

जाहीर निवेदन

विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे या कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांना आर्थिक वर्ष २०२६-२७ साठी (०१ फेब्रुवारी २०२६ ते ३१ जानेवारी २०२७ या कालावधीसाठी) डिजिटल स्वाक्षरी टोकन (DSC- Only Sign Type Gov) प्रदान करणेसाठी नवीन डिजिटल स्वाक्षरी टोकन प्रदान करणेस्तव दरपत्रके मागविण्याबाबत.

कळविण्यात येते की, कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांना ई-ऑफिस (e-Office) व इतर शासकीय डिजिटल प्रणालीमधील कामकाज अधिक जलद, सुरक्षित व कार्यक्षम होण्यासाठी 'DSC- Only Sign Type Gov.' या प्रकारातील टोकनची खरेदी करावयाची आहे. त्याअनुषंगाने आर्थिक वर्ष २०२६-२७ साठी (०१ फेब्रुवारी २०२६ ते ३१ जानेवारी २०२७ या कालावधीसाठी) अनुभवी पुरवठादारांकडून खालील अटी व शर्ती यांच्या अधीन राहून दरपत्रक मागविण्यात येत आहे. सदर निविदा प्रक्रियेमध्ये सहभागी होऊ इच्छिणाऱ्या सर्व पुरवठादारांनी दिनांक १३/०२/२०२६ रोजी सायंकाळी १७.४५ वाजेपर्यंत विहित मुदतीत त्यांच्या कंपनीच्या लेटरहेडवरच सही व शिक्क्यासह दरपत्रके सादर करावीत.

कामाचे स्वरूप आणि व्याप्ती (Scope of Work)

विभागीय आयुक्त कार्यालयातील प्रशासकीय कामकाज ई-ऑफिस प्रणालीद्वारे चालते. सदर प्रणालीमध्ये फाईल्सचा निपटारा वेगाने व्हावा आणि डिजिटल कागदपत्रांची विश्वासाहता सुनिश्चित व्हावी, यासाठी डिजिटल स्वाक्षरीचा वापर करणे बंधनकारक आहे.

१. कार्यालयातील ११६ अधिकारी व कर्मचाऱ्यांना नवीन डिजिटल स्वाक्षरी टोकन प्रदान करणे किंवा ज्यांची मुदत संपली आहे अशांचे नूतनीकरण करणे. भविष्यात सदर टोकन संख्या कमी-जास्त होऊ शकते.
२. पुरविले जाणारे टोकन हे 'DSC- Only Sign Type Gov.' या श्रेणीतील असावे.
३. हे टोकन ई-ऑफिस प्रणाली, शासकीय टिपणी, ड्राफ्ट (पत्र) आणि इतर शासकीय पोर्टलवर डिजिटल स्वाक्षरी करण्यासाठी वापरले जाईल, जेणेकरून फाईल्सचा निपटारा वेगाने होईल.
४. शासन निर्णय दिनांक १८/१२/२०२३ नुसार शासकीय पत्रव्यवहार आणि फाईल प्रक्रिया डिजिटल स्वाक्षरीद्वारे करणे बंधनकारक असल्याने, त्या मानकांचे पालन करणे आवश्यक आहे.
५. टोकन ई-ऑफिस प्रणालीशी (e-Office) पूर्णपणे सुसंगत असावे, जेणेकरून कामकाजात कोणतेही अडथळे येणार नाहीत.

तांत्रिक निकष आणि गुणवत्ता

१. पुरवठा करण्यात येणारे USB टोकन (FIPS Certified) उच्च दर्जाचे आणि शासनाने विहित केलेल्या मानकांनुसार असावे. पुरवठादाराने केवळ नियंत्रक प्रमाणित प्राधिकरण (Controller of Certifying Authorities - CCA) कडून मान्यताप्राप्त DSC प्रदान करणे बंधनकारक आहे.
२. टोकन हे NIC च्या ई-ऑफिस (e-Office) प्रणालीशी पूर्णपणे सुसंगत असावे, जेणेकरून टिपणी आणि मसुद्यांवर स्वाक्षरी करताना कोणतीही तांत्रिक अडचण येणार नाही.
३. पुरवठा करण्यात येणारे USB टोकन हे 'FIPS १४०-२ Level २' प्रमाणित असावे, जेणेकरून माहितीची सुरक्षा राखली जाईल.
४. प्रत्येक DSC टोकनची वैधता (Validity) ही किमान २ वर्षे असणे अनिवार्य आहे.
५. टोकन 'DSC- Only Sign Type Gov.' या श्रेणीतील असावे, जेणेकरून ते केवळ शासकीय प्रणालीसाठी सुसंगत राहिल.
६. दोन वर्षांच्या वैधता कालावधीत जर एखादे टोकन तांत्रिक बिघाडामुळे बंद पडले, तर ते पुरवठादाराने विनामूल्य बदलून देणे आवश्यक आहे.

दर आणि देयके (Pricing & Payment)

१. सादर केलेले दर हे प्रति नग असून त्यामध्ये GST, हँडलिंग चार्जेस, इन्स्टॉलेशनसह आणि इतर सर्व करांचा समावेश असावा.
२. एकदा दर निश्चित झाल्यानंतर, कोणत्याही परिस्थितीत दरवाढ मान्य केली जाणार नाही.
३. शंभर टक्के (१००%) पुरवठा पूर्ण झाल्यानंतर आणि कार्यालयाकडून पडताळणी झाल्यानंतरच देयकाची रक्कम अदा केली जाईल.

सेवा आणि सहाय्य (Installation & Support)

१. पुरवठादाराने केवळ टोकन देऊन चालणार नाही, तर संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांच्या संगणकावर DSC कॉन्फिगरेशन आणि ड्रायव्हर इन्स्टॉलेशनसाठी तांत्रिक सहाय्य देणे बंधनकारक असेल.
२. DSC कार्यान्वित करताना येणाऱ्या तांत्रिक अडचणींचे निराकरण करण्यासाठी पुरवठादाराने एक समर्पित संपर्क व्यक्ती (Support Person) नियुक्त करावी.
३. पुरवठादाराने प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी यांच्या संगणकावर आवश्यक ड्रायव्हर्स इन्स्टॉल करून टोकन कार्यान्वित (Activate) करून देणे आवश्यक आहे.
४. टोकन वापरताना तांत्रिक अडचण आल्यास पुरवठादाराने त्वरित (४८ तासांच्या आत) सहाय्य पुरवणे बंधनकारक असेल.
५. ११६ अधिकारी व कर्मचारी यांचे वैयक्तिक ओळखपत्र, पॅन कार्ड आणि फोटो संकलित करून त्यांचे डिजिटल स्वाक्षरी फॉर्म भरून घेण्याची जबाबदारी पुरवठादाराची राहिल.
६. DSC नियमानुसार आवश्यक असल्यास, सर्व कर्मचाऱ्यांची व्हिडिओ पडताळणी (Video Verification) पूर्ण करण्याची जबाबदारी पुरवठादाराने पार पाडावी.
७. टोकनचे पासवर्ड बदलणे, पिन अनब्लॉक करणे आणि डिजिटल स्वाक्षरी कशी करावी, याबाबत कार्यालयातील संबंधित लिपिकीय कर्मचाऱ्यांना किमान एक दिवसाचे तांत्रिक प्रशिक्षण द्यावे लागेल.

पुरवठा मुदत आणि दंड

१. खरेदी आदेश (Purchase Order) मिळाल्यापासून ७ ते १० दिवसांच्या आत सर्व ११६ टोकनचा पुरवठा व वाटप करणे अनिवार्य राहिल. तथापि, शासकीय कामकाजाची निकड किंवा आपत्कालीन गरज लक्षात घेता, भविष्यात सदर टोकनच्या संख्येत वाढ होऊ शकते आणि अशा वाढीव संख्येचा पुरवठा करणे पुरवठादारावर बंधनकारक राहिल." तसेच विशेष तांत्रिक अडचणी किंवा अपरिहार्य शासकीय कारणांमुळे विलंब झाल्यास, पुरवठादाराच्या लेखी विनंतीनुसार व सक्षम प्राधिकाऱ्यांच्या मान्यतेने पुरवठा मुदत वाढवून देण्याबाबतचा निर्णय घेतला जाईल."
२. विलंब झाल्यास प्रचलित शासकीय नियमानुसार दंडात्मक कार्यवाही केली जाईल.

निवड प्रक्रिया आणि देयके

१. प्रशासकीय मान्यता मिळाल्यानंतर प्राप्त दरपत्रकांमधून सर्वात कमी (L१) दर असलेल्या पात्र पुरवठादाराची निवड केली जाईल.
२. कामाची पूर्ण पूर्तता झाल्याची खात्री झाल्यावरच लेखा शाखेमार्फत देयकाची रक्कम अदा केली जाईल. सर्व टोकनचा पुरवठा व यशस्वी इन्स्टॉलेशन झाल्यानंतरच देयकाची रक्कम प्रशासकीय मान्यतेनुसार अदा केली जाईल.

सुरक्षा आणि गोपनीयता

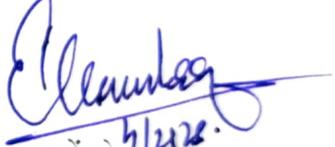
१. पुरवठादाराला शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या गोपनीय माहितीचा (Personal Data) अॅक्सेस मिळणार असल्याने, सदर माहितीचा गैरवापर होणार नाही याबद्दल लेखी हमीपत्र द्यावे लागेल.
२. शासनाच्या माहिती सुरक्षा धोरणांचे (Information Security Policy) उल्लंघन होणार नाही याची काळजी पुरवठादाराने घ्यावी.

आवश्यक कागदपत्रे

- दरपत्रकासोबत खालील कागदपत्रांच्या स्वाक्षांकित प्रती जोडणे अनिवार्य आहे:
- १. जीएसटी (GST) नोंदणी प्रमाणपत्र.
- २. पॅन कार्ड (PAN) प्रत.
- ३. अधिकृत सेवा प्रदाता (Authorized Service Provider) असल्याचे प्रमाणपत्र.
- ४. पुरवठादाराने दरपत्रकासोबत आपला बँक खाते क्रमांक, IFSC कोड आणि रद्द केलेला चेक (Cancelled Cheque) जोडणे आवश्यक आहे, जेणेकरून देयक थेट खात्यात जमा करता येईल.

दरपत्रक सादर करण्याची पद्धत

१. इच्छुक पुरवठादारांनी आपले दरपत्रक "विभागीय आयुक्त कार्यालय (सामान्य प्रशासन शाखा), पुणे" येथे मोहोरबंद पाकिटात दिनांक १३/०२/२०२६ रोजी सायंकाळी १७.४५ वाजेपर्यंत सादर करावेत.
२. उपरोक्त मुदतीत प्राप्त झालेली दरपत्रके दिनांक १६/०२/२०२६ रोजी सकाळी ११.०० वाजता मा. अपर आयुक्त (सा.प्र.), पुणे विभाग, पुणे यांच्या दालनात दरपत्रक समितीसमोर उघडण्यात येतील.
३. उपरोक्त मुदतीनंतर प्राप्त झालेले दरपत्रक विचारात घेतले जाणार नाही.
४. उपरोक्त लेटरहेडवर पुरवठादाराने त्याचा **GSTN Registration No.** नमूद करावा
५. उघडण्यात आलेल्या दरपत्रकातील जास्तीत जास्त बाबींचे ज्यांचे दर सर्वात कमी आहेत त्यास पुरवठाआदेश पारित करणेत येतील.
६. दरपत्रक मंजूर करण्याबाबतचा अंतिम निर्णय हा **दरपत्रक समितीचा** असणार आहे.
७. अंतिम पुरवठा आदेश पारित केल्यानंतर आठ दिवसांच्या आत उपरोक्त अटी-शर्ती मान्य असलेबाबत **हमीपत्र** देणे बंधनकारक राहिल.


(तुषार ठोंबरे) १/५/२६

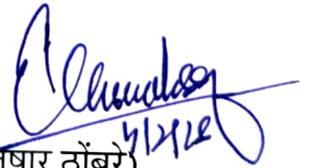
अपर आयुक्त (सामान्य प्रशासन)
पुणे विभाग, पुणे

डिजिटल स्वाक्षरी टोकन (DSC) खरेदीसाठी दरपत्रक तक्ता आर्थिक वर्ष २०२६-२७

(०१ फेब्रुवारी २०२६ ते ३१ जानेवारी २०२७ या कालावधीसाठी)

अ.क्र.	तपशील	दर रक्कम रू. (प्रति नग) (जीएसटीसह)
1	नवीन डिजिटल स्वाक्षरी टोकन (DSC) प्रदान करणे: 'Class-३' श्रेणीतील, 'Only Sign Type Gov.' प्रकारातील, नवीन USB टोकनसह २ वर्षांच्या वैधतेसाठी. (११६ अंदाजित पदे)	
2	DSC नूतनीकरण (Renewal): ज्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांकडे आधीच USB टोकन उपलब्ध आहे, अशांच्या DSC ची मुदत २ वर्षांसाठी वाढवून देणे.	
3	तांत्रिक इन्स्टॉलेशन व कॉन्फिगरेशन: प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी यांच्या संगणकावर DSC ड्रायव्हर्स इन्स्टॉल करणे आणि ई-ऑफिस (e-Office) प्रणालीशी सुसंगत करून देणे.	
4	KYC व पडताळणी प्रक्रिया: सर्व अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे फोटो, पॅन कार्ड व इतर आवश्यक कागदपत्रे संकलित करून व्हिडिओ पडताळणीसह नोंदणी प्रक्रिया पूर्ण करणे.	
५	टोकन मध्ये बिघाड झाल्यास त्याची दुरुस्ती करणे (०२ वर्षांपेक्षा जास्त कालावधी असलेले)	

- टिप : पुरविलेले प्रत्येक DSC टोकन किमान २ वर्षांसाठी वैध असणे अनिवार्य आहे.


(तुषार ठोंबरे)

अपर आयुक्त (सामान्य प्रशासन)
पुणे विभाग, पुणे