



महाराष्ट्र शासन

पुरवठा आयुक्त कार्यालय

सतनाम मेन्शन इमारत, पहिला मजला, २४५ पी.डीमेलो मार्ग,
केंद्रिय पोस्ट ऑफिसच्या (G.P.O.) बाजूला, सी.एस.टी, मुंबई-४००००१

दुरवध्वनी क्र.०२२-२२६१४८७५, ०२२-२२६१५३०९, ई-मेल supplycommissioneroffice@yahoo.com
सार्वजनिक वितरण व्यवस्था व तक्रार निवारण प्रणाली हेल्पलाईन टोल फ्री क्र.: १८००-२२-४९५०/१९६७

निविदा- सूचना

क्रमांक : पुआका/नोशा./२३-२४/सं/प्रि/दु/दरकरार/प्र.क्र. १९/कक्ष-३

दिनांक: १६ फेब्रुवारी, २०२३

पुरवठा आयुक्त कार्यालयातील २२ संगणक/लॅपटॉप व ११ 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 २८ फेब्रुवारी, २०२३ असून, सदर दिवशीच दुपारी १.०० वाजेपर्यंत प्राप्त झालेले दरपत्रक त्याच दिवशी दुपारी ३.०० वाजता, संबंधित 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 तपशिल

अ.कं	संगणक कंपनीचे नांव	संख्या
१	H.P. कंपनीचे	०६
२	ACER कंपनीचे	०४
३	I BALL	०४
४	Lenovo	०२
५	Zebronic	०३
६	VIP	०२
७	ACER कंपनीचे लॅपटाप	०१
एकूण		२२

कार्यालयातील प्रिंटरचा तपशिल

अ.क्र.	प्रिंटर कंपनीचे नांव	सिरीयल क्रमांक	संख्या
१	कॅनान- L१११२१E	L१११२१E	१ नग
२	एच.पी. - Laser Jet Pro M२०२ dw	Laser Jet Pro M२०२ dw	३ नग
३	रिको SP-२१०	SP-२१०	३ नग
४	एच.पी. - Laser Jet M२०८ dw	Laser Jet M२०८ dw	४ नग
५	कॅनान- LBP२९००B	LBP२९००B	१ नग
एकूण			१२ 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 -४००००१ यांच्या नांवाने मोहरबंद पाकीटातून दिनांक २८ फेब्रुवारी, २०२३ रोजी दुपारी १.०० वाजेपर्यंत (सुटीचे दिवस वगळून) या कार्यालयाच्या उपरोक्त वरील पत्त्यावर टपालाने अथवा स्वतः आणून देण्याचे करावे.

सं.मा.जाधव

(सं.मा.जाधव)

उप संचालक, नागरी पुरवठा,
महाराष्ट्र शासन

प्रपत्र-अ
अटी व शर्ती

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

२) दर पत्रक सादर करावयाचे ठिकाण :- पुरवठा आयुक्त कार्यालय, सतनाम मेन्सन इमारत, २४५, पी.डी.मेलो मार्ग, केंद्रीय पोस्ट ऑफिसच्या बाजूला, सी एस.टी, मुंबई-४००००१.

दुरध्वनी क्रमांक :- ०२२-२३७२६६१३, ०२२-२३७२२४८३, ०२२-२३७२८९३८

ई-मेल :- supplycommissioneroffice@yahoo.com

सार्वजनिक तक्रार निवारण प्रणाली टोल फ्री क्रमांक :- १८००-२२-४९५०/१९६७ व One Nation One Card- १४४४५

३) प्राप्त दर पत्रक दिनांक:- २८ फेब्रुवारी, २०२३ रोजी दुपारी ठिक ३.०० वाजता पुरवठा आयुक्त कार्यालय, सतनाम मेन्सन इमारत, २४५, पी.डी.मेलो मार्ग, केंद्रीय पोस्ट ऑफिसच्या बाजूला, सी एस.टी, मुंबई-४००००१. येथे उघडण्यात येतील, दरपत्रक उघडतेवेळी आपण स्वतः किंवा आपले प्रतिनिधी उपस्थितीत राहू शकतात.

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 अस्तिवात राहातील. सदर करारास आवश्यकतेनुसार १ वर्षाची मुदतवाढ देण्यात येईल.

५) दर पत्रक प्रक्रियेतील सन २०२३-२४ मध्ये संगणक/प्रिंटर दुरुस्ती व देखभालीकरीता सेवा संविधेचा वार्षिक दर करार करण्यासाठी प्रस्तावित आहे. तसेच सदर नमुद केलेल्या संगणक/प्रिंटरमध्ये बदल होऊ शकतो.

६) दर करार केल्यानंतर संगणक/प्रिंटर दुरुस्ती व देखभालीची संपूर्ण जबाबदारी करार करणा-या संस्थेवर बंधनकारक राहिल. तसेच सदर कालावधीत पुरवठादारास सदर साहीत्याबाबत, कोणताही 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/प्रिंटरचे नादुरुस्त सुट्टे भाग ओरिजनल (मुळ) कंपनीचेच असावे.

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

१०) दरपत्रकात लिफाफ्यात खालील कागदपत्रे सादर करावीत.

(अ) आस्थापना व दुकाने अधिनियम लायसन्स प्रमाणपत्राची प्रत.

(ब) दर पत्रक अंतिम तारखेपर्यंत ग्राह्य असलेले आयकर भरल्यासंबंधीच्या प्रमाणपत्राची प्रत/ तसेच मागील तीन वर्षांचे आयकर विवरणपत्र. (क) पॅनकार्डची प्रत (ड) G.S.T नोंदणी प्रमाणपत्राची प्रत

(इ) G.S.T. भरल्याचे विवरणपत्र.

११) पुरवठादार संस्थेस संगणक/प्रिंटर दुरुस्ती व देखभालीकरीता संपर्क केल्यानंतर २४ तासांच्या आत संगणक/प्रिंटर दुरुस्त करुन देण्यात यावेत.

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

१३) कोणतेही दरपत्रक स्विकारण्याचा किंवा नाकारण्याचा किंवा सर्वच दरपत्रके नाकारण्याचा हक्क कार्यालयाचे विभागप्रमुख मा. सह सचिव व संचालक, नागरी पुरवठा यांना राखून ठेवत आहे.

१४) दरपत्रक सादर करणा-या प्रत्येक पुरवठादाराचे स्वतःचे कायदेशीर अस्तित्व असावे. त्यांच्यात कोणताही हितसंबंधाचा संबंध 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 पुरवठादारांनी फक्त एकच दरपत्रक सादर करणे बंधनकारक राहिल.
