



महाराष्ट्र शासन
मृद व जलसंधारण विभाग

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक, ७वा मजला, मंत्रालय, मुंबई-४०००३२.
दूरध्वनी क्र. : ०२२-२२८२९९६३ Email ID : ravi.vhatkar@nic.in

क्रमांक : आस्थाप-११२१/प्र.क्र.८९/जल-५

दिनांक : २४ ऑगस्ट, २०२३

प्रति,
मे.

विषय : मृद व जलसंधारण विभाग, मुंबई येथील महत्वाचे अभिलेख व नस्त्यांचे स्कॅनिंग करण्यासाठी निविदा सादर करणेबाबत.

महोदय,

शासकीय कामकाज यापुढे ई-ऑफिस प्रणालीमधूनच करावयाचे आहे. त्यामुळे पूर्वीच्या चालू असलेल्या नस्त्याही पुढे कार्यरत रहाणार असल्याने, त्या ई-ऑफिस प्रणालीमध्ये सादर करण्यासाठी त्यांचे स्कॅनिंग करून त्या ई-ऑफिस प्रणालीवर अपलोड करणे आवश्यक आहे. त्यानुषंगाने विभागातील सर्व कार्यासनांकडून प्राप्त माहितीच्या आधारे साधारणपणे १० ते ११ लाख पृष्ठांचे स्कॅनिंग करावे लागणार आहे. सदर पानांची संख्या कमी-जास्त होऊ शकते. अभिलेखांची पाहणी करावयाची असेल तर आपला प्रतिनिधी कक्ष अधिकारी, आस्थापना शाखा, मृद व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय मुंबई या कार्यालयात पाठवून करावी.

२. तरी इच्छुक निविदाकारांनी महत्वाचे अभिलेख व नस्त्या स्कॅन करण्यासाठी प्रति पान किती रक्कम आकारण्यात येईल. याबाबत आपले दर (करांसहित) सादर करावेत. सदर दरपत्रके सिलबंद लिफाफ्यामध्ये सादर करावीत. लिफाफ्यावर महत्वाचे अभिलेख व नस्त्या स्कॅन करण्यासाठी दरपत्रके असे नमूद करण्यात यावेत. सेवा पुरवठादाराने त्यांच्या छापील लेटरहेडवर ज्यावर जीएसटी क्रमांक नोंदविण्यांत आलेला आहे. त्यावर स्वाक्षरी व रबरीशिक्यासह दरपत्रक सादर करणे आवश्यक आहे. दरामध्ये खाडाखोड करता कामा नये.

निविदा प्रसिध्द केल्याचा दिनांक :- २४ ऑगस्ट, २०२३

निविदा सादर करण्याचा कालावधी :- १५ सप्टेंबर, २०२३, सायं. ६.१५ पर्यंत

निविदा उघडण्याचा दिनांक :- १८ सप्टेंबर, २०२३ सायं. ४.०० वाजता

३. सदर निविदा कक्ष अधिकारी (जल-५), मृद व जलसंधारण विभाग, दालन क्र. ७१६, ७ वा मजला, हुतात्मा राजगुरु चौक, मादाम कामा मार्ग, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२. या ठिकाणी स्वतः अथवा पोस्टाने सादर करण्यात यावीत. प्राप्त निविदा उप सचिव

(आस्थापना), मृद व जलसंधारण विभाग, ७ वा मजला, दालन क्र.१३२, विस्तार इमारत, मुंबई-४०० ०३२. या ठिकाणी उघडण्यात येतील. दरपत्रके उघडतेवेळी आपण स्वतः किंवा आपल्या संस्थेचा एक प्रतिनिधी उपस्थित राहू शकतो. प्राप्त निविदा स्विकारणे, कोणतेही कारण न देता नाकारण्याचे व निविदा प्रक्रिया कोणत्याही टप्प्यावर रद्द करण्याचे अधिकारी प्रधान सचिव (मृद व जलसंधारण) यांनी राखून ठेवलेले आहेत. दरपत्रकासोबत खालील कागदपत्रे सादर करणे आवश्यक आहे.

१. उद्योग आधार नोंदणी केल्याचे प्रमाणपत्र

२. GST प्रमाणपत्र

३. निविदाकार संस्था/विक्रेत्याचे पॅनकार्ड

४. निविदा फी/अनामत रक्कम रु.५००/- भरलेल्याची पावती. (ना-परतावा) (सदर अनामत रक्कम रोख शाखा, मृद व जलसंधारण विभाग, विस्तार इमारत, पोटमाळा, रुम नं. एम-१३, मंत्रालय, मुंबई या ठिकाणी भरण्यात यावी.)

५. शासकीय कार्यालयात स्कॅनिंगचे काम केल्याचे अनुभवाचे प्रमाणपत्र.

६. मागील ३ वर्षांचे आयकर भरल्याचे प्रमाणपत्र.

तसेच निविदा प्राप्त झाल्यानंतर विभागाने दर मान्य केल्यास खालील अटी व शर्तीच्या अधिन राहून संस्थेची नियुक्ती करण्यात येईल. अटी व शर्ती सोबत जोडल्या आहेत.

आपला,



(र. शि. व्हटकर)

कार्यासन अधिकारी, महाराष्ट्र शासन.

अटी व शर्ती:-

- १) अभिलेखांचे स्कॅनिंगचे काम मृद व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय येथे येऊन करावे लागेल. कोणतेही अभिलेख विभागाबाहेर नेता येणार नाही. कार्यासनाकडून प्राप्त महत्वाचे अभिलेख व नस्त्या स्कॅनिंग झाल्यानंतर तात्काळ कार्यासनातील संबंधीत अधिकारी/कर्मचारी यांचेकडे परत करण्याची जबाबदारी संस्थेची राहिल. स्कॅनिंगसाठी आवश्यक यंत्रसामुग्री व मनुष्यबळ संस्थेने पुरवणे आवश्यक आहे.
- २) दर करार केल्यानंतर सर्व पृष्ठे व्यवस्थित स्कॅनिंग करण्याची तसेच पान गहाळ होणार नाही, याची संपूर्ण जबाबदारी करार करणाऱ्या संस्थेवर बंधनकारक राहिल. तसेच सदर कालावधीत संस्थेने जास्तीचा दर न आकारता देयक विभागास सादर करावे.
- ३) स्कॅनिंगचे काम सुरु असलेल्या कालावधीमध्ये कार्यालयीन साधनसामुग्री, लेखन साहित्य व अन्य वस्तुंच्या दरांमध्ये अपरिहार्य परिस्थितीत दरवाढ झाल्यास पुरवठादारास कोणत्याही प्रकारची दरवाढ देता येणार नाही.
- ६) स्कॅनिंगचे काम पूर्ण न करता संस्थेने सेवा खंडीत केल्यास याबाबतचा कोणताही मोबदला देय राहणार नाही. तसेच याबाबत योग्य ती दंडात्मक कारवाई करण्यात येईल.
- ७) प्रशासकीय कारणास्तव देयक अदा करण्यास विलंब झाल्यास आकार किंवा व्याज देय राहणार नाही.
- ६) स्वीकृत पुरवठादार संस्थेने स्कॅन केलेला डाटा कायमस्वरूपी संग्रही ठेवण्यासाठी एक डाटा सर्व्हर मध्ये व दुसरा डाटा बॅकअप मध्ये असेल. सदर डाटा पेनड्राईव्हमध्ये व हार्ड डिस्कमध्ये उपलब्ध करून देणे बंधनकारक राहिल.
- ७) पुरवठादार संस्थेने संस्थेचा संपूर्ण तपशील, स्कॅनिंगचे काम करणाऱ्या मनुष्यबळांचा तपशील सादर करणे आवश्यक आहे.
- ८) स्कॅनिंग करणाऱ्या कागदपत्रांच्या तपशीलाकरिता नोंदवही ठेवणे आवश्यक राहिल.
- ९) दर करार करतेवेळी रु.५,०००/- रक्कमेचे बँकी हमीपत्र देणे आवश्यक राहिल.
- १०) पुरवठादार नियुक्ती नंतर रु.१००/- च्या स्टॅम्पपेपरवर दरकरार करण्यांत येईल.
- ११) सदर स्कॅनिंगचे काम नियुक्तीच्या आदेशापासून ९० दिवसात पूर्ण करण्यांत यावे.
