



महाराष्ट्र शासन
उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग

शासकीय विभागीय ग्रंथालय, नाशिक

जवाहर मार्केट, मनपा इमारत, नाशिक रोड, ता.जि. नाशिक ४२२१०१

दूरध्वनी क्रमांक: - ०२५३-२४६५६८२

ईमेल- gdlnashik.dol@maharashtra.gov.in

जा.क्र.डा.एं.नि./२०२३-२४/५५६

दिनांक: - २५/०१/२०२४

बाह्य यंत्रणेकडून ग्रंथालयातील ग्रंथांची संगणकात नोंद करणेसाठी जाहीर निविदा

विषय- शासकीय विभागीय ग्रंथालय, नाशिक येथील ग्रंथांची विहित नमून्यातील MS Excel Sheet मध्ये नोंद करणेसाठी पुरवठादार व्यक्ती / संस्थांकडून दरपत्रक मागविणेबाबत...

संदर्भ:- १) ग्रंथालय संचालनालयाचे परिपत्रक दिनांक २०/०१/२०२३

२) ग्रंथालय संचालनालयाचे पत्र जा.क्र.३४/रावायो-खरेदी/२०२३-२४/६८६०, दिनांक २४/०१/२०२४

मराठी, हिंदी व इंग्रजी भाषांमध्ये प्रकाशित झालेल्या व शासकीय विभागीय ग्रंथालय, नाशिक कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या सुमारे ६०,००० ग्रंथ संपदेची विहित नमून्यातील विवरणपत्रात MS Excel Sheet मध्ये ऑफलाईन पध्दतीने नोंद करावयाची आहे. त्या अनुषंगाने ग्रंथांची नोंदणी (डेटा एन्ट्री) करणे, बारकोड लेबलचे स्टीकर लावणे, ग्रंथ संग्रहाची दाखल नोंद क्रमाने कपाटांमध्ये मांडणी करणे इत्यादी कामे करावयाची आहेत. सदर काम बाह्य यंत्रणेकडून करावयाचे असून, शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन परिपत्रकांमध्ये नमूद सूचनांचे अधीन राहून, केवळ करार पध्दतीने काम करून देण्यास इच्छुक असलेल्या अनुभवी कंत्राटदार संस्था अथवा व्यक्तींकडून खालील नमूद अटी व नियमांच्या अधिन राहून दरपत्रक मागविण्यात येत आहे.

अ.क्र.	कामाचा तपशील	ग्रंथ संख्या	भाषा
१	प्रती ग्रंथाची संगणकामध्ये ग्रंथसूचीय नोंद करणे. (MS Excel Sheet मध्ये Data Entry करणे)	सुमारे ६०,००० ग्रंथ (एकूण २३ फिल्ड)	मराठी, हिंदी, इंग्रजी
२	प्रत्येक ग्रंथाचा ई-ग्रंथालय अज्ञावीलमध्ये बारकोड जनरेट करणे व प्रत्येक ग्रंथावर त्याच्या दाखल नोंद क्रमांकाचा एक बारकोड स्टिकर प्रिंटिंग, पेस्टिंग करणे व दाखल नोंदीनुसार कपाटांमध्ये मांडणी करून देणे	MS Excel Sheet मध्ये डेटा एन्ट्री करणे बंधनकारक राहिल.)	

सदरचे काम करण्याचा अनुभव असलेल्या व्यक्ती / संस्थांनी मोहोर बंद लिफाफ्यामध्ये आपले दरपत्रक शासकीय विभागीय ग्रंथालय, नाशिक या कार्यालयास दिनांक २९/०१/२०२४ सकाळी १०.०० ते दिनांक ०९/०२/२०२४ या कालावधीत सायंकाळी ०५.०० वाजता पर्यंत सादर करावे. विहित मुदती नंतर प्राप्त झालेल्या दरपत्रकांचा विचार केला जाणार नाही. निविदा मंजूर करणे अथवा नाकारणे अथवा निविदा प्रक्रिया रद्द करण्याचे अधिकार जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, शासकीय विभागीय ग्रंथालय, नाशिक यांचेकडे राखून ठेवण्यात आले आहेत.

दिनांक:- २५/०१/२०२४

स्थळ:- नाशिक



(अविनाश द. येवले)

जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी,
शासकीय विभागीय ग्रंथालय, नाशिक

निविदा दरपत्रकातील अटी व नियम

१. मोहोरबंद लिफाफ्यात दिनांक २९/०१/२०२४ ते दिनांक ०९/०२/२०२४ या कालावधीत कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.०० या कालावधीत शासकीय विभागीय ग्रंथालय, नाशिक जवाहर मार्केट, पहिला मजला, नाशिक रोड, नाशिक ता. जि. नाशिक ४२२१०१ या पत्त्यावर डाक नोंद पोच देय / स्पीड पोस्ट / कुरीअर द्वारे / हस्त पोहोच होतील असे पाठवावेत.
२. मोहोरबंद लिफाफ्यामध्ये यापूर्वी ग्रंथालयातील ग्रंथांची डेटा एंट्रीचे काम केल्याचे अनुभव दर्शविणारी सहपत्रे, शासनाच्या संबंधीत यंत्रणेकडे फर्मची नोंदणी केली असल्याचा परवाना दर्शविणारे प्रमाणपत्र, प्रोप्रायटरचे ओळखपत्र, फर्मचे नावाने राष्ट्रीयीकृत बँकेमध्ये चालू खाते अथवा बचत खाते असल्याचा पुरावा म्हणून एक रद्द केलेला धनादेश, पॅन कार्डची छायाप्रत, GST नोंदणी क्रमांक दर्शविणारे अभिलेख, निविदेतील अटी व शर्ती मान्य असल्याचे वचन पत्र, काम वेळेत पूर्ण करून देण्याचे हमीपत्र, इ. सादर करावे.
३. सादर सिलबंद पाकिटावर "डेटा एन्ट्री दरपत्रक" असा स्पष्ट उल्लेख असावा. ज्यांना रजिष्टर पोष्टाने / कुरीअरद्वारे दरपत्रक सादर करावयाचे आहे त्यांची दरपत्रके कोणत्याही परिस्थितीत दिनांक २९/०१/२०२४ ते दिनांक ०९/०२/२०२४ या कालावधीत सायंकाळी ५.०० वाजेपर्यंत कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी कार्यालयीन वेळेत प्राप्त होईल याची दक्षता घ्यावी. विहित मुदतीनंतर आलेली दरपत्रके विचारात घेतली जाणार नाहीत.
४. निविदा पत्रकामध्ये नमूद करण्यात येणारे दर हे सर्व करांसहीत नमूद करण्यात यावेत. बारकोड लेबलिंग लावणेसाठी आवश्यक असलेले स्टीकर प्रत्येक ग्रंथास कार्यालयाने ठरवून दिलेल्या ठिकाणी लावण्यात यावेत. बारकोड स्टीकर प्रिंट करून चिकटविणेसाठी लागणारे साहित्य व मनुष्यबळ यासाठी वेगळा खर्च देय होणार नाही.
५. प्रत्येक दरपत्रक धारकास फक्त एकच दरपत्रक सादर करण्याची परवानगी असेल. एका पुरवठादार कंपनीने एका पेक्षा अधिक दरपत्रके भरल्यास त्यांची सर्व दरपत्रके रद्द समजण्यात येतील.
६. निविदा धारकांनी निविदा प्रक्रियेमध्ये भाग घेणाऱ्या अन्य निविदा धारकांचे दरपत्रकामध्ये स्वारस्य दाखवू नये.
७. प्राप्त निविदा शासकीय विभागीय ग्रंथालय, नाशिक येथे जिल्हा खरेदी समिती समोर उघडण्यात येतील.
८. निविदाकारांनी सादर केलेले दर हे सादर केल्याच्या दिनांकापासून एक वर्ष कालावधीसाठी वैध राहतील व निविदा दरपत्रकात नमूद केलेल्या दरांनुसार पुरवठादारास काम करणे बंधनकारक राहिल.
९. ग्रंथालयात प्रत्यक्ष उपलब्ध असलेल्या ग्रंथ संपदेमध्ये वाढ झाल्यास प्रत्यक्ष MS Excel Sheet मध्ये नोंद केलेल्या ग्रंथसंख्यानुसार देयकाचे प्रदान करण्यात येईल. न्यूनतम दर नमूद करणारे अनुभवी पुरवठादारांचे दरपत्रक विचारात घेण्यात येईल. दरपत्रकामध्ये खाडा खोड करण्यात येऊ नये. अशी दरपत्रके अवैध ठरविण्यात येतील.
१०. न्यूनतम दराने गुणवत्तापूर्ण काम करण्यास तयार असलेल्या पुरवठादार यांना प्रत्यक्ष ग्रंथावरून MS Excel Sheet मध्ये ग्रंथांची नोंद करण्याचे कामकाज शासकीय विभागीय ग्रंथालय, नाशिक कार्यालयात येवून करणे बंधनकारक राहिल. तसेच सादर काम कार्यालयीन वेळेत (सकाळी ०९.४५ ते सायं. ०६.१५ पर्यंत शासकीय व सार्वजनिक सुट्या वगळून) करावे लागेल.
११. या कामासाठी नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्यांची चहा, नास्ता, भोजन व निवास व्यवस्था करण्याची जबाबदारी पुरवठादार कंपनीची राहिल. जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, शासकीय विभागीय ग्रंथालय, नाशिक यांचेकडून याबाबत कोणत्याही प्रकारे वेगळा खर्च अनुज्ञेय करण्यात येणार नाही.
१२. न्यूनतम दराने काम करण्यास तयार असलेल्या निविदा धारकास नियम व अटी नुसार आदेशीत केलेल्या कामाच्या कोणत्याही टप्प्यावर वरील नमूद केलेल्या कामाचा दर्जा व गुणवत्ता समाधानकारक नसल्याचे निदर्शनास आल्यास सादर काम सुरू ठेवणे वा बंद करण्याचे अधिकार जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, शासकीय विभागीय ग्रंथालय, नाशिक यांचेकडे राखून ठेवण्यात येत आहेत.
१३. ग्रंथसूचीय डेटाबेसच्या कामात अग्रिम देण्याची तरतुद नसल्या कारणाने सर्व काम पूर्ण झाल्यानंतर देयकाची रक्कम जिल्हा कोषागार कार्यालय, नाशिक येथे देयक सादर केल्यानंतर निधी पुरवठादाराचे बँक खात्यावर CMP/ECS/NEFT/RTGS द्वारे वर्ग करण्यात येईल. अदा करावयाच्या रकमेतून नियमानुसार TDS व GST कपात करण्यात येईल.
१४. निविदा झालेल्या निविदा धारकास दरपत्रकात नमूद रकमांमध्ये ग्रंथसूचीय डेटाबेस तयार करण्याचे कार्यांरंभ आदेश मिळाल्याच्या दिनांकापासून ९० दिवसांचे आत काम पूर्ण करून देणे बंधनकारक राहिल. अपवादात्मक परिस्थितीमध्ये मुदतवाढ देण्याबाबत विचार करण्यात येईल.
१५. कामाचे देयक जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, शासकीय विभागीय ग्रंथालय, नाशिक यांच्या नावे या कार्यालयास तीन प्रतीत सादर करणे बंधनकारक राहिल.



Handwritten signature
24/01/2024
जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी
शासकीय विभागीय ग्रंथालय
नाशिक

१६. दरपत्रकातील नमून्यामध्ये ग्रंथसूचीय डेटाबेस तयार करण्याच्या देयकाचे प्रदान शासकीय विभागीय ग्रंथालय, नाशिक यांचेकडून प्रशासकीय मान्यता आदेश व निधी वितरण आदेशाच्या अधिन राहून करण्यात येईल.
१७. डेटा एन्ट्रीचे कामासाठी आवश्यक संगणक संच व इतर साहित्य पुरवठादार फर्मचे राहतील. त्यासाठी वेगळा खर्च अनुज्ञेय असणार नाही.
१८. ग्रंथालय संचालनालयाचे परिपत्रक जा.क्र.४/ई-ग्रंथालय/२०२२-२३/१४२२५-१४२६७, दि. २०/०१/२०२३ अन्वये बाह्य यंत्रणेकडून ऑफलाईन पध्दतीने MS Excel Sheet मध्ये Data Entry करण्यासाठी खालील २३ फिल्ड निश्चित करण्यात आले आहेत.

अ.क्र.	फिल्डची नावे	अ.क्र.	फिल्डची नावे	अ.क्र.	फिल्डची नावे
१	Accession No.	९	Editor (if any)	१७	Class Number
२	Accession Date	१०	Translator (if any)	१८	Book Number
३	Language Code	११	Edition	१९	Volume Number
४	ISBN (If any)	१२	Publisher Name	२०	Pagination
५	Title, Sub-title	१३	Place of Publication	२१	Price
६	First Author	१४	Year of Publication	२२	Vendor Name (if any)
७	Second Author (if any)	१५	Subject Heading	२३	Country of Publication
८	Third Author (if any)	१६	Keywords		

१९. वरील फिल्ड असलेले MS Excel Sheet मधील विवरणपत्र डेटा एन्ट्री करणेसाठी या कार्यालयाकडून उपलब्ध करून देण्यात येईल. प्रत्येक ग्रंथाचे २३ फिल्ड असतीलच असे नाही. काही ग्रंथांना ISBN नसेल, Editor नसेल, दोन किंवा अधिकचे लेखक नसतील, Translator नसेल, Volume Number नसेल.
२०. केंद्र शासनाच्या राष्ट्रीय सूचना विज्ञान केंद्र यांनी विकसीत केलेल्या ई-ग्रंथालय ४.० Web Based Cloud आज्ञावलीमध्ये सहजपणे वाचकांना शोधता येईल यासाठी मराठी व हिंदी ग्रंथांची नोंद ही Unicode मध्ये Sakal Marathi / DVOT SurekhMR मध्ये करणे बंधनकारक राहिल. देवनागरी स्क्रिप्ट मधील नोंदी E-Granthlaya ४.० या क्लाऊड बेस्ड आज्ञावली मध्ये Migrate केल्यानंतर सदर नोंदीची अक्षरे तुटक दिसणार नाहीत अथवा वेगळ्या सांकेतिक भाषेत उमटणार नाहीत, याची दक्षता घ्यावी. MS Excel मध्ये नोंदी करतांना प्रत्येक ग्रंथ समोर ठेवून डेटा एन्ट्री करणे अपेक्षित आहे. त्यामध्ये अचूकता राखणे आवश्यक राहिल. त्यासाठी दररोज आपल्यातीलच एका व्यक्तीने Cross Check केल्यास चूका टाळणे सुलभ होईल. तसेच, दर १५ दिवसांनी कार्यालयास याचा अहवाल देण्यात यावा.
२१. सदर कामात ग्रंथालय व माहितीशास्त्र या विषयाचे ज्ञान असलेले व ई-ग्रंथालय आज्ञावलीमध्ये काम करण्याचा अनुभव असलेल्या पुरवठादारांना प्राधान्य देण्यात येईल. ग्रंथालय संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांनी वेळोवेळी दिलेल्या मार्गदर्शक सूचनांनुसार व शासकीय विभागीय ग्रंथालय, नाशिक कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे पर्यवेक्षणानुसार डेटाबेस (ग्रंथ नोंदीचे व बारकोडींग) करण्याचे काम करणे आवश्यक राहिल.
२२. काम पूर्ण झाल्यानंतर MS Excel Sheet मधील नोंदीची Soft Copy DVD / Pen Drive मध्ये देण्यात यावी.
२३. न्यूनतम दराने काम करू इच्छिणाऱ्या व्यक्ती / फर्मकडून मंजूर रक्कमेच्या २% अथवा किमान रु. १०,०००/- यापैकी जे अधिक असेल ती रक्कम अनामत म्हणून 'जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, शासकीय विभागीय ग्रंथालय, नाशिक' या नावाने देय असलेला धनादेश / धनाकर्ष स्वरूपात कार्यालयास देणे बंधनकारक राहिल. सूक्ष्म व लघु उद्योग असलेले पुरवठादारांनी MSME वैध प्रमाणपत्र सादर केल्यास अनामत रक्कम जमा करणेतून सूट दिली जाईल.
२४. कोणतेही कारण न देता निविदा रद्द करणे, बाद करणे, किंवा संपूर्ण निविदा प्रक्रिया रद्द करण्याचे अधिकार जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी, शासकीय विभागीय ग्रंथालय, नाशिक यांचेकडे राखून ठेवण्यात आले आहेत.

दिनांक:- २५/०१/२०२४

स्थळ:- नाशिक



(Signature)
२५/०१/२०२४

(अविनाश द. येवले)

जिल्हा ग्रंथालय अधिकारी,
शासकीय विभागीय ग्रंथालय,
नाशिक