



# सातारा जिल्हा परिषद, सातारा

## सामान्य प्रशासन विभाग

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



कार्यालय दूरध्वनी क्र. : (02162) 295053

e-mail – dyceogadstr@gmail.com

जाक्र.साप्रवि/आयटीसेल/eHRMS/ 3647 /2025

दिनांक- 24 / 12 /2025

### जाहिर दरपत्रक मागणी

सातारा जिल्हा परिषद सातारा अंतर्गत असणारे 16 विभाग व 11 पंचायत समिती कार्यालयाकडील अंदाजे 10,000-12,000 अधिकारी व कर्मचारी यांची सेवापुस्तके डिजीटाईझ करणेसाठी वेबपोर्टल तयार करणेसाठी तमाम सेवा पुरवठादारांकडून दरपत्रके मागविण्यात येत आहेत.

अक्र	कामाचे स्वरूप	कालवधी	वेबपोर्टल तयार करण्याचा अंदाजित खर्च रुपये	दरपत्रके सादर करण्याचा कालावधी
1	जिल्हा परिषद साताराकडील 16 कार्यालये व 11 पंचायत समितीकडील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांची सेवा पुस्तके डिजीटाईझ करणेसाठी संगणक वेबप्रणाली तयार करणे. Domain Registration	7 दिवस	8,00,000/-	दिनांक- 26 /12/2025 ते 05/ 01 /2026

### कामाचे स्वरूप व दरपत्रक नमुना

Sr.No.	Software Development	Forms/Qty	Rate (Rs.)	Total Amount
1	Domain Registration	2 Yrs.		
2	Hosting Charges	2 Yrs.		
3	Software Development Cost	One Time		
4	Bandwidth	2 Yrs.		
5	SSL Certificate	2 Yrs.		
6	Bulk SMS Trasantation	50000		
7	Aadhar Verification API	25000		
	GST%	-		
	Gross Total	-		

### अटी व शर्ती :-

- सातारा जिल्हा परिषदकडील 16 कार्यालये व 11 पंचायत समितीकडील अंदाजे 10,000-12,000 अधिकारी व कर्मचारी यांची सेवापुस्तके डिजीटाईझ करणे व आवश्यक कागदपत्रे अपलोड करणे, आवश्यकतेनुसार निरनिराळे अहवाल तयार करणे, डेटाबेस डाऊनलोड करणे इ.बाबींचा विचार करुन वेबपोर्टलची रचना करण्यात यावी.
- वेब पोर्टल हे मराठी युनिकोड भाषेमध्ये तयार करावे.
- ऑनलाईन अर्ज करत असताना वरील विभागास अर्ज छाननी करण्यासाठी आवश्यक असणारे टॅब हे आवश्यक (Mandatory) करण्यात यावी.
- वेबपोर्टल ऑनलाईन अर्ज लाभार्थी अंतिम Submit करत नाही, तोपर्यंत त्यामध्ये दुरुस्ती (Edit) करण्याची मुभा देण्यात यावी.

5. वेबपोर्टलवरील प्राप्त झालेला डेटा हा रोजच्यारोज बँकअप घेण्याची जबाबदारी संबंधित संस्थेची राहिल व घेण्यात आलेला बँकअप संबंधित विभागास त्यांचे मागणीनुसार उपलब्ध करून देण्याचा आहे.
6. संबंधित विभागास ज्या फॉर्ममध्ये डेटा आवश्यक आहे त्याच फॉर्ममध्ये देण्याची संपूर्ण जबाबदारी संस्थेची राहिल.
7. वेबपोर्टलवरील रजिस्टर झालेला सर्व डेटा हा गोपनीय राहणे आवश्यक आहे. सदर डेटाचा दुरोपयोग होता कामा नये. तसे झाल्याचे दिसून आलेस संस्थेवर कायदेशीर कारवाई करण्यात येईल.
8. वेबपोर्टल ज्या Server ठेवण्यात आले आहे, त्याची सर्वस्वी जबाबदारी संबंधित संस्थेची राहिल. त्यामुळे सदर Server वर अपलोड होणारा डेटाची संपूर्ण जबाबदारी ही संस्थेची राहिल. तसेच सर्व डेटा साठविण्यासाठी सर्व्हरची क्षमता पुरेशी असणे आवश्यक आहे.
9. वेबपोर्टल तयार करताना संबंधित विभागांतील अधिकारी यांना विश्वासात घेवून व त्यांचे मान्यतेने तयार करण्यात यावे.
10. ज्यावेळी वेबपोर्टलचा वार्षिक देखभाल मक्ता अन्य दुसऱ्या संस्थेस दिला जाईल त्या संस्थेस वेबपोर्टलचे सर्व Rights (त्याचे आयडी, पासवर्ड, कोडींग पॉलीसीज, प्रोग्राम इ. सर्व माहिती) हे दुसऱ्या संस्थेस विनाविलंब देण्याचे आहेत. तसेच सदरची माहिती ही जिल्हा परिषद सातारा कार्यालयासही देण्यात यावी.
11. सदर वेबपोर्टल तयार करण्यासाठी देण्यात आलेल्या कालावधीत पोर्टलचे काम पूर्ण करणे बंधनकारक आहे. तसे न झालेस मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.सातारा हे जो दंड निश्चित करतील त्यानुसार पुढील कार्यवाही करणे बंधनकारक राहिल.
12. पुरवठा आदेश देण्यापूर्वी सुरक्षा ठेव पोटी निविदा रकमेच्या 3% रक्कम चलनाने सातारा जिल्हा मध्यवर्ती सहकारी बँक लि.शाखा सातारा येथे चनाने भरणा करण्याची आहे. तदनंतर पुरवठा आदेश देण्यात येईल. सदरची रक्कम सदर कामाचे लेखापरिक्षण पूर्ण झालेनंतर मागणीनंतर परत करण्यात येईल.
13. वेबपोर्टलचे संपूर्ण काम वेळेत पूर्ण करून, ते जिल्हा परिषद सातारा यांचेकडे वेळेत सुपूर्त करण्याचे आहे.
14. वेबपोर्टलमध्ये काही तांत्रिक बिघाड झालेस तसे संबंधित विभागास लेखी/ई-मेलद्वारे तत्काळ कळविण्यात यावे. तसेच सदरचा तांत्रिक बिघाड हा 12 तासात Solve करण्याची जबाबदारी संबंधित संस्थेची राहणार आहे.
15. सातारा जिल्हा परिषदेच्या वेबपोर्टलचा हॅकर्सकडून आनाधिकृतरित्या गैरवापर होणार नाही यासाठी संस्थेने वेळवेळी डोमेन युझर रजिस्ट्रेशन व पासवर्ड बदलने बंधनकारक राहिल.
16. वेबपोर्टलचा वार्षिक देखभाल मक्ता समाप्त झाल्यानंतर पुढील कालावधीचा मक्ता निश्चित होईपर्यंत वेबपोर्टल कार्यान्वित ठेवण्याचे आहे.
17. वेबपोर्टल तयार करत असताना त्यामध्ये वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडून कोणत्याही प्रकारचे बदल सूचविण्यात आले तर त्यानुसार त्यामध्ये अंमलबजावणी करणे बंधनकारक आहे.
18. वेबपोर्टल वरील लाभार्थ्यांसाठी फॉर्म तयार करत असताना संबंधित विभागाच्या अधिकाऱ्यांचे मार्गदर्शन/सल्ला घेण्यात यावा.
19. वेबपोर्टल तयार करण्यासाठी जे दर दरपत्रकामध्ये नमूद करण्यात आले आहेत. त्यामध्ये कोणत्याही कारकी वाढ देता येणार नाही.
20. वेबपोर्टलचे दरपत्रक सादर करताना त्यासोबत संस्थेचे GSTN Certificate, संस्थेचे रजिस्ट्रेशन, संस्थेचे उद्योग आधार प्रमाणपत्र, संस्थेचा ई-मेल, लगतच्या मागील वर्षाचे TDS प्रमाणपत्र, संस्थाप्रमुखांचा मोबाईल नंबर व पत्ता दरपत्रकासोबत जोडण्यात यावेत.
21. दरपत्रके सादर करताना वरील नमुन्यात सर्व करासहित नमूद करून सादर करावीत.
22. पुरवठा आदेश स्विकारतेवेळी वर नमूद कलेप्रमाणे अटी व शर्ती मान्य असलेचे रक्कम रु.1400/- चे स्टॅम्प पेपरवर प्रतिज्ञापत्र/करारनामा करून देणे बांधनकारक राहिल.
23. सदर कामाचे दरपत्रके सिल बंद लखोट्यात, लखोट्यावर "Quotation For Webportal" असे नमूद करून विहित मुदतीत या कार्यालयास समक्ष अथवा पोष्टाने पोहोच होतील याची दक्षता घ्यावी. दरपत्रके

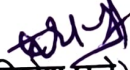
वेळेत या कार्यालयास प्राप्त न झालेस ती स्विकारली जाणार नाही. दरपत्रकामधील दर हे सर्व करासहित नमूद करण्यांत यावेत.

24. दरपत्रके दिनांक- 05 / 01 / 2026 रोजी सायं. 5.00 वाजेपर्यंत “मा.उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र), चौथा मजला, जिल्हा परिषद सातारा, सातारा-कोरेगांव रोड, पिनकोड-415001” या पत्त्यावर पाठविण्यात यावीत.

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

Place- Satara

Date - 24 / 12 / 2025

  
(निलेश घुले)

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (साप्र)  
जिल्हा परिषद सातारा

प्रति,

1) -----

प्रत- कार्यालयीन नोटीस बोर्ड, सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प.सातारा

प्रत- माहिती व तंत्रज्ञान कक्ष, सा.प्र.वि.जि.प.सातारा

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