श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

पोष्टः शिरडी - ४२३ १०९.

तालुका - राहाता, जिल्हा – अहिल्यानगर (महाराष्ट्र)

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

संस्थान प्रकाशित विविध भाषेतील २३ पुस्तकांची पुनर्मुद्रण करून पुरवठा करणेकामीची ई-निविदा.

निविदा शुल्क रु.२०,०००/- मात्र.

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
पोष्ट - शिर्डी – ४२३ १०९, तालुका राहाता, जिल्हा अहिल्यानगर
दूरध्वनी क्रमांक - (०२४२३) २५८८००/२५८८०८.
Website – www.sai.org.in E-mail saibaba@sai.org.in / publication@sai.org.in

पुनर्मुद्रण कामासाठी ई-निविदा सुचना

अ.नं.	ई-निविदेचा तपशील	निविदा शुल्क रुपये	बयाणा रक्कम रुपये
०१	प्रकाशने विभागासाठी संस्थान प्रकाशित विविध भाषेतील २३ पुस्तकांचे पुनर्मुद्रण करून पुरवठा करणेकामीची ई-निविदा.	२०,०००/-	२,००,०००/-

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

०२. निविदा ऑनलाईन डाऊनलोड व अपलोडींगसाठी दि.०३.०८.२०२६ रोजी सकाळी ११.०० वाजेपासुन ते दि.१७.०८.२०२६ रोजी सायं.१७.०० वाजेपर्यंत उपलब्ध राहील.

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

०४. इच्छुक निविदाकाराची मागील ३ आर्थिक वर्षातील सरासरी वार्षिक उलाढाल किमान रुपये ५ कोटी मात्र (अक्षरी रक्कम रुपये पाच कोटी) 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. पुनर्मुद्रण करावयाच्या पुस्तकांचे नमुने शिर्डी कार्यालयाकडील प्रकाशने विभागात 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 दि.१९.०८.२०२६ रोजी उघडणेत येईल.

०८. ई-निविदेसाठी प्री-बीड बैठक दि.०६.०८.२०२६ रोजी संस्थानचे शिर्डी येथील समाधी मंदिर परिसरातील लेंडी बागेजवळील "साई सभागृह" येथे आयोजित करणेत येईल, यात काही बदल झाल्यास नवीन तारीख संकेतस्थळावर कळविणेत येईल.

०९. संस्थान प्रशासनाने कोणतीही ई-निविदा अंशतः किंवा संपूर्ण स्विकारणेचा 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.

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
प्रकाशने विभाग

(०१) निविदेचा तपशिल –

१.१ श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांचे प्रकाशने विभागासाठी संस्थान प्रकाशित साठा संपुष्ठात येत असलेल्या विविध प्रादेशिक भाषेतील २३ पुस्तकांची पुनर्मुद्रण करुन पुरवठा करणेकामीची ई-निविदा.

(०२) ई-निविदेसोबत सादर करावयाची कागदपत्रे,आर्थिक उलाढालीचे निकष वगैरे तपशील पुढीलप्रमाणे-

ई-निविदा ज्या संस्थेच्या नांवाने सादर करणेत येणार आहे, त्या नांवाने असलेल्या खालील कागदपत्रांच्या मुळ प्रती ऑनलाईन Scan Copies अपलोड करणे अनिवार्य आहे –

२.१ संस्थेचे अद्ययावत प्रेस नोंदणी दाखला अथवा त्यासंबंधीत तत्सम शासकीय परवाना / कंपनी रजिस्ट्रेशन 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 मागील ३ आर्थिक वर्षांमध्ये (सन २०२२-२३, २०२३-२४, २०२४-२५) संस्थेची सरासरी वार्षिक उलाढाल रुपये ५ कोटी मात्र (अक्षरी रक्कम रुपये पाच कोटी) व त्यापेक्षा जास्त असलेबाबत संस्थेचे शासनमान्य लेखापरीक्षक (सीए) यांचे सही-शिक्क्यानिशी विहित नमुन्यातील प्रमाणपत्र.

२.५ संस्थेचे नांव काळया यादीत समावेश नसलेबाबत स्वयं-घोषणा पत्र (Self-Declaration Letter)

२.६ संस्थेने हार्ड बॉण्ड पुस्तकांची मागील ३ वर्षात किमान रु.५० लाख किंमतीची छपाईकामे केलेल्या कार्यादेशाच्या प्रती.

२.७ कोणत्याही सरकारी/निमसरकारी/खाजगी संस्थेचे मागील ३ वर्षात कमीत कमी १लाख पुस्तकांची छपाई कामे केलेल्या किमान एक कार्यादेशाची प्रत व साहित्य पुरवठा चलनाच्या प्रती किंवा कामाचे प्रमाणपत्र (Work Done Certificate).

२.८ ज्या भाषेतील पुस्तके छपाईकरीता निविदा भरली आहे त्या भाषेतील किमान १ पुस्तक छापल्याचा पुरावा (कार्यादेश) जोडणे आवश्यक आहे.

२.९ इच्छूक निविदाकाराचे मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांना दयावयाचे निविदेसोबत जोडलेप्रमाणे हमीपत्र.

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

३.१ पुनर्मुद्रण करुन पुरवठा करावयाचे प्रकाशन साहित्याचा सविस्तर तपशील (Technical Specifications, डीटीपी / डिझायनिंग, कागदाचा प्रकार, छपाई करावयाची संख्या/नग, बायडींग, पॅकींग इ. बाबी) Bill of Quantities (BOQ) मध्ये नमुद केलेले आहे. इच्छुक निविदाकाराने सर्वच पर्यायांचा व सविस्तर तपशीलाचा अभ्यास करुनच आणि समक्ष नमुने पाहूनच BOQ मध्ये सर्वसमावेशक दर नमूद करावेत. विषयांकित निविदा ऑनलाईनच सादर करावयाची आहे.

३.२ BOQ मध्ये देणेत आलेली माहिती आणि नमुना पुस्तकांशी काही विसंगती असल्यास निविदेचे प्री-बीड सभेदरम्यान माहिती द्यावी किंवा समक्ष पाहणीसाठी आलेनंतर प्रकाशने विभागाकडे याबाबत सविस्तर तपशील विचारुनच निविदा भरावी. याबाबत निविदा मंजूरीनंतर कुठलीही तक्रार विचारात घेतली जाणार नाही.

३.३ ई-निविदा शुल्क रक्कम रु.२०,०००/- मात्र (अक्षरी रुपये वीस हजार) व बयाणा रक्कम रु.२,००,०००/- मात्र (अक्षरी रुपये दोन लाख) महाराष्ट्र शासनाचे www.mahatenders.gov.in या अधिकृत संकेतस्थळावर ऑनलाईन भरावी.

३.४ निविदा फी व बयाणा रक्कम भरणे सर्व निविदाधारकांना अनिवार्य आहे.

(०४) निविदाधारकांसाठी सुचना-

४.१ ई-निविदा दि.०३.०८.२०२६ रोजी सकाळी ११.०० वाजेपासून ते दि.१७.०८.२०२६ रोजी सायं. 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 केलेले कागदपत्रे विचारात घेतली जाणार नाही.

४.३ ई-निविदेसाठी प्री-बीड बैठक दि.०६.०८.२०२६ रोजी शिर्डी येथील समाधी मंदिर परिसरातील लेंडी बागेजवळील "साई सभागृह" येथे आयोजित करणेत येईल. सदर बैठकीमध्ये निविदाधारकाला येणा-या अडचणी/शंका मांडता येतील व त्याचे निरसण संस्थानकडून केले जाईल.

४.४ शक्य झाल्यास दि.१९.०८.२०२६ रोजी तांत्रिक निविदा (Technical Bid) मा.खरेदी समितीचे सभेसमोर उघडणेत येतील. तांत्रिक निविदेसोबत Online सादर केलेल्या कागदपत्रांची पडताळणी केलेनंतर तसेच ई-निविदेच्या अटी-शर्ती पूर्ण होत असतील तरच, वाणिज्यिक निविदा (Commercial Bid) मा.खरेदी समितीचे सभेसमोर उघडणेत येईल अन्यथा निविदा विचारात घेतली जाणार नाही.

४.५ ऑनलाईन निविदा सादर करताना निविदाधारकांनी संपर्क व्यक्तीचे / प्रतिनिधीचे नाव, फोन नंबर व अधिकृत ई-मेल आयडी ऑनलाईन निविदेमध्ये स्पष्टपणे नमूद करावेत म्हणजे पात्र ठरणा-या इच्छुक निविदाधारकांना वाणिज्यिक निविदा (Commercial Bid) उघडणेची तारीख व वेळ कळविता येईल.

(०५) ई-निविदेत सर्व कर व इतर अनुषंगिक खर्चासह सर्वसमावेशक दर नमूद करणे-

५.१ ई-निविदेमध्ये ऑनलाईन छपाई दर नमूद करतांना GST, TDS अगर इतर कुठलाही शासकीय कर, लेबर चार्जेस, पॅकिंग व फॉरवर्डिंग खर्च, जकात, वाराई वगैरे सर्व खर्चासह शिर्डी संस्थानचे भांडार / प्रकाशने विभागामध्ये पोहोच करणेचा अथवा प्रकाशने विभागाचे सुचनेनुसार निश्चित स्थळी पोहोच करण्याचा वाहतूक खर्च या सर्व बाबींचा विचार करूनच सर्वसमावेशक दर नमूद करावेत, म्हणजेच नमूद करणेत आलेले दर हे सर्व करांसहीत व शिर्डी पोहोचचे असावेत.

५.२ शासन नियमानुसार वेळोवेळी लागू होणारे कर (Taxes) निविदाधारक/छपाईधारक यांचेवर बंधनकारक राहतील, आणि त्यानुसार संबंधित छपाईधारकाचे बिलातून सदर रक्कम बीलातून थेट कपात करण्यात येईल. शासनाने दि.०१.१०.२०१८ पासून करपात्र वस्तु/सेवा अथवा दोन्हीसाठी छपाईधारकाला 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 कार्यादेश दिल्यानंतर निविदेमध्ये / कार्यादेशात नमूद दरामध्ये ज्या करांचा समावेश असेल त्यांचे दरामध्ये शासनाने काही बदल (कमी/जास्त) केल्यास त्यानुसार कार्यादेशातील दरामध्ये बदल करणेत येईल. सदर बदल हा शासनाचे सुचना (Notification) ज्या दिनांकाला निर्गमित होईल त्या दिनांकापासून पुढील पुरवठ्यासाठी लागु राहील.

(०६) ऑनलाईन निविदा उघडण्याची कार्यपद्धती –

६.१ निविदेचा डाऊनलोड कालावधी संपल्यानंतर प्रथमत: मा.खरेदी समितीच्या सभेत तांत्रिक ई-निविदा (Technical Bid) उघडणेत येतील व तांत्रिक निविदेमध्ये पात्र ठरणा-या निविदाधारकांचेच व्यावसायिक निविदा (Commercial Bid) मा.खरेदी समितीच्या सभेत उघडणेत येतील. यामधील निम्नत्तम दरधारकांचे दर मा.तदर्थ / व्यवस्थापन समितीचे सभेपुढे सादर करणेत येतील व त्यानुसार आवश्यकतेनुसार चर्चा / वाटाघाटी करुन अंतिम निर्णय घेतला जाईल.

(०७) पुनर्मुद्रण कामाच्या महत्वाच्या सूचना –

७.१ कार्यादेशाप्रमाणे पुनर्मुद्रण करणेचे काम सुरु करणेपूर्वी विहित वेळेत प्रुफ / मसुदा प्रकाशने विभागाकडून तपासून घेऊन, त्याबाबतचे (लेखी) अंतिम संमती पत्र प्राप्त झालेनंतरच, छपाईचे काम सुरु करावे. नमुना व प्रुफ मान्य करुन न घेतलेली छपाई स्वीकारली जाणार नाही.

७.२ पात्र छपाईधारकाने पुनर्मुद्रणचे काम पुर्ण झाल्यावर, छपाई मसुद्याची / डीटीपी डिझायनिंगचे डेटाची Open व *.pdf format ची सीडी तयार करुन संस्थानकडे हस्तांतरीत करावयाची आहे. तसेच, पुरवठावेळानुसार सर्व पुस्तकांचा पुरवठा करावा लागेल, त्याशिवाय संस्थानखाती जमा असलेली सुरक्षा अनामत रक्कम परत केली जाणार नाही.

७.३ पुस्तके पुनर्मुद्रण करणेपुर्वी ०५ नग डमी (नमुना) पहाणी/तपासणीकामी प्रकाशने विभागाकडे पाठविणे बंधनकारक राहिल. प्रकाशने विभागाकडून नमुना (डमी) तपासून मान्य केल्यानंतरच छपाई सुरु करावी. छपाईधारकास BOQ मध्ये नमूद केलेल्या कागदावरच पहिल्या लॉटपासून शेवटच्या लॉटपर्यंत पुस्तकांची छपाई करावी लागेल. इतर कोणत्याही कागदावर छपाई करु नये. BOQ मध्ये मान्य केलेल्या कागदाव्यतिरिक्त छपाई केल्याचे निदर्शनास आल्यास व छपाई खराब प्रतीची, अस्पष्ट तसेच समान प्रतीची नसल्यास, छपाईधारकाची सुरक्षा अनामत 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 छपाईदारास काळ्या यादीत टाकणेबाबत कार्यवाही करणेत येईल.

७.४ संस्थानचा छपाई कामाचा मजकूर हा फक्त संस्थानचे कार्यादेशानुसार संबंधित पुस्तके पुनर्मुद्रण करण्यासाठीच वापरणेत यावा. सदरहू छपाई कामाचे मजकुराचा दुरुपयोग करुन संस्थानव्यतिरिक्त त्रयस्थ व्यक्तीस अथवा संस्थेस अथवा इतर कोणासही परस्पर पुस्तके छपाई करुन दिल्याचे आढळून आल्यास, स्वामित्व/हक्क कायदा (Copyright Act) अंतर्गत तसेच करारातील अटी-शर्तीचे भंगाबाबत संबंधित छपाईधारकावर कायदेशीर कारवाई करण्यात येईल.

(०८) साहित्य पुरवठा करावयाचे ठिकाण-

८.१ 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.

(०९) सुरक्षा अनामत रक्कम व करारनामा-

९.१ पात्र निविदाधारकांस निविदा मंजूर झाल्याचे कळविलेनंतर/कार्यादेश दिलेनंतर, त्यांना विहीत मुदतीत पुस्तके छपाई करुन पुरवठा करावयाची हमी म्हणून मंजुर साहित्याचे कार्यादेशाच्या एकुण रकमेच्या ५ % (पाच टक्के) इतकी रक्कम सुरक्षा अनामत म्हणून संस्थानचे बँक खात्यावर धनाकर्ष / नेटबँकिग आरटीजीएसद्वारे त्वरीत जमा करावी लागेल. सदरची रक्कम पुस्तकांचा पुरवठा समाधानकारकरित्या पूर्ण केलेनंतर अथवा कामाची पुर्तता झालेनंतर परत करणेत येईल. सुरक्षा अनामत अगर बयाणा रकमेवर कुठल्याही प्रकारचे व्याज मिळणार नाही.

९.२ कार्यादेशातील अटी-शर्तीनुसार, कामाची हमी म्हणून शिर्डी येथे समक्ष येऊन, रुपये ५००/- मात्र मुद्रांकांवर शासन अधिकृत नोटरी समोर त्वरीत करारनामा नोंदणीकृत करुन देणे बंधनकारक राहील. करारनाम्याचे नोंदणीचा खर्च (शुल्क) पात्र छपाईधारकास अदा करावी लागेल.

(१०) पुस्तके पुनर्मुद्रण करुन पुरवठा करण्याचे वेळापत्रक -

१०.१ पुस्तकांचा पुरवठा सुरू करणेपुर्वी, प्रथम प्रुफ (ज्यामध्ये आपणास दिलेल्या Hard & Soft Copy चे नमुनाबरहुकूम साहित्य / छपाई आहे कि नाही) तपासणी करुन घ्यावयाची आहे. पुस्तकांचा अंतिम प्रुफ आपणास तपासून दिलेनंतर विनाविलंब विभागाचे मागणीनुसार परिस्थितीनुरूप व वेळोवेळी ठरवून दिलेल्या / विहित व निश्चित केलेल्या वेळेत (३० दिवसांत सुरू करुन १८० दिवसांपर्यंत) 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.

१०.२ संस्थानची सदर मागणी ही अंदाजीत असल्यामुळे पुरवठा कालावधीत अगर त्यानंतरही गरजेनुसार मंजूर केलेल्या परिमाणापेक्षा ५० % पर्यंत मागणी संस्थानकडून झाल्यास (कार्यादेश दिल्यानंतर ६ महिन्याचे आत) पुस्तकांचा पुरवठा मान्य दरानेच करणे छपाईधारकावर बंधनकारक राहील.

१०.३ पुनर्मुद्रण करणेत आलेल्या पुस्तकांचा पुरवठा कधी, किती, कसा व केव्हा करावा याबाबत संस्थान प्रशासनामार्फत त्या-त्या वेळचे परिस्थितीनुरुप / वेळचेवेळी लेखी सूचना किंवा निर्देश देणेत येतील, त्यानुसार संबंधित छपाईधारकाने पुस्तकांचा पुरवठा विनाविलंब व प्रथम प्राधान्याने सलग करावयाचा आहे.

(११) पुस्तके स्वीकार करण्याची पद्धत -

११.१ पात्र छपाईधारकास मान्य झालेल्या दर्जा व नमुन्याप्रमाणेच (BoQ मध्ये नमुद) पुस्तकांचा पुरवठा करावा लागेल. कमी दर्जाचे अगर वेगळ्या प्रकारच्या अथवा कागदामध्ये विसंगती वगैरे आढळल्यास छपाई केलेल्या पुस्तकांचा संपूर्ण लॉटचा स्वीकार केला जाणार नाही.

११.२ छपाईधारकाने पुस्तकांचा पुरवठा करण्यापूर्वी सर्व पुस्तकांची गुणवत्ता, छपाईची स्पष्टता, बाईडिंग, कागदाची गुणवत्ता व इतर तांत्रिक बाबींची स्वतः खातरजमा करूनच पुरवठा करावा. पुरवठा झाल्यानंतर तपासणीदरम्यान फाटलेली पुस्तके, छपाई अस्पष्ट अथवा दोषपूर्ण असलेली पुस्तके, हलक्या प्रतीचा किंवा विनिर्देशापेक्षा कमी दर्जाचा कागद वापरलेली पुस्तके अथवा इतर कोणत्याही प्रकारचे दर्जादोष पुस्तके आढळून आल्यास संबंधित खराब (Reject) पुस्तकांच्या मंजूर किंमतीच्या (दराच्या) २५ % इतकी रक्कम दंड म्हणून आकारण्यात येईल. तसेच दोषपूर्ण पुस्तके संबंधित छपाईधारकाने स्वतःच्या खर्चाने तात्काळ बदलून देणे बंधनकारक राहील. सदर दंडाची रक्कम छपाईधारकाच्या प्रलंबित देयकातून (Bill) अथवा जमा असलेल्या सुरक्षा अनामत रकमेतून (Security Deposit) कपात करून वसूल करण्यात येईल. याबाबत संस्थान प्रशासनाचा निर्णय अंतिम व बंधनकारक राहील.

११.३ पुस्तकांचा पुरवठा करताना पॅकींगचे बॉक्स BOQ मध्ये नमूद केलेप्रमाणे उत्तम दर्जाचे (7 Ply प्रकारात) व निश्चित केलेल्या एकूण नग तसेच त्यावर आतील साहित्याची माहिती देणारे नग संख्येसह लेबल लावलेले असावे.

(१२) लॅब तपासणीची कार्यपध्दती-

१२.१ पात्र छपाईधारकांने Specification मध्ये कळविलेप्रमाणे कागदाच्या GSM बाबतचा शासकीय / शासन मान्यता प्राप्त प्रयोगशाळेचा पडताळणी अहवाल लॉटचे पुरवठ्यानुसार प्रत्येक वेळी सादर करणे बंधनकारक राहील. प्राप्त अहवाल अवास्तव वाटल्यास संस्थानमार्फत आवश्यकतेनुसार प्रयोगशाळेत तपासणीसाठी पाठविण्यात येईल व याकामी येणारा सर्व खर्च बिलातून वसूल करण्यात येईल. त्याशिवाय माल/साहित्य ताब्यात घेतले जाणार नाही.

१२.२ पुस्तकांच्या पुनर्मुद्रण कामासाठी निविदेत / कार्यादेशात नमूद केलेला जीएसएमचा कागद / आर्ट पेपर अथवा इतर साहित्य वापरलेले नसल्यास, तसेच छपाई कमी दर्जाची असल्यास आर्थिक दंडात्मक कारवाई केली जाईल, प्रसंगी करार रद्द करण्याचा अधिकार संस्थान प्रशासनाने राखून ठेवला आहे.

(१३) बील आदा करण्याची पद्धत -

१३.१ कार्यादेशातील वर्णनाप्रमाणे साहित्यांचा पुरवठा करावा व त्याप्रमाणे पुरवठा करणेत आलेल्या साहित्यांचेच देयके (बील) सादर करावे.

१३.२ पुरवठा केलेल्या पुस्तकांचे देयक (बील) त्याचा दर्जा व नग/संख्या योग्य असल्याची खात्री झाल्यावरच आदा करणेत येईल. सदर पुरवठ्यापोटी अग्रीम (Advance) रक्कम दिली जाणार नाही.

१३.३ पुरवठा केलेल्या पुस्तकांचे देयक (बील) सादर करतांना, देयकात कार्यादेशातील मजकूराप्रमाणेच तपशिल असणे आवश्यक आहे. संक्षिप्त स्वरुपात उल्लेख करु नये, त्यामुळे देयक आदा करणेस विलंब झाल्यास त्याची जबाबदारी संबंधित छपाईधारकांवर राहील.

१३.४ पुरवठा झालेल्या पुस्तकांची छपाईधारकाने तपासणी करुन, प्रत्यक्षात ताब्यात घेतलेल्या नगांचेच देयक (बिल) संस्थानकडे सादर केलेपासून ४५ दिवसांचे आत संबंधित छपाईधारकाला अदा करण्याचा प्रयत्न राहिल.

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

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

१४.१ कार्यादेशातील पुस्तके मुदतीत (३० दिवसांत सुरू करुन १८० दिवसांपर्यंत) पुरविले नाही तर खालीलप्रमाणे दंडात्मक कारवाई करण्यात येईल. प्रसंगी करार रद्द करण्याचा अधिकार संस्थान प्रशासन 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
आ. 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

१४.२ पुस्तकांचा कार्यादेश दिलेनंतर ठरवून दिलेल्या तपशिलाप्रमाणे (Schedule) पुस्तकांचा पुरवठा न झाल्यास, अगर BOQ मध्ये नमूद दर्जाचे व योग्य प्रतीचे नसल्यामुळे पुस्तके नाकारले गेल्यास संस्थानची अडचण होऊ नये म्हणून, संस्थान बाजार भावाने आवश्यक तितके किंवा दिलेल्या आदेशाइतके पुस्तकांची दुसरीकडून छपाई करण्याची मुभा राहील. अशी छपाई केलेली पुस्तकांची जादा लागलेल्या रकमेची (फरकाची) भरपाई छपाईधारकाने संस्थानला करुन दयावयाची आहे. सदरची भरपाई सुरक्षा अनामत रकमेतून अगर पुर्वीच्या / नंतरच्या आलेल्या पुस्तकांच्या बिलातून वसुल करण्याचा अधिकार संस्थानला राहील. तसेच या कारवाईव्यतिरिक्त दंडात्मक कारवाई करुन संबंधित छपाईधारकास काळ्या यादीत टाकणेची कार्यवाही करणेत येईल, प्रसंगी करार रद्द करण्याचा अधिकार संस्थान प्रशासनाने राखून ठेवला आहे.

१४.३ छपाईधारकाने मागणीप्रमाणे मंजुर केलेले दराने व Specification मध्ये नमूद केलेप्रमाणे पुस्तकांचा पुरवठा करणे बंधनकारक आहे. मंजूर दरामध्ये कोणत्याही कारणास्तव दरवाढ मागण्याचा अधिकार छपाईधारकास असणार नाही. अथवा अशा प्रकारची दरवाढ दिली जाणार नाही. छपाईधारकाने पुस्तकांचा पुरवठा करावयाचे नाकारल्यास अथवा पुरवठा न केल्यास संस्थानला बाजारभावाने अथवा फेरनिविदा मागणी करुन पुस्तके खरेदी करावे लागल्यास जादा येणा-

या खर्चाची नुकसान भरपाई छपाईधारकाकडून वसुल केली जाईल. तसेच दंडात्मक कारवाई प्रसंगी करार रद्द करण्याचा अधिकार संस्थान प्रशासन राखून ठेवत आहे.

१४.४ निविदा पुरवठा कालावधीमध्ये एखादी आपत्ती / नैसर्गिक आपत्तीमुळे (अशी आपत्ती की जी निविदाधारकांच्या नियंत्रणाबाहेर असेल.उदा.युद्ध, अपहरण, घातपात, रोगराई, संप, स्फोट, टाळेबंदी, भूकंप वगैरे) छपाईधारक पुस्तकांचा पुरवठा करु शकला नाही व तसे छपाईधारकाने त्वरीत लेखी कळविले तर याबाबत योग्य तो निर्णय परिस्थितीनुरुप घेण्यात येईल. तथापि, सदर तरतुद ही फक्त पुरवठा करण्यात झालेला विलंब क्षमापित करण्याइतपत मर्यादित असून उपरोक्त परिस्थितीत मंजुर दरापेक्षा बाजारात भाववाढ झाल्यास त्यासाठी लागू राहणार नाही. छपाईधारकास बाजारात दरवाढ झाली तरीही मंजुर दराने पुरवठा करणे बंधनकारक राहील. छपाईधारकाने पुरवठा न केल्यास सुरक्षा अनामत रक्कम जप्त करणेत येईल अगर संस्थान जो निर्णय घेईल तो छपाईधारकावर बंधनकारक राहील. याबाबत छपाईधारकाची कुठलीही तक्रार ऐकून घेतली जाणार नाही.

(१५) निविदा वैधता कालावधी

१५.१ सदर ई-निविदेचा वैधता कालावधी तांत्रिक निविदा (Technical Bid) उघडल्यानंतर १२० दिवसांचा राहील.

(१६) सर्व साधारण अटी शर्ती

१६.१ मुद्दा क्र.०३ (३.१ ते ३.२) मध्ये नमूद केलेप्रमाणेच, BOQ मधील मजकूर पाहून त्याप्रमाणेच छपाईकामाचे 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.

१६.२ इच्छुक छपाईधारकाने 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.

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

१६.४ छपाईधारकाचे/ संस्थेचे आवश्यकता वाटल्यास Vendor Audit केले जाईल.

१६.५ यापुर्वी ज्या निविदाधारकांचे नाव ज्या कालावधीसाठी संस्थानने काळया यादीत (Black List) टाकलेले आहे, अशा निविदा तेवढया कालावधीसाठी विचारात घेतल्या जाणार नाहीत. तसेच ज्यांनी कार्यादेश दिलेनंतर मागणीनुसार / अटी-शर्तीनुसार छपाईचा पुरवठा केलेला नाही, अशा छपाईधारकांच्या निविदा कारवाई केलेपासून ०३ वर्ष विचारात घेतल्या जाणार नाहीत.

१६.६ सदरील व्यवहाराबाबत वाद निर्माण झाल्यास तो मा.दिवाणी न्यायालय, राहाता यांचे न्यायकक्षेत राहील.

१६.७ निविदाधारकांनी नमूद केलेल्या पुस्तकनिहाय दरांचा तुलनात्मक दृष्टया विचार करण्यात येईल. यामध्ये गरजेनुसार निम्नत्तम दरधारकांशी चर्चा व वाटाघाटी करण्यात येतील आणि त्यानुसार अंतिम निर्णय घेतला जाईल.

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

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

मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था शिर्डी.

मसुदा मान्य,

(गोरक्ष गाडीलकर, भा.प्र.से.)
मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था शिर्डी.

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

संस्थान प्रकाशित विविध प्रादेशिक भाषेतील २३ पुस्तकांचे पुनर्मुद्रण करुन पुरवठा करणेकामीची ई-निविदा.

निविदाधारकाची व्यावसायिक (Commercial) माहिती

अ.नं.	तपशील	इच्छुक निविदाधारकाने भरावयाची माहिती
०१	निविदाधारकाचे / संस्थेचे / फर्मचे नांव	
०२	पत्रव्यवहाराचा पूर्ण पत्ता	
०३	दूरध्वनी क्रमांक व ई-मेल पत्ता	कार्यालय -
		प्रेस / दुकान -
		निवास -
		ई-मेल -
०४	संपर्क प्रतिनिधीचे नांव व पदनाम	नांव -
		पदनाम -
०५	संपर्क प्रतिनिधीचा दूरध्वनी क्रमांक	कार्यालय -
		दूरध्वनी/मोबाईल क्रमांक -
०६	मालकाचे नांव / भागीदारांची नांवे	
०७	शॉप / कंपनी ॲक्टनुसार नोंदणी क्रमांक	
०८	छपाई कारखान्याचा (प्रेस) नोंदणी क्रमांक	
०९	औद्योगिक रजिस्ट्रेशन क्रमांक (असल्यास)	
१०	आयकर नोंदणी क्रमांक (PAN Number)	
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	

दिनांक :- / /२०२६

ठिकाण :-

निविदाधारकाची सही व शिक्का

निविदाधारकाची तांत्रिक (Technical) माहिती

अ.नं.	तपशील	इच्छुक निविदाधारकाने भरावयाची माहिती
०१	प्रेस/कंपनीचा प्रचलीत भारतीय कायद्यानुसार नोंदणी क्रमांक	
०२	संस्था/दुकान/छपाई कारखाना नोंदणीचे अद्ययावत प्रमाणपत्र / दाखला	
०३	संबंधित व्यवसायात किती वर्षापासून आहात?	
०४	संस्थेची इमारत स्वमालकीची कि भाडोत्री ?	
०५	कार्यस्थळाचे / इमारतीचे क्षेत्रफळ ?	
०६	**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	
	(इ) पूर्णत: अथवा अंशत: स्वयंचलित बायडिंग मशीन / यंत्रणा उपलब्ध असल्यास त्याचा तपशील व संख्या (Automatic Hard Case Binding Machines)	
०७	स्वतःची सीटीपी / डिटीपी यंत्रणा आहे काय ?	
०८	किती भाषेमध्ये छपाईचे काम केलेले आहे ? (ज्या भाषेतील पुस्तकांसाठी निविदा भरली आहे त्या भाषेतील किमान १ पुस्तक छापल्याचा पुरावा (कार्यादेश) जोडणे.)	
०९	मराठी भाषेव्यतिरिक्त इतर भाषेतील डिटीपी / सीटीपीचे काम करणारे कर्मचारी उपलब्ध आहेत काय ? असल्यास त्यांची संख्या.	
१०	फोटो लॅमिनेशन यंत्रणा उपलब्ध आहे काय ?	
११	युव्ही यंत्रणा उपलब्ध आहे काय ?	
१२	संस्थेत एकूण किती मनुष्यबळ कार्यरत आहे ?	

दिनांक :- / /२०२६

ठिकाण :-

निविदाधारकाची सही व शिक्का

<u>इच्छुक निविदाधारकाचे मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी,</u>

<u>श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांना पत्र.</u>

प्रति, दिनांक :-

मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी महोदय,

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था (शिर्डी)

विषय - संस्थान प्रकाशित विविध प्रादेशिक भाषेतील २३ पुस्तकांचे पुनर्मुद्रण 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 पुस्तकांचे पुनर्मुद्रण आपल्या मागणीप्रमाणे विहित कालावधीकरिता, संस्थानचे आवश्यकतेनुसार, आवश्यक त्यावेळी संस्थानचे मध्यवर्ती भांडार अथवा प्रकाशने विभागाचे सुचनेनुसार विहित ठिकाणी पोहोच करण्याची हमी देतो / देत आहोत. सदर पुस्तकांची छपाई संख्या अंदाजे असल्यामुळे, वेळप्रसंगी संस्थानामार्फत मागणी झाल्यास, नमुद केलेल्या पुस्तकांची छपाई संख्येपेक्षा ५० % पर्यंत जास्त पुस्तकांची 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 पुस्तकांची छपाई करुन विहित वेळेत पुरवठा करणेची हमी देत आहे / आहोत.

निविदेत नमुद केलेल्या ज्या पुस्तकांची छपाई निविदा मंजुर होईल, त्या मान्य दराने पुरवठा करण्याची हमी म्हणून, मंजुर कार्यादेशाच्या एकुण रकमेच्या **५ %** इतकी रक्कम ही सुरक्षा अनामत रक्कम म्हणून निविदा मंजुर झाल्याचे कळविल्यापासून १५ दिवसांचे आत विहित पध्दतीने बॅकेमार्फत 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 ५००/- मात्रचे गैरन्यायिक मुद्रांकावर करारनामा स्वःखर्चाने नोंदणीकृत करुन देणे आमचेवर बंधनकारक राहील.

दिनांक - / /२०२६

ठिकाण -

आपला / आपले विश्वासू,

संस्थेच्या मालकाचे / भागीदाराचे नांव स्वाक्षरी व शिक्का

०१. ----------

०२. ----------

सोबत - कागदपत्रे

Technical Bid मधील कागदपत्रे (चेक लिस्ट)

०१. संस्था/दुकान/छपाई कारखाना नोंदणीचे अद्ययावत प्रमाणपत्र / दाखला

०२. GST नोंदणी दाखला/GST Online Registration Acknowledgement

०३. पॅन कार्ड (Permanent Account Number)

०४. सन २०२२-२३, २०२३-२४ व २०२४-२५ या आर्थिक वर्षाचे सरासरी वार्षिक उलाढालीबाबतचे चार्टर्ड अकाऊंटन्ट (सी.ए.) यांचे प्रमाणपत्र

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

०६. संस्थेने हार्ड बॉण्ड पुस्तकांची मागील ३ वर्षात किमान रुपये पन्नास लाख मात्र किंमतीची छपाईकामे केलेल्या कार्यादेशाच्या प्रती.

०७. कोणत्याही सरकारी / निमसरकारी / खाजगी संस्थेचे मागील ३ वर्षात कमीत कमी एक लाख पुस्तकांची छपाई कामे केलेल्या किमान एक कार्यादेशाची प्रत व साहित्य पुरवठा चलनाच्या प्रती. किंवा कामाचे प्रमाणपत्र (Work Done Certificate)

०८. ज्या भाषेतील पुस्तकांसाठी निविदा भरली आहे त्या भाषेतील किमान १ पुस्तक छापल्याचा पुरावा (कार्यादेश) जोडणे.

०९. इच्छूक निविदाकाराचे मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, श्री साईबाबा संस्थान, शिर्डी यांना दयावयाचे हमीपत्र.

दिनांक :- / /२०२६
ठिकाण :-

निविदाधारकाची स्वाक्षरी व शिक्का

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

आर्थिक उलाढालीबाबतचे प्रमाणपत्र

मे. - - यांचे निविदेसंबंधित व्यवसायाची सन २०२२-२३, २०२३-२४ व २०२४-२५ या ३ आर्थिक वर्षाची उलाढाल खालीलप्रमाणे प्रमाणित करणेत येत आहे -

अ.नं.	आर्थिक वर्ष	वार्षिक उलाढाल रुपये
१	सन २०२२-२३	
२	सन २०२३-२४	
३	सन २०२४-२५	
सरासरी एकूण वार्षिक उलाढाल		

दिनांक - / /२०२६

ठिकाण -

लेखापरीक्षक (चार्टर्ड अकौटंट) यांचे

नाव / स्वाक्षरी / शिक्का

नोंदणी क्रमांक -