



महाराष्ट्र शासन

राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र, मुंबई

जुने प्रशासकीय महाविद्यालय इमारत, रु.नं. १, २, ५ व ६ हजारीमल सोमानी मार्ग,

छत्रपती शिवाजी टर्मिनससमोर, मुंबई- ४०० ००९

०२२-२२०५७४०९/२२०७२०९७/२२८२९८९० E-mail : mah-sforum@nic.in Website:- www.grahak.maharashtra.gov.in

जा.क्र.राआ/महा./लेखा-२०/संगणक सेवा संविदा करार/२०२४/१७७९

दिनांक:- २६/०४/२०२४

दरपत्रक

सुचना.

राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र, मुंबई या कार्यालयातील काळा घोडा व सी. एस. टी. कार्यालयातील संगणक, प्रिंटर व लॉपटॉप यांचा (Non Comprehensive) देखभाल दुरुस्तीचा वार्षिक सेवा संविदा करार करावयाचा आहे. त्याचा तपशिल खालीलप्रमाणे .

अ.क्र.	सामग्री	तपशिल	खरेदी वर्ष	सामग्री नग	एकूण सामग्री नग
१.	संगणक संच	HP all in one	२०१८-२०१९	४	१) सी.एस. टी. कार्यालय - १० २) काळा घोडा कार्यालय - १९ एकूण = २९
		HP	२०१८-२०१९	४	
		Acer	२०१८-२०१९	१	
		Zebion	२०१८-२०१९	१	
		Dell	२०१८-२०१९	१	
		Lenova	२०१८-२०१९	१८	
२.	लॉपटॉप	HP	२०१८-२०१९	६	काळा घोडा कार्यालय - ६
३.	प्रिंटर	HP	२०१८-२०१९	९	१) सी.एस. टी. कार्यालय - ७ २) काळा घोडा कार्यालय - ९ एकूण = १६
		Kyocera	२०१८-२०१९	२	
		Sumsung	२०१८-२०१९	१	
		canon	२०१८-२०१९	४	

उपरोक्त नमूद केल्याप्रमाणे संगणक, प्रिंटर व लॉपटॉप यांचा वार्षिक सेवा संविदा करार करावयाचा आहे. त्याकरिता खालील विहित नमुन्यात इच्छित पुरवठादार यांच्याकडून दरपत्रक मागविण्यात येत आहे.

सदर कामकाजाचे अटी व शर्ती खालीलप्रमाणे :-

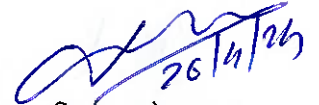
- १) उपरोक्त साधन सामग्री नादुरुस्त झाल्याची माहिती प्राप्त झाल्यानंतर त्याच दिवशी दुरुस्तीचे काम सुरू करणे बंधनकारक राहिल.
- २) उपरोक्त साधन सामग्री यांचे स्पेअर पार्ट नादुरुस्त झाल्यास कार्यालयाच्या मान्यतेने दुरुस्त करण्यात यावेत किंवा दुरुस्त करणे शक्य नसल्यास नवीन स्पेअर पार्ट कार्यालयाच्या मान्यतेने बदलण्यात यावेत व त्यांची वॉरंटी देण्यात यावी.
- ३) काम समाधान कारक नसल्यास सदर करार रद्द करण्याचे अधिकार कार्यालय राखून ठेवीत आहे.
- ४) सदर कराराचे देयक दोन भागात सहामाही देण्यात येईल.
- ५) दरपत्रक सादर करण्याची पध्दत :- दरपत्रक एक लिफाफा पध्दतीने सादर करावे.

दरपत्रक धारकाने लिफाफ्यामध्ये संबंधित शासकीय विभागाचे नोंदणी प्रमाणपत्र (उदा. शॉप

computar

एक्ट रजिस्ट्रेशन किंवा तत्सम रजिस्ट्रेशन), वैध जीएसटी नोंदणी प्रमाणपत्राची प्रत पॅनकार्ड, आधार कार्ड स्वायाक्षांकित प्रत, कामाचा अनुभव असल्याचे प्रमाणपत्र, वर्क ऑर्डर, विहित नमुन्यात दर GST सह नमूद करावेत तसेच स्वाक्षरी करून लिफाफा सीलबंद करावा.

- ६) लिफाफयावर दरपत्रक सादर करणा-या संस्थेचे नाव, पत्ता, ई-मेल व संपर्कासाठी दूरध्वनी/भ्रमणध्वनी क्रमांक लिहावा.
- ७) दरपत्रक उघडल्यानंतर सर्वात कमी दर नमूद केलेले दरपत्रक स्वीकृत केले जाईल.
- ८) सशर्त दरपत्रके विचारात घेतली जाणार नाहीत.
- ९) शासन नियमानुसार लाभार्थीच्या खात्यात रक्कम थेट जमा करणे अनिवार्य असल्याने अदाता नोंदणी झाली असल्यास अदाता नोंदणी प्रमाणपत्राची प्रत सादर करावी किंवा सोबत जोडलेला अदाता नोंदणी फॉर्म व रद्द केलेला मूळ धनादेश दरपत्रकासोबत सादर करणे आवश्यक आहे.
- १०) दरामध्ये तसेच दरपत्रक कागदपत्रात कोठेही खाडाखोड, Overwriting पांढरी शाई लावणे टाळावे.
- ११) कोणतेही कारण न देता दरपत्रक कोणत्याही टप्प्यावर रद्द करण्याचा अधिकार प्रबंधक(प्रशासन), राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र मुंबई यांनी राखून ठेवला आहे.
- १२) पुरवठादारांनी दरपत्रक दि. ०८/०५/२०२४ रोजी दुपारी ३ वाजेपर्यंत प्राप्त होतील अशा रितीने स्वतः उपस्थित राहून किंवा रजिस्टर पोस्टाने पाठवावीत.
- १३) दि.०८/०५/२०२४ रोजी प्राप्त झालेले बंद लिफाफे दि. ०८/०५/२०२४ रोजी संध्याकाळी ४ ते ५ या वेळेत उघडण्यात येतील.



(वि. म. खोपटकर)

प्र. प्रबंधक प्रशासन,

राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग,

महाराष्ट्र, मुंबई .

प्रत — राज्य आयोगाचे सी.एस.टी/काळा घोडा कार्यालय येथिल नोटीस बोर्डवर व आयोगाच्या [grahak.maharashtra.gov.in](http://grahak.maharashtra.gov.in) या वेबसाईटवर प्रसिध्द करणे.

परिशिष्ट — १

दरपत्रक सादर करण्याकरीता प्रपत्र (दरपत्रक धारकाच्या लेटर हेडवर)

दिनांक

प्रति,

मा. प्रबंधक(प्रशासन)

राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग,

महाराष्ट्र मुंबई. — ४००००९

कामाचे नाव — राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, काळा घोडा व सी. एस. टी. कार्यालयातील संगणक, प्रिंटर व लॉपटॉप यांचा वार्षिक सेवा संविद करार करणेबाबत.

महोदय,

मी/आम्ही उपरोक्त नमूद केलेले काम राज्य ग्राहक तक्रार निवारण आयोग, महाराष्ट्र मुंबई या कार्यालयातील संगणक, प्रिंटर व लॉपटॉप यांचा वार्षिक सेवा संविदा करार नोटीस सूचनांमधील अटी व शर्ती यांच्या अधिन राहून खाली दर्शविलेल्या दरानुसार दरपत्रक सादर करित आहे.

अ.क्र.	तपशिल	नग	रक्कम रु.	GST रक्कम रु.	एकूण रक्कम रु. (All Inclusive)	शेरा
१.	संगणक	२९				
२.	लॉपटॉप	६				
३.	प्रिंटर	१६				
एकूण						
(अक्षरी एकूण रक्कम रूपये _____)						

आपली/ आपला विश्वासू

दरपत्रक धारकाची स्वाक्षरी

दिनांक-

नाव —

पत्ता —



नमुना - 'अ'

(शासकीय कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी, मागणीदार/पुरवठादार यांनी आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्याकडे माहिती सादर करण्यासाठीचा नमुना)

आदात्याचे नाव/फर्मचे नाव :  
टॅन/पॅन नंबर :  
आदात्याचा पत्ता :  
पिन कोड क्रमांक :  
बँकेचे नाव :  
बँकेच्या शाखेचे नाव, पत्ता :  
बँक आय एफ एस संकेतांक :  
बँक अकाउंट नंबर :  
खाते प्रकार (SB/CA/CC) :  
बँक एम आय सी आर संकेतांक :  
इतर तपशील :-  
आदात्याचा दूरध्वनी क्रमांक :  
आदात्याचा भ्रमणध्वनी क्रमांक :  
आदात्याचा ई-मेल :  
UID (आधार ओळख पत्र क्रमांक) :

या सोबत उपरोक्त खात्याचा रद्द केलेला धनादेश क्रमांक ----- जोडला आहे.

मागणीदाराचे प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की वरील माहिती माझ्या समजूतीप्रमाणे अचूक आहे. माझ्या उपरोक्त बँकखात्यात हस्तांतरित करण्यात येणारी कोणतीही रक्कम मला प्राप्त झाल्याची मी कबुली देत आहे.

मागणीदार/पुरवठादार/कंत्राटदार/फर्म  
नाव व स्वाक्षरी

