जिल्हाधिकारी व जिल्हादंडाधिकारी कार्यालय, मुंबई शहर

Office of the Collector & District Magistrate Mumbai City

ओल्ड कस्टम हाऊस, शहीद भगतसिंग मार्ग, फोर्ट, मुंबई-४००००१.

Old custom House, Shahid Bhagatsingh Marg, Mumbai-४०० ००१.

E-MAIL : lekha.collmum@gmail.com Ph 22652622

क्र.लेखा/टे-७/प्र.सु./सं.प्रि.वा.से.सं.दरकरार/२०२१/३४०

दिनांक :13/०८/२०२१.

सुचना/प्रसिध्दी पत्रक

विषय :- जिल्हाधिकारी कार्यालय, मुंबई शहर (डि.डि.ओ.क्र.७१०१०००२५५) अंतर्गत असलेल्या शाखांमधील संगणक / प्रिंटरचा वार्षिक देखभाल दुरूस्ती सेवा संविदा करार करणेकरीता दरपत्रके मागविणेबाबत.

उपरोक्त विषयानुषंगाने जिल्हाधिकारी कार्यालय, मुंबई शहर (डि.डि.ओ.क्र.७१०१०००२५५) अंतर्गत असलेल्या शाखांमधील एकूण १८० संगणक संच (प्रिंटरेसह) करीताचा वार्षिक देखभाल दुरूस्ती सेवा संविदा करार (Non-Comprehensive) करण्यासाठी खुल्या बाजारातून इच्छुक संस्थांकडून दरपत्रके मागविणेत येत आहे. इच्छुक संस्थानी सुचना प्रसिध्द झाल्याच्या दिनांकापासून ७ दिवसाच्या आत (कार्यालयीन सुटीचे दिवस वगळून) कार्यालयीन वेळेत स.१०.०० ते सायं.५.३० वा. पर्यंत मा.निवासी उपजिल्हाधिकारी (लेखा शाखा), १ ला माळा, ओल्ड कस्टम हाऊस, फोर्ट, मुंबई-४००००१ यांचे नावे सिलबंद लिफाफामध्ये शाखांतील एकूण १८० संगणक संच (प्रिंटरसह) करीता वार्षिक देखभाल दूरूस्ती सेवा संविदा करार करणेकरीता दरपत्रके सादर करणेत यावी. विहित मुदतीत दरपत्रके प्राप्त झाल्यानंतर दरपत्रके उघडण्याचा दिनांक दरपत्रक सादर करणाऱ्या संस्थेस पत्रान्वये कळविण्यात येईल याची नोंद घ्यावी.

(सदानंद जाधव)
निवासी उपजिल्हाधिकारी,
मुंबई शहर.

प्रत :-

१)अधिदान व लेखा कार्यालय, बांद्रा (पू.), मुंबई.

२) जिल्हा सुचना अधिकारी, (NIC) मुंबई शहर.

Scanned with CamScanner

- अटी व शर्ती -

1. वरीलप्रमाणे नमुद संगणक संच (प्रिंटरसह) दुरूस्ती व देखभाल सेवा संविदा कराराचा कार्यालयीन आदेश प्राप्त होताच पुढील सात दिवसात रू.100/- च्या स्टॅम्प पेपरवर अटी व शर्तीचा करारनामा करणेत यावा.
2. वार्षिक दुरूस्ती व देखभाल सेवा संविदा करार 1 वर्ष वैद्य राहिल.
3. वरील प्रमाणे नमुद संगणक संच देखभाल दुरूस्ती करारासाठी कोणताही अग्रिम या कार्यालयाकडून मिळणार नाही तसेच करारापोटी ठरलेल्या एकूण रकमेच्या 25% रक्कमेचे देयक प्रत्येक त्रैमासिक संपल्यावर तात्काळ या कार्यालयास सादर करणेत यावे. तसेच सदर देयकावर GST ची रक्कम वेगळी नमुद करणेत यावी.
4. आपणाला कार्यालयीन वेळेत स.9.45 ते सायं. 5.30 वा. पर्यंत (शासकीय सुटया वगळून) सेवा पुरविणे बंधनकारक राहिल.काही प्रसंगी आपणांस प्राधान्याने 24 तास सेवा पुरवावी लागेल.
5. कार्यालायतील संगणक संच (प्रिंटरसह) दूरूस्तीबाबतचा अहवाल दर महिन्याला कार्यालयास सादर करणे आवश्यक राहील.
6. संगणक/प्रिंटर दूरूस्ती करीता कार्यालयाकडून दुरध्वनी किंवा पत्राद्वारे कळविले नंतर 24 तासांत संगणक/प्रिंटरची दुरूस्ती खात्रीपुर्वक व विहीत वेळेत करणे बंधनकारक राहील. अन्यथा संगणक/प्रिंटरची पर्यायी व्यवस्था करण्याची जबाबदारी साई इन्फो सर्विसेस, मुंबई यांची राहिल.
7. संगणक/प्रिंटर दूरूस्ती संबंधात कोणताही पार्ट नादुरुस्त असल्यास पार्टच्या सविस्तर माहिती व अंदाजीत किमंतीसह कार्यालयास तात्काळ पत्रान्वये कळविण्यात यावे.
8. 1 वर्षाच्या कालावधीसाठी मान्य केलेल्या दरकरारानुसार रक्कम अदा करणेत येईल. कोणत्याही सबबीसाठी रक्कम वाढवता येणार नाही.
9. संगणक/प्रिंटर दुरूस्ती करणेसंदर्भात एक नोंदवही ठेवण्यात यावी. व सदर नोंदवहीमध्ये विभाग/शाखेचे नाव, संगणक वापरकर्त्या अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव, दुरूस्तीचा तपशिल व दुरूस्ती केल्यानंतर अधिकारी/कर्मचारी यांचा शेरा व स्वाक्षरी घेण्यात यावी.
10. करारात नमुद 181 संगणक संचाच्या संख्येत पुढील 1 वर्षात वाढ झाल्यास आपणांस सदर वाढीव संगणक संचाकरीता विनामुल्य सेवा पूरवावी लागेल.
11. सद्यस्थित कोविडजन्य परिस्थिती पाहता आपल्याला सेवा देतांना कोणत्याही प्रकारची शासकीय कामात अडथळा आपल्याकडून न होता सेवा पुरविण्यात येईल यांची दक्षता घेण्यात यावी.
12. या कार्यालयास आपली सेवा समाधानकारक न मिळाल्यास सदरचा दूरूस्ती व सेवा संविदा करार मुदतीपूर्वीच रदद करण्याचा अधिकार जिल्हाधिकारी कार्यालय, मुंबई शहर या कार्यालयास राहील.
13. सेवा संविदा करार सुरू झाल्याच्या दिनांकापासून पुढील 1 वर्षाच्या कालावधीमध्ये कोणत्याही टप्प्यावर सेवा संविदा करारात ठरलेल्या उपरोक्त अटिंचा भंग झाला आहे असे मा.निवासी उपजिल्हाधिकारी, मुंबई शहर यांचे मत झाल्यास वार्षिक सेवा संविदा करारापोटी अदा करावयाची रक्कम या कार्यालयाकडून अदा केली जाणार नाही.

(सदानंद जाधव)
निवासी उपजिल्हाधिकारी,
मुंबई शहर.

Scanned with CamScanner