

प्रस्ताव क्रमांक -----

# जिल्हधिकारी कार्यालय, अहमदनगर

महसूल मार्गदर्शक पुस्तिका खंड १ व २ छपाई करण्यासाठी द्विलिफाफा पद्धतीने नोंदणीकृत प्रिंटर्स कडून मोहरबंद निविदा / प्रस्ताव मागविणेबाबत

Document Issued to

-----  
-----

District Collector Office

No.G.B./R&K/Raj.Sanj./2012

Ahmednagar, Dated : 25/01/2012

Seal & Signature of Issuing Authority

-----  
-----

## निविदा सुचना

जिल्हाधिकारी अहमदनगर हे महसूल मार्गदर्शक पुस्तिका खंड १ व २ छपाई करण्यासाठी द्विलिफाफा पद्धतीने नोंदणीकृत प्रिंटर्स कडून मोहरबंद निविदा मागवित आहेत.

१. कोरे निविदा फॉर्म विक्रीचा कालावधी :- ०१/०२/२०१२ ते ०९/०२/२०१२ दुपारी ५.०० वाजेपर्यंत
२. निविदापूर्व बैठक दिनांक ०६/०२/२०१२ रोजी घेण्यात येईल
३. मोहरबंद निविदा सादर करण्याचा दिनांक १०/०२/२०१२ रोजी दुपारी ४.०० वाजेपर्यंत
४. मोहरबंद निविदा उघडण्याचा दिनांक १३/०२/२०१२ रोजी १२.०० वाजता

कोरे निविदा फॉर्म, अटी व शर्ती इ. सर्वसाधारण शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, अहमदनगर येथे रू.५००/- चे चलन ००७०- इतर प्रशासनीक सेवा, ८०० इतर जमा रकमा (०१)(०३) संकी र्ण जमा ००७०४५७ डी.डी.ओ.कोड-०९४८, या लेखाशिर्षाखाली स्टेट बँक ऑफ इंडिया, मुख्य शाखा-अहमदनगर येथे भरणे केल्यानंतर मुळ चलन तहसीलदार, सामान्य प्रशासन, जिल्हाधिकारी कार्यालय, अहमदनगर यांचे कडे सादर केल्यानंतर कार्यालयीन कामाचे दिवशी दुपारी ५.०० वाजेपर्यंत मिळू शकतील. तसेच कोरे निविदा फॉर्म व अटी व शर्ती [www.ahmednagar.nic.in](http://www.ahmednagar.nic.in) या वेबसाईटवर पहावयास मिळतील. कोरे निविदा फॉर्म व अटी व शर्ती सादर वेबसाईटवरून डाऊनलोड करूनही निविदा सादर करता येईल. मात्र त्यासाठी निविदा सादर करताना वर नमूद केल्याप्रमाणे रू. ५००/- भरलेले चलन सादर करावे लागेल. कोणतेही कारण न देता निविदा स्विकृत करण्याचा किंवा नाकारण्याचा अधिकार निम्न स्वाक्षरी कारांनी राखीव ठेवला आहे.

**-: निविदेच्या अटि व शर्ती व विनिर्दिष्ट तपशील खालील प्रमाणे आहेत :-**

जिल्हाधिकारी, अहमदनगर हे महसूल कर्मचारी मार्गदर्शिका खंड १ व २ पुस्तिका छपाई करण्यासाठी द्विलिफाफा पद्धतीने नोंदणीकृत प्रिंटर्स कडून मोहरबंद निविदा मागवित आहेत. कोरे निविदा फॉर्म सर्वसाधारण,शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय,अहमदनगर येथे स्टेट बँक ऑफ इंडिया,मुख्य शाखा-अहमदनगर येथे रु .५००/- भर णा केल्यानंतर मुळ चलन तहसीलदार,तहसिलदार सामान्य प्रशासन, जिल्हाधिकारी कार्यालय, अहमदनगर यांचे कडेस सादर केल्यानंतर मिळू शकेल. कोरे निविदा फॉर्म व अटि/शर्ती [www.ahmednagar.nic.in](http://www.ahmednagar.nic.in) या वेबसाईटवर पहावयास मिळतील. कोरे निविदा फॉर्म व अटि व शर्ती [www.ahmednagar.nic.in](http://www.ahmednagar.nic.in) या वेबसाईटसह डाऊनलोड करू शकता मात्र सदर डाऊनलोड केलेली निविदा सादर करताना वर नमूद केल्याप्रमाणे रु.५००/- चे चलन डिमांड ड्रॉफ्ट किंवा बँकर्स चेक प्रथम जमा करावा लागेल.

कोरे निविदा फॉर्म ०१/०२/२०१२ ते ०९/०२/२०१२ या कालावधीत कार्यालयीन कामाचे दिवशी तहसिलदार सामान्य प्रशासन जिल्हाधिकारी कार्यालय अहमदनगर येथे मिळू शकतील

निविदा पूर्व बैठक दिनांक ०६/०२/२०१२ रोजी दुपारी ३.०० वाजता होईल.

पूर्ण भरलेली सिलबंद निविदा तहसिलदार सामान्य प्रशासन जिल्हाधिकारी कार्यालय अहमदनगर येथे दिनांक १०/०२/२०१२ रोजी दुपारी ४.०० वाजे पर्यंत स्विकृत करण्यात येईल.

सिलबंद निविदा दिनांक १३/०२/२०१२ रोजी १२.०० वाजता उघण्यात येतील, निविदापूर्व बैठक किंवा निविदा उघडण्याचा दिनांक यामध्ये काही बदल झाल्यास तसे उपरोक्त वेबसाईटवर तसेच जिल्हाधिकारी कार्यालयातील सामान्य प्रशासन शाखेचे नाटीस बोर्डवर प्रसिध्द करण यात येईल व्यक्तीशः कुणालाही कळविण्यात येणार नाही.

## १. निविदा सादर करण्याची पद्धती

निविदा हि द्वि लिफाफा पद्धतीने सादर करावी लागेल. त्यातील पहिला लिफाफा हा तांत्रिक लिफाफा असेल तर दुसरा लिफाफा हा दरासंबंधीचा लिफाफा असेल.

लिफाफा क्र. १ वर महसूल मार्गदर्शिका खंड १ व २ पुस्तिका छपाईसाठी तांत्रिक लिफाफा क्र.१ असे स्पष्ट नमूद करावे तसेच लिफाफा क्र.२ वर दरासंबंधीचा लिफाफा क्र.२ असे स्पष्ट नमूद करून व परिपूर्ण कागदपत्रासाह दोन्ही लिफाफे सिलबंद करावेत. सदर दोन्ही सिलबंद लिफाफे हे तिसऱ्या एका लिफाफ्यात सिलबंद करावेत. सदर लिफाफ्यावर महसूल पुस्तिका छपाई करणेसाठी निविदा असे स्पष्टपणे नमूद करावे.प्रत्येक लिफाफ्यावर निविदा धारकाने स्वतःचे /फर्मचे नांव ,पत्ता व दुरध्वनी क्र.नमूद करावा.

**२. निविदेतील लिफाफा क्र.१ हा तांत्रिक लिफाफा असून त्यामध्ये खालील कागदपत्रे / प्रमाणपत्रे सादर करावीत.**

- I. बयाणा रक्कम(EMD) चा डिमांड ड्रॉफ्ट
- II. प्रमाणित केलेले विक्रीकर /केंद्रिय विक्रीकर /व्हॅट नोंदणी प्रमाणपत्र
- III. विक्रीकर/केंद्रिय विक्रीकर /व्हॅट यांचे दिनांक ३०/०९/२०११ पर्यंतचे निपटारा प्रमाणपत्र
- IV. विक्रीकर/केंद्रिय विक्रीकर /व्हॅट सुट असल्यास तसे सक्षम प्राधिकाऱ्याचे प्रमाणपत्र/शासन निर्णय
- V. प्रिंटिंग युनिटचे कंपनी नोंदणी प्रमाणपत्र किंवा मुंबई दुकाने व अस्थापना अधिनियम, १९४८ नुसार वैध नोंदणी प्रमाणपत्र.
- VI. सन २००८-०९, २००९-१० व २०१०-११ या आर्थिक वर्षाची आयकर विवरण पत्र दाखल केल्याची प्रमाणित प्रत
- VII. पॅन कार्डची प्रमाणित प्रत
- VIII. प्रत्येक पानावर निविदाधारकाने साक्षांकित केलेला अटि व शर्तीसह निविदा फार्म (दरासंबंधीचे प्रपत्र 'अ' वगळून)
- IX. पुस्तक छपाईचे कामासंबंधी पूर्वानुभव.
- X. कागदाचा १० x १५ से.मी. सेमी आकाराचा रबरी शिक्क्यासह स्वाक्षरी केलेला नमुना.

३. निविदेतील लिफाफा क्र. २ हा दरासंबंधीचा लिफाफा असून सदर लिफाफ्यामध्ये निविदा फॉर्ममधील दरासंबंधीचे 'प्रपत्र 'अ' दर भरु न सादर करण्यात यावे. सदर प्रपत्रावर निविदाधारकाने फर्मचे नाव, स्वतःचे नाव टाकणे व स्वाक्षरी करणे आवश्यक आहे.

निविदाधारकाने निविदेसोबत सादर करावयाची सर्व प्रमाणपत्रे हि साक्षांकित केलेली असावीत. निविदाधारकाने दरासंबंधीचे प्रपत्र 'ब' सादर करताना दर हे अंकी व अक्षरी अशा दोन्ही प्रकारे सादर करावेत. सादर करण्यात येणारे दर हे सर्व करासहित

#### ४. छपाई करावयाच्या पुस्तकासंबंधी विनिर्दिष्ट तपशिल

छपाई करावयाचे पुस्तकांची अंदाजे संख्या २००० आहे. छपाई करावयाचे एका पुस्तकातील पानसंख्या अंदाजे २०० असेल. छपाई करण्याच्या पुस्तकाची तांत्रिक Specification खालील प्रमाणे असतील.

महसूल मार्गदर्शक माहिती पुस्तिकेची साईज A४ असेल

अ.क्र.	तपशिल	स्पेशिफिकेशन
१.	cover page (१,२,३&४)	Four Colour Printing २१० GSM Art Cards along with photo scanning designing & printing
२.	Inner pages	Photo Pages Colour Printing ९० GSM, Art Paper one side/both side
३.	Inner pages	२ Colour ७० GSM map litho Ballarpur Paper along with typing, photo scanning, designing printing
४.	Inner pages	Black and white printing on ७० GSM map litho Ballarpur Paper along with typing, photo scanning, designing printing
५.	Binding	Perfect Quality Binding

५. निविदाधारकाला विनिर्दिष्ट तपशिलाप्रमाणे मुखपृष्ठ व आतील पानांची १०x१५ सेमी आकाराचे प्रत्येक पानावर रबरी शिक्क्या सह स्वाक्षरीत केलेले कागदाचे नमुने सादर करावे लागतील.
६. छपाई केलेल्या पुस्तकाचा दर्जा निविदेत नमूद केलेल्या Specification प्रमाणेच असणे आवश्यक आहे.
७. Specification प्रमाणे छपाई न केलेली पुस्तके ताब्यात घेणे या कार्यालयावर बंधनकारक रहाणार नाही व त्यामुळे होणाऱ्या नुकसानाची जबाबदारी संपूर्णपणे प्रिंटरर्स/निविदाधारक यांची राहिल जिल्हाधिकारी कार्यालयात सुस्थितीत पोहच करण्यासह असावेत.
८. निविदाधारकाला कोणत्याही प्रकारचा अग्रीम दिला जाणार नाही
९. निविदाधारकाचे बिलातून नियमानुसार आयकर कपात करण्यात येईल
१०. निविदाधारकाने संपूर्ण पुस्तके निविदेतील अटी व शर्तीनुसार सुस्थितीत पोहोच केल्यानंतर बिल सादर करणे आवश्यक आहे.
११. निविदा सादर करताना त्यामध्ये खाडाखोड/गिरवागिरव करू नये.खाडाखोड /गिरवागिरव साक्षांकित करावी.
१२. सशर्त निविदा स्विकृत केल्या जाणार नाहीत.
१३. निविदेसोबत रू. १०,०००/- बयाणा रक्कम (Earnest money deposit) सादर करावे लागेल. सदर बयाणा रक्कम तहसिलदार, सामान्य प्रशासन,जिल्हाधिकारी कार्यालय, अहमदनगर यांचे नावे अहमदनगर येथे देय असलेल्या राष्ट्रीयकृत बँकेचे डिमांड ड्रॉफ्ट /बँकर्स चेकचे स्वरूपात निविदेसोबत जोडावी लागेल, बयाणा रकमेवर कोणत्याही प्रकारचे व्याज देय नाही.
१४. यशस्वी निविदाधारक सोडून इतर निविदाधारकांची बयाणा रक्कम १५ दिवसात परत करण्यात येईल. यशस्वी निविदाधारकाने सुरक्षा अनामत रक्कम सादर केल्यानंतर ती परत करण्यात येईल किंवा निविदाधाराकाचे सुरक्षा अनामत रकमेशी समायेजित करण्यात येईल.
१५. यशस्वी निविदाधारकाला निविदा स्विकृतीचे पत्र दिल्यापासून ८ दिवसात निविदेनुसार येणाऱ्या कामाचे किंमतीचे ५ % सुरक्षा अनामत रक्कम तहसिलदार, सामान्य प्रशासन,जिल्हाधिकारी कार्यालय, अहमदनगर यांचे नावे अहमदनगर येथे देय असलेल्या राष्ट्रीयकृत बँकेचे डिमांड ड्रॉफ्ट चे स्वरूपात निविदेसोबत जोडावी लागेल. तसेच निविदेतील अटि व शर्तीप्रमाणे काम करणेस तयार असल्याबाबत रू. १००/- चे स्टॅम्प वर करारनामा करून द्यावा लागेल.
१६. यशस्वी निविदाधारकाने काम करण्यास नकार दिल्यास त्याची बयाणा (इसार) रक्कम जप्त करण्यात येईल.

१७. निविदेचा वैध कालावधी निविदा उघडलेच्या दिनांकापासून १२० दिवस राहिल
१८. पुस्तक छपाईचे काम सुरू करण्यापूर्वी निविदाधारकाने या कार्यालयाने पुरविलेल्या Manuscripts / sample copies नुसार तयार केलेल्या proof copies ची तपासणी या कार्यालयाकडून करून घेणे आवश्यक आहे. सदर तपासणीनुसार सुचविलेल्या दुरुस्त्या / करूनच पुढील छपाईचे काम करणे आवश्यक आहे.
१९. पुस्तक छपाईसाठी कार्यारंभ आदेश दिल्यानंतर २५ दिवसात पुस्तकाची छपाई करून द्यावी लागेल. सदर २५ दिवसाच्या कालावधी मोजताना proof copies ची तपासणी करण्यासाठी या कार्यालयाकडून लागणारा कालावधी वगळण्यात येईल.
२०. निविदेत नमूद Specification प्रमाणेच पुस्तकाची छपाई करून द्यावी लागेल. सदर Specification मध्ये बदल केल्यास पुस्तके स्विकृत केली जाणार नाहीत.
२१. पुस्तकांची प्रिंटिंग हि उच्च दर्जाची असली पाहिजे. प्रिंटिंगसाठी उत्तम प्रतीच्या शाईचा वापर केला पाहिजे. छपाई केलेल्या पानांवर शाईचे डाग किंवा तिरपी छपाई, अस्पष्ट छपाई आढळून आल्यास पुस्तके स्विकृत केली जाणार नाहीत.
२२. पुस्तक छपाईचे कामात विलंब झाल्यास २५ दिवसाचे कालावधीनंतर प्रतिदिन रू. २००/- याप्रमाणे पहिल्या ५ दिवसासाठी व त्यापुढील प्रत्येक दिवसासाठी रू. ५००/- याप्रमाणे दंडाची आकारणी करण्यात येईल, सदर विलंबाचा जास्तीत जास्त कालावधी हा २५ दिवसापेक्षा जास्त असणार नाही. सदर विलंबाचा कालावधी २५ दिवसापेक्षा जास्त झाल्यास दिलेल्या कार्यारंभ आदेश रद्द करण्याबाबत विचार करण्यात येईल. यामुळे होणाऱ्या कोणत्याही नुकसानीस हे कार्यालय जबाबदार राहणार नाही.
२३. दंडाची रक्कम निविदाधारकाचे सुरक्षा अनामत रकमेतून कपात करण्यात येईल.
२४. किरकोळ स्वरूपाची सदोष छपाई किंवा बांधणी असलेली मात्र उपयोगात येण्यासारखी पुस्तके स्विकृत करण्याचा निर्णय घेण्याचा अधिकार मा. जिल्हाधिकारी अहमदनगर यांचा राहिल. मात्र त्यासाठी सदर पुस्तकाचे मुल्याच्या ५ % दंड आकारणी करण्यात येईल.
२५. पुस्तकाची बांधणी (Binding) हि निविदेतील Specification प्रमाणेच करावी लागेल. सदोष बांधणी केलेली पुस्तके स्विकृत करण्यात येणार नाहीत.

२६. प्रिंटर्सने तयार २० पुस्तकांचा १ बंडल या प्रमाणे पुस्तकांचे कोऱ्या कागदामध्ये वेष्टित केलेले सुतळीने बांधलेले बंडल तयार करून जिल्हाधिकारी कार्यालयात पोहच करावे लागतील. बंडल तयार करण्यापूर्वी या कार्यालयाकडून पुस्तकांची तपासणी करून घेऊन बंडल तयार करण्याची परवानगी घ्यावी.
२७. निविदेमध्ये नमूद करण्यात आलेली पुस्तकांची संख्या व पानांची संख्या अंदाजे असून त्यामध्ये गरजेप्रमाणे बदल होऊ शकतो.
२८. कोणतेही कारण न देता कोणतीही निविदा स्विकारण्याचा अथवा नाकारण्याचा. अधिकार मा. जिल्हाधिकारी, अहमदनगर यांनी राखीव ठेवला आहे.
२९. निविदेच्या कोणत्या अट / शर्ती/विनिर्दिष्ट तपशिल यांचा अर्थ लावणेबाबत काहि विवाद निर्माण झाल्यास मा. जिल्हाधिकारी अहमदनगर जो निर्णय देतील तो अंतिम असेल.

स्वाक्षरी /-

**जिल्हाधिकारी अहमदनगर**

प्रपत्र अ

( दरासंबधीच्या लिफाफ्यात टाकावयाचे)

प्रति,

मा.जिल्हाधिकारी अहमदनगर

विषय :- महसूल मार्गदर्शक पुस्तिका खंड १ व २ छपाईसाठीचे दर सादर करणे बाबत..

महोदय,

निवेदित नमूद सर्व अटी व शर्ती मी वाचल्या असून त्या मला मान्य आहेत,सदर निविदेच्या अनुषंगाने पुस्तक छपाईसाठीचे दर मी/आम्ही खालील प्रमाणे दर्शवित आहोत.

अ.क्र.	तपशिल	स्पेशिफिकेशन	पुस्तक छपाईसाठीचे दर			
			२००० पेक्षा जास्त प्रतीचे दर	२००० प्रतीचे दर	१५०० प्रतीचे दर	१००० प्रतीचे दर
१.	cover page (१,२,३&४)	Four Colour Offset Printing २१० GSM Art Cards along with photo scanning designing & printing, Per Page Rate :-	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.
२.	Inner pages	Four Colour Offset Printing १० GSM, Art Paper one side/both side Per Page Rate :-	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.
३.	Inner pages	२ Colour ७० GSM map litho Ballarpur Paper along with typing, photo scanning, designing printing Per Page Rate :-	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.
४.	Inner pages	Black and white printing on ७० GSM map litho Ballarpur Paper along with typing, photo scanning, designing printing Per Page Rate :-	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.
५.	Binding	Perfect Quality Binding Per Copy Rate :-	Rs.	Rs.	Rs.	Rs.

(वरील नमूद दर हे सर्व करासह व जिल्हाधिकारी कार्यालयात पोहचचे आहेत.)