेची (फरकाची) भरपाई निविदाधारकाने संस्थानला करुन दयावयाची आहे. सदरची भरपाई सुरक्षा अनामत रकमेतून अगर पुर्वीच्या / नंतरच्या आलेल्या व्दैमासिके व पाकिटांचे बिलातून वसुल करण्याचा अधिकार संस्थानला राहील. तसेच दंडात्मक कारवाई प्रसंगी करार रद्द करण्याचा अधिकार संस्थान राखून ठेवत आहे.

१२.३ पुरवठादाराने मागणीप्रमाणे मंजुर केलेले दराने व Specification मध्ये नमूद केलेप्रमाणे व्दैमासिके व पाकिटांचा पुरवठा करणे बंधनकारक आहे. मंजूर दरामध्ये कोणत्याही कारणास्तव दरवाढ मागण्याचा अधिकार पुरवठाधारकास असणार नाही. अथवा अशा प्रकारची दरवाढ दिली जाणार नाही. पुरवठाधारकाने व्दैमासिके व पाकिटांचा पुरवठा करावयाचे नाकारल्यास अथवा पुरवठा न केल्यास संस्थानला बाजारभावाने अथवा फेरनिविदा मागणी करुन व्दैमासिके व पाकिटे खरेदी करावे लागल्यास जादा येणा-या खर्चाची नुकसान भरपाई पुरवठाधारकाकडून वसुल केली जाईल. तसेच दंडात्मक कारवाई प्रसंगी करार रद्द करण्याचा अधिकार संस्थान राखून ठेवत आहे.

१२.४ 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 व्दैमासिके व पाकिटांचा पुरवठा करु शकला नाही व तसे पुरवठाधारकाने त्वरीत लेखी कळविले तर याबाबत योग्य तो निर्णय परिस्थितीनुरुप घेण्यात येईल. पुरवठादाराला बाजारात दरवाढ झाली तरीही मंजुर दराने पुरवठा करणे बंधनकारक आहे. पुरवठादाराने पुरवठा न केल्यास सुरक्षा अनामत रक्कम जप्त करणेत येईल अगर संस्थान जो निर्णय घेईल तो पुरवठाधारकावर बंधनकारक राहील. याबाबत पुरवठादाराची कुठलीही तक्रार ऐकून घेतली जाणार नाही.

(१३) निविदा वैधता कालावधी

१३.१ सदर ई-निविदेचा वैधता कालावधी Online निविदा Download तारखेचे शेवटचे दिवसापासून **१२० दिवसांचा** राहील.

(१४) सर्व साधारण अटी शर्ती

१४.१ अ.नं.०३ (३.१ ते ३.२) मध्ये नमूद केलेप्रमाणेच, BOQ मधील मजकूर पाहून त्याप्रमाणेच छपाई कामाचे दर भरावेत. BOQ मध्ये नमूद केलेल्या Specifications व अन्य बाबींशिवाय, इतर पर्याय देऊन अथवा इतर पर्यायी बाबी विचारात घेऊन देऊ केलेला दरांचा विचार केला जाणार नाही.

१४.२ 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 राहील.

१४.३ निविदेत सहभागी निविदाकाराने निविदा प्रक्रियेमध्ये कोणत्याही टप्प्यावर निविदेतून माघार घेतल्यास त्यांची बयाणा रक्कम जप्त करण्यात येईल.

१४.४ पुरवठादाराचे/ संस्थेचे आवश्यकता वाटल्यास Vendor Audit केले जाईल.

१४.५ यापुर्वी ज्या निविदाधारकांचे नाव ज्या कालावधीसाठी संस्थानने काळया यादीत (Black List) टाकलेले आहे, अशा निविदा तेवढया 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.

१४.६ सदरील व्यवहाराबाबत वाद निर्माण झाल्यास तो राहाता / कोपरगाव न्यायालयाचे न्यायकक्षेत राहील.

१४.७ निविदाधारकांनी नमूद केलेल्या दैनंदिनी व दिनदर्शिकानिहाय दरांचा तुलनात्मक दृष्टया विचार करण्यात येईल. यामध्ये न्युनतम दरधारकांशी चर्चा व वाटाघाटी करण्यात येतील आणि त्यानुसार अंतिम निर्णय घेतला जाईल.

१४.८ संस्थान व्यवस्थापनाने कोणतीही ई-निविदा अंशतः किंवा संपूर्ण स्वीकारणेचा अथवा सर्व निविदा नाकारणेचा हक्क राखून ठेवला आहे. त्याबाबत कुठलीही तक्रार ऐकून घेतली जाणार नाही.

१४.९ सशर्त निविदा तात्काळ रद्द करण्यात येतील. सदर निविदेतील नमूद अटी-शर्ती व अर्हता पुर्ण करू न शकलेल्या निविदाधारकांच्या निविदा रद्द करण्यात येतील.

१४.१० छपाईकामी कुठल्याही प्रकारची अग्रीम रक्कम (Advance) दिली जाणार नाही.

१४.११ उपरोक्त शर्ती व अटीत काही बदल, सुधारणा करणे वा जादा अटी / शर्ती विहीत करण्याचा अधिकार संस्थान प्रशासनाने 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.

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

सन-२०२४ करीता साईलीला मराठी व हिंदी / इंग्रजी व्दैमासिके
व अंक वितरणकामी पाकिटे छपाई करुन पुरवठा करणेबाबतची ई-निविदा.

निविदाधारकाची व्यावसायिक 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 रजिस्ट्रेशन क्रमांक (असल्यास)	
१०	आयकर नोंदणी क्रमांक (PAN)	
११	वस्तू व सेवा कर नोंदणी क्रमांक (GST Registration Number)	केंद्र
		राज्य
१२	बॅंकेचे नांव व शाखा	
१३	बॅंकेचा खातेप्रकार / खातेक्रमांक	
१४	बॅंक आयएफएससी कोड	

<u>**निविदाधारकाची तांत्रिक माहिती**</u>

अ.नं.	तपशील	इच्छुक निविदाधारकाने भरावयाची माहिती
तांत्रिक माहिती		
०१	संबंधित व्यवसायात किती वर्षापासून आहात?	
०२	संस्थेची इमारत स्वमालकीची कि भाडोत्री ?	
०३	कार्यस्थळाचे / इमारतीचे क्षेत्रफळ ?	
०४	उपलब्ध मशिनरींचा 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, दिनांक :-

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

विषय - प्रकाशने विभागासाठी सन – २०२४ करीता साईलीला मराठी व हिंदी / इंग्रजी व्दैमासिके व अंक वितरणकामी पाकिटे छपाई करुन 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 / शर्तींचे पालन करावयाचे मी / आम्ही मान्य करीत आहे / आहोत.

मी / आम्ही आपणांस निविदेमध्ये नमुद केलेल्या साईलीला व्दैमासिके व पाकिटांची छपाई आपल्या मागणीप्रमाणे विहित कालावधीकरिता, संस्थानचे आवश्यकतेनुसार, आवश्यक त्यावेळी संस्थानाचे प्रकाशने विभागाचे सुचनेनुसार अथवा संस्थानाचे दादर, मुंबई येथील कार्यालयात, निहित ठिकाणी पोहोच करण्याची हमी देतो / देत आहोत. सदर व्दैमासिके व पाकिटांची छपाई संख्या अंदाजे असल्यामुळे, वेळप्रसंगी संस्थानामार्फत मागणी झाल्यास, नमुद केलेल्या व्दैमासिके व पाकिटांची छपाई संख्येपेक्षा २५% पर्यंत जास्त व्दैमासिके व पाकिटांची छपाई मी / आम्ही याकामी प्राप्त होणारे कार्यादेशातील मंजुर दराने पुरवठा करणेची हमी देत आहे / आहोत. तसेच व्यावसायिक निविदा अंतिम झालेनंतर, त्यावेळेचे परिस्थितीनुरुप संस्थान व्यवस्थापनामार्फत मंजूर दराने देणेत येणारे कार्यादेशानुसार व त्यातील छपाई संख्येनुसार विषयांकित व्दैमासिके व पाकिटांची छपाई करुन विहित वेळेत पुरवठा करणेची हमी देत आहे / आहोत.

निविदेत नमुद केलेल्या ज्या व्दैमासिके व पाकिटांची छपाई निविदा मंजुर होईल, त्या मान्य दराने पुरवठा करण्याची हमी म्हणून, मंजुर पुरवठा कार्यादेशाच्या एकुण रकमेच्या **३%** इतकी रक्कम ही सुरक्षा अनामत रक्कम म्हणून निविदा मंजुर झाल्याचे कळविल्यापासून १५ दिवसांचे आत विहित पध्दतीने बँकेमार्फत 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 पुरवठयापोटी रुपये १००/- मात्रचे गैरन्यायिक मुद्रांकावर करारनामा स्वःखर्चाने नोंदणीकृत करुन देणे आमचेवर बंधनकारक राहील.

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 अद्यायवत प्रमाणपत्र / दाखला

०२. GST नोंदणी दाखला/GST Online Registration Acknowledgement

०३. पॅन कार्ड

०४. सन २०१८-१९, २०१९-२०, २०२०-२१, २०२१-२२ व २०२२-२३ या ५ आर्थिक वर्षाचे सरासरी वार्षिक उलाढालीबाबतचे चार्टर्ड अकाऊंटन्ट यांचे प्रमाणपत्र

०५. कोणत्याही संस्थेत काळया यादीत नाव समाविष्ट नसलेबाबत स्वयं-घोषणापत्र

निविदाधारकाची स्वाक्षरी व शिक्का

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

आर्थिक उलाढालीबाबतचे प्रमाणपत्र

मे. - - यांचे निविदेसंबंधित व्यवसायाची सन २०१८-१९,२०१९-२०, २०२०-२१, २०२१-२२ व २०२२-२३ या ५ आर्थिक वर्षाची 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	
	सरासरी एकूण वार्षिक उलाढाल	

दिनांक - / /

ठिकाण -

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

BILL OF QUANTITIES

Tender Inviting Authority - **SHRI SAIBABA SANSTHAN TRUST, SHIRDI.**

Contact Department - **PUBLICATION DEPARTMENT**

Name of the Work - **PRINTING WORK OF SHRI SAILEELA BI-MONTHLY MAGAZINE (MARATHI & HINDI-ENGLISH) AND PRE-PRINTED ENVELOPES FOR THE YEAR 2024.**

Bidder Name -

Sr.No.	Description and Specifications		Required Quantity	Unit	Rate Per No. (All Inclusive)	Total Amount Rs.
					in Figure	in Figure
1	Name of the Magazine	**SAILEELA Bi-Monthly Magazine - MARATHI**	**27,500**	**Nos.**		
	Month	**Required Qty**				
	January-February 2024	5500 Copies / Nos.				
	March-April 2024	5500 Copies / Nos.				
	May-June 2024	5500 Copies / Nos.				
	July-August 2024	5500 Copies / Nos.				
	November-December 2024	5500 Copies / Nos.				
	Edition (Year)	**REGULAR EDITION 2024**				
	Book / Photo ERP Code	PUB/BKS/0082				
	Book / Outer Cover Size	8 inch X 10.50 inch				
	Inner Paper Size	8 inch X 10.50 inch				
	Total Printing Matter	36 Pages (32 Inner Pages + 04 Cover Pages)				
	Specifications for Cover Page	170 GSM Glossy Art Paper 4 colour printing with lamination				
	Specifications for Inner Pages	90 GSM Glossy Art Paper				
	Matter / Photo Printing	4 Colour				
	Specifications for Binding	2 Pinning				
2	Name of the Magazine	**SAILEELA Bi-Monthly Magazine - MARATHI**	**5,500**	**Nos.**		
	Month	**Required Qty**				
	September-October 2024	5500 Copies / Nos.				
	Edition (Year)	**SPECIAL EDITION 2024**				
	Book / Photo ERP Code	PUB/BKS/0082				
	Book / Outer Cover Size	8 inch X 10.50 inch				
	Inner Paper Size	8 inch X 10.50 inch				
	Total Printing Matter	68 Pages (64 Inner Pages + 04 Cover Pages)				
	Specifications for Cover Page	170 GSM Glossy Art Paper 4 colour printing with lamination				
	Specifications for Inner Pages	90 GSM Glossy Art Paper				
	Matter / Photo Printing	4 Colour				
	Specifications for Binding	2 Pinning				
3	Name of the Magazine	**SHRI SAILEELA Bi-Monthly Magazine - HINDI / ENGLISH**	**65,000**	**Nos.**		
	Month	**Required Qty**				
	January-February 2024	13000 Copies / Nos.				
	March-April 2024	13000 Copies / Nos.				
	May-June 2024	13000 Copies / Nos.				
	July-August 2024	13000 Copies / Nos.				
	November-December 2024	13000 Copies / Nos.				
	Edition (Year)	**REGULAR EDITION 2024**				
	Book / Photo ERP Code	PUB/BKS/0083				
	Book / Outer Cover Size	8 inch X 10.50 inch				
	Inner Paper Size	8 inch X 10.50 inch				
	Total Printing Matter	36 Pages (32 Inner Pages + 04 Cover Pages)				
	Specifications for Cover Page	170 GSM Glossy Art Paper 4 colour printing with lamination				
	Specifications for Inner Pages	90 GSM Glossy Art Paper				
	Matter / Photo Printing	4 Colour				
	Specifications for Binding	2 Pinning				
4	Name of the Magazine	**SHRI SAILEELA Bi-Monthly Magazine - HINDI / ENGLISH**	**13,000**			
	Month	**Required Qty**				
	September-October 2024	13000 Copies / Nos.				
	Edition (Year)	**SPECIAL EDITION 2024**				

	Book / Photo ERP Code	PUB/BKS/0083				
	Book / Outer Cover Size	8 inch X 10.50 inch				
	Inner Paper Size	8 inch X 10.50 inch				
	Total Printing Matter	68 Pages (64 Inner Pages + 04 Cover Pages)				
	Specifications for Cover Page	170 GSM Glossy Art Paper 4 colour printing with lamination				
	Specifications for Inner Pages	90 GSM Glossy Art Paper				
	Matter / Photo Printing	4 Colour				
	Specifications for Binding	2 Pinning				
5	Name of the Work	**PRE-PRINTED ENVELOPE FOR SAILEELA MARATHI**	**32,000**			
	Edition (Year)	**2024**				
	Book / Photo ERP Code	PUB/0TH/0001				
	Envelope Size	11.5 inch x 8.5 inch x 1.7 inch flap				
	Paper for Envelope	80 GSM Craft Brown Paper				
	Matter Printing on Envelope	One colour Printing				
6	Name of the Work	**PRE-PRINTED ENVELOPE FOR SHRI SAILEELA HINDI-ENGLISH**	**97,000**			
	Edition (Year)	**2024**				
	Book / Photo ERP Code	PUB/0TH/0002				
	Envelope Size	11.5 inch x 8.5 inch x 1.7 inch flap				
	Paper for Envelope	80 GSM Craft Brown Paper				
	Matter Printing on Envelope	One colour Printing				

Note - Printing Material Delivery Address **SHRI SAIBABA SANSTHAN TRUST, SHIRDI.**
Sai Niketan, 804 B, Dr. Babasaheb Ambedkar Marg, Dadar, Mumbai 400 014.
OR as per instructions from Publication Department.

P.Siva Sankar, I.A.S.
CHIEF EXECUTIVE OFFICER,
SHRI SAIBABA SANSTHAN TRUST, SHIRDI