आमंत्रण पत्र

अन्न,नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग,
हुतात्मा राजगूरु चौक, मादाम कामा मार्ग,
विस्तार इमारत, दुसरा मजला, मंत्रालय, मुंबई -४०० ०३२
ईमेल:-compcell.mhpds@gov.in

संकीर्ण-२०१९/प्र.क्र.१७२/सं.क.
दि. १९.११.२०२०

अन्न,नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभागातील एकुण १०२ संगणक व ४३ प्रिंटर देखभाल व दुरुस्ती करीता वार्षिक दरकरार करण्यासाठी दरपत्रक मागविण्यात येत आहे. सदर दरकरारामध्ये संगणक व प्रिंटर्सच्या सर्व प्रकारच्या दुरुस्तीसाठी तसेच त्यामध्ये नादुरुस्त सुट्टे भाग बदलून त्या जागी नवीन सुटे भाग बसवून देण्यासाठी खालील तक्त्यात नमूद बाबींकरीता दर उपलब्ध करुन देण्यात यावेत.

अ.क्र.	बाब
१	संगणक दुरुस्ती
२	प्रिंटर दुरुस्ती
३	मदरबोर्ड दुरुस्ती
४	हार्डडिस्क दुरुस्ती
५	एसएमपीएस दुरुस्ती

सदर दरपत्रक सादर करावयाचा शेवटचा दिनांक २४.११.२०२० असून दुपारी २.०० वाजेपर्यंत प्राप्त झालेले दरपत्रक त्याच दिवशी दूपारी ३.०० वाजता, संबधित दरपत्रक धारकांच्या उपस्थितीत अवर सचिव (संगणक कक्ष) यांचे दालन क्र. २१८, दुसरा मजला, मंत्रालय येथे उघडण्यात येतील. तसेच कोणतेही दरपत्रक स्विकारण्याचा किंवा सर्वच दरपत्रक नाकारण्याचा हक्क या कार्यालयाचे विभाग प्रमूख यांना राखून ठेवत आहे.

पुरवठादारांनी सोबतच्या प्रपत्र-अ मधील अटी व शर्तीच्या अधीन राहून दरपत्रक सादर करावे. उपरोक्त नमूद बाबीकरिता वार्षिक दरकरार करण्यासाठी दरपत्रक अवर सचिव, (संगणक कक्ष),अन्न,नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, हुतात्मा राजगुरू चौक, मादाम कामा मार्ग, विस्तार इमारत, दुसरा मजला, मंत्रालय, मुंबई-३२ यांच्या नावाने माहेरबंद पाकीटातून दि. २४.११.२०२० रोजी दुपारी २.०० वाजेपर्यंत या पत्त्यावर टपालाने पाठवावे अथवा स्वत: आणून देण्यात यावे.

(कौ.सु.राणे)
कक्ष अधिकारी
अन्न,नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग

प्रपत्र-अ

अटी व शर्ती

१) मोहरबंद लिफाफ्यावर संगणक व प्रिंटर दुरुस्ती व देखभाल करण्यासाठी दरपत्रक असे लिहिणे आवश्यक आहे.

२) दरपत्रक सादर करावयाचे ठिकाण:- अन्न,नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग,हुतात्मा राजगुरु चौक, मादाम कामा मार्ग,विस्तार इमारत, दुसरा मजला, रुम न. २१८, मंत्रालय, मुंबई -४०० ०३२.

३) प्राप्त दरपत्रक दि.१७.११.२०२० रोजी दूपारी ठिक ३.०० वाजता अवर सचिव, (संगणक कक्ष),अन्न,नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, हुतात्मा राजगुरू चौक, मादाम कामा मार्ग, विस्तार इमारत, दुसरा मजला, मंत्रालय, मुंबई-३२ येथे उघडण्यात येतील. दरपत्रक उघडतेवेळी स्वत: किंवा आपला प्रतिनिधी उपस्थितीत राहू शकतो.

४) दरपत्रकात नमूद दर हे स्विकृतीनंतर १ वर्षासाठी लागू राहतील.सदर करारास आवश्यकतेनुसार मूदतवाढ देण्यात येईल.

५) दर करार केल्यानंतर संगणक, प्रिंटर दुरुस्ती व देखभालीची संपूर्ण जबाबदारी करार करणाऱ्या संस्थेवर बंधनकारक राहील. तसेच सदर कालावधीत संस्थेला साहित्य कोणताही जास्तीचा दर न आकारता बदलून द्यावे लागेल.

६) प्रशासकीय कारणास्तव देयक अदा करण्यास विलंब झाल्यास विलंब आकार किंवा व्याज देय राहणार नाही.

७) संगणक, प्रिंटरचे नादुरुस्त सुट्टे भाग ओरिजनल कंपनीचेच असावे.

८) दरपत्रक सादर करताना लिफाफा सिलबंद करुन सादर करावा.

९) पुरवठादार संस्थेस संगणक, प्रिंटर दुरुस्ती व देखभालीकरिता फोन केल्यानंतर २४ तासात संगणक, प्रिंटर दुरुस्त करुन देण्यात यावे.

१०) कोणतेही दरपत्रक स्विकारण्याचा किंवा नाकारण्याचा किंवा सर्वच दरपत्रक नाकारण्याचा हक्क कार्यालयाचे विभाग प्रमूख यांना राखून ठेवत आहे.

११) प्रत्येक पुरवठादाराने फक्त एकच दरपत्रक सादर करणे बंधनकारक राहील.