महाराष्ट्रशासन
पशुसंवर्धनविभाग
पश्चिमविभागियरोगनिदानप्रयोगशाळा
रोगअन्वेषणविभाग, औंध, पुणे-४११०६७

TELEPHONE :- ०२०-२९९७२४४२ E-MAIL :dis.pune७@gmail.com

जा.क्र.रोअवि/राकृवियो/कुरोनिप्र/भाग-१२/डीजीरेकॉर्ड/दरपत्रक/१२८६/२०२५, पुणे-६७, दि.२२.०७.२०२५.

प्रति

विषय :- रोग अन्वेषण विभाग, औंध, पुणे-६७ या संस्थेचे रेकॉर्ड डिजिटायझेशन करणेकरीता दरपत्रके मागविणेबाबत...

उपरोक्त विषयी सूचित करण्यात येते की,रोग अन्वेषण विभाग, औंध, पुणे-६७ या संस्थेचे रेकॉर्ड डिजिटायझेशन करणेकरीता दरपत्रके मागविण्यात येत आहेत. DIS कार्यालयातील महत्वाची अभिलेख जतन करण्यासाठी कार्यालयातील कागदपत्रे डिजिटल स्वरुपात उपलब्ध करून घेण्यासाठी अभिलेखांचे स्कॅनिंग करून सदर स्कॅन केलेला अभिलेख संगणकावर अपलोड करुन ठेवणे याकरीता दरपत्रक मागविण्यात येत आहे.

कामाचे स्वरूप:

- अ, ब, क वर्गातील महत्वाची कागदपत्रे स्कॅन करून गठ्ठेबांधणी करणे. तसेच सदर वर्गीकरणानुसार डिजिटल केलेल्या अभिलख्यांचे वर्गीकरण ठेवणे.
- स्कॅन करण्यासाठी प्राप्त झालेल्या कागदपत्रांचे आवक - जावक नोंदी ठेकेदारास ठेवावी लागेल.
- स्कॅनिंग हेब्लॅक अँड व्हाईट/ कलर२००डीपीआयवर करणे
- अंतिम आउटपुट पी.डी.एफ.फॉर्मेटमध्ये असणे आवश्यक आहे.
- स्कॅनकेलेल्याकागदपत्रांचा आकार अंदाजे (A०, A१, A२, A३, A४/A५) असा असेल.कोरे असणा-या कागदपत्रांचे स्कॅनिंग केले असता कोणताही दर दिला जाणार नाही
- पानांनाटाचण्या,रबरबँड,दोरे इ. लावलेले असल्यास ते काढून स्कॅन झालेवर परत आहे त्या सुस्थितीत लावणेचे काम ठेकेदारास करावे लागेल.
- प्रत्यक्ष जागेवर प्रकल्प पार पाडण्यासाठी इतर आवश्यक साधनसामुग्रीस्वत: आणावी लागेल.
- अभिलेख संस्थेबाहेर जाणार नाहीत याची जबाबदारी कार्यादेश मिळालेल्या संस्थेची असेल.
- पी.डी.एफ.फॉर्मेटमधील डेटा हा संस्थेने पुरविलेल्या संगणक अथवा क्लाऊड स्टोरेजवर अपलोड करून द्यावा लागेल.
- डाटा स्टोरेज बाबत संस्थेतील सुविधेची खातरजमा करावी. तसेच कार्याचे स्वरुप पहाणी करण्यासाठी संस्थेस भेट द्यावी.
- डाटा करप्ट होणे, डिजिटाईज्ड फाईल न उघडणे, तांत्रिक कारणाने डाटा डिलिट होणे, इत्यादी अनुषंगाने येणाऱ्या दुबार डिजिटायझेशन करावे लागेल स्वतंत्र शुल्क मिळणार नाही.

(कृ.मा.प.)

Scanned with OKEN Scanner

अटी व शर्ती :

१. ठेकेदारास संबंधित कामाचा दप्तर वर्गीकरण, स्कॅनिंग-डिजीटायझेशन, मागिल ३ वर्षांचा अनुभव असणे आवश्यक आहे.

२. संस्थेस किमान ३ शासकीय कार्यालयातील याप्रकारच्या कामाचा अनुभव असावा. यासाठी कार्यादेश आणि समाधानकारक कार्यपुर्ती अभिप्राय जोडणे आवश्यक असेल.

३. निविदाधारक महाराष्ट्रात नोंदणीकृत असल्याच्या प्रमाणपत्राची साक्षांकित प्रत (शॉप-अॅक्ट लायसन्स) /इनकॉरपोरेशन सर्टिफिकेट .

४. पॅनकार्ड,वस्तू व सेवा कर,भविष्य निर्वाह निधी प्रमाणपत्र.

५. Financial Year २४-२५ & २३-२४ वर्षाचा आयकर भरणाकेल्याचे ITR जोडणे आवश्यक आहे.

६. दर पत्रक प्रक्रिया कोणत्याही टप्प्यावर रद्द करण्याचे हक्क सदर जाहिरात प्रसिध्द करणाऱ्या अधिकाऱ्याचे असतिल.

७. दर प्रति पेज असावेत. दरपत्रकात नमुद दरांव्यतिरिक्त कोणता ही खर्च देय असणार नाही.

८. दर सर्व करांसहीत असावेत तथापि दर आणि कर स्वतंत्र दर्शवावेत.

९. संपुर्ण कामाचे देयक एकदाच सादर करावे लागेल.

१०. कार्य पुर्ण झाल्यासच देयक अदा होईल.

११. कार्यपुर्तीसाठी लागणारा कालावधी हा दरपत्रकात नोंदविणे आवश्यक आहे.

१२. कार्यादेश देताना कामाचे व्याप्ती कळविण्यात येईल निधीच्या उपलब्धते वरुन कामाची व्याप्ती वाढण्याची / कमी होण्याची शक्यता राहिल.

१३. निविदाकाराचे साधन सामुग्री जपण्याची जिम्मेदारी निवड झालेल्या निविदाकाराची राहिल.

१४. ठेकेदाराने दरपत्रक कंपनीच्या लेटरहेडवर सही शिक्क्यासाहित खालीलप्रमाणे दि.३०/०७/२०२५ दु. ५.०० वाजेपर्यंत संस्थेच्या कार्यालयात प्रत्यक्ष जमा करावे.

१५. दरपत्रके सीलबंद लखोटामध्ये सहआयुक्त पशुसंवर्धन, रोग अन्वेषण विभाग, औंध, पुणे यांच्या नावे देण्यात यावे.

१६. दर खालील विवरणपत्रात नमुद करावेत.

अ. क्र.	डिजिटायझेशनसाठी अभिलेख स्वरूप	दर प्रति पेज/पृष्ठ	कर	एकुण दर
1.	A4			
2.	A3			
3.	A2			
4.	A1			
5.	A0			
6.	Data Backup 2TB maximum			

सहआयुक्त पशुसंवर्धन
रोग अन्वेषण विभाग, पुणे-६७.

Scanned with OKEN Scanner