



महाराष्ट्र शासन
नियोजन विभाग,
मंत्रालय (विस्तार), दालन क्र.६४६,
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक, मुंबई-४०० ०३२.

दूरध्वनी क्र. ०२२-२२७९३९६०

Email ID : mahendra.pujari@nic.in

क्रमांक : संकीर्ण २०२६/प्र.क्र. ३३/कार्या.१४२३

दिनांक :- ०१ जून, २०२६

(Tender Notice)

दरपत्रकाबाबतची निविदा सूचना

विषय :- नियोजन विभाग (खुद्द) मधील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कार्यालयीन वापराकरीता उपलब्ध असलेल्या संगणक व संगणकीय सामुग्रीच्या देखभाल/दुरुस्ती तसेच आवश्यकतेनुसार नादुरुस्त संगणकीय साहित्याची सुट्या भागांसह दुरुस्ती करणे याकरीता वार्षिक सेवासंविदा करार करण्याबाबत.....

नियोजन विभाग (खुद्द) मधील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कार्यालयीन वापराकरीता उपलब्ध असलेल्या संगणक व संगणकीय सामुग्रीच्या देखभाल/दुरुस्ती तसेच आवश्यकतेनुसार नादुरुस्त संगणकीय साहित्याची सुट्या भागांसह दुरुस्ती करणे याकरीता वार्षिक सेवासंविदा करारावर सेवा पुरवठादाराची नेमणूक करावयाची आहे. याकरीता मोहोरबंद दरपत्रके मागविण्यात येत आहेत.

२. मोहोरबंद लिफाफ्यावर "संगणक व संगणकीय सामुग्रीच्या देखभाल/दुरुस्ती तसेच आवश्यकतेनुसार नादुरुस्त संगणकीय साहित्याची सुट्या भागांसह दुरुस्ती करणे याकरीता वार्षिक सेवासंविदा करार करणेबाबत निविदा सन २०२६" असे लिहिणे आवश्यक आहे. निविदेच्या अटी व शर्ती विचारात घेऊन दरपत्रके "भाग-१ तांत्रिक" व "भाग-२ अतांत्रिक" अशा दोन स्वतंत्र बंद लिफाफ्यांमध्ये कक्ष अधिकारी (नोंदणी शाखा), नियोजन विभाग, रु.नं. ६४६, ६ वा मजला, मंत्रालय विस्तार इमारत, हुतात्मा राजगुरु चौक, मादाम कामा मार्ग, मंत्रालय, मुंबई-४०००३२ यांचेकडे दिनांक १० जून, २०२६ पर्यंत कार्यालयीन वेळेमध्ये (सकाळी १०.०० ते दुपारी ४.३० पर्यंत) सादर करावीत. त्यानंतर आलेल्या निविदा स्विकारण्यात येणार नाहीत.

३. एका पुरवठादारास एकच निविदा सादर करता येईल. निविदा सादर करतांना नवीन सुट्या भागांसह तसेच त्यासह इतर तांत्रिक दुरुस्तीकरीता सादर करण्यात आलेल्या दरपत्रक निविदांचाच विचार करण्यात येईल.

४. निविदा फॉर्मवर निविदाधारकाची स्वाक्षरी व शिक्का असणे बंधनकारक राहिल.

५. निविदेच्या लिफाफ्यावर पुरवठादाराने नांव, पत्ता, ई-मेल, दूरध्वनी /मोबाईल (Whatsapp) क्रमांक स्पष्ट नमूद करावा, याबाबतची जबाबदारी निविदाकाराची राहिल. जेणेकरून निविदा उघडण्याचा दिनांक व वेळ त्यांना कळविणे सुलभ होईल. प्राप्त निविदा उप सचिव (नोंदणी शाखा), नियोजन विभाग, ६ वा मजला, मंत्रालय विस्तार इमारत, हुतात्मा राजगुरु चौक, मादाम कामा मार्ग, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२ यांचे दालनात उघडण्यात येतील. निविदा उघडतेवेळी निविदाधारक स्वतः किंवा त्यांच्या एका प्रतिनिधीस उपस्थित राहण्याची मुभा राहिल.

६. तांत्रिक लिफाफ्यासोबत रु.५,०००/- (रुपये पाच हजार फक्त) बयाणा रकमेच्या (EMD) "कक्ष अधिकारी, नियोजन विभाग, मंत्रालय, मुंबई / Section Officer, Planning Department, Mantralaya, Mumbai" यांच्या नांवे काढलेला धनाकर्ष/धनादेश सादर करणे बंधनकारक आहे.

इच्छूक निविदाधारकांनी उपरोक्त अ.क्र.२ येथे नमूद केल्यानुसार खालील अटी व शर्तीच्या अधीन राहून दरपत्रके सादर करावीत :-

१) संगणक व संगणकीय सामुग्रीच्या देखभाल/दुरुस्ती तसेच आवश्यकतेनुसार नादुरुस्त संगणकीय साहित्याची सुट्या भागांसह दुरुस्ती करणे याकरीता स्पेअर पार्टनिहाय प्रति नग दर (जीएसटीसह) दरपत्रकात नमूद करावेत. सदरचे दर खुल्या बाजारातील प्रचलित दराशी समतुल्य असणे बंधनकारक राहिल. आवश्यकता भासल्यास आपण सादर केलेल्या देयकातील दर संबंधित कंपनीच्या अधिकृत वितरकांकडून पडताळणी करण्याचा विभागास अधिकार राहिल. दरपत्रकानुसार मान्य केलेल्या दरामध्ये कोणत्याही अपरिहार्य कारणास्तव कोणत्याही प्रकारची दरवाढ करता येणार नाही.

२) संगणक व संगणकीय सामुग्री नादुरुस्त झाल्याची माहिती प्राप्त झाल्यानंतर एका तासाच्या आंत दुरुस्तीचे काम सुरु करणे बंधनकारक राहिल.

३) विभागाकडून सदर संगणक व संगणकीय सामुग्रीच्या देखभाली/दुरुस्तीसंदर्भात येणारा प्रत्येक फोन कॉल सेवा पुरवठाराकडून तातडीने स्विकारण्याची दक्षता घ्यावी किंवा काही कारणास्तव तो त्यावेळी घेऊ न शकल्यास पुढील अर्ध्या तासात पुरवठादाराकडून संबंधितांस रिटर्न कॉल बॅक करण्यात यावा.

४) संगणक व संगणकीय सामुग्रीचे स्पेअर पार्ट नादुरुस्त झाल्यास ते दुरुस्त करणे शक्य नसल्यास नवीन स्पेअर पार्ट, कक्ष अधिकारी (नोंदणी शाखा) यांच्या मान्यतेने बदलण्यात यावेत व त्याची वॉरंटी देण्यात यावी.

५) विभागाच्या आवश्यकतेनुसार संस्थेकडे वेळोवेळी विभागातील नादुरुस्त संगणकीय सामुग्रीची दुरुस्ती करून देण्याची कार्यासन-१४२३ कडून मागणी करण्यात येईल आणि या मागणीच्या अनुषंगाने संस्थेस सदर उपकरणांची दुरुस्ती शक्य तितक्या लवकर करून देणे बंधनकारक राहिल. कार्यासन-१४२३ व्यतिरिक्त अन्य कोणत्याही अधिकाऱ्याकडून/ कार्यासनाकडून नादुरुस्त उपकरणांच्या दुरुस्तीची थेट मागणी करण्यात आल्यास त्याबाबत कार्यासन-१४२३ च्या अधिकाऱ्यांशी पूर्वचर्चा करून नंतरच दुरुस्ती करून देणे अनिवार्य राहिल. अन्यथा, सदर दुरुस्तीकरीता येणाऱ्या खर्चाबाबत कार्यासन-१४२३ जबाबदार असणार नाही.

६) विभागातील ज्या कार्यासनातील संगणक व संगणकीय सामुग्री दुरुस्त करण्यात येतील त्यांच्याकडून संगणकीय साहित्य दुरुस्त करून मिळाल्याची टिप्पणी (स्वाक्षरीसह) घेऊन ती देयकासोबत सादर केल्याशिवाय देयक मंजूर करण्यात येणार नाही.

७) सेवा पुरवठादारास कोणत्याही कार्यालयांत/आस्थापनांत अशा प्रकारच्या सेवा पुरविल्याचा किमान ३ वर्षांचा अनुभव असावा. यासंबंधीचे कार्यदेश/प्रमाणपत्रे/करार इ.च्या प्रती दरपत्रकासोबत जोडणे आवश्यक आहे. तसेच आपल्या संस्थेचे उद्योग नोंदणी प्रमाणपत्र, संस्थेचे प्रोप्रायटर यांचे आधार नोंदणी प्रमाणपत्र, पॅनकार्ड, मागील ३ वर्षांची आयकर विवरणपत्रे इ.च्या साक्षांकित प्रती तसेच निविदाकारास शासनाच्या कोणत्याही कार्यालयाने काळ्या यादीत टाकले नसल्याबाबतचे स्वयंघोषणापत्र दरपत्रक निविदेसोबत जोडणे आवश्यक आहे.

८) निविदाकाराने निविदेत नमूद केलेले दर हे निविदा स्विकृतीनंतर संपूर्ण निविदा कालावधीकरीता लागू राहतील.

९) कराराचा कालावधी संपुष्टात आल्यानंतर पुढील करार अस्तित्वात येईपर्यंत पुरवठादाराला संपुष्टात आलेल्या करारातील स्विकृत दराने सेवा देणे बंधनकारक राहिल.

१०) कराराची मुदत वाढविण्याबाबत शासनाचा निर्णय अंतिम राहिल.

११) सदर सेवा कराराच्या कालावधीमध्ये संबंधित पुरवठादार/संस्था यांचेकडून प्रस्तावित करण्यात आलेल्या सेवा कराराच्या अटी व शर्तीमध्ये शासनास असमाधानकारक सेवा प्रत्ययास आल्यास, म्हणजे कराराचे पालन समाधानकारकपणे न झाल्यास प्रस्तुत सेवा करार भंग करण्याचे अधिकार शासनाने स्वतःकडे राखून ठेवले आहेत.

१२) सदरहू सर्व अटी निविदा सादरकर्ता म्हणून पुरवठादाराने व्यक्तिशः नीट वाचून व समजून घेऊन त्या मान्य असल्याचे नमूद करून निविदा (दरपत्रक) सादर करावी.

१३) कोणतेही एक अथवा सर्व दरपत्रके नाकारण्याचा, संपूर्ण प्रक्रिया पूर्णपणे किंवा दरपत्रक स्वीकृतीच्या कोणत्याही टप्प्यावर कोणतेही कारण न देता थांबविण्याचा किंवा रद्द करण्याचा तसेच दिलेले कार्यादेश रद्द करण्याचा अधिकार शासन राखून ठेवत आहे.

१४) सदर सेवा करार संपल्यानंतर पुढील वर्षासाठी निविदा प्रक्रिया पूर्ण होईपर्यंत संस्थेला याच करारामधील त्यांनी मान्य केलेल्या दराने नादुरुस्त संगणक व संगणकीय सामुग्रीची देखभाल/दुरुस्ती करून देणे बंधनकारक राहिल.

१५) नादुरुस्त उपकरणांमधील बदलावयाचे नादुरुस्त सुटे भाग हे आपणाकडून प्रथम दर्जाचेच पुरविणे (Original) आवश्यक राहिल. दुरुस्तीनंतरचे नादुरुस्त सुटे भाग या विभागाकडे सोपविणे आवश्यक राहिल.

१६) दुरुस्ती पूर्ण झाल्यानंतर याबाबतचे देयक मूळ ३ प्रतीत सादर करण्यात यावे.

१७) सेवा पुरवठादार संस्थेने वरील अटी व शर्ती मान्य असल्याबाबत व विहित वेळेत नादुरुस्त उपकरणांची दुरुस्ती करून देण्याबाबत आदेशाच्या दिनांकापासून ५ कार्यालयीन दिवसांच्या आत रुपये ५००/- इतक्या मूल्याच्या स्टॅम्पेपरवर बंधपत्र सादर करणे (यामध्ये सर्व अटी व शर्ती मान्य असल्याचे नमूद करून) बंधनकारक राहिल.



(श्रद्धा कोचरेकर)

उप सचिव, महाराष्ट्र शासन

निविदेचा कालावधी खालीलप्रमाणे राहिल.

अ.क्र.	निविदा प्रक्रिया तपशील	कालावधी
१	निविदा प्रसिध्द करण्याचा दिनांक	दि. ०१ जून, २०२६
२	निविदा सादर करण्याचा कालावधी (कार्यालयीन वेळेत)	दि. ०१ जून, २०२६ ते दि. १० जून, २०२६ (सायंकाळी ४.३० पर्यंत)
३	संगणकीय साहित्य निरिक्षणाचा कालावधी (कार्यालयीन वेळेत)	दि. ०३ जून, २०२६ ते दि. ०५ जून, २०२६ (सायंकाळी ५.०० पर्यंत)
४	निविदा उघडण्याचा दिनांक	सर्व संबंधितांना यथावकाश कळविण्यात येईल.
५	यशस्वी निविदा धारक घोषित करणे	सर्व संबंधितांना यथावकाश कळविण्यात येईल.

दिनांक :- ०१ जून, २०२६

ठिकाण :- मुंबई



(श्रद्धा कोचरेकर)

उप सचिव, महाराष्ट्र शासन



महाराष्ट्र शासन

नियोजन विभाग,

मंत्रालय (विस्तार), दालन क्र.६४६,

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक, मुंबई-४०० ०३२.

दूरध्वनी क्र. ०२२-२२७९३१६०

Email ID : mahendra.pujari@nic.in

क्रमांक : संकीर्ण २०२६/प्र.क्र. ३३/कार्या.१४२३

दिनांक :- ०१ जून, २०२६

नियोजन विभाग (खुद्द) मधील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कार्यालयीन वापराकरीता उपलब्ध असलेल्या संगणक व संगणकीय सामुग्रीच्या देखभाल/दुरुस्ती तसेच आवश्यकतेनुसार नादुरुस्त संगणकीय साहित्याची सुट्या भागांसह दुरुस्ती करणे याकरीता वार्षिक सेवासंविदा करार करण्याबाबत.

लिफाफा-१ :- तांत्रिक दरपत्रक (फॉर्म-अ)

१	पुरवठादाराचे/संस्थेचे नाव :-	
२	कार्यालयाचा संपूर्ण पत्ता (याबाबतचा पुरावा सोबत जोडण्यात यावा.) उदा. विद्युत देयके किंवा दूरध्वनी देयके किंवा महानगरपालिका कर भरणा पावतीची साक्षांकित प्रत.	
३	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक :-	
४	मोबाईल क्रमांक :-	
५	ई-मेल :-	
६	मागील ३ वर्षांची आयकर विवरणपत्रे व पॅनकार्डची प्रत सोबत जोडणे आवश्यक राहिल.	
७	वस्तू व सेवा कर (GST) प्रमाणपत्राची साक्षांकित केलेली छायांकित प्रत जोडण्यात यावी.	
८	व्यवसाय चालविण्यासाठी आवश्यक असणाऱ्या विविध नोंदण्या :- - दुकाने व संस्था अधिनियम, १९४८ नुसार कंपनीची नोंदणी प्रमाणपत्र. - उद्योग आधार कार्यालय प्रमाणपत्राची प्रत	

९	निविदेच्या सूचनेमध्ये नमूद करण्यात आलेल्या सर्व अटी व शर्ती मान्य असल्याबाबतचे बंधपत्र व निविदाकाराचे नाव काळ्या यादीत नसल्याबाबतचे घोषणापत्र पुरवठादाराने GST क्रमांक, कार्यालयाचा पत्ता नमूद असलेल्या लेटरहेडवर स्वाक्षरी व रबरी शिक्क्यांसह सादर करावे.	
---	--	--

ठिकाण :-

दिनांक :-

निविदाधारकाचे नाव, स्वाक्षरी व शिक्का

सूचना :- निविदा कागदपत्रांत कोठेही खाडाखोड, ओव्हररायटिंग (गिरवणे) पांढरी शाई लावणे टाळावे. चुकून तसे करावे लागल्यास त्याशेजारी पूर्ण स्वाक्षरी करावी, तसे न केल्यास निविदा रद्द करण्याचे अधिकार शासनाने राखून ठेवले आहेत.



महाराष्ट्र शासन
नियोजन विभाग,
मंत्रालय (विस्तार), दालन क्र.६४६,
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक, मुंबई-४०० ०३२.

दूरध्वनी क्र. ०२२-२२७९३१६०

Email ID : mahendra.pujari@nic.in

क्रमांक : संकीर्ण २०२६/प्र.क्र. ३३/कार्या.१४२३

दिनांक :- ०१ जून, २०२६

नियोजन विभाग (खुद्द) मधील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कार्यालयीन वापराकरीता उपलब्ध असलेल्या संगणक व संगणकीय सामुग्रीच्या देखभाल/दुरुस्ती तसेच आवश्यकतेनुसार नादुरुस्त संगणकीय साहित्याची सुट्या भागांसह दुरुस्ती करणे याकरीता वार्षिक सेवासंविदा करार करण्याबाबत.

लिफाफा-२ :- अतांत्रिक वित्तीय दरपत्रक (फॉर्म ब)

१. निविदाकाराचे नांव व पूर्ण पत्ता :-
२. पत्रव्यवहाराचा पत्ता :-
३. दूरध्वनी क्रमांक अ) कार्यालय :-
ब) मोबाईल :-
४. e-mail Address :-

विवरणपत्र-अ

संगणक देखभाल/दुरुस्ती (ऑल इन वन संगणकासह)

अ.क्र.	बाब	दुरुस्ती दर	नविन स्पेअरपार्ट किंमत	जीएसटी दर	एकूण किंमत
१	२	३	४	५	६
१	एसएमपीएस (डेस्कटॉप)				
२	एसएमपीएस (ऑल इन वन)				
३	मदरबोर्ड (डेस्कटॉप)				
४	मदरबोर्ड (ऑल इन वन)				
५	रॅम-४ जीबी (डेस्कटॉप)				
६	रॅम-१६ जीबी (डेस्कटॉप)				
७	रॅम-८ जी.बी. (ऑल इन वन)				
८	हॉर्ड डिस्क-५०० जीबी (डेस्कटॉप)				

९	हॉर्ड डिस्क-१ टी.बी. (डेस्कटॉप)				
१०	एलसीडी मॉनिटर (डेस्कटॉप)				
११	डिस्प्ले (ऑल इन वन)				
१२	डाटा केबल हार्ड डिस्क (डेस्कटॉप)				
१३	पॉवर केबल				
१४	व्हीजे केबल				
१५	पॉवर अडॉप्टर (ऑल इन वन)				
१६	रॅम-८ जी.बी. (ऑल इन वन)				
१७	की बोर्ड-HP				
१८	माऊस-HP				
१९	डाटा रिकवरी - प्रति १ जीबी				
२०	प्रोसेसर (डेस्कटॉप)				
२१	प्रोसेसर (ऑल इन वन)				
२२	प्रोसेसर फॅन				
२३	एस.एस.डी. (५१२ जी.बी.)				
२४	संगणक सर्विंसिंग चार्जस				

विवरणपत्र-ब

प्रिंटर देखभाल/दुरुस्ती

अ.क्र.	बाब	दुरुस्ती दर	नविन स्पेअरपार्ट किंमत	जीएसटी दर	एकूण किंमत
१	२	३	४	५	६
१	क्युसर असेंब्ली				
२	फॉरमॅटर बोर्ड				
३	इमेज स्कॅन				
४	प्रिंटर पिकप मोटर				
५	सोलोनेट				
६	पिकअप रोलर				
७	प्रिंटर गिअर असेंब्ली				
८	ADF स्कॅनर				
९	ADF पिकअप मोटर				
१०	ADF पिकअप रोलर				

११	ड्रम दुरुस्ती				
१२	लॉजिक कार्ड				
१३	लेझर युनिट				
१४	प्रिंटर सर्व्हिसिंग चार्जेस				

विवरणपत्र-क

स्कॅनर देखभाल/दुरुस्ती

अ.क्र.	बाब	दुरुस्ती दर	नविन स्पेअरपार्ट किंमत	जीएसटी दर	एकूण किंमत
१	२	३	४	५	६
१	पॉवर अॅडॉप्टर				
२	फ्रंट बॅक सीसीडी				
३	स्कॅनर स्ट्रीप				
४	लॉजिक बोर्ड				
५	गिअर असेंब्ली				
६	पिकअप रोलर				
७	स्कॅनर सेंसर				
८	स्कॅनर सर्व्हिसिंग चार्जेस				

विवरणपत्र-ड

संगणक दुरुस्तीसाठी (ऑल इन वन संगणकासह) लागणारे सुटे भाग

अ.क्र.	स्पेअरपार्टचे नाव	दुरुस्ती खर्च रक्कम (रुपये)	नविन स्पेअरपार्ट रक्कम (रुपये)	जीएसटी (रुपये)	एकूण किंमत (रुपये)
१	एसएमपीएस (डेस्कस्टॉप)				
२	मदरबोर्ड (डेस्कस्टॉप)				
३	रॅम-४ जीबी (डेस्कस्टॉप)				
४	रॅम-१६ जीबी (डेस्कस्टॉप)				
५	हॉर्डडिस्क-५०० जीबी (डेस्कस्टॉप)				
६	हॉर्डडिस्क-१ टी.बी. (डेस्कस्टॉप)				
७	एलसीडी मॉनिटर (डेस्कस्टॉप)				

८	डाटा केबल हार्ड डिस्क (डेस्कटॉप)				
९	पॉवर केबल				
१०	व्हीजे केबल				
११	ऑल इन वन संगणक पॉवर (अॅडॉप्टर)				
१२	ऑल इन वन संगणक (एसएमपीएस)				
१३	ऑल इन वन संगणक (मदरबोर्ड)				
१४	ऑल इन वन संगणक (रॅम-८ जी.बी.)				
१५	की बोर्ड-HP				
१६	माऊस-HP				
१७	डाटा रिकव्हर-१ जीबी				
१८	प्रोसेसर (डेस्कटॉप)				

विवरणपत्र-इ

प्रिंटर दुरुस्तीसाठी लागणारे सुटे भाग

अ.क्र.	स्पेअरपार्टचे नाव	दुरुस्ती खर्च रक्कम (रुपये)	नविन स्पेअरपार्ट रक्कम (रुपये)	जीएसटी (रुपये)	एकूण किंमत (रुपये)
१	क्युसर असेंब्ली				
२	फॉरमॅटर बोर्ड				
३	इमेज स्कॅन				
४	प्रिंटर पिकप मोटर				
५	सोलोनेट				
६	पिकअप रोलर				
७	प्रिंटर गेअर असेंब्ली				
८	ADF स्कॅनर				
९	ADF पिकअप मोटर				
१०	ADF पिकअप रोलर				
११	ड्रम दुरुस्ती				

विवरणपत्र-फ

स्कॅनर दुरुस्तीसाठी लागणारे सुटे भाग

अ.क्र.	स्पेअरपार्टचे नाव	दुरुस्ती खर्च रक्कम (रुपये)	नविन स्पेअरपार्ट रक्कम (रुपये)	जीएसटी (रुपये)	एकूण किंमत (रुपये)
१	पॉवर अॅडॉप्टर				
२	फ्रंट बॅक सीसीडी				
३	स्कॅनर स्ट्रीप				
४	लॉजिक बोर्ड				
५	गेअर असेंब्ली				
६	पिकअप रोलर				

दिनांक :-

ठिकाण :-

निविदाकाराची स्वाक्षरी व शिक्का

सूचना : दरपत्रक कागदपत्रांत कोठेही खाडाखोड, ओव्हररायटींग (गिरवणे), पांढरी शाई लावणे टाळावे.

चुकून तसे करावे लागल्यास त्याशेजारी पूर्ण स्वाक्षरी करावी. तसे न केल्यास निविदा रद्द करण्याचे अधिकार शासनाने राखून ठेवले आहेत.

