

**सातारा जिल्हा परिषद सातारा येथील अभिलेख्यांचे स्कॅनिंग, डिजीटायझेशन व त्यासाठी आवश्यक असणारे सॉफ्टवेअर या कामासाठी निविदेची जाहिरात, मार्गदर्शक सूचना, अटी व शर्ती**

मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद सातारा हे खालील कामाची सेवा पुरवठादार यांचेकडून पहिल्या वेळी ई-निविदा मागवित आहेत.

अ क्र	कामाचे नांव	स्कॅन करावयाच्या अंदाजित पानांची संख्या	निविदा किंमत	बयाणा रक्कम EMD	अनामत रक्कम	कामपूर्ण करणेचा कालावधी	निविदा फि रु.
1	सातारा जिल्हा परिषद सातारा येथील विविध कार्यालयाकडील जतन केलेल्या "अ" वर्गवारी-तील अभिलेख्यांचे स्कॅनिंग, डिजीटायझेशन व त्यासाठी आवश्यक सॉफ्टवेअर (Unicode Marathi and English) .	1,86,49,074 पैकी A4-6428410 Legal- 12037609 A3-183055	1,00,00,000 (संगणक प्रणालीसाठी अंदाजे रु.7.00 लक्ष व स्कॅनिंगसाठी अंदाजे रु.93 लक्ष)	1,60,000	3 टक्के (1.5% पुरवठा आदेश घेण्यापूर्वी व 1.5% देयकातून कपात)	12 महिने	16000

**सादर निविदेचे पहिल्या व दुसऱ्या लिफाफ्यात खालील कागदपत्रे असणे आवश्यक आहे.**

**लिफाफा क्र.1 :-**

- 1) बयाणा रक्कम व निविदा फॉर्म फी ऑनलाईन भरल्याबाबतची स्कॅन कॉपी.
- 2) आयकर विवरणपत्र (last 3 years turn over certificate)
- 3) GST Certificate
- 4) PAN Card
- 5) यापूर्वी शासकिय व निमशासकिय कार्यालये/संस्था यांचेकडे अभिलेख स्कॅनिंग व डिजीटायझेशन, सॉफ्टवेअर सेवा पुरविल्याबाबत पुरवठा आदेश व संबंधित कार्यालयाचे मुदतीत कामपूर्णत्वाचे प्रमाणपत्र.
- 6) निविदाधारकाने त्यांचे संस्था/एजन्सीच्या लेटरहेडवर निविदेमध्ये नमूद केलेल्या अटी व शर्ती मान्य असल्याबाबत लेखी संमतीपत्र सादर करणे आवश्यक आहे.
- 7) मागील प्रत्येक वर्षाची संस्थेची अंदाजित वार्षिक उलाढाल र.1.00 कोटी वर असल्याबाबत सनदी लेखापाल यांचे प्रमाणित दस्तऐवज.
- 8) निविदेमध्ये समाविष्ट केलेली माहिती सत्य असल्याबाबत व निविदा अटी व शर्ती मधील अट क्र.39 मधील विषयाबाबत 100 रुपये स्टॅम्प पेपरवर प्रतिज्ञापत्र देण्यात यावे.
- 9) मक्तेदाराने तांत्रिक लिफाफ्यामध्ये स्वतःचे नावं, पत्रव्यवहार पत्ता, सुरु असलेला मोबाईल क्रमांक, ई-मेल आयडी सादर करणे आवश्यक आहे.
- 10) निविदाधारकाने स्वनिर्मित दस्तऐवज व्यवस्थापन प्रणाली (DMS) Offline Data संकलित करण्यासाठीच्या Application चे माहितीपत्र पाकीट क्र.1 मध्ये सादर करणे बंधनकारक आहे.
- 11) संस्थेच्या नावाचे राष्ट्रीयकृत बँकेच्या पासबुकची पहिल्या पानाची प्रत.
- 12) संस्थेचे नोंदणी रजिस्ट्रेशन प्रमाणपत्र (Shop Act Registration Certificate)


लिफाफा क्र.2 :-

अ) निविदेसोबत देण्यात आलेली BOQ File मध्येच दर नमूद करुन ती "<http://mahatenders.gov.in> संकेतस्थळावर अपलोड करण्यात यावी. (सर्व करासहित दर नमुद करणे आवश्यक)

**निविदा वेळापत्रक**

निविदा संकेतस्थळावर उपलब्ध कालावधी	दिनांक - 10 / 08 / 2022 स. - 11:00 --- पासून ते दिनांक - 26 / 08 / 2022 सायं. - 5:00 --- पर्यंत
निविदा ऑनलाईन सादर करणेचा कालावधी	दिनांक - 10 / 08 / 2022 स. - 11:00 पासून ते दिनांक - 26 / 08 / 2022 सायं. - 5:00 पर्यंत
निविदा उघडण्याचा दिनांक	दिनांक - 30 / 08 / 2022 शु. - 4:00 --- वा.

स्थळ - जि.प.सातारा  
दिनांक - 10 / 08 / 2022

  
विनय गोंड जी सी (भा.प्र.से.)  
मुख्य कार्यकारी अधिकारी  
सातारा जिल्हा परिषद, सातारा.

**ई-निविदा सूचना क्रमांक -1**  
**सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद सातारा**

**सातारा जिल्हा परिषद सातारा येथील अभिलेखांचे स्कॅनिंग, डिजीटायझेशन व त्यासाठी आवश्यक असणारे सॉफ्टवेअर (युनिकोड) या कामासाठी निविदेची जाहिरात. मार्गदर्शक सूचना, अटी व शर्ती**

मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद सातारा हे खालील कामाची सेवा पुरवठादार यांचेकडून पहिल्या वेळी ई-निविदा मागवित आहेत.

अक्र	कामाचे नांव	स्कॅन करावयाच्या अंदाजित पानांची संख्या	निविदा किंमत	बयाणा रक्कम EMD	अनामत रक्कम	कामपूर्ण करणेचा कालावधी	निविदा फि रु.
1	सातारा जिल्हा परिषद सातारा येथील विविध कार्यालयाकडील जतन केलेल्या "अ" वर्गवारीतील अभिलेखांचे स्कॅनिंग, डिजीटायझेशन व त्यासाठी आवश्यक सॉफ्टवेअर खरेदी करणे	1,86,49,074 पैकी A4-6428410 Legal- 12037609 A3-183055	1,00,00,000 (संगणक प्रणालीसाठी अंदाजे रु.7.00 लक्ष व स्कॅनिंग साठी अंदाजे रु.93 लक्ष)	1,60,000	3 टक्के (1.5% पुरवठा आदेश घेण्यापूर्वी व 1.5% देयकातून कपात)	12 महिने	16000

**अटी व शर्ती :-**

- संपूर्ण निविदा प्रक्रिया ही ऑनलाईन (ई-निविदा) पध्दतीने राहिल.
- निविदा प्रपत्रे, संदर्भातील कागदपत्रे, अटी व शर्ती यांची माहिती पाहण्यासाठी व डाऊनलोड करण्यासाठी <http://mahatenders.gov.in> या संकेतस्थळावर प्रसिध्दी दिनांक 10 / 08 / 2022 रोजी स/दु. -11-08 वा. पासून ते दिनांक-26 / 08 / 2022 रोजी सायं.-5-00 वा. पर्यंत (दि.- / - / 2022, - / - / 2022 शासकिय सुट्टी) अधिग्रहीत (Download) करता येईल.
- प्राप्त निविदा दिनांक-30 / 08 / 2022 रोजी स/दु. -4-00- वा. किंवा कार्यालयाच्या सोयीच्या दिवशी "http://mahatenders.gov.in या संकेतस्थळावरून उघडण्यात येईल.
- निविदा भरण्यापूर्वी निविदाधारकांची पूर्व बैठक (Prebid Meeting) घेण्यात येईल.
- निविदा फी व बयाणा रक्कम Online Payment & Fee payable at Payment Gateway mode द्वारे मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचे नावे भरल्याबाबतचे विहित नमुन्यातील प्रमाणपत्र (as per part of E-tendering document and process) तांत्रिक लिफाफ्या सोबत अपलोड करण्यात यावा.
- त्यासाठी ज्या बँकेतून निविदा फी व बयाणा रक्कम Online Payment केले जाईल त्या बँकेचा IFSC कोड, मक्तेदाराचा बँक खाते क्रमांक, बँकेचा पत्ता याचा उल्लेख करण्यात यावा.
- मक्तेदाराने तांत्रिक लिफाफ्यामध्ये स्वतःचे नांव, पत्रव्यवहार पत्ता, सुरु असलेला मोबाईल क्रमांक, ई-मेल आयडी सादर करणे आवश्यक आहे.
- निविदाधारकाने BOQ मध्ये A4, Legal, A3, A0, A1 व संगणक अज्ञावली (Software) यांची रक्कम भरताना सर्व करासहित नमूद करावी. तसेच BOQ मध्ये पानाचे दर प्रतिपान दर नमूद करून सर्व Items चे दर भरणे बंधनकारक आहे. सदरचे दर हे सर्व करासहित नमूद करण्यात यावे. सदर कामाचे देयक आदा करतेवेळी निविदेमध्ये भरण्यात आलेल्या दराव्यतिरिक्त इतर कोणतीही जादा रक्कम आदा केली जाणार नाही.
- निविदेमध्ये नमूद केलेले दर हे काम पूर्ण होईपर्यंत बदलता येणार नाहीत व त्यामध्ये कोणतीही वाढ होणार नाही.
- निविदाधारकाची मागील एक वर्षाची वार्षिक उलाढाल ही रक्कम रु.1.00 कोटी असणे आवश्यक आहे. त्याप्रमाणे लगतच्या मागील तीन वर्षांचे सनदी लेखापाल(CA) यांचेकडील प्रमाणित अहवाल सोबत जोडणे आवश्यक आहे.
- सेवा पुरवठादाराने किमान एक काम मागील 5 वर्षांत 50 लाख पानांपेक्षा जास्त केलेले असणे आवश्यक आहे. त्यासाठी निविदेसोबत कामपूर्णत्वाचा दाखला जोडण्यात यावा.

- 12) निविदाधारकाने स्कॅनिंग व डिजीटायझेशनचे काम वेळेत न केल्यास ई-निविदा रकमेच्या 1% ते 10% इतका किंवा मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.सातारा यांनी ठरवून दिलेला दंड आकारण्यात येईल. याबाबत कोणतीही सबब विचारात घेतली जाणार नाही.
- 13) सेवा पुरवठादाराने (निविदाधारक) ऑनलाईन सर्व सूचना, अटी व शर्ती, इतर माहितीचे काळजीपूर्वक वाचन करणे आवश्यक आहे. सेवा पुरवठादाराने निविदा सादर करताना निविदेतील सूचना, अटी व शर्ती व इतर माहितीचे काळजीपूर्वक वाचन / अभ्यास करून आणि त्यावरील परिणामांची पूर्ण माहिती घेतली असल्याचे मानले जाईल.
- 14) निविदेला मिळालेला प्रतिसाद सर्व बाबतीत परिपूर्ण असावा. सेवा पुरवठादार (निविदाधारक) बाबतीत सर्व माहिती सादर करण्यास अयशस्वी झाल्यास अथवा सेवा पुरवठादाराने (निविदाधारकाने) प्रत्येक पर्याप्त प्रतिसाद न देणारा प्रस्ताव सादर केल्यास याबाबत सर्व जोखीम सेवा पुरवठादाराची (निविदाधारकाची) असेल. असा प्रस्ताव नाकारला जाईल.
- 15) या प्रक्रियेत सहभागासंदर्भात बैठकी, चर्चा, माहितीपूर्ण सादरीकरण, प्रस्ताव तयार करणे आणि इतर परिश्रमपूर्वक केलेल्या कामकाजाच्या कोणत्याही खर्चासाठी हे कार्यालय जबाबदार राहणार नाही. तसेच प्रक्रिये दरम्यान सादर केलेली सर्व माहिती या कार्यालयाच्या ताब्यात असेल.
- 16) निविदा सादर करण्याच्या पूर्ण कालावधीत अंतिम तारखेच्या अगोदर कोणत्याही वेळी कोणत्याही कारणास्तव या कार्यालयाकडून स्वतःहून किंवा निविदाधारकाद्वारे विनंती केलेल्या स्पष्टीकरणाच्या उत्तरात किंवा दुरुस्तीद्वारे दस्तऐवजात बदल करू शकेल. ही दुरुस्ती सातारा जिल्हा परिषद संकेतस्थळावर ([www.zpsatara.gov.in](http://www.zpsatara.gov.in)) प्रसिध्द केली जाईल. याबाबत जागरूक राहण्याची जबाबदारी निविदाधारकांची असेल.
- 17) सादर ई-निविदा अंतिम करण्याचे अधिकार मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद सातारा यांनी राखून ठेवले आहेत. त्याबाबतीत मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचा निर्णय अंतिम असून सर्व निविदाधारकांना तो बंधनकारक राहिल.
- 18) हे कार्यालय निविदा प्रक्रियेच्या कोणत्याही टप्प्यांत ई-निविदा संपुष्टात आणू शकते.
- 19) या कार्यालयाच्या आवश्यकतेनुसार संबंधित सेवा पुरवठादाराने (निविदाधारकाने) वस्तुनिष्ठ आणि निःपक्षपाती सल्ला पुरविला पाहिजे. तसेच सादर दस्तऐवज जतन करण्यासाठी आवश्यक Platform (DMS – Offline) पुरविणे अनिवार्य राहिल. यासाठी सेवा पुरवठादारांस कोणतेही वेगळे मानधन दिले जाणार नाही.
- 20) निविदाधारकाने सादर केलेली सर्व माहिती आणि कागदपत्र पडताळणी करण्याचा अधिकार या कार्यालयाचा आहे. त्यास अनुसरून हे कार्यालय आवश्यकतेनुसार सर्व माहिती, पुरावे आणि कागदपत्र मागणी करेल अशा पडताळणीसाठी आवश्यक कागदपत्र पडताळणीसाठी उपलब्ध करून देणे बंधनकारक असेल. अशा पडताळीत कागदपत्र, पुरावे खोटे असल्याचे दिसून आल्यास संबंधित निविदाधारकाची निविदा संपुष्टात आणण्यात येईल.
- 20) निविदाधारकांस निविदेतील अटी व शर्ती मान्य असल्याबाबत रु.100 चे स्टॅम्प पेपरवर स्वयंघोषित घोषणापत्र स्वाक्षीकित करून सादर करणे अनिवार्य आहे.
- 21) प्रकल्प कालावधी – सादरचे कामकाज हे सेवा पुरवठा आदेश दिलेल्या तारखेपासून एक वर्ष कालावधीत पूर्ण करण्याचे आहेत. त्या अनुषंगाने निविदाधारकाने पुरेसे व्यावसायिक आणि प्रशिक्षित मनुष्यबळ तैनात केले पाहिजे. जे कामकाजानुसार योग्य गुणवत्ता तयारणीसह निर्धारित कालावधीत योग्य काम करू शकतील. यासाठी सेवा पुरवठा आदेश मिळाल्यानंतर पंधरा (15) दिवसांच्या आत संबंधित सेवा पुरवठादार संस्थेने सादर कामकाजासाठी आवश्यक असलेले आवश्यक उपकरणे व मनुष्यबळ आवश्यक असलेल्या ठिकाणी तैनात करणे बंधनकारक राहिल.
- 22) निविदाधारकाची स्वतःची उच्च प्रतीची संगणक यंत्रणा, संगणक प्रणाली, ओव्हरहेड, स्कॅनर व आवश्यक अनुभवी, प्रशिक्षित मनुष्यबळ असणे आवश्यक असून स्कॅनिंगचे काम हे सातारा जिल्हा परिषदेमध्येच करणे आवश्यक आहे. निविदाधारकाने निविदेसोबत उपलब्ध स्कॅनर, संगणक, स्कॅनर्स व मनुष्यबळ याची माहिती जोडण्यात यावी. तसेच स्कॅनर चे स्कॅनिंग करण्याचे कमीत कमी स्पीड 30 Pages/minute (PPM) आणि त्याचे Minimum Resolution 300 Dots per Inch (DPI) असणे आवश्यक आहे.
- 23) सेवा पुरवठादाराने ई-निविदेचा आर्थिक लखोटा (Financial Bid) उघडण्यापूर्वी संस्थेकडे असणारे कुशल/प्रशिक्षित मनुष्यबळ, हार्डवेअर, सॉफ्टवेअर (Software Platform), सेटअप (Manpower Details- Organisation Chart, Technical Capability, Hardware Details, Organisation Setup details) याचा लेखी तपशिल संस्थेच्या लेटरहेडवर स्टॅम्प व स्वाक्षरीने देण्यात यावी.
- 24) सेवा पुरवठादाराने Prebid Meeting किंवा Financial लिफाफा उघडण्यापूर्वी अट क्र.22 मध्ये नमूद केलेल्या बाबींचे सादरीकरण (Technological Demonstration) खरेदी समिती समोर देणे बंधनकारक राहिल. खरेदी

समितीस संस्थेचे सादरीकरण समाधानकारक नसल्यास त्यास अपात्र ठरविण्याचा अधिकार समितीस राहिल. याबाबत कोणताही हक्क सांगता येणार नाही.

- 25) निविदाधारकाने महाराष्ट्रातल्या कमीतकमी कुठल्याही तीन सरकारी/निमसरकारी/विद्यापीठ संस्थांमध्ये अभिलेख्यांचे स्कॅनिंग व संगणक अज्ञावलीचे काम पूर्ण केलेले असणे आवश्यक आहे. निविदेसोबत काम विहित वेळेत पूर्ण केल्याबाबत काम पूर्णत्वाचे दाखले जोडणे आवश्यक आहे.
- 26) सेवा पुरवठादाराने सर्व काम पूर्ण झाल्यानंतर, त्यापुढील तीन वर्षे कालावधीसाठी मोफत सर्व सेवा पुरविणे बंधनकारक राहिल.
- 27) निविदाधारकाचे स्कॅनिंग, डिजीटायझेशन व त्यासंबंधित संगणक प्रणाली व त्याचे प्रात्यक्षिक पूर्व नियोजित तयार असणे आवश्यक आहे. सदरची प्रणाली User Friendly असावी. सदर संगणक अज्ञावली (Software) मध्ये संपूर्ण काम पूर्ण झाल्यानंतर सदर संगणक अज्ञावलीसाठी देखभाल/सेवा/Service पुढील तीन वर्षे मोफत पुरविणे बंधनकारक राहिल याबाबत हमीपत्र देण्याचे आहे.
- 28) निविदाधारकाने ई-निविदेत मागणी केलेली सर्व माहिती सत्यापनासह सादर करणे आवश्यक आहे.
- 29) प्रकल्प पूर्ण करावयाच्या कालावधीत निविदाधारक संस्थेच्या कर्मचाऱ्यांचा संप, लॉकआऊट्स इतर औद्योगिक कारवाई या कारणांसह इतर कारणामुळे सदर कामकाज बंद पडणे, काम विहित वेळेत पूर्ण न होणे अथवा कामकाज पूर्ण करणे अशक्य झाल्यास सर्वस्वी जबाबदारी संबंधित संस्थेवर लादुन त्या विरोधात संबंधित संस्थेकडील काम वेळीच काढून घेण्यांत येईल. तसेच संबंधित दंडास पात्र राहिल.
- 30) प्रकल्प अंमलबजावणी कालावधीत संबंधित संस्थेच्या कर्मचाऱ्यांनी दुर्लक्ष केल्यामुळे किंवा हेतूपूर्वक काही चुकीची कार्यवाही केल्याने किंवा जबाबदारी पार न पाडल्याने त्यामुळे होणाऱ्या परिणामांची सर्वस्वी जबाबदारी संबंधित संस्थेची राहिल व याबाबत संस्था दंडास पात्र राहिल.
- 31) स्कॅनिंग व डिजीटायझेशन करावयाचे अभिलेख/रेकॉर्ड हे हे साधारण 1962 पुर्वीचे आणि त्या नंतरचे असून नस्ती संग्रहात A4, Legal, A3, Photo, Cash Book, Registers, Duplex Pages, बांधिव नोंदवह्या, नकाशे व इतर प्रकारचे सर्व दस्तऐवज असून ते खूपच जुने आणि नाजूक असल्याने अतिशय काळजीपूर्वक हाताळणे गरजेचे असून तशी दक्षता घेणे बंधनकारक आहे. सदर कामकाज करताना दस्तऐवज/रेकॉर्डला कोणत्याही प्रकारचे नुकसान होणार नाही अथवा सदर दस्तऐवज / रेकॉर्ड गहाळ होणार नाही याची जबाबदारी संबंधित संस्थेची असेल. सदर दस्तऐवजांची नोंद अलाहिदा जिल्हा परिषदेकडील संगणक प्रणालीमध्ये करण्यात आलेली आहे. भविष्यात याबाबतची पडताळणी केली असता प्रस्तुत अभिलेख्यांमध्ये कमतरता दिसल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी आपल्या संस्थेची राहिल व याबाबत आपले संस्थेवर कायदेशीर कारवाई होईल याची नोंद घेण्यात यावी.
- 32) सुरक्षित आणि दिर्घ संरक्षणासाठी सदर रेकॉर्डचे स्कॅनिंग व डिजीटायझेशन करण्यासाठी संबंधित संस्थेने स्कॅनिंगसाठी काढण्यात आलेले अभिलेख ज्या विभागाचे/ज्या रँकवर आहे त्या प्रमाणेच/त्या क्रमानुसार / त्या नस्तीमधील पानांच्या संख्येइतके एकत्र रेकॉर्ड संग्रह करणे आवश्यक आहे. तसेच सदरचे दस्तऐवज ज्या वर्गवारीमधील व ज्या क्रमांकाच्या गटुयातील आहे, त्याच गटुयात नस्ती परत ठेवणे आवश्यक आहे. तसेच स्कॅनिंग करत असताना नस्ती टॅग/लेसमधून वेगळी करणे, स्कॅनिंग झाल्यानंतर ती परत टॅग/लेसने पूर्ववत बंद करणे, तसेच नस्तीमधील सर्व पानांना क्रमांक देवून नस्तीतील पानांचा क्रमवारी पूर्वी होती त्या क्रमानेच लावणेची संपूर्ण जबाबदार संबंधित संस्थेची राहिल. सदर काम करत असताना नस्ती मधील कोणतीही पाने इतरत्र जाणार नाहीत (Missing होणार नाहीत) याची संपूर्ण जबाबदार संबंधित संस्थेची राहिल.
- 33) डिजीटायझेशनमुळे दिर्घकाळ टिकणाऱ्या माध्यमांवर मूळ कागदपत्रांची अचूक पुननिर्मिती करण्यास मदत होईल, जे आजचे आणि भविष्यातील दोन्ही वापरकर्त्यांचे समाधान करेल. म्हणूनच डिजिटल रूपांतर उच्च गुणवत्तेचे आणि स्थिरतेचे व शाश्वत असणे आवश्यक आहे.
- 34) स्कॅनिंग, डिजीटायझेशन नाजूक /जीर्ण अभिलेख्यांची हाताळणी कमी होईल आणि जतन करावयाच्या रेकॉर्डची "बॅक-अप" प्रत तयार होणार असून त्याची हाताळणी सहज व्हावी. यासाठी एका विशिष्ट प्लॅटफॉर्म (Platform/DMS-Offline) मध्ये नस्ती/फाईल /रजिष्टर निहाय विभागाचे नांव, संकलनाचे नांव, नस्ती सुरु झाल्याचे वर्ष, नस्तीचा क्रमांक, अभिलेख्याचा प्रकार, नस्ती नाशिकरण वर्ष, नस्तीतील पानांची संख्या या माहितीसह कमीत कमी साईजमध्ये सहज शोधता येईल अशी .pdf स्वरूपात त्याची साठवणूक करणे आवश्यक आहे. निविदाधारकाने सदर स्कॅन करण्यात आलेल्या अभिलेख्यांची नोंदणी/डेटा एन्ट्री सॉफ्टवेअरमध्ये मराठी युनिकोड मध्ये करुन देण्याची आहे. त्यासाठी वेगळा आकार/शुल्क देण्यांत येणार नाही. तसेच साठवणूक करण्यात आलेल्या दस्तऐवजांचा संपूर्ण बॅकअप SSD (Solid State Drive) वर देणे आवश्यक राहिल. तसेच सदर संगणक अज्ञावली (Software) चे प्रशिक्षण प्रत्येक विभागातील कर्मचारी यांना देण्याचे आहेत.
- 35) जुने अभिलेख, मोठी रजिस्टरर्स, A4, Legal, A3, A0, A1, Photo etc. या बाबींचा विचार करता उच्च दर्जाचे वेगवान स्कॅनर्स, ओव्हरहेड स्कॅनर्स, अपडेटेड संगणक संच, युपीएस सुविधा, डेटा स्टोअर करण्यासाठी

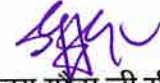
आवश्यक साहित्य, स्कॅन झालेले अभिलेख शोधण्यासाठी सहज हाताळता येईल/युझर फ्रेंडली सॉफ्टवेअर, सॉफ्टवेअरमध्ये भरण्यात आलेले अभिलेख मराठी युनिकोड/English भाषेमध्ये Key word/Year/Date/कार्यासनाचे नांव/विभागाचे नांव इत्यादी पध्दतीने शोधता येणे आवश्यक आहे. सदर अभिलेख काळजीपूर्वक हाताळण्यासाठी आवश्यक मनुष्यबळ इत्यादी सर्व बाबी ह्या संबंधित संस्थेकडे उपलब्ध असणे आवश्यक आहे.

- 36) निविदाधारक संस्थेचे नाव महाराष्ट्र सरकार/शासनाने जारी केलेल्या भ्रष्टाचारी आणि फसव्या पध्दतींसाठी अपात्रतेच्या कोणत्याही घोषणेखाली प्रसिध्द केलेल्या यादीत समाविष्ट नसावे.
- 37) जिल्हा परिषद सातारा अधिनस्त कार्यालयाकडील रेकॉर्ड स्कॅनिंग करण्यासाठी या कार्यालयाने निश्चित केलेल्या वेळापत्रकानुसार संबंधित कार्यालयांच्या ठिकाणी /अभिलेख कक्षामध्ये अभिलेख/रेकॉर्ड स्कॅनिंगचे काम पूर्ण करावयाचे आहे. यासाठी जिल्हा परिषद स्तरावरून कार्यालय निहाय वेळापत्रक तयार करून देण्यांत येईल. त्याप्रमाणे संस्थेने आवश्यक साधन सामुग्री व मनुष्यबळांसह स्वखर्चाने संबंधित कार्यालयास उपस्थित राहून विहित वेळेत कामकाज पूर्ण करणे आवश्यक आहे.
- 38) स्कॅनिंग करावयाचे दस्तऐवज उपलब्ध करण्यासाठी या कार्यालयाकडून एक विशिष्ट कार्यपध्दती निश्चित करून देण्यांत येईल. त्यानुसार संबंधित संस्थेस स्कॅनिंगसाठी त्या त्या कार्यालयाकडून दस्तऐवज उपलब्ध करून देण्यात येईल. सदर अभिलेखांचे गोपनीय पध्दतीने सुरक्षित स्कॅनिंग करून सदर रेकॉर्ड देवाण-घेवाण बाबत पोहोच देणे आवश्यक राहिल. स्कॅनिंगसाठी संस्थेने प्राप्त केलेले दस्तऐवज सुरक्षित ठेवण्याची जबाबदारी संस्थेची राहिल. सदर रेकॉर्ड हाताळणी करताना पान फाटणे, पान चुरगाळणे, डाग लागणे किंवा पाने गळतीमुळे अथवा पुर्ण दस्तऐवज गहाळ झाल्यास नियमानुसार संस्थेविरुद्ध उचित कार्यवाही योजण्यांत येईल.
- 39) सदर दस्तऐवज हे सातारा जिल्हा परिषद, सातारा ची मालमत्ता असून सदर दस्तऐवजाची गोपनीयता व भविष्यात सदर दस्तऐवज त्रयस्थ व्यक्ती अथवा कोणत्याही संस्थेस परस्पर दिली जाणार नाही याची खबरदारी संस्थेने घेणे आवश्यक आहे. तसेच याबाबत संस्थेने 100 रुपये स्टॅम्पपेपरवर लेखी प्रतिज्ञापत्र देणे बंधनकारक राहिल.
- 40) एकूण कामाचा विचार करता साधारणतः एका दिवसाला अंदाजित कमीत कमी 10000 ते 12000 पाने स्कॅनिंग होऊन त्यांची विशिष्ट फॉर्म मध्ये साफ्टवेअरमध्ये साठवणूक करणे आवश्यक आहे. स्कॅन झालेले अभिलेख .pdf Format मध्ये साठवून ते डॉक्यूमेंट मॅनेजमेंट सिस्टीम असलेले मराठी युनिकोड भाषेतील संगणक आज्ञावलीत डाटा एन्ट्री करून देणे बंधनकारक राहिल. परंतु यामुळे मूळ अभिलेख्यांचे नुकसान होणार नाही याची दक्षता घेणे आवश्यक आहे. सदर स्कॅनिंगचे काम दिलेल्या मदतीत व कार्यालयीन वेळेत पूर्ण करणे बंधनकारक राहिल.
- 41) जिर्ण/फाटलेले भाग/खराब झालेली कडा/चिटकविण्यांत आलेले पान/द्रवपदार्थाचे डाग/स्पॉट इत्यादी डिजिटल दुरुस्ती करता येणे शक्य असलेल्या ठिकाणी दुरुस्ती करणे आवश्यक राहिल.
- 42) स्कॅनिंग डिजीटायझेशन झालेल्या डिजीटायझेशन रेकॉर्ड मधुन आवश्यक रेकॉर्ड शोधण्यासाठी विशिष्ट सॉफ्टवेअर उपलब्ध करून देणे. सॉफ्टवेअरमध्ये रेकॉर्ड शोधण्यासाठी मराठी(युनिकोड) व इंग्रजी दोन्ही भाषांचा समावेश असावा. तसेच सदर दस्तऐवज व्यवस्थापन प्रणाली (DMS) Offline Data संकलित करण्यासाठीच्या Software मध्ये या कार्यालयाकडील आवश्यकतेनुसार बदल करणे अनिवार्य राहिल.
- 43) अभिलेख्यांचे स्कॅनिंग करतेवेळी अभिलेख कक्ष/कार्यालयामध्ये कोणत्याही प्रकारचे खाद्यपदार्थ/ सिगारेट /तंबाखु/शितपेय/च्युइंगम खाण्यास सक्त मनाई राहिल. याबाबत जिल्हा परिषद सातारा प्रशासनास काही निदर्शनांस आलेस योग्य ती कार्यवाही करण्यात येईल.
- 44) निविदाधारकाने (सेवा पुरवठादार संस्थेने) खालील प्रमाणे सूचनांचे पालन करावे.
  - अ) रेकॉर्डची / अभिलेख्यांची हाताळणी करताना हात पूर्णपणे कोरडे असल्याची खात्री करावी.
  - आ) हँड लोशन / बॉडी लोशन इत्यादीचा वापर करू नये.
  - इ) काम करण्याची जागा वेळोवेळी स्वच्छ ठेवणे.
  - ई) ज्वलनशिल वस्तु कामाच्या ठिकाणापासून लांब ठेवणे, जेणे करून त्यापासून अभिलेख्यांचे नुकसान होणार नाही याची दक्षता घेणे.
  - उ) निविदाधारकाने स्कॅनिंग व डिजीटायझेशन कामासाठी तेथील भौतिक परिस्थितीनुसार योग्य तंत्रज्ञान वापरावे. काम करत असताना साहित्याला होणारी कोणतीही हानी ही निविदाधारकाची जबाबदारी असेल. म्हणून निविदाधारकाने ज्यांना उपकरण वापरण्याची पध्दती/त्याबाबतच्या तंत्रज्ञानांची स्पष्ट माहिती असेल अशा मनुष्यबळाचाच वापर करणे आवश्यक आहे.
  - ऊ) संस्थेने सदर कामासाठी वापरण्यात येणारे मनुष्यबळ यांची निवास व भोजनाची सोय स्वतःकरण्याची आहे.
  - ऋ) सदर कामासाठी वापरण्यात येणाऱ्या मनुष्यबळाच्या सुरक्षेततेची जबाबदारी संस्थेची राहिल.

- 45) ई-निविदेमध्ये नमूद केलेले दर हे GST करासह नमूद करावेत. तसेच देय होणाऱ्या देयकातून आयकर (Income Tax) व GST शासन प्रचलित दराने कपात करून घेण्यात येईल. सुरक्षा ठेव म्हणून निविदा रकमेच्या 1.5% रक्कम सातारा जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक लि.सातारा शाखा जिल्हा परिषद सातारा येथे मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, जिल्हा परिषद सातारा यांचे नावे चलनाने बँकेत जमा करावी लागेल. सदर चलनाची एक प्रत या कार्यालयास सादर केल्यानंतर पुरवठा आदेश देण्यांत येईल व उर्वरित 1.5% रक्कम देय असलेल्या देयकातून कपात करून घेण्यांत येईल.
- 46) निविदाधारकाने स्वनिर्मित दस्तऐवज व्यवस्थापन प्रणाली (DMS) Offline Data संकलित करण्यासाठीच्या Application चे माहितीपत्र पाकीट क्र.1 मध्ये सादर करणे बंधनकारक आहे. अन्यथा पुढील प्रक्रियेसाठी त्यांचा विचार केला जाणार नाही.
- 47) निवड झालेल्या संस्थेस काम सुरु करण्यापूर्वी Documents Management Service (Offline Version) कार्यालयाच्या आवश्यकतेनुसार उपलब्ध करून देणे बंधनकारक राहिल. त्यानंतरच संस्थेस काम सुरु करण्याची परवानगी देण्यांत येईल.

स्थळ- सातारा

दिनांक-१०/०८/२०२२



विनय गोडा जी सी(भा.प्र.से.)  
मुख्य कार्यकारी अधिकारी  
सातारा जिल्हा परिषद, सातारा.