श्री विठ्ठल रूक्मिणी मंदिरे समिती,

श्री क्षेत्र पंढरपूर, जि.सोलापूर – ४१३३०४

(महाराष्ट्र शासन स्थापित)

कामाचे स्वरूप – श्री विठ्ठल रूक्मिणी मंदिरे समिती, पंढरपूर यांचेकडील संगणक, प्रिंटर ,सी.सी.टी.व्ही. यंत्रणा देखभाल/दुरुस्ती करणे व अनुषंगिक साहित्याचा पुरवठा करणे.

जाहीर दरपत्रक सन २०२५ – २६

अ.क्र.	तपशिल	संख्या
(१)	**(२)**	**(३)**
१	श्री विठ्ठल रूक्मिणी मंदिरे समिती,पंढरपूर यांचेकडील संगणक,प्रिंटर,सी.सी.टी.व्ही. यंत्रणा देखभाल/दुरुस्ती करणे व यात्रा कालावधीत अतिरिक्त कॅमरे बसविणे आणि अनुषंगिक साहित्याचा पुरवठा करणे.	अंदाजित खर्च – ८,००,०००/–
२	पुरवठा कामाचा कालावधी	एक वर्षे
३	बयाणा रक्कम **(EMD)**	८०००/-
३	सुरक्षा अनामत रक्कम	५**% /-**
४	प्रपत्र किंमत **(**विना परतावा**)**	रू**.**३५४०**/-** जीएसटीसह

श्री. विठ्ठल रूक्मिणी मंदिरे समिती, पंढरपूर जि.सोलापूर - ४१३३०४

संगणक विभाग

श्री विठ्ठल रूक्मिणी मंदिरे समिती,पंढरपूर यांचेकडील संगणक,प्रिंटर,सी.सी.टी.व्ही. यंत्रणा देखभाल/दुरुस्ती करणे व यात्रा कालावधीत अतिरिक्त कॅमरे बसविणे आणि अनुषंगिक साहित्याचा पुरवठा करणेसाठी दरपत्रक सिलबंद लिफाफा पध्दतीने मागविण्यात येत आहेत.

निविदा धारकांसाठी महत्वाची नियम व अटी

१. निविदा धारकाची पात्रता (Eligibility Criteria)

- नोंदणीकृत फर्म / कंपनी असणे आवश्यक (Shop Act / MSME / Pvt. Ltd. / Proprietor / Partnership).
- GST नंबर आणि PAN नंबर असणे आवश्यक.
- संबंधित क्षेत्रातील (CCTV / Printer / Computer) किमान 3 वर्षांचा अनुभव आवश्यक.
- किमान 3 सरकारी / अर्धसरकारी / धार्मिक संस्थांमध्ये कामाचा अनुभव प्रमाणपत्रासह द्यावा.
- मागील 2 वर्षांचे IT रिटर्न / Balance Sheet दाखवावे.
- पुरवठ्याची क्षमता आणि वार्षिक उलाढाल किमान ₹10 लाख किंवा त्याहून अधिक असावी.
- OEM समर्थनपत्र / Authorisation Letter (जर ब्रँडेड वस्तू असतील तर).

२. निविदा सादर करताना पालन करावयाच्या अटी (Submission Terms)

- बंद पाकीट प्रणाली वापरणे आवश्यक.
- EMD (Earnest Money Deposit) निविदेसोबत डीडी/बँक गॅरंटी स्वरूपात सादर करावा.
- निविदा शुल्क निर्दिष्ट केलेल्या रकमेचा डिमांड ड्राफ्ट निविदेसोबत जमा करावा.
- निविदा फॉर्ममध्ये पूर्ण पत्ता, संपर्क क्रमांक, ईमेल, अनुभव तपशील सादर करावा.

३. अयोग्यता व अपात्रता (Disqualification Criteria)

- अपूर्ण माहिती, चुकीची कागदपत्रे किंवा बनावट दाखले सादर केल्यास निविदा फेटाळली जाईल.
- अंतिम तारीख नंतर प्राप्त निविदा स्वीकारल्या जाणार नाहीत.
- नियमबाह्य बोली लावल्यास पात्रता गमावली जाईल.
- गैरसमज अथवा फसवणूक केल्यास निविदा अयोग्य ठरवली जाईल.

४. निविदा धारकासाठी जबाबदाऱ्या (Obligations of Selected Bidder)

- वेळेत पुरवठा व इन्स्टॉलेशन पूर्ण करणे.
- वॉरंटी कालावधीत मोफत सेवा देणे.
- गुणवत्तेच्या अटींचे पालन करणे.
- ऑर्डरनुसार वस्तू/सेवा न दिल्यास दंडात्मक कारवाईस पात्र.

५. समितीचे अधिकार (Committee Rights)

- कोणतीही निविदा नकारण्याचा किंवा सर्व निविदा रद्द करण्याचा अधिकार समिती राखून ठेवते.
- कोणत्याही स्पष्टीकरणासाठी निविदा धारकाला बोलावण्याचा अधिकार समितीकडे राहील.
- अंतिम निर्णय समितीचा असतो व तो सर्व निविदा धारकांसाठी बंधनकारक असतो.

निविदा धारकांसाठी इतर नियम व अटी

1) सदर पुरवठा कामाच्या माहितीचे बुकलेट कार्यालयीन वेळेत श्री. संत तुकाराम भवन, पंढरपूर येथे उपलब्ध होवून मिळतील. तसेच मंदिर समितीच्या **www.vitthalrukminimandir.org** या संकेतस्थळावर मिळतील. दरपत्रक फॉर्म व त्यासोबतची सर्व कागदपत्रे स्वतंत्र लिफाप्यात सिलबंद करून दि. **२६/०५/२०२५ संध्या. ५.००** पूर्वी सादर करणे आवश्यक आहे.
2) लिफाप्यावर ठेकेदाराचे नाव व पूर्ण पत्ता आणि दरपत्रक संगणक, प्रिंटर दुरूस्ती व देखभाल, प्रिंटर टोनर रिफिलींग, मंदिरे समितीकडील सर्व सीसीटीव्ही यंत्रणा देखभाल दुरुस्ती करणे, यात्रा कालावधीत अतिरिक्त कॅमरे बसविणे तसेच अनुषंगिक साहित्य पुरवठा करणेसाठी दरपत्रक पुरवठा करणेकामी भरलेले आहे, असा सविस्तर तपशिल नमुद करावा.
3) दरपत्रक समक्ष श्री संत तुकाराम भवन येथे सादर करावेत किंवा रजिस्टर पोस्टाने पाठवावे. उशीरा अथवा वेळेनंतर आलेले दरपत्रक विचारात घेतले जाणार नाहीत.
4) सीसीटीव्ही यंत्रणा देखभाल व दुरुस्ती करार कालावधीत सेवा पुरवठादार यांनी संगणक, प्रिंटर व सीसीटीव्ही कॅमेरे व इतर आवश्यक असणारी उपकरणे व इतर बाबीची तांत्रिकदृष्ट्या देखभाल व दुरुस्ती करणे बंधनकारक आहे.
5) व्यावसायिकदृष्ट्या अनुभव असणाऱ्या तज्ञ कर्मचाऱ्याची सर्व कामाकरीता देखभाल व दुरुस्ती सेवा देण्याकरीता नेमणूक करण्यात यावी.
6) सेवा पुरवठादाराने संगणक, प्रिंटर, सीसीटीव्ही कॅमरे व इतर आवश्यक असणारी उपकरणे व इतर बाबीची दुरुस्ती ही तातडीने करावी.

7) देखभाल व दुरुस्तीसाठी तक्रार नोंदविल्या नंतर तात्काळ तक्रारीच्या अनुषंगाने देखभाल व दुरुस्ती करणे बंधनकारक आहे. (तक्रार फोन कॉल, ईमेल अथवा पत्राने कळविण्यात येईल.)

8) देखभाल व दुरुस्ती वेळेत न केल्यास प्रतिदिन रक्कम रु. ५०० /- प्रमाणे दंड आकारण्यात येईल.

9) देखभाल व दुरुस्ती काम संगणक, प्रिंटर व सीसीटीव्ही कॅमेरे व इतर आवश्यक असणरी सर्व उपकरणे दर आठवड्यास तपासणी करणेचे आहे. तपासणी अंती त्यामध्ये काही उपकरणांची अवश्यकता असल्यास लेखी मागणी संगणक विभाग प्रमुख यांचे कार्यालयास तात्काळ किंवा मुदतीपूर्व कळविण्यात यावी.

10) सर्व उपकरणे/यंत्रणा योग्यरित्या कार्यान्वित असलेबाबत लेखी स्वरुपात संगणक विभागास तपासणीनंतर तपासणी अहवाल देणेचा आहे.

11) **सदरच्या देखभाल व दुरुस्ती करारनामा मध्ये मोठ्या स्वरूपाचे साहित्य समाविष्ट नाही** (**उदा**. **DVR, NVR, POE SWITCH (ABOVE 16 PORT) HDD, ANALOG CAMERA, PTZ CAMERA, IP CAMERA, WIRELESS NETWORK DEVICES,) उपरोक्त सर्व साहित्य वगळता इतर सर्व बाबीचा खर्च व संगणक विभागाकडील सर्व संगणक साहित्य ज्याची रक्कम रू ५००/- पेक्षा कमी असेल तो खर्च सेवा पुरवठादाराने करणे अनिवार्य आहे**.

12) सीसीटीव्ही चे रेकॉर्डिंग योग्यरीत्या होते का नाही, याची वारंवार खात्री करण्याची जबाबदारी सेवा पुरवठाधारकाची राहील.

13) सदरबाबत अधिक माहितीसाठी संपर्क क्रमांक :- ०२१८६-२२४४६६/२२०२६१

14) वरील सेवा पुरवठा धारक यांना कार्यारंभ आदेश दिले नंतर सदर प्रक्रियेस विलंब झाल्यास, त्यामध्ये बदल होवू शकतो व त्याचे सर्व अधिकार, कार्यकारी अधिकारी, श्री विठ्ठल रूक्मिणी मंदिर समिती यांनी राखून ठेवलेले आहेत. पुरवठाधारकांनी तांत्रिक लिफाप्यामध्ये दिलेल्या दस्तऐवजाच्या मूळ प्रती मंदिर समितीने मागणी केल्यास सादर करणे बंधनकारक राहील.

15) कोणतेही दरपत्रक अगर सर्वच दरपत्रके कोणतेही कारण न दर्शविता नाकारणे किंवा स्विकारणे अथवा स्थगित ठेवणे किंवा रद्द करणे याबाबतचे संपूर्ण अधिकार मंदिरे समितीने राखून ठेवलेले आहेत.

16) पुरवठाधारकांच्या कोणत्याही शर्ती व अटी मंदिर समितीवर बंधनकारक असणार नाहीत.

17) संगणक, प्रिंटर दुरूस्ती व देखभाल, प्रिंटर टोनर रिफिलींग, मंदिरे समितीकडील सर्व सीसीटीव्ही यंत्रणा देखभाल दुरुस्ती करणे, यात्रा कालावधीत अतिरिक्त कॅमरे बसविणे तसेच अनुषंगिक साहित्य पुरवठा मागणीप्रमाणे न केलेस अथवा खराब असल्यास अगर ठरवून दिलेल्या मुदतीत न झाल्यास मंदिर समितीची अडचण होऊ नये म्हणून बाजार भावाने आवश्यकतेनुसार उक्त

सेवा घेऊन त्यासाठी जादा लागलेल्या फरकाची रक्कम पुरवठाधारकाच्या बिलातून अथवा सुरक्षा ठेव रकमेतून वसुल करणेत येईल.

18) मंजूर झालेल्या दराने व मागणी प्रमाणे संगणक, प्रिंटर दुरूस्ती व देखभाल, प्रिंटर टोनर रिफिलींग, मंदिरे समितीकडील सर्व सीसीटीव्ही यंत्रणा देखभाल दुरुस्ती करणे, यात्रा कालावधीत अतिरिक्त कॅमरे बसविणे तसेच अनुषंगिक साहित्य पुरवठा करणे पुरवठाधारकावर बंधनकारक राहील. मंजुर दरामध्ये कोणत्याही कारणास्तव भाव वाढ दिली जाणार नाही व मागता येणार नाही. पुरवठाधारकाने पुरवठा करावयाचे नाकारल्यास त्याची पुरवठा न केलेल्या मालाची सुरक्षा अनामत रक्कम समिती खाती जमा करणेत येईल.

19) मंदिर समिती आवश्यकतेनुसार एक किंवा एकापेक्षा जास्त ठेकेदाराला कार्यादेश देऊ शकते.

20) करार संपलेनंतर कामाची गुणवत्ता पहाता मंदिर समितीस आवश्यकता वाटल्यास मंजुर पुरवठाधारकास ३ महिनेपर्यंत मुदतवाढ दिल्यास मंजुर दरात काम करण्याची जबाबदारी सेवा पुरवठा धारकाची राहील.

21) पुरवठा कालावधीमध्ये शासकीय कार्यालयाकडुन कर, उपकर, जीएसटी यांचे दरामध्ये काही बदल झाल्यास त्याबाबत समिती व्यवस्थापनाकडे मागणी करता येणार नाही.

22) पुरवठाधारकाने सेवा व साहित्याचा पुरवठा मध्येच बंद केल्यास व त्यामुळे सदर बाबतीत फेर प्रक्रिया करुन मालाची खरेदी करावी लागल्यास जाहिरात खर्च व प्रक्रियेचा इतर येणारा सर्व समावेशक खर्च मिळून येणारी रक्कम नुकसान भरपाई म्हणून पुरवठाधारकाकडून वसुल केली जाईल.

23) पुरवठा कालावधीमध्ये एखादी आपत्ती / नैसर्गिक आपत्तीमुळे (अशी आपत्ती की जी पुरवठाधारकांच्या नियंत्रनाबाहेर असेल उदा. आग, महापूर, घातपात, रोगराई, संप, स्फोट, टाळेबंदी, भुकंप वगैरे) पुरवठाधारक मालाचा पुरवठा करु शकला नाही व त्यामुळे पुरवठाधारकाचे नुकसान झाल्यास, त्यासाठी मंदिर समिती व्यवस्थापन जबाबदार राहणार नाही.

24) साहित्य खराब असल्याचे आढळून आल्यास साहित्य स्विकारले जाणार नाही. तसेच समितीची होणारी नुकसान भरपाई पुरवठा धारकाकडून वसुल केली जाईल.

25) पुरवठादाराने मंदिर समितीने ठरवून दिलेल्या अथवा निश्चित केलेल्या प्रमाणामध्ये चांगल्या प्रतिचा व गुणवत्तेचा साहित्य पुरवठा करावयाचा आहे. पुरवठा करण्यात आलेल्या मालाची प्रत, प्रमाण, गुणवत्ता संबंधित विभागाकडून मोजणी व तपासणी करून खात्री झाले खेरीज बील अदा केले जाणार नाही.

26) दरपत्रकामध्ये देखभाल दुरुस्ती व अनुषंगिक साहित्याचा दर सर्व करासहीत नमुद करावा. त्या अतिरिक्त कोणताही खर्च पुरवठाधारकास दिला जाणार नाही.

27) सदर कामाचे मंजुर दराव्यतिरिक्त कोणताही कर अदा केला जाणार नाही. तसेच सदर कामाचे बिल अदा करताना नियमानुसार २% आयकर व जीएसटी टिडीएस कपात केली जाईल.

28) सदर कामासाठी ॲडव्हान्स रक्कम अदा केली जाणार नाही.

29) देखभाल दुरुस्ती करण्याच्या दरम्यान झालेल्या कोणत्याही दुर्घटनेस पुरवठाधारक जबाबदार राहील.

30) दरपत्रकात नमुद केलेल्या कामासाठी पुरवठाधारकाने दुसऱ्या पुरवठाधारकास काम दिल्याचे आढळल्यास पुरवठाधारकाची मंजुर दरपत्रक रद्द करून, त्यांची सुरक्षा ठेव रक्कम जप्त करण्यात येईल.

31) पुरवठा कामाचे देयक सादर करताना देयकामध्ये आदेशातील वर्णनाप्रमाणेच संपूर्ण तपशिल असणे आवश्यक आहे. संक्षिप्त स्वरूपात उल्लेख करू नये. देयक छापील स्वरूपात असावे. त्यामध्ये बिल क्रमांक, दिनांक, मालाचे वर्णन, दर, जीएसटी, सही, शिक्का व इतर अनुषंगीक बाबींचा समावेश असावा.

32) सोबत दिलेल्या नमुन्यातच दर नमुद करावेत. दर अंकी व अक्षरी स्पष्ट करणे आवश्यक आहे. दर नमुद करतांना खाडाखोड करू नये. अंकी व अक्षरी दरांमध्ये तफावत असल्यास कमी असलेला दर गृहीत धरण्यात येईल.

33) सदर कामाच्या अटी व शर्तीबाबत कोणत्याही पुरवठाधारकास न्यायालयात दाद मागता येणार नाही.

34) दरपत्रक ज्या फर्मच्या / व्यक्तीच्या नावाने असेल त्याच नावाने इतर सर्व कागदपत्रे असणे आवश्यक आहे. त्यामध्ये भिन्नता आढळल्यास सदर दरपत्रक ग्राह्य धरले जाणार नाही. सदर दरपत्रक अनाधिकृत समजून अपात्र ठरविण्यात येईल. त्याबद्दल पुरवठाधारकास तक्रार करण्याचा अधिकार राहणार नाही.

35) संगणक, प्रिंटर दुरूस्ती व देखभाल, प्रिंटर टोनर रिफिलींग, मंदिरे समितीकडील सर्व सीसीटीव्ही यंत्रणा देखभाल दुरुस्ती करणे, यात्रा कालावधीत अतिरिक्त कॅमरे बसविणे तसेच अनुषंगिक साहित्य पुरवठा ठरलेल्या वेळेत करत नसेल, कामात चालढकल करत असेल, अथवा समाधानकारक काम करत नसेल तर समिती कोणतीही पुर्व सूचना न देता सेवा पुरवठा करणेकामी करण्यात आलेला करारनामा रद्द करेल व पुरवठाधारकांची सुरक्षा ठेव रक्कम जप्त करणेत येईल.

36) ज्यांचे दरपत्रक मान्य होईल, त्या पुरवठाधारकाने १५ दिवसात सुरक्षा ठेव रक्कम दरपत्रक मंजुर झाल्यानंतर मंदिर समिती कार्यालयाकडे भरणा करणे आवश्यक आहे. सदर सुरक्षा अनामत म्हणुन एक वर्षासाठी किंवा मंजुर दरपत्रकास मुदतवाढ दिल्यास त्या मुदतीपर्यंत समितीकडे जमा केली पाहिजे. दरपत्रकात नमुद केलेल्या कामाबद्दल कोणतीही तक्रार नसेल तर कामाचा

कालावधी संपल्यानंतर अनामत रक्कम परत केली जाईल. सुरक्षा अनामत रक्कमेवर कोणतेही व्याज मिळणार नाही.

37) सदर दरपत्रकाची फॉर्म फी विना परतावा आहे, फॉर्म फी कोणत्याही परिस्थितीत पुरवठाधारकास परत मिळणार नाही.

38) मंजुर पुरवठाधारक हा मंदिर समितीला मंदिराच्या मागणी प्रमाणे पुरवठा करण्यास सक्षम नसल्याचे आढळून आल्यास, कोणतेही कारण न देता पुरवठाधारकाशी केलेला करार रद्द करण्यांत येईल व त्याने भरलेली सुरक्षा ठेव रक्कम जप्त करण्यांत येईल.

39) कमी जास्त दराचे दरपत्रक स्वीकारण्याचा, नाकारण्याचा अथवा सर्व दरपत्रके कोणतेही कारण न देता रद्द करण्याचा अधिकार मंदिर समितीने राखून ठेवलेला आहे. त्याबद्दलची कारणे, स्पष्टीकरण देणे मंदिर समितीवर बंधनकारक राहणार नाही.

40) कार्यादेश प्रमाणे काम करत असलेल्या कामाचे केव्हाही परीक्षण, पर्यवेक्षण करण्याची मंदिरे समितीला पूर्ण अधिकार राहील.

41) दरपत्रक मंजुर झाल्यानंतर मंजूर पुरवठाधारकास सर्व अटी व शर्ती मान्य असल्याबाबतचा स्वतंत्र करारनामा १५ दिवसांचे आत करारनामा मंदिर समिती बरोबर करणे बंधनकारक राहील. करारनामा करुन देण्यासाठी रु.६००/- चा गैरन्यायीक स्टॅम्पपेपर नोटरी करून मंदिर समिती कार्यालयकडे जमा करावा, परंतू अशाप्रकारे करारनामा करुन दिला नाही, अथवा त्याबद्दल टाळाटाळ केल्यास कार्यादेश रद्द करणेत येईल.

42) सदरचे दरपत्रक कार्यादेश नसुन फक्त बीड ऑफ कोटेशन मागविण्यासाठी आहे.

43) मंदिर समिती वेळोवेळी जे निर्देश देईल अथवा अटी व शर्तीत जे बदल करेल ते पुरवठाधारकांस बंधनकारक राहील.

44) सदर कामासंबंधी काही वाद उद्भल्यास त्यासाठी न्यायालयीन कार्यक्षेत्र पंढरपूर हे राहील.

45) बसवलेले संगणक,प्रिंटर,कॅमेरे नादुरूस्त होणार नाही याची दक्षता घेणेची आहे. कॅमेरे, स्क्रिन, एन.व्ही.आर. इ. ची देखभाल व दुरूस्ती ठेकेदारानी वेळेत करणेची असून त्यासाठी जास्तीत जास्त तत्रंज्ञ व मजुर कामाच्या ठिकाणी २४ तास उपलब्ध करून ठेवणेचे आहेत.

46) संगणक ,प्रिंटर ,कॅमेरे व कॅमेरेसाठी बसविण्यात आलेल्या साहित्यामुळे दर्शनरांगेतील भाविकांना किंवा कर्मचारी वर्गाला धोका निर्माण होणार नाही याची दक्षता घेणेची आहे.

47) कॅमेरे बसवितेवेळी त्या ठिकाणी व मंदिरास कोणत्याही प्रकारचा धक्का लागून नुकसान होवू नये तसेच अशा प्रकार मंदिरे समितीचे साहित्याचे नुकसान झाल्यास पुरवठा धारकाकडून खराब झालेल्या साहित्याची रक्कम नुकसान भरपाई म्हणून त्यांचे बीलातून/सुरक्षा ठेवी मधुन वसुल करण्यात येईल.

48) कॅमेरे जोडणी करतेवेळी आपलेकडील कामगारांना अपघात होणार नाही याची दक्षता घ्यावयाची आहे. तसे आपलेकडील कर्मचारी यांचा अपघात विमा उतरविणेचा आहे. पुरवठाधारकांवर त्याची सर्वस्वी जबाबदारी आपल्यावर राहील.

49) संगणक विभागाच्या सूचनेनुसार नव्याने किंवा सद्य स्थितीला असणाऱ्या कॅमेरांचे ठिकाण बदलणे, कॅमेरांचे दिशा बदलून देणे इत्यादी बाबी सेवा पुरवठादाराने करणे आवश्यक आहे.

50) Cable, Network, Rack, Optic Fiber Cable यांच्या संरचना (diagram) अवगत करून घेणे असेच वेळोवळी स्वीच व केबल धराब झाल्यास त्यांची व्यवस्था करणे व केवल खराब/कट झाल्यास त्या नागी नवीन केबल टाकणे अथवा जोडणे इतर सर्व कामे करावी

51) वार्षिक देखभाल दुरुस्ती करार (AMC) हा संपूर्णपणे ऑन-साइट दुस्ती देखभाल करार असेल.

52) दुरुस्ती/देखभालीसाठी लागणारे सर्व Tools / Equipment निविदाधारकांनी स्वतः उपलब्ध ठेवणे.

53) दैनंदिन हजेरी मस्टर ठेवणे निविदाधारकास बंधनकारक राहिल.

54) CCTV फूटेजची /संगणक व इतर डेटा प्रायव्हसी सुनिश्चित करणे गरजेचे आहे.

55) उत्सवाचे व गर्दीच्या काळात आवश्यकतेनुसार व गरजेनुसार जादा वेळ थांबणे बंधनकारक राहील.

56) AMC चे बिल हे मासिक/त्रैमासिक/सहामाही/वार्षिक अशा योग्य त्या स्वरुपात अदा केले जातील परंतु बिल अदा करतांना कामाचा तपशील सादर करणे बंधनकारक असेल.

57) देखभाल व दुरुस्ती बाबत कोणतीही तक्रार असल्यास 24 तासांच्या आत तात्काळ त्याचे निवाराण करणे अनिवार्य राहिल अन्यथा दंडात्मक कार्यवाही करण्यात येईल.

58) नादुरुस्त व खराब झालेले स्पेअर पार्ट व सुटे साहित्य संगणक विभाग प्रमुख अथवा प्रतिनिधीकडे जमा केले जावे आणि त्याची तक्रार निवारण जिस्टरला नोंद कराची.

59) सर्व प्रकारच्या सर्व मशीनची/साहित्याची सर्व मेंटेनन्स माहिती स्पष्ट करणे आवश्यक/बंधनकारक राहील .

60) प्रिंटर इन्स्टॉलेशन, टेस्टिंग आणि ट्रेनिंगचा खर्च पुरवठादारानेच करावा.(शाई समिती मार्फत पुरवली जाईल.)

61) संगणकासाठी आवश्यक सर्व सॉफ्टवेअर लायसेन्स ,Drivers, Backup Media, Manual पुरविणे बंधनकारक.

62) जर संगणक व्यवस्थित कार्य करत नाही, तर ते तपासले जाईल, दुरुस्त केले जाईल, तसेच आवश्यक असल्यास संगणकचा पार्ट/भाग/साहित्य हे संगणक विभाग प्रमुख यांचे संमतीने बदलले जातील.

63) संगणक ,प्रिंटर व सीसीटीव्ही मध्ये मोठा बिघाड अथवा दुरुस्ती असल्यास दुरुस्तीसाठी लागणारा वेळ आणि खर्च संबंधित विभाग प्रमुख यांना आधीच कळवने निविदा धारकास बंधनकारक राहील .

64) संगणक देखभाल व दुरुस्ती मध्ये प्रामुख्याने सॉफ्टवेअर दुरुस्ती - वायरस किंवा इतर समस्यांसाठी, सॉफ्टवेअर अपडेट केले जाईल. हार्डवेअर दुरुस्ती- संगणकाचे भाग जसे की हार्ड ड्राइव्ह, मेमरी, किंवा अन्य भाग बदलले जातील.परंतु संगकातील माहिती व इतर घटक यास काही बिघाड होणार नाही याची निविदा धारकाने काळजी घेणे बंधनकारक आहे .

65) संगणक दुरुस्तीच्या वेळी डेटा सुरक्षित ठेवला जाईल, डेटाची गोपनीयता जपली जाईल, दुरुस्तीसाठी सहमती घेतली जाईल अशा सर्व गोष्टींचे पालन करून निविदा धारकाने काम करावायचे आहे .तसे पालन न झालेस दंडात्मक कारवाई करण्याचा अधिकार समिती कडे राखीव असेल.

66) कार्यालयातील कोणताही संगणक संच/प्रिंटर बंद असल्याची तक्रार दिल्यानंतर त्याच दिवशी संगणक/ प्रिंटर दुरुस्ती झालीच पाहिजे तसेच आपला भ्रमणध्वनी 24 तास सुरु ठेवावा.

67) प्रत्येक विभागातील संगणक /प्रिंटर/सीसीटीव्ही यंत्राची नियमित कार्यालयात येऊन देखभाल दुरुस्ती करावी लागेलआणि तसा अहवाल संगणक विभागास सादर करावा लागेल.

68) संगणक संच व प्रिंटर मधील एखादे स्पेअरपार्ट बदलणे आवश्यक असल्यास, त्या स्पेअरपार्टचा दर मंजूर दरपत्रकातील पार्ट असलेल्या यादीत नमूद केलेला नसल्यास, पार्ट बदल करण्यापुर्वी पार्टच्या दराची पुर्वसुचना देण्यात यावी.

69) प्रिंटर रिफीलीग करण्याची आवश्यकता असल्यास प्रिंटर रि फीलिंग नंतर संबंधीत कर्मचारी यांची स्वाक्षरी घेऊन देयक सादर करावे.

70) कार्यालयात संगणक व प्रिंटर आणि सीसीटीव्ही नादुरुस्ती अभावी कार्यालयीन कामकाजात अडथळा निर्माण होऊ नये याकरीता आपलेकडील संगणकाचे ज्ञान असलेली एक व्यक्ती दररोज कार्यालयात हजर असावा.

71) संगणक संच व प्रिंटर दुरुस्ती अंतर्गत स्पेअर पार्टचे देयक सादर करतांना ज्या शाखेतील संगणक प्रिंटर असेल त्याच शाखेच्या नावाने देयक सादर करून संबंधित कर्मचारी यांची स्वाक्षरी घेऊनच देयक सादर करावे आणि नोंद वहीत देखील नोंद घ्यावी.

72) संगणक संच व प्रिंटर आणि सीसीटीव्ही दुरुस्ती व देखभालीचे देयक व वार्षिक कराराच्या रकमेच्या देयकाची नोंद संगणक विभाग यांचेकडील रजिस्टर मध्ये नोंद करूनच देयक सादर करावे. रजिस्टर मध्ये नोंद नसल्यास देयक अदा करण्यात येणार नाही.

73) करार कालावधीत संगणक प्रिंटर आणि सीसीटीव्ही व इतर यंत्राची योग्य रीत्या दुरुस्ती/देखभालची कामे न झाल्यास कोणतीही पुर्वसुचना न देता करार रद्द करण्यात येईल.

74) सदरचे साहित्य कालावधी पूर्ण झाल्यानंतर संगणक विभागाकडे व्यवस्थितरीत्या सुपूर्द करणे आवश्यक आहे, सदरचे साहित्य गहाळ झाल्यास सेवा पुरवठाधारका कडून नुकसान भरपाई आकारली जाईल. अतिरिक्त सीसीटीव्ही कॅमरे बसविण्याचे ठिकाणे समिती मार्फत वेळोवेळी सांगण्यात येतील

75) **दरपत्रकासोबत सादर करावयाची आवश्यक कागदपत्रांची यादी खालील प्रमाणे आहे**. सदरची सर्व कागदपत्रे दरपत्रकासोबत सादर करणे बंधनकारक आहे. तसेच प्रत्येक पानावर पुरवठाधारकाची स्वाक्षरी व फर्मचा शिक्का असावा. या आवश्यक कागदपत्रांमध्ये काही त्रुटी असल्यास किंवा कागदपत्रे सादर न केल्यास दरपत्रक बाद ठरविणेत/करण्यात येईल.

अ.क्र.	**आवश्यक कागदपत्रांची यादी.**
1	दुकाने व संस्था अधिनियम १९४७ अन्वये संस्थेचे/दुकानाचे अद्यावत नोंदणी प्रमाणपत्र **(Shop Act License)**
2	फॉर्म फी **(**विना परतावा**)** मंदिर समितीच्या कार्यालयामध्ये रोखीने जमा केलेली पावती**.**
3	परिशिष्ट **–** १ प्रमाणे पुरवठाधारकाची माहिती**.**
4	रहिवाशी पुरावा **(**आधारकार्ड/ रेशनकार्ड/मतदान ओळखपत्र**)**
5	पॅन कार्ड व GST प्रमाणपत्र **(**अनिवार्य**)**
6	सीसीटीव्ही पुरवठा कंपन्याचे नोंदणी पत्र.**(Authorized Dealership Registration)**
7	शासकीय /निमशासकीय /खाजगी संस्थाकडे कामाचा अनुभव प्रमाणपत्रे**.** (पुरवठा/कार्यारंभ आदेश प्रत)
8	परिशिष्ट **–** २ प्रमाणे प्रतिज्ञापत्र **(**नोटरी**).**

परिशिष्ट क्रमांक – १

पुरवठाधारकांची माहिती

अ.क्र.	तपशिल	माहिती
(1)	(2)	(3)
1	फर्मचे नाव	
	पत्रव्यवहारासाठी संपूर्ण पत्ता	
	दुरध्वनी क्रमांक	
	ई मेल :-	
	पॅन कार्ड नं.	
	GST प्रमाणपत्र नं.	
2	निविदेसंबंधी चर्चा करणेसाठी अधिकृत व्यक्तीचे नाव :-	
	मोबाईल क्रमांक :-	
3	भागीदारांची नावे	
4	संस्थेचा बँक तपशिल (रद्द केलेल्या धनादेशाची छायांकित प्रत सोबत जोडावी)	

स्थळ:-

दिनांक:-

नांव, शिक्का व स्वाक्षरी

परिशिष्ट क्रमांक – २

रू.६००/– च्या स्टॅपपेपरवरील प्रतिज्ञापत्र (नोटरी)

प्रति,

मा.कार्यकारी अधिकारी,

श्री.विठ्ठल रूक्मिणी मंदिरे समिती,

पंढरपूर, जि.सोलापूर – 413304.

महोदय,

मी/आम्ही खाली सही करणार श्री./श्रीमती -- -------------------------- श्री. विठ्ठल रूक्मिणी मंदिरे समिती, पंढरपूर येथे संगणक, प्रिंटर दुरूस्ती व देखभाल, प्रिंटर टोनर रिफिलींग, मंदिरे समितीकडील सर्व सीसीटीव्ही यंत्रणा देखभाल दुरुस्ती करणे, यात्रा कालावधीत अतिरिक्त कॅमरे बसविणे तसेच अनुषंगिक साहित्य पुरवठा करण्यासाठी जाहिर दरपत्रकामधून श्री.विठ्ठल रूक्मिणी मंदिरे समितीच्या होणा–या दर मंजुरी आदेशान्वये अंतिम करण्यात येणाऱ्या दराने पुरवठा करण्याची आमची/माझी तयारी आहे. दर स्विकृतीबाबत स्वाक्षरीत दरपत्रक सादर करत आहे/आहोत. तसेच या संमतीपत्राद्वारे मी/आम्ही घोषित करत आहे/आहोत की, सोबत सदरचे दर पुरवठयासाठी जाहिर दरपत्रकाचे सोबतच्या सर्व अटी व शर्ती मी/आम्ही काळजीपूर्वक वाचल्या आहेत. सदरच्या सर्व अटी व शर्ती आम्हांस मान्य असून त्या आमच्यावर बंधनकारक राहतील. जाहिर दरपत्रकामध्ये देण्यात आलेली माहिती व कागदपत्रे सत्य असून बरोबर आहे.

तसेच संस्थान/शासकीय/निमशासकीय/खाजगी संस्था यांनी मला/माझ्या संस्थेला/फर्मला काळ्या यादीमध्ये समाविष्ट केलेले नाही. त्याबाबत माझेकडून हयगय झालेस किंवा काळ्या यादीत माझे नाव असल्याचे निदर्शनास आल्यास मी/आम्ही दंडनीय व कायदेशीर कारवाईस पात्र राहीन.

स्थळ:–

दिनांक:– पुरवठाधारकाचे नांव, शिक्का व स्वाक्षरी

श्री. विठ्ठल रूक्मिणी मंदिरे समिती, पंढरपूर, जि. सोलापूर (महाराष्ट्र) ४१३३०४.

संगणक विभाग

सन (२०२५–२०२६)

दरपत्रक

पुरवठा धारकांचे नांव : – --

पत्ता ---

अ. क्र.	**तपशिल**	**वार्षिक एकत्रित दर (सर्व करासह) अंकी**	**वार्षिक एकत्रित दर (सर्व करासह) अक्षरी**
(१)	(२)	(३)	(४)
०१	श्री विठ्ठल रूक्मिणी मंदिरे समिती,पंढरपूर यांचेकडील संगणक,प्रिंटर,सी.सी.टी.व्ही. यंत्रणा देखभाल/दुरुस्ती करणे व यात्रा कालावधीत अतिरिक्त कॅमरे बसविणे आणि अनुषंगिक साहित्याचा पुरवठा करणेसाठी		
टिप :– सर्व करासहित दर नमूद करणे आवश्यक आहे.			

मागणी नुसार पुरवठा करावयाचा साहित्याचा तपशील खालीलप्रमाणे

सीसीटीव्हीसाठी लागणारे साहित्यदरपत्रक

अ. क्र.	तपशिल	वार्षिक प्रति नग (सर्व करासह)
(१)	(२)	(३)
१	Hikvision NVR 32 channel LATEST SERIES SMART WITH HUMAN AND CAR DETECTION	
२	POE Switch 8 Port	
३	POE Switch 16 Port	
४	POE Switch 32 Port	
५	Survelliance Hard Disk 1 TB	
६	Survelliance Hard Disk 2 TB	
७	Survelliance Hard Disk 6 TB	
८	Survelliance Hard Disk 8 TB	
९	D-Link CAT 6 Lan Cable,(original) 305 Meter BOX	
१०	Medai Convertor (Giga)	
११	Network IP Extender 200 Meter.	
१२	Wirless Network Device	
१३	Fibre Optic Network Cable	
१४	Fibre Optic Network Cable Spalshing.	
१५	IP Hikvision 4MP CCTV Camera Bullet	
१६	IP Hikvision 4MP CCTV Camera Dome	
१७	IP Hikvision PTZ CCTV Camera	
१८	IP Hikvision WIFI SERIES CCTV Camera	
१९	IP Hikvision PANORAMIC SERIES CCTV Camera	
२०	Power Supply (SMPS) 12V 5A / 10A / 15A CCTV Power Supply	
२१	UPS 600VA / 1KVA	
२२	JUNCTION BOX-WATERPROOF	
२३	INSTALLATION CHARGES	
२४	D-link Giga Switch 8 Port (Make –D-Link/TP Link)	
२५	Dual-Lens People Counting Camera (make :- Hikvision C-IVS)	
२६		
२७	टिप :– सर्व करासहित दर नमूद करणे आवश्यक आहे.	

प्रिंटर साठी लागणारे साहित्यदरपत्रक

अ.क्र.	तपशील	**वार्षिक प्रति नग (सर्व करासह)**
(१)	(२)	(३)
१	All Types Toner Refilling	
२	All Types Drums	
३	All Type Blade	
४	All Type PCR	
५	All Type Magnet Roller	
६	New Jupiter All Type Toner	
७	All Printer Laser Servicing	
८	All Printer Sleeve	
९	All Pressure Roller	
१०	All Type of Printer Power Board	
११	All Type of USB Logic Board	
१२	EPSONN Dot Matrix Printer Servicing	
१३	Dot Matrix Gear All per	
१४	Dot Matrix 13x10 Ribbon	
१५	Ribbon Cassette Cartaige	
१६	Laser Printer All Type Gears	
१७	Printer USB Cable	
१८	HP Color Laser Tonner Refilling	
१९	Color Laser Toner Chip	
२०	**EPSON PRINTER L 3210 INK** BK/Y/M/C	
२१	BROTHER PRINTER Cartaige	
२२	HP MFP 126 A All in One Laser Printer	
२३	All types printer pickup rubber	
२४	Brother Print Toner Refill	
२५	Brother Toner Drum	
२६	Printer out tray	
२७	Printer Laser scanner	
२८	HP Color 680 Cartiage	
२९	Cannon LBP 2900 Laser Printer	
३०	Cannon MF275 DW All-in-one Printer	
३१		
३२	टिप :- सर्व करासहित दर नमूद करणे आवश्यक आहे.	

संगणक साठी लागणारे साहित्य

अ.क्र.	तपशील	वार्षिक प्रति नग (सर्व करासह)
(१)	(२)	(३)
१	32 GB Pen Drive (scandisk or EVM)	
२	64 GB Pen Drive(scandisk or EVM)	
३	128 GB Pen Drive(scandisk or EVM)	
४	500 GB Hard Disk SATA	
५	1.0 TB Hard Disk SATA	
६	128 GB SSD SATA (WD or EVM)	
७	256 GB SSD SATA(WD or EVM)	
८	512 GB SSD SATA (WD or EVM)	
९	1 TB SSD (WD or EVM)	
१०	USB external 2 TB HDD (WD or EVM)	
११	DDR 4 Ram 16 GB	
१२	DDR 3 Ram 4 GB	
१३	DDR 3 RAM 8 GB	
१४	DDR 4 Ram 8 GB	
१५	Wireless Mouse DELL/HP	
१६	Wireless Keyboard DELL/HP	
१७	Wireless Keyboard+ Mouse SET DELL/HP	
१८	Keyboard USB 1 Year Warranty DELL/HP	
१९	MOUSE USB 1 Year Warranty DELL/HP	
२०	Keyboard & Mouse Combo Pack DELL/HP	
२१	UPS Power Supply Backup (Artist)-1KV	
२२	Artist New UPS 600VA	
२३	USB Extension cable 2 meter	
२४	USB Extension cable 10 meter	
२५	HDMI cable 10 Meter	
२६	HDMI Cable 1.5 Meter	
२७	HP Laptop 3519TX i5 11th Gen / 8 GB/512 GB/2GB graphics/15.6 Screen	
२८	HP Victus 15-0165TX i5 12th Gen/ 8 GB/512 GB SSD/4 GB graphics / 1`5.6 FHD screen	
२९	H81 Motherboard (Lapcare/zebion)	
३०	Blower.	
३१	Wifi USB Receiver	
३२	Zebronics Speaker 2.0 Pluto.	
३३	UPS Battery Relicell	
३४	RC Assembled Computer (i5,8th Gen, 8GB RAM, 512 GB SSD,18.50 inch Moniter Keyboard&Mouse)	

३५	Dell Branded PC (i5,6th Gen,8GB RAM, 512 GB SSD,24 Dell 24 Monitor - S2421H inch Monitor IPC Panel Keyboard&Mouse)	
३६	RC Assembled Computer (i5,6th Gen,8GB RAM, 512 GB SSD,18.50 inch Moniter Keyboard&Mouse)	
३७	G 41 Mother Board All	
३८	Mouse Pad Simple	
३९	Mouse Pad large size	
४०	Cabinet + SMPS Lapcare, Zembion.	
४१	VGA Cable 1.5 Meter	
४२	Power Cable 2 Meter	
४३	Bios Cell	
४४	G 61 Mother Board	
४५	SMPS Power Supply	
४६	All Types of Processor Fan's	
४७	Lan Connector RJG 45	
४८	Lan Jointer	
४९	Processor	
५०	Genuine Windows 11 Professional (OEM)-OS	
५१	ANTI-VIRUS-3 Year Subscription	
५२	Cabinet- Mini Tower with cooling	
५३	MONITOR- 21.5" LED / IPS, Full HD	
५४		
५५		
५६		
	टिप :- सर्व करासहित दर नमूद करणे आवश्यक आहे.	

श्री. विठ्ठल रूक्मिणी मंदिरे समिती, पंढरपूर, जि. सोलापूर (महाराष्ट्र) ४१३३०४.

सीसीटीव्ही संगणक आणि प्रिंटर बाबत तांत्रिक माहिती

श्री.विठ्ठल रुक्मिणी मंदिरे समिती पंढरपूर ,कार्यालय आणि परिसर ,तुकाराम भवन ,दर्शन मंडप येथील (I.P.) आय.पी सीसीटीव्ही यंत्र साहित्याची यादी

अ.क्र.	सीसीटीव्ही कॅमरे अनुषंगिक साहित्य तपशील	संख्या
१	NVR	७
२	IP camera (Bullet+Dome)	१०२
३	Lan Cable	१२०० Meter
४	Poe Switch	१०
५	Network Rack	२
६	४ PORT POE SWTICH	५
७	४ TB Surveillance HDD	२
८	२४ PORT POE SWTICH	३

श्री.विठ्ठल रुक्मिणी मंदिरे समिती कार्यलयात ३० संगणक संच आणि २० प्रिंटर आहेत.

यात्रा कालावधीमध्ये अतिरिक्त बसविण्यात येणाऱ्या सीसीटीव्ही कॅमरे व अनुषंगिक साहित्याचा तपशील खालील प्रमाणे आहे.

अ.क्र.	सी सी टी व्ही कॅमेरे व त्यासाठी अनुषंगीक साहित्य तपशील	साहित्य नग
(1)	(2)	(3)
1	CCTV IP Camera	20 nos
2	Power Beam M5-400 Eu	2 Nos
3	Lite Beam M5	2 Nos
4	DS-7732NIST 32 CH NVR	1 Nos
5	4 PORT POE SWTICH	5 Nos
6	4 TB Surveillance 300HDD	2 Nos
7	Spike Gard	6 Nos
8	Rj 45 Connector Box D-LINK	1 Box
9	UTP CAT6 Cable Box	2 Box

टीप : यात्रा कालावधीमध्ये अतिरिक्त बसविण्यात येणाऱ्या सीसीटीव्ही कॅमरे हे संगणक विभाग यांचे कडून ठरवून दिलेल्या ठिकाणी नमूद करण्यात आलेल्या ठराविक कालावधी मध्येच बसविणे आहे . यात्रा कालावधी मध्ये 24 तास माहितगार माणूस कार्यालयात उपस्थिती असावा याची नोंद घ्यावी. सदरचे सावहत्य यात्रा कालावधी पूर्ण झाल्यानंतर संगणक विभागाकडे व्यवस्थितपणे सुपूर्द करणे आवश्यक आहे, सदरचे साहित्य गहाळ झाल्यास सेवापुरवठा धारकाकडून नुकसान भरपाई आकारली जाईल.

श्री.विठ्ठल रुक्मिणी मंदिरे समिती पंढरपूर संचालित खालील ठिकाणी असणारे सीसीटीव्ही संगणक प्रिंटर याचे करावायचे देखभाल व दुरुस्तीसाठीचे माहिती खालीलप्रमाणे

1.श्री.विठ्ठल रुक्मिणी भक्त निवास,वेदांत,व्हिडिओकॉन भक्त निवास

अ.क्र.	साहित्य तपशील	साहित्य नग
(1)	(2)	(3)
1	CCTV IP Camera	126
2	संगणक संच	10
3	प्रिंटर	7

2.श्री.विठ्ठल रुक्मिणी गोशाळा

अ.क्र.	साहित्य तपशील	साहित्य नग
(1)	(2)	(3)
1	CCTV IP Camera	8
2	संगणक संच	01
3	प्रिंटर	01

3.श्री.विठ्ठल रुक्मिणी लाडू विभाग (MTDC भक्त निवास)

अ.क्र.	साहित्य तपशील	साहित्य नग
(1)	(2)	(3)
1	CCTV IP Camera	8
2	संगणक संच	01
3	प्रिंटर	01