

पुरवठा आयुक्त कार्यालय

मुंबई पोर्ट ट्रस्ट, जी.डब्ल्यू.एन.डी.ऑफिस, तळमजला, कॉटन ग्रीन स्थानका जवळ, काळाचौकी, मुंबई-३३.

दुरध्वनी क्रमांक :- ०२२-२२८२५०६६, ०२२-२२०२३३९४

ई-मेल :- supplycommissionerooffice@yahoo.com

सार्वजनिक तक्रार निवारण प्रणाली टोल फ्री क्रमांक :- १८००-२२-४९५०.

क्रमांक : पुआका/नोशा./२०-२१/संगणक/प्रिंटर दे.व दु. से. सं.वा. दरकरार/कक्ष-३ दि. ८ ऑक्टोबर, २०२०

पुरवठा आयुक्त कार्यालयातील १८ संगणक व ८ प्रिंटर देखभाल व दुरुस्ती करीता सेवा संविधेचा वार्षिक दर करार करण्यासाठी दरपत्रक मागविण्यात येत आहे.

सदर दरकरार कॉम्प्रेन्सिव्ह - याप्रकारामध्ये संगणकाच्या सर्व प्रकारच्या दुरुस्तीसाठी तसेच त्यामध्ये नादुरुस्त सुट्टे भाग बदलून त्या जागी नवीन सुट्टे भाग बसवून देण्यासाठी ठराविक एक रक्कमी वार्षिक स्वरूपात आकारण्यात येणार आहेत.

सदर दरपत्रक सादर करावयाचा शेवटचा दिनांक १६ ऑक्टोबर, २०२० असून दुपारी २.०० वाजेपर्यंत प्राप्त झालेले दरपत्रक त्याच दिवसी दुपारी ३.०० वाजता, संबंधीत दरपत्रक धारकांच्या उपस्थितीत, कार्यालयाच्या खरेदी समिती समोर उघडण्यात येतील. तसेच कोणतेही दरपत्रक स्विकारण्याचा किंवा सर्वच दरपत्रक नाकारण्याचा हक्क या कार्यालयाचे विभाग प्रमुख मा. सह सचिव व संचालक, नागरी पुरवठा राखून ठेवत आहे.

कार्यालयातील संगणक/प्रिंटरचा तपाशिल

अ.कं	संगणक कंपनीचे नांव	संख्या
१	H.P. कंपनीचे	०६
२	ACER कंपनीचे	०५
३	I BALL	०२
४	Lenovo	०५
	एकूण	१८

कार्यालयातील प्रिंटर संबंधी तपाशिल

अ.कं	संगणक कंपनीचे नांव	सिरीयल क्रमांक	संख्या
१	सॅमसंग - ML ३३१० D	ML ३३१० D	३ नग
२.	एच.पी. - Laser Jet Pro M२०२ dw	Laser Jet Pro M२०२ dw	३ नग
३.	रिको SP -२१०	SP-२१०	२ नग
	एकूण		८ नग

पुरवठादारांनी सोबतच्या प्रपत्र- अ मधील अटी व शर्तीच्या अधीन राहून दरपत्रक सादर करावे. उपरोक्त नमुद संगणक/प्रिंटर दुरुस्ती व देखभालीकरीता सेवा संविधेचा वार्षिक दर करार करण्यासाठी दरपत्रक मा.उप संचालक, नागरी पुरवठा , पुरवठा आयुक्त कार्यालय मुंबई -४००० ३३ यांच्या नांवाने मोहरबंद पाकीटातून दिनांक १६ ऑक्टोबर, २०२० रोजी दुपारी २.०० वाजेपर्यंत (सुटीचे दिवसा वगळून) या कार्यालयाच्या उपरोक्त वरील पत्त्यावर टपालाने अथवा स्वतः आणून देण्याचे करावे.


(सं.मा.जाधव)

उप संचालक, नागरी पुरवठा,
महाराष्ट्र शासन

प्रपत्र-अ
अटी व शर्ती

१) मोहरबंद लिफाफयावर संगणक व प्रिंटर दुरुस्ती व देखभाल करण्यासाठी सेवा संविधेचा वार्षिक दरपत्रक असे लिहिणे आवश्यक आहे.

२) दर पत्रक सादर करावयाचे ठिकाण :- पुरवठा आयुक्तांचे कार्याल, मुंबई पोर्ट ट्रस्ट, जी.डब्ल्यू.एन.डी.ऑफिस, तळमजला, कॉटन ग्रीन स्थानका जवळ, काळाचौकी, मुंबई-४०००३३.
दुरध्वनी क्रमांक :- ०२२-२३७२१९१२, ०२२-२३७२ ६६१३, २२-२३७२८९३८
ई-मेल :- supplycommissioneroffice@yahoo.com
सार्वजनिक तक्रार निवारण प्रणाली टोल फ्री क्रमांक :- १८००-२२-४९५०.

३) प्राप्त दर पत्रक दिनांक १६ ऑक्टोबर, २०२० रोजी दुपारी ठिक ४.०० वाजता पुरवठा आयुक्तांचे कार्याल, मुंबई पोर्ट ट्रस्ट, जी.डब्ल्यू.एन.डी.ऑफिस, तळमजला, कॉटन ग्रीन स्थानका जवळ, काळाचौकी, मुंबई-४०००३३. येथे उघडण्यात येतील, दरपत्रक उघडतेवेळी स्वतः किंवा त्यांचा प्रतिनिधी उपस्थितीत राहू शकतो.

४) दरपत्रकात संगणक/प्रिंटर दर G.S.T. वगळून व G.S.T. करासह स्वतंत्रपणे नमुद करावे दरपत्रकामध्ये नमुद करण्यात आलेले दर हे दरपत्रक स्विकृतीनंतर १ वर्षासाठी आस्तिवात राहातील. सदर करारास आवश्यकते नुसार १ वर्षाची मुदतवाढ देण्यात येईल.

५) दर पत्रक प्रक्रियेतील सन २०२०-२१ मध्ये संगणक/प्रिंटर दुरुस्ती व देखभालीकरीता सेवा संविधेचा वार्षिक दर करार करण्यासाठी प्रस्तावित आहे तसेच सदर संगणक/प्रिंटरमध्ये बदल होऊ शकतो.

६) दर करार केल्यानंतर संगणक/प्रिंटर दुरुस्ती व देखभालीची संपूर्ण जबाबदारी करार करणा-या संस्थेवर बंधकारक राहिल. तसेच सदर कालावधीत पुरवठादारास सदर साहित्य, कोणतीही जास्तीचा दर न आकारता बदलून द्यावे लागेल.

७) संगणक/प्रिंटर देखभाल दुरुस्तीचे देयक वार्षिक समान चार हप्त्यात अदा करण्यात येईल तसेच प्रशासकीय कारणास्तव देयक अदा करण्यास विलंब आकार किंवा व्याज देय राहणार नाही

८) संगणक/प्रिंटर चे नादरुस्त सुटटे भाग ओरिजन कंपनीचेच असावे

९) दर पत्रक सादर करताना लिफाफा सिलबंद करून सादर करावा.

१०) दरपत्रकात लिफाफयात खालील कागदपत्रे सादर करावीत.

अ) आस्थापना व दुकाने अधिनियम लायसन्स प्रमाणपत्राची प्रत

ब) दर पत्रक अंतिम तारखेपर्यंत ग्राह्य असलेले आयकर भरण्याचीसंबंधिचे प्रमाणपत्राची प्रत/ तसेच मागील तीन वर्षांचे आयकर विवरणपत्र. क) पॅनकार्डची प्रत ड) G.S.T नोदणी प्रमाणपत्राची प्रत इ) G.S.T. भरल्याचे विवरणपत्र

११) पुरवठादार संस्थेस संगणक/प्रिंटर दुरुस्ती व देखभाली करीता फोन केल्यानंतर २४ तासात संगणक/प्रिंटर दुरुस्त करून देण्यात यावी.

१२) दरपत्रकासोबत सदर प्रक्रियेतील खरेदी प्राधिका-यांबरोबर निविदाकाराचा व त्यांच्या संस्थेचा कोणत्याही प्रकारे हितसंबंधाचा संघर्ष नाही, अशी हमी निविदाकारानी देणे आवश्यक आहे.

१३) कोणतीही दरपत्रक स्विकारण्याचा किंवा नाकारण्याचा किंवा सर्वच दरपत्रके नाकारण्याचा हक्क कार्यालयाचे विभाग प्रमुख मा. सह सचिव व संचालक, नागरी पुरवठा याना राखून ठेवत आहे.

१४) दरपत्रक सादर करणा-या प्रत्येक पुरवठादाराचे स्वःताचे कायदेशिर आस्तित्व असावे. त्याच्यात कोणताही हितसंबंधाचा संघर्ष असता कामा नयेत.

१५) वेगवेगळ्या दोन किंवा तीन कंपनीकडून दरपत्रक सादर करीत असताना जर या कंपनीचा पुरवठादार एकच असेल तर सदर प्रक्रियेत त्या पुरवठादारास भाग घेता येणार नाही.

१६) प्रत्येक पुरवठादारचे फक्त एकच दरपत्रक सादर करणे बंधनकारक राहिल.