विभागीय आयुक्त कार्यालय
(सामान्य प्रशासन विभाग) विधान भवन, पुणे-१

ई मेल- gb.divcompune@gmail.com दुरध्वनी क्र.०२०-२६३६१०६८-

क्र. साप्र/ कावि/ २७३ /२०२५
दिनांक :-१० /०९/२०२५

प्रति,

१. रेनबो एंटरप्रायजेस,३५१, सोमवार पेठ, पुणे- ०११
२. अलंकार स्टोअर्स, सोमवार पेठ,पुणे- ०११
३ विजयशांती मार्केटिंग, लोडगे चौक, पुणे -०११
४. पीसी मॅडनेस सेल्स अँण्ड सर्व्हिसेस, सोमवार पेठ, पुणे -११
५. अंजूम स्क्रीन आर्टस, पुणे
६. रचना टेक्नॉलॉजी , पुणे

विषय :- विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे या कार्यालयासाठी सन २०२५-२६ (०१.०४.२०२५ - ३१.०३.२०२६ या कालावधीसाठी) या आर्थिक वर्षाकरिता आवश्यक असणा-या कार्यालयीन टोनर रिफीलींग, नविन टोनर खरेदी व संगणक प्रिंटर,स्कॅनर दुरुस्ती व तद्नुषंगिक सर्व साहित्यांची खरेदी करण्यासाठी दरपत्रके मागविणेबाबत

विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे या कार्यालयासाठी सन २०२५-२६ (०१.०४.२०२५ - ३१.०३.२०२६ या कालावधीसाठी) या आर्थिक वर्षाकरिता आवश्यक असणा-या कार्यालयीन संगणक साहित्य व तद्नुषंगिक सर्व साहित्यांची खरेदी करण्यासाठी सदरचे साहित्य पुरविणा-या पुरवठादारांकडून खालील अटी व शर्ती यांच्या अधीन राहून आपणाकडून दरपत्रक मागविण्यात येत आहे. सोबत दरपत्रक मागविणेबाबतचा विहीत नमुना जोडलेला आहे.

१. दरपत्रक हे उपआयुक्त (सामान्य प्रशासन) पुणे विभाग, पुणे यांचे नावे देण्यात यावे.
२. दरपत्रक सादर करण्याची मुदत दिनांक १९/ ९ /२०२५ रोजी सायंकाळी १७.१५ वाजेपर्यंत राहील.
३. उपरोक्त मुदतीत प्राप्त झालेली दरपत्रके दिनांक 23/ 9 /२०२५ रोजी सकाळी ११.०० वाजता मा. उपआयुक्त (सा.प्र) पुणे विभाग, पुणे यांच्या दालनात दरपत्रक समितीसमोर उघडण्यात येतील. दरपत्रके उघडण्याच्यावेळी पुरवठादार यांना स्वत: उपस्थित राहता येईल किंवा त्यांनी प्राधिकृत केलेल्या प्रतिनिधीला दरपत्रके उघडण्याचे वेळी उपस्थित रहाता येईल. तथापि सदर प्रतिनिधीकडे पुरवठादाराचे प्राधिकारपत्र असणे आवश्यक आहे. अन्यथा त्यास उपस्थित राहण्यास अनुमती दिली जाणार नाही.
४. दरपत्रक सीलबंद लिफाफयात सादर करावे. सदर लिफाफयावर लेखनसामग्री साहित्य व तद्नुषंगिक साहित्य खरेदी बाबत दरपत्रके असे नमूद करावे.
५. उपरोक्त मुदतीनंतर प्राप्त झालेले दरपत्रक विचारात घेतले जाणार नाही.
६. दरपत्रक पुरवठादाराने त्याच लेटर हेडवरच सही व शिक्यानिधी सादर करणे आवश्यक आहे.
७. उपरोक्त लेटर हेडवर पुरवठा दाराने त्याचा GSTN Registration No नमूद करावा.
८. अनुपस्थित असणा-या पुरवठादारांना नंतर दरपत्रके मागविणे, उघडणे आणि स्विकृत करणे याबाबत तक्रार/हरकती करता येणार नाहीत.
९. खरेदी प्राधिकारी यांचेबरोबर कोणतेही हितसंबंध नसलेबाबत प्रमाणपत्र देण्यात यावे. तसेच एकल निविदा देण्याबाबत निविदाधारकांचे हमी प्रमाणपत्र देण्यात यावे.

१०. पुरवठाधारकास सदर आदेश प्राप्त झालेनंतर सुरक्षाठेव ठेव अनामत (दरपत्रकेच्या रक्कमेच्या १०% प्रमाणे)रक्कम राष्ट्रीयकृत बँकेची बँक गॅरंटीचे स्वरुपात या कार्यालयास १५ दिवसात जमा करणे बंधनकारक राहील.
११. उघडण्यात आलेल्या दरपत्रकातील सर्वात कमी दर बाबनिहाय स्विकृत करण्यात येतील.
१२. ज्या पुरवठादारांची बाबनिहाय दरपत्रके स्विकृत करण्यात येतील, त्यांना विषयांकित कालावधीत दरपत्रकात नमूद करण्यात आलेल्या दराने पुरवठा करणेबाबत बंधपत्र सादर करावे लागेल. सदर बंधपत्र प्राप्त झाल्या नंतरच त्यांना वेळोवेळी आवश्यकतेनुसार पुरवठा आदेश देण्यात येतील.
१३. दरपत्रकात नमूद करावयाचे दर हे सर्व करांसहित नमूद करावे. त्यानुसारच स्विकृत दरपत्रकातील दरानुसारच संबंधित पुरवठादारास रकमेचे प्रदान करण्यात येतील.
१४. दरपत्रक तयार करताना पुरवठादाराने दरपत्रकासोबत अग्रेषण पत्रामध्ये (Forwarding Letter) या पत्राचा संदर्भ दयावा. तसेच या पत्रामधील सर्व अटी व शर्ती पुरवठादारास मान्य असल्याचे स्पष्टपणे नमूद करावे.
१५. पुरवठादाराचे पॅन असणे आवश्यक आहे. पॅन किंवा GST मध्ये काही अडचणी असल्यास त्या पुरवठादाराच्या नावाचा विचार केला जाणार नाही/सदर बाब निदर्शनास आल्यास त्याबाबत खरेदी समिती अंतिम निर्णय घेईल.
१६. दरपत्रकात नमूद दराने व त्याच दर्जाचे सुविधा देणे बंधनकारक राहील.
१७. पुरविण्यात येणा-या सुविधेबाबत कुठल्याही शाखेची तक्रार येणार नाही, याची दक्षता पुरवठादाराने घ्यावी.
१८. दरपत्रक मंजूर करणे बाबतचा अंतिम निर्णय हा दरपत्रक समितीचा असणार आहे.
१९. सर्व कामकाज पूर्ण झाल्यावर देयकाची रक्कम अदा केली जाईल.
२०. अंतिम पूरवठा आदेश पारित केलेनंतर आठ दिवसाचे आत उपरोक्त अटी-शर्ती मान्य असलेबाबत हमीपत्र देणे बंधनकारक राहील.

(तुषार ठोंबरे)
अपर आयुक्त (सामान्य प्रशासन)
पुणे विभाग,पुणे

प्रत :- नोटीस बोर्डवर प्रसिद्ध करणेकामी.

टिप :- उपरोक्त पुरवठादार यांचेव्यतिरिक्त अन्य इतर पुरवठादार ही सदर निविदाप्रक्रियेमध्ये सहभागी होणेसाठी इच्छुक असतील तर ते सदर खुल्या प्रक्रियेमध्ये सहभागी होवू शकतात.

प्रत :- वरिष्ठ तांत्रिक सहायक:-

२/- विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे या कार्यालयासाठी सन २०२५-२६ (०१.०४.२०२५ - ३१.०३.२०२६ या कालावधीसाठी) या आर्थिक वर्षाकरिता आवश्यक असणा-या कार्यालयीन लेखनसामग्री साहित्य व तद्नुषंगिक सर्व साहित्यांची खरेदी करण्यासाठी दरपत्रके मागविणेबाबतचे पत्र , जाहीर निवेदन व खरेदीची व्याप्ती सोबत जोडले असून सदरचे पत्र या कार्यालयाच्या www.divcompune.maharashtra.gov.in या Website प्रसिध्द करणेत यावे. व दरपत्रक प्रसिध्द केलेबाबतचा अहवाल या कार्यालयास Email व्दारे सादर करावा.

जाहिर निवेदन

विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे या कार्यालयासाठी सन २०२५-२६ (०१.०४.२०२५ - ३१.०३.२०२६ या कालावधीसाठी) या आर्थिक वर्षाकरिता आवश्यक असणा-या कार्यालयीन संगणक साहित्य , टोनर रिफीलींग, नविन टोनर खरेदी, प्रिंटर,स्कॅनर, संगणक दुरुस्ती व तद्नुषंगिक सर्व साहित्यांची खरेदी करण्यासाठी दरपत्रके मागविणेबाबत

विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे या कार्यालयासाठी सन २०२५-२६ (०१.०४.२०२५ - ३१.०३.२०२६ या कालावधीसाठी) या आर्थिक वर्षाकरिता आवश्यक असणा-या कार्यालयीन संगणक साहित्य , टोनर रिफीलींग, प्रिंटर, स्कॅनर, संगणक दुरुस्ती व तद्नुषंगिक सर्व साहित्यांची खरेदी करण्यासाठी खालील अटी व शर्ती यांच्या अधीन राहून आपणाकडून दरपत्रक मागविण्यात येत आहे.

अटी व शर्ती

१) दरपत्रक हे उपआयुक्त (सामान्य प्रशासन) पुणे विभाग, पुणे यांचे नावे देण्यात यावे.
२) दरपत्रक सादर करण्याची मुदत दिनांक १९ /९ /२०२५ रोजी सायंकाळी १७.४५ वाजेपर्यंत राहील.
३) उपरोक्त मुदतीत प्राप्त झालेली दरपत्रके दिनांक 23 / 9 /२०२५ रोजी सकाळी ११.०० वाजता मा. उपआयुक्त (सा.प्र.), पुणे विभाग,पुणे यांच्या दालनात दरपत्रक समितीसमोर उघडण्यात येतील. दरपत्रके उघडण्याच्यावेळी पुरवठादार यांना स्वत: उपस्थित राहता येईल किंवा त्यांनी प्राधिकृत केलेल्या प्रतिनिधीला दरपत्रके उघडण्याचे वेळी उपस्थित रहाता येईल. तथापि सदर प्रतिनिधीकडे पुरवठादाराचे प्राधिकारपत्र असणे आवश्यक आहे. अन्यथा त्यास उपस्थित राहण्यास अनुमती दिली जाणार नाही.
४) दरपत्रक सीलबंद लिफाप्यात सादर करावे. सदर लिफाप्यावर सन २०२५-२६ (दिनांक १.४.२०२५ ते ३१.३.२०२६) या कालावधीसाठी संगणक व तद्नुषंगिक साहित्यांची खरेदी करण्यासाठी पूरवठा करणेसाठी दरपत्रक असे नमूद करावे.
५) उपरोक्त मुदतीनंतर प्राप्त झालेले दरपत्रक विचारात घेतले जाणार नाही.
६) दरपत्रक पुरवठादाराने त्याचे लेटर हेडवरच सही व शिक्कानिशी सादर करणे आवश्यक आहे.
७) उपरोक्त लेटर हेडवर पुरवठा दाराने त्याचा GSTN Registration No. नमूद करावा.
८) अनुपस्थित असणाऱ्या पुरवठादारांना नंतर दरपत्रके मागविणे,उघडणे आणि स्विकृत करणे याबाबत तक्रार/हरकती करता येणार नाहीत.
९) खरेदी प्राधिकारी यांचेबरोबर कोणतेही हितसंबंध नसलेबाबत प्रमाणपत्र देण्यात यावे. तसेच एकल निविदा देण्याबाबत निविदाधारकांचे हमी प्रमाणपत्र देण्यात यावे.
१०) उघडण्यात आलेल्या दरपत्रकातील सर्वात कमी दर बाबनिहाय स्विकृत करण्यात येतील.
११) पुरवठाधारकास सदर आदेश प्राप्त झालेनंतर सुरक्षाठेव ठेव अनामत (दरपत्रकेच्या रक्कमेच्या १०% प्रमाणे) रक्कम राष्ट्रीयकृत बँकेची बँक गॅरंटीचे स्वरुपात या कार्यालयास १५ दिवसात जमा करणे बंधनकारक राहील.
१२) ज्या पुरवठादारांची बाबनिहाय दरपत्रके स्विकृत करण्यात येतील ,त्यांना विषयांकित कालावधीत दरपत्रकात नमूद करण्यात आलेल्या दराने पुरवठा करणेबाबत बंधपत्र सादर करावे लागेल. सदर बंधपत्र प्राप्त झाल्या नंतरच त्यांना वेळोवेळी आवश्यकतेनुसार पुरवठा आदेश देण्यात येतील.
१३) मागणी केलेले साहित्य विहीत विनिर्देशानुसार, गुणवत्तेचे,परिमाणाचे आणि सुस्थितीत प्राप्त झाल्यानंतरच त्याचे बिलाची रक्कम अनुदानाच्या उपलब्धतेच्या अधिन राहून पुरवठादारास वाजवी कालावधीत अदा करण्यात येईल.
१४) पुरवठादाराने मागणी केलेले साहित्य स्वखर्चाने या कार्यालयास पोहोच करावे लागेल. साहित्य पोहोच करताना त्यासोबत पुरवठा केलेल्या साहित्याचे बिल व डिलीव्हरी चलन देण्यात यावे.
१५) दरपत्रकात नमूद करावयाचे दर हे सर्व करांसहित नमूद करावे. त्यानुसारच स्विकृत दरपत्रकातील दरानुसारच संबंधित पुरवठादारास रकमेचे प्रदान करण्यात येईल.
१६) दरपत्रक तयार करताना पुरवठादाराने दरपत्रका सोबत अग्रेषण पत्रामध्ये (ForwardingLetter) या पत्राचा संदर्भ दयावा. तसेच या पत्रा मधील सर्व अटी व शर्ती पुरवठादारास मान्य असल्याचे स्पष्टपणे नमूद करावे.
१७) यादीत नमूद साहित्याचे दर दिलेल्या तपशिलाप्रमाणेच देणे बंधनकारक आहे. त्याशिवाय अन्य कंपन्यांचे/परिमाणांचे दर दिल्यास ते विचारात घेतले जाणार नाहीत.
१८) दिलेल्या तपशिलामध्ये नमूद संख्येपेक्षा खरेदी संख्या कमी/जास्त होवू शकते.

१९) दिलेल्या तपशिलामध्ये नमूद संख्येपेक्षा खरेदी संख्या कमी/जास्त होवू शकते.

२०) पुरवठादाराचे पॅन असणे आवश्यक आहे. पॅन किंवा GST मध्ये काही अडचणी असल्यास त्या पुरवठादाराच्या नावाचा विचार केला जाणार नाही /सदर बाब निदर्शनास आल्यास त्याबाबत खरेदी समिती अंतिम निर्णय घेईल.

२१) दरपत्रकात नमूद दराने व त्याच दर्जाचे साहित्य पुरवठादाराने देणे बंधनकारक राहील.

२२) खरेदी साहित्याचा नमुना देणे पुरवठादारांवर बंधनकारक राहील.

२३) साहित्याचा पुरवठा,किंमती, दर्जा,देयके,अनुषंगिक सेवाविषयी इत्यादीबाबत कुठल्याही शाखेची तक्रार येणार नाही, याची दक्षता पुरवठादाराने घ्यावी.

२४)दरपत्रक मंजूर करणे बाबतचा अंतिम निर्णय हा दरपत्रक समितीचा असणार आहे.

२५) खरेदी करावयाच्या वस्तू शासननियमानुसार Gem Portal शासननिर्देशित संस्था किंवा शासकीय पुरवठादरख्रर यांचेकडून खरेदी करण्याचे अधिकार अंतिमरित्या कार्यालय प्रमुखांना असतील.

२६) सर्व कामकाज पूर्ण झाल्यावर देयकाची रक्कम अदा केली जाईल.

२७) आयकर वस्तू व सेवाकरासंबंधी सर्व कामकाज विहीत कालमर्यादेत पूणे करणे बंधनकारक राहिल.

२८) अंतिम पूरवठा आदेश पारित केलेनंतर आठ दिवसाचे आत उपरोक्त अटी-शर्ती मान्य असलेबाबत हमीपत्र देणे बंधनकारक राहील.

10/9/25

(तुषार ठोंबरे)
अपर आयुक्त (सामान्य प्रशासन)
पुणे विभाग,पुणे

Computer/Printer/Scanner Repairing			
2025 -26 (01.04.2025 – 31.03.2026)			
Sr No	Particulers	Qty	Rate in Rs. (Including GST)
1	2	3	4
	१.Computer All Type	one	
१	Mother-Board Repair	one	
	Intel core i५ all make and mode /(old/latest)		
	Intel core i३ all make and mode (old/latest)		
	Intel core i७ all make and made (old/latest)		
२	Processor	one	
	Intel Core i३, i५, i७) all make and mode /(old/latest)		
३	Replacement	one	
४	SMPS (४०० watt)	one	
5	Refurbished Motherboard (Original)	one	
6	Computer Formatted	one	
	२.LAN	one	
७	Fiber Connectivity switch/Managed	one	
८	Unmanaged Switch	one	
९	Cleaning	one	
	३.Cabinet RAM	one	
१०	DDR १-१ GB	one	
११	DDR २-१ GB	one	
१२	DDR २-२GB	one	
१३	DDR ३-४ GB	one	

१४	DDR ४- ४ GB		
१५	DDR ४- ८ GB		
१६	Standard Keyboard	one	
१७	Standard Mouse	one	
१८	Computer Service Charges	one	
१९	PC Lan	one	
	४.Printer All Type	one	
२०	Fuser Roller	one	
२१	Slive	one	
२२	Pick Up Roller	one	
२३	Pick Up Assembly	one	
२४	Separation Pad	one	
२५	Board Repair	one	
२६	Printer Service Charges	one	
27	Refurbished Motherboard (Original)		
28	New CCD		
	५.Fax All Type	one	
२९	Service and Repair Charges	one	
30	ANTIVIRUS	one	
	Quick heel, ३ years		
	Total Security ३ years		
31	**६. Other**		
	Hitting Lamp	one	
	New Panel Board Replace of Printer/Scanner	one	
	Plunger Unit Change of Printer/Scanner	one	
	Duplex Unit Repair of Printer/Scanner	one	

१०/९/१५

(तुषार ठोंबरे)
अपर आयुक्त (सामान्य प्रशासन)
पुणे विभाग,पुणे

NEW TONER PURCHASE/Toner Refilling
2025-26 (01.04.2025 – 31.03.2026)

Sr.NO.	Items	UNIT	Toner Refilling	Drum,PCR,Magnet, Bled, Chip	Ner Toner
1	2	3	4	5	6
1	Samsang MLT 108 Series (E)	one			
2	Canon 925 / Starter	one			
3	88-A HpLaser Jet CC388A	one			
4	Samsang MLT D1043S	one			
5	Canon Cartridge 925 MCI5389	one			
6	MLT D108S/XIP	one			
7	ML 2010 (Series)P	one			
8	TN 1020	one			
9	HP LaserJet Pro-M202dw	one			
10	HP LaserJet 1020 Plus	one			
11	HP LaserJet Q2612A	one			
12	Canon 328	one			
13	88A- HP LaserJet CC388A	one			
14	HP LaserJet P 1106	one			
15	HP LaserJet M1136MFP	one			
16	samsung ML1866	one			
17	HP LaserJet 88A	one			
18	ML-D2850A/D2850B	one			
19	MLT –D1043S/ XIP	one			
20	MLT –D1053S/ XIP	one			
21	HP LaserJet 1020	one			

NEW TONER PURCHASE/Toner Refilling
2025-26 (01.04.2025 – 31.03.2026)

Sr.NO.	Items	UNIT	Toner Refilling	Drum,PCR,Magnet, Bled, Chip	Ner Toner
1	2	3	4	5	6
22	MLT –D1043S	one			
23	MLT –D108S	one			
24	SCX D4725 A/ XIP	one			
25	Canon 103/303/703	one			
26	MC1 5309-A4-1-M	one			
27	MC1 5063-A4-1-M	one			
28	HPP1108	one			
29	ML-1640	one			
30	ML 2010(Series)C	one			
31	JC6-01163A	one			
32	Toner hp 12a	one			
33	Toner hp 337a	one			
34	Toner hp 78a	one			
35	Toner hp 110a	one			
36	Toner hp 925a	one			
37	Toner hp 166a	one			

10/9/25

(तुषार ठोंबरे)
अपर आयुक्त (सामान्य प्रशासन)
पुणे विभाग,पुणे

Computer Hardware
2025-26(01.04.2025 – 31.03.2026)

Sr.No	Items	BRAND/COMPANY NAME	UNIT	Rate in Rs (Including GST)
1	2	3	4	5
१	संगणक स्पीकर SW-0081 3 W Laptop/Desktop Speaker		ONE	
२	संगणक स्पीकर Mini Portable Laptop/Desktop Speaker		ONE	
३	संगणक कॅमेरा HP w300 Webcam (Black)	HP	ONE	
४	संगणक कॅमेरा HP w100 Webcam (Black)	HP	ONE	
५	बॅटरी बॅकअप UPS UPS ZEBR ONICS Zeb-U725 600VA UPS for Destop/PC/Comp	ZEBR ONICS	ONE	
६	बॅटरी बॅकअप UPS Artis PS- 600VA 600VA Line Interactive UPS for	Artis	ONE	

७	साधा इंटरकॉम दूरध्वनी संच (Beetel)	(Beetel)	ONE	
८	Panasonic Intercom 2 way calling system with extention (Model NO.- KX- DT543)	(Panasonic)	ONE	
९	24 कि इंटरकॉम दूरध्वनी संच	(Panasonic)	ONE	
१०	Mouse Pad		ONE	
११	Key Board with wire	(HP/DELL)	ONE	
१२	Key Board wireless	(HP/DELL)	ONE	
१३	Mouse With Wire	(HP/DELL)	ONE	
१४	Mouse Wireless	HP/DELL)	ONE	
१५	Pen Drive १६ G.B.	(Sandisc/HP)	ONE	
१६	Pen Drive ३२ G.B.	(Sandisc/HP)	ONE	
१७	Pen Drive ६४ G.B.	(Sandisc/HP)	ONE	
१८	Spike Guard		ONE	
१९	१ tb external harddisk	(WD/SIG)	ONE	
20	२ tb external harddisk	(WD/SIG)	ONE	
२१	२५६gb SSD Hard Disk		ONE	
२२	०८ port Dlink Network		ONE	
२३	१६ port Dlink Network		ONE	
२४	२४ port Dlink Network		ONE	

	HDMI CABLE		ONE	
२५		५ metre	ONE	
२६		१० metre	ONE	
२७		२० metre	ONE	
२८	Wifi router	Dlink DIR -६५०	ONE	
२९	Wifi Lan Adopter	TPlink	ONE	
३०	HDMI Spliter	४th Port	ONE	
३१	Lan Patch Cord	CAT ६	ONE	

10/9/15

(तुषार ठोंबरे)

अपर आयुक्त (सामान्य प्रशासन)

पुणे विभाग,पुणे