जिल्हा न्यायालय, बुलढाणा.

—: जाहीर निवीदा :—

जिल्हा न्यायालय, बुलढाणा व अधिनस्त तालुका न्यायालयांमध्ये सध्या वापरात असलेले एकूण MFD Network Printers, Canon LBP 151 DW leser jet printers, HP M202 DW leser printers, HP leser jet 1020/1022 printers, HP leser jet 1008 printers, HP leser jet 1566 printers, HP leser jet 1606 printers, HP leser jet 208 printers, Samsung ML 3310 D printers, Canon image Class MF 244 dw printers, Kiosk machines, Display boards, UPS 2 KVA) इत्यादी संगणक साहित्यांची देखभाल व दुरुस्तीकरिता तसेच टोनर रिफीलिंगसाठी एक वर्षाच्या कालावधीकरिता वार्षीक सेवा संविदा करार (Non-Comprehensive Annual Maintenance Contract) करण्याकरीता दरपत्रके मागविण्यात येत आहेत. इच्छुक संस्थांनी २७ ऑक्टोबर २०२५ ते ०३ नोव्हेंबर २०२५ चे सायंकाळी ५:०० वाजेपर्यंत देखभाल दुरुस्तीकरिता आणि टोनर रिफीलिंगकरिता स्वतंत्ररित्या दरपत्रके सीलबंद पाकिटामध्ये मा. जिल्हा न्यायालय, बुलढाणा यांचे कार्यालयात समक्ष पाठवावीत. संबंधित संस्थांनी दरपत्रके पाठवितांना पाकिटावर ठळक अक्षरात **"संगणक साहित्याची देखभाल व दुरुस्ती करणेकरिता तसेच टोनर रिफीलींगकरीता" दरपत्रके पाठविलेले आहेत याचा स्पष्ट उल्लेख करणे आवश्यक आहे.** सदर दरपत्रके दिनांक ०४ नोव्हेंबर २०२५ रोजी संगणक समिती यांचे समक्ष मा. जिल्हा न्यायाधीश—३ व अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश, बुलढाणा यांचे निजीकक्षामध्ये तांत्रीक निवीदा समितीचे बैठकीत सायंकाळी ५.४५ वाजता उघडण्यात येतील याची नोंद घ्यावी.

संगणक साहित्य देखभाल दुरुस्तीच्या व टोनर रिफीलिंगच्या कराराबाबतचे सविस्तर नियम व अटीची यादी जिल्हा न्यायालय, बुलढाणा संगणक विभागात उपलब्ध करुन देण्यात आलेली आहे. मंजुर झालेले दरपत्रक हे जिल्हा न्यायालयाच्या नियम व अटीनुसार असेल. दरपत्रक सादर करण्या—या संस्थेच्या अटी व नियम विचारात घेतले जाणार नाहीत.

DISTRICT & SESSIONS COURT ★ BULDHANA ★ सत्यमेव जयते

जिल्हा न्यायालय, बुलढाणा
दिनांक :— १६/१०/२०२५

प्र.प्रबंधक,
जिल्हा न्यायालय, बुलढाणा.

प्रतिलीपी :—

१. मा. जिल्हा न्यायालय, बुलढाणा, नोटीस बोर्डावर डकवणेकरीता
२. मा. जिल्हाधिकारी, बुलढाणा, नोटीस बोर्डावर डकवणेकरीता
३. मा. कोषागार अधिकारी, बुलढाणा, नोटीस बोर्डावर डकवणेकरीता
४. मा. मुख्याधिकारी, बुलढाणा नगरपालिका, बुलढाणा, नोटीस बोर्डावर डकवणेकरीता
५. संगणक विभाग, जिल्हा न्यायालय, बुलढाणा संकेतस्थळावर अपलोड करुन प्रसिद्ध करणेसाठी

संगणक साहित्य देखभाल दुरुस्तीच्या व टोनर रिफीलिंगच्या कराराबाबतच्या सविस्तर नियम व अटी

१	संबंधित संस्थांनी दरपत्रके पाठविताना पाकिटावर ठळक अक्षरात **"संगणक साहित्याची देखभाल व दुरुस्ती"** कामाकरीता दरपत्रक पाठविलेले आहे त्याचा स्पष्ट उल्लेख करणे आवश्यक आहे.
२	ज्या संगणक साहित्याची देखभाल व दुरुस्ती करावयाची आहे, त्यांची सविस्तर यादी जिल्हा न्यायालयाच्या संगणक कक्षामध्ये उपलब्ध करुन देण्यात आलेली आहे. त्या यादीनुसार संबंधित संस्थांनी सर्व करारासह दरपत्रके दाखल करणे आवश्यक आहे.
३	दरपत्रकाचा कालावधी नियुक्ती आदेशापासुन एक वर्षाकरिता असेल. तसेच, वार्षिक दरकराराचे (AMC) चे स्वतंत्र/वेगळे देयक मिळणार नाही. फक्त टोनर रिफीलिंग व संगणक साहित्याचे देयक अदा करण्यात येईल.
४	ज्या संस्थेचे संगणक देखभाल व दुरुस्ती तसेच टोनर रिफीलिंगची दरपत्रके स्वीकारण्यात येईल, त्या संस्थेने आपला एक प्रतिनिधी टोनर रिफीलिंग करुन देण्याकरिता तसेच दुरुस्तीकरिता मा. जिल्हा न्यायालय, बुलढाणा व तालुका न्यायालय येथे कार्यालयीन वेळेमध्ये उपलब्ध करुन देणे आवश्यक आहे. मागणी करण्यात आल्यापासून २४ तासांचे आंत सदर मागणीची पुर्तता संबंधीत न्यायालयात कार्यालयीन कामकाजाचे वेळेत जावून करणे बंधनकारक राहील.
५	संगणक साहित्य दुरुस्तीच्यावेळी तसेच टोनर रिफीलिंग करतेवेळी नवीन पार्ट टाकणे आवश्यक असल्यास त्याकामी अधिक्षक, तांत्रीक विभाग, जिल्हा न्यायालय, बुलढाणा यांचेमार्फत मा. प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश साहेबांची पूर्वपरवानगी घेणे आवश्यक आहे. तसेच, स्पेअर पार्ट नामांकित कंपनीचा वापरणे बंधनकारक राहिल. त्याचप्रमाणे बदलण्यात आलेला जुना पार्ट संगणक विभागाकडे त्या पार्टच्या नावाचे लेबल अथवा टॅग लावुन जमा करणे आवश्यक आहे. त्याप्रमाणे नवीन बसविलेल्या पार्टसचे वॉरटी कार्ड संगणक विभागाकडे जमा करणे आवश्यक आहे.
६	संगणक साहित्य दुरुस्तीच्यावेळी सोबत जोडलेल्या स्पेअर पार्टच्या यादीमधील नमूद पार्टस व्यतिरिक्त दुसरा पार्ट टाकणे आवश्यक असल्यास त्या संदर्भात अधिक्षक, तांत्रीक विभाग, जिल्हा न्यायालय, बुलढाणा यांचेमार्फत मा. प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश साहेबांची पूर्वपरवानगी घेणे आवश्यक आहे.
७	संगणक साहित्य देखभाल दुरुस्तीचे तसेच टोनर रिफीलिंग संदर्भातील देयके, प्रत्येक तिमाहिनंतर अदा केले जातील. देयकामध्ये संबंधित न्यायालयाचे नाव व क्रमांक व संबंधित कर्मचा–याचे पद नमुद करणे आवश्यक आहे. त्याचप्रमाणे टोनर रिफीलिंगचे व पार्टस् बदलाबाबतची देयके स्वतंत्ररित्या देण्यात यावीत.
८	ज्या कर्मचा–याच्या संगणकाची दुरुस्ती केल्यानंतर अथवा पार्ट बदलल्यानंतर तसेच टोनर रिफीलिंग केल्यानंतर व टोनरमधील पार्ट बदलल्यानंतर चलनावर संबंधित न्यायालयाचे नाव व क्रमांक तसेच संबंधित कर्मचा–याचे नाव व पद चलनावर नमुद करुन त्यावर त्याची स्वाक्षरी घेण्यात यावी.
९	दुरुस्तीकामी संगणक साहित्याचे दर सादर करताना कोणत्या कंपनीचे साहित्य वापरले जाणार आहे ते दरपत्रकामध्ये प्रत्येक साहित्यासमोर नमूद करावे.
१०	संबंधित संस्थांनी विक्रीकर विभागाकडुन प्राप्त झालेले क्रमांक VAT/CST/GST तसेच आयकर

	विभागाकडून प्राप्त झालेला संस्थेचा PAN क्रमांक इत्यादी माहिती दरपत्रके दाखल करतेवेळी जिल्हा न्यायालयाकडे सादर करणे आवश्यक आहे. तसेच जीएसटीच्या नियमाप्रमाणे आवश्यक माहिती नमुद करावी. उदा. नोंदणी क्रमांक इत्यादी.
११	संबंधित संस्थांनी दरपत्रके दाखल करतेवेळी किमान दोन वर्षाचा अनुभव असलेबाबतचे प्रमाणपत्र व यापुर्वी कोणत्या संस्थंना पुरवठा तसेच देखभाल केली आहे याबाबतचा तपशील सादर करणे आवश्यक आहे.
१२	करार मंजुर झाल्यानंतर संबंधित संस्थेने वेळेत व समाधानकारक सेवा न पुरविल्यास सदर संस्थेचा करार मुदत संपण्यापुर्वी कोणतेही कारण न देता रद्दबातल ठरविण्याचा अधिकार मा. प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीशसाहेब, बुलढाणा यांचेकडे राखून ठेवण्यात आलेला आहे.
१३	दरपत्रके दाखल करतेवेळी संबंधित संस्थांनी त्यांचेकडे कार्यरत असणा–या कर्मचा–यांची संगणकाचे प्रिंर्टसचे टोनर रिफीलिंग व दुरुस्ती संदर्भातील शैक्षणिक पात्रता नमूद करावी.
१४	दरपत्रक मंजुर झाल्यानंतर त्यात नमुद करण्यात आलेले दर हेच संपुर्ण करार मुदतीमध्ये वैध राहतील व त्यामध्ये कोणतीही वाढ मंजुर केली जाणार नाही.
१५	दरपत्रक मंजुर झाल्यानंतर संबंधित संस्थेने जिल्हा न्यायालयाच्या सदर नियम व अटीनुसार काम करणे आवश्यक आहे. त्यावेळी संस्थेच्या अटी व नियम विचारात घेतल्या जाणार नाहीत.
१६	दरपत्रके दाखल करणारी संस्था अथवा संस्थेचे मालक यांनी त्यांच्याविरुध्द बुलढाणा जिल्हयातील न्यायालयांमध्ये कोणताही दिवाणी अथवा फौजदारी दावा प्रलंबित नाही याबाबतचे प्रमाणपत्र सादर करणे आवश्यक आहे.
१७	संगणक साहित्य देखभाल दुरुस्तीचे दरपत्रक स्वीकारण्यात आल्यानंतर संबंधित संस्थेने मागणी करण्यात आल्यास २४ तासांत जिल्हयातील ज्या न्यायालयांतुन मागणी आली असेल तेथे भेट देवुन तेथील संगणकाचे प्रिंर्टसचे टोनर रिफीलिंग करणे व दुरुस्ती केल्याबाबत संबंधित न्यायालयातील न्यायीक अधिकारी यांच्या स्वाक्षरीचे पत्र तिमाही देयकासोबत सादर करणे आवश्यक आहे. न्यायालयास भेट देण्याकरीता कोणताही प्रवास भत्ता/खर्च इ. स्वतंत्ररित्या देय नसेल.
१८	दरपत्रके स्वीकारणे अथवा नाकरण्याचे संपुर्ण अधिकार मा. प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, बुलढाणा यांचेकडे राखून ठेवण्यात आलेले आहेत.
१९	दरपत्रके सादर करतांना प्रत्येक प्रिंटरचे काटरीज रिफील केल्यानंतर ३०० डी.पी.आय. ने साधारणपणे किती प्रती प्रिंट होतील, ते स्पष्टपणे नमुद करावे. सदर दरपत्रकांत टोनर रिफील करीता वापरण्यात येणा–या शाईची प्रतवारी देखील स्पष्टपणे नमुद करणे आवश्यक आहे.

जिल्हा न्यायालय, बुलढाणा
दिनांक : १६/१०/२०२५

(आर.एन. रोकडे)
प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश
बुलढाणा.