



स्वातंत्र्याचा अमृत महोत्सव

# सातारा जिल्हा परिषद, सातारा

## सामान्य प्रशासन विभाग

कार्यालय पत्ता : सातारा-कोरेगांव रोड, सदर बझार कॅम्प, सातारा ४१५००१



कार्यालय दूरध्वनी क्र. : (०२१६२) २९५०५३

e-mail – dyceogadstr@gmail.com

जाक्र. – साप्रवि/ITCell/Tender/ ३७/२०२२

दिनांक- ०५/०७/२०२२

### जाहिर दरपत्रक मागणी

तमाम स्थानिक सेवा पुरवठाधारकांस कळविणेत येते की, सातारा जिल्हा परिषदेची अधिकृत वेबसाईट [www.zpsatara.gov.in](http://www.zpsatara.gov.in) या नावाने कार्यान्वित असून, सदर वेबसाईटसाठी १ वर्ष कालावधीचा म्हणजे सेवा पुरवठा आदेशाच्या दिनांकापासून एक वर्ष कालावधीसाठी निश्चित करण्यात येणार आहे. तरी सेवा पुरवठा आदेशाच्या दिनांकापासून एक वर्ष कालावधीसाठी जि.प.चे अधिकृत वेबसाईटसाठी वार्षिक देखभाल मक्त्यामध्ये करावयाच्या कामांचा तपशिल खालीलप्रमाणे आहे.

अक्र	कामाचा तपशिल	कालावधी	वार्षिक देखभाल मक्ता निश्चित करणे रु.	वेबसाईट सिक्युरिटी ऑडिट करणे रु.	अंदाजित एकूण एकंदर र.रु.	दरपत्रके सादर करण्याचा कालावधी
१	सातारा जि.प. वेबसाईटचा वार्षिक देखभाल मक्ता निश्चित करणे	एक वर्ष	१,२५,०००/-	४०,०००/-	१,६५,०००/-	०६/०७/२०२२ ते १४/०७/२०२२ सायं.६ पर्यंत

## Satara Zilla Parishad Website [www.zpsatara.gov.in](http://www.zpsatara.gov.in) AMC Annual Maintenance

Maintenance involves overall maintenance of all Websites /Security Audit/ Softwares/ Database Servers/@gov.in Domai Registration/Applications/Band width and webpage.

या संदर्भातील करावयाच्या कामाचे स्वरूप-

### Website maintenance: [www.zpsatara.gov.in](http://www.zpsatara.gov.in)

- Uploading of Tenders as per requirement by ZP Satara on daily basis.
- Submitting website to Google every month for listing
- Scanning Website Server for malware
- Automatic backup of entire server every two weeks.
- Manual backup of entire server every month.
- Uploading news & announcements on homepage through CMS.
- Updating photos of ZP members from time to time through CMS.
- Uploading event photos in gallery section.
- Updating Circulars on the website.

### • General Requirements :-

- **Content Management:** Content Management Module(CMS) - Dept. user shall able to upload the Content such as Photo, News, Contact detail etc. on website. Contents must be in Unicode format. Content Management System should have following features or capabilities :-
  1. Content Authoring , Publishing, Delivery, Content Storage Management, Content exit and Archival.
  2. Should have preconfigured generic templates and workflows for the content
  3. management Distributed authorship of portal content across divisions.

4. Separation of content from presentation, which allows authors to focus on content rather than web design.
5. Management of revision, approval, publishing and archiving processes in an easy and automated manner.
6. Centralised template management for consistency within portal.
7. Content repurposing for different audiences and different interfaces.
8. Unlimited Web space, Unlimited Bandwidth
9. Facilitated metadata generation and management which enables effective content discovery.
10. Content storage management of all types of content; text graphic, audio, video etc. In context contribution, purview, updates and approvals.
11. Email notifications for automated content edits and reviews.
12. Both dynamic and scheduled publishing models.
13. CMS should be able to generate content feeds.
14. CMS should be able to be integrated with any workflow systems, which supports e-forms.

- **Feedback :-**

Should have options for online filling the feedback form. Necessary field such as contact detail i.e. Name, address, City, Pin code, State, e-mail, Phone no. & Comment Box should be available. It should be Bilingual, Printable with Logo & as a letter head, Report generated.

- **Technical Requirements :-**

1. Website should run independent of IP Address. i.e. IP Addresses should be not be hard coded in the source code/configuration.
2. Website should be IPv6 compliant.
3. Website should be able to open in all six ways. For example,
  - a. https://www.zpsatara.gov.in
  - b. http://www.zpsatara.gov.in
  - c. www.zpsatara.gov.in
  - d. https://zpsatara.gov.in
  - e. http://zpsatara.gov.in
  - f. zpsatara.gov.in
4. After the expiry of / @gov.in Domain Registration for the next period / @gov.in Domai Registration is to be done by Bidder.
5. Website should be running on SSL i.e. http request should automatically get redirected to https.
6. Website should be compatible to run on multi server environment for load sharing
7. Website should be compatible for accessibility from any device, any Operating System and any browser.
8. Platform used for Website such as OS, DB, Java, etc. software should be minimum N-1 where N is the latest version prevailing.
9. Intellectual Property Rights(IPR) should be with the Department.
10. CAPTCHA should be present for web pages with form field such as feedback form, registration form etc.
11. Logging to be enabled for Web Server / DB Server.
12. Password should not be hardcoded in any website configuration files or stored in plain text. Passwords should be properly hashed and salted to reduce the effectiveness of password cracking.
13. Be able to operate on various Operating Systems like Windows, UNIX, LINUX, etc.
14. The pages should be printer friendly i.e. all the pages shall be displayed and printed upon demand by user.
15. To improve the experience of the Web on mobile devices and other handheld devices like iPad,



tablets etc. the website needs to be developed with One Web concept/ One Web means making, as far as is reasonable, the same information and services available to users irrespective of the device they are using.

• **Security Audit :-**

- a. Website Security Audit.
- b. Guidance to developers and the Security Audit of websites should be conducted by an external agency other than the bidder at the bidders expense and submitted to Zilla Parishad, Satara.
- c. Security Audit Certificate to be mandated.
- d. Any vulnerability found during the security audit, bidder has to close the same accordingly and ensure complete security audit done successfully.

• **Inspection and Testing :-**

The inspection of installation of services shall be carried out to check whether the services are in conformity with the mentioned in the tender. The bidder will test all operations and accomplish all adjustments (tuning) necessary for successful and continuous operation of the systems to the satisfaction of the Zilla Parishad, Satara.

• **Copyright :-**

All concerned information would be absolute property of Zilla Parishad, Satara.

• **Operational Acceptance**

Successful completion of the contract will be gauged through a series of formal acceptance tests performed on all aspects of the system/sub systems:

1. Bidder must host the services from its own testing server.
2. The integration should be completed before the official launch of the application.

• **Operations and Maintenance**

The Successful bidder shall maintain and Support the supplied software for a period of 1 years after the successful operational acceptance :-

1. One year maintenance for the portal.
2. Providing all software updates and patches released by the hardware OEM, update and patch management, resolution of any issues/problems with the hardware etc
3. Resolution of errors/bugs (if any), software updates, changes in the software that may be necessary due to legal/statutory changes etc.

**अटी व शर्ती :-**


१. सातारा जिल्हा परिषदेची वेबसाईट [www.zpsatara.gov.in](http://www.zpsatara.gov.in) चा वार्षिक देखभाल मक्ता निश्चित करणेचा आदेश प्राप्त होताच वेबसाईट दुसऱ्या सर्व्हरवर अपलोड करुन कार्यान्वित करणे आवश्यक आहे.
२. वेबसाईट वार्षिक देखभाल मक्त्यामध्ये नमूद केलेप्रमाणे कामकाज करण्याचे आहे. जिल्हा परिषदेतील विविध विभागांकडील सूचनांप्रमाणे निविदा, जाहिराती, भरती, बदली, परिपत्रके, विभागांकडील महत्वाची माहिती, कार्यालयीन आदेश, पर्यटन, नाविन्यपूर्ण उपक्रम, टेमप्लेट, अर्जाचे नमुने, पे प्रॉपर्टी टॅक्स इ. स्वरूपाची माहिती वरिष्ठांच्या आदेशानुसार माहितीमध्ये बदल करणे. तसेच विभागांकडील मागणीनुसार आवश्यक असणारे नवीन टॅब व लिंक तात्काळ उपलब्ध करुन देणेची आहे. सदर कामासाठी सेवापुरवठादारास वेळोवेळी या कार्यालयात उपस्थित राहावे लागणार असल्याने सदरची दरपत्रके ही स्थानिक सेवा पुरवठादारांकडून मागविण्यात येत आहे.
३. विविध विभागांची वेळोवेळी नव्याने समाविष्ट करावयाची माहिती आपणांस उपलब्ध केल्यानंतर सदर माहिती जि.प.चे वेबसाईटवर तात्काळ समाविष्ट (Upload) करण्याची आहे. उदा. Images, PDF, PPT, Video files, Audio files etc.
४. जिल्हा परिषदेच्या वेबसाईटसाठी वार्षिक देखभाल मक्ता निश्चित करणे याकामी आपणांस देय रकमेपैकी ५ टक्के सुरक्षा ठेव व १० टक्के आयकर वसूल करण्यात येईल. वेबसाईटचा वार्षिक देखभाल मक्ता ज्या निम्नतर दरास निश्चित होईल त्याच्या ५ टक्के सुरक्षा ठेव पुरवठा आदेश देण्यापूर्वी चलनाने सातारा जिल्हा मध्यवर्ती

- सहकारी बँक लि.सातारा शाखा-जिल्हा परिषद सातारा येथे मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, जिल्हा परिषद सातारा यांचे नावे चलनाने भरणा करण्याची आहे व चलनाची एक प्रत या कार्यालयास सादर करण्याची आहे.
५. वेबसाईटमध्ये काही तांत्रिक अडचणी आल्यास तसा (website under maintenance) संदेश वेबसाईटवर प्रसिध्द करण्यात यावा व सदरची तांत्रिक अडचण ४८ तासाचे आत दुरुस्त करण्याची दक्षता घ्यावी.
  ६. वार्षिक देखभाल मक्ता वाढविणेचे अधिकार खाली सही करणार यांनी राखून ठेवले आहेत. त्यानुसार आवश्यकता वाटल्यास व सेवा पुरवठा विचारात घेवून याबाबत निर्णय घेण्यात येईल, या करिता कोणत्याही प्रकारचा हक्क सांगता येणार नाही.
  ७. सातारा जिल्हा परिषदेच्या वेबसाईटचा हॅकर्सकडून आनाधिकृतरित्या गैरवापर होणार नाही यासाठी वेळवेळी डोमेन युझर रजिस्ट्रेशन व पासवर्ड बदलण्याची कार्यवाही करणे बंधनकारक राहिल.
  ८. सातारा जिल्हा परिषदेची वेबसाईट सर्व्हरवर अपलोड करण्यासाठी आवश्यक असणारे कोड, पासवर्ड आवश्यक माहिती व डेटाबेस आपणांकडे देण्यात येईल त्याची पोहोच देण्यात यावी. अनावधानाने त्यामध्ये गैरप्रकार झाल्यास त्यास जबाबदार धरून फौजदारी गुन्ह्यास पात्र राहिल.
  ९. जिल्हा परिषद सातारा वेबसाईटचा दररोज बँकअप घेण्यात यावा. सर्व विभागनिहाय आवश्यकतेनुसार ई-मेल व पासवर्ड तयार करून देण्याचे आहेत.
  १०. सदरचा मक्ता समाप्त झाल्यानंतर पुढील कालावधीचा मक्ता निश्चित होईपर्यंत वेबसाईट कार्यान्वित ठेवण्याची आहे.
  ११. वर नमूद कलेप्रमाणे अटी व शर्ती मान्य असलेचे रक्कम रु.१००/- चे स्टॅम्प पेपरवर प्रतिज्ञापत्र करून ते दरपत्रकासोबत सादर करणे बांधनकारक राहिल.
  १२. सदर कामाचे दरपत्रके सिल बंद लखोट्यात, लखोट्यावर "Quotation For Z.P.Satara Website AMC-2022" असे नमूद करून विहित मुदतीत या कार्यालयास समक्ष अथवा पोष्टाने पोहोच होतील याची दक्षता घ्यावी. दरपत्रके वेळेत या कार्यालयास प्राप्त न झालेस ती स्विकारली जाणार नाही. दरपत्रकामधील दर हे सर्व करासहित नमूद करण्यांत यावेत.
  १३. **दरपत्रके दिनांक-१४/०७/२०२२ रोजी सायं.६.०० वाजेपर्यंत "उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र), चौथा मजला, जिल्हा परिषद सातारा, सातारा-कोरेगांव रोड, पिनकोड-४१५००१" या पत्त्यावर पाठविण्यात यावीत.**
  १४. वरील कामासाठीचे देयक दोन टप्प्यात आदा करण्यात येईल. पहिला टप्पा कार्यारंभ आदेश दिल्यानंतर ६ महिन्यांनंतर व दुसरा टप्पा वर्षाचा कालावधी पूर्ण झाल्यानंतर देण्यात येईल. त्यास अनुसरून मान्य दराचे देयक दोन प्रतीत सही व शिक्क्यासह उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र) जिल्हा परिषद सातारा यांचे नावे देण्यात यावे. देयकासोबत आगावू पोहोच पावती या कार्यालयास सादर करावी.
  १५. दरपत्रकासोबत GST रजिस्ट्रेशन प्रमाणपत्र, लगतच्या मागील वर्षाचे आयकर विवरणपत्र व अनुभव प्रमाणपत्र या कागदपत्रांच्या छायांकित प्रती Self Attested करून दरपत्रकासोबत सादर करण्याच्या आहेत.
  १६. तसेच वरिष्ठांनी दिलेल्या सूचनांनुसार वेबसाईटमध्ये काही बदल असल्यास ते बदल विनातक्रार करून देण्याचे आहेत.

एक अथवा सर्व दरपत्रके स्विकारणे अथवा नाकारणेचा अधिकार खाली सही करणार यांनी राखून ठेवण्यांत आला आहे.

Place- Satara

Date - ०५.०७.२०२२

  
(मनोज जाधव)  
उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र)  
जिल्हा परिषद सातारा

प्रति,

१)

प्रत- कार्यालयीन नोटीस बोर्ड, सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प.सातारा  
प्रत- माहिती व तंत्रज्ञान कक्ष, सा.प्र.वि.जि.प.सातारा

२/- सदर जाहिर दरपत्रक मागणीपत्र जि.प.वेबसाईटवर प्रसिध्द करण्यात यावे.