

	 (गंढाराष्ट्र शासन) शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, छत्रपती संभाजीनगर Govt. Dental College & Hospital, Chhatrapati Sambhajinagar	
दुरध्वनी: (0240) 2402381/82/83 संकेतस्थळ: www.gdchcsn.ac.in ईमेल: gdca83@yahoo.com		
जा.क्र. शादंमरुछसं/खरेदी/सेवा करार/यंत्र-उपकरणे/ 630 - 31 /2025		दि. 5 FEB 2026

दरपत्रक मागणीपत्र
प्रति,

विषय:- दरपत्रक मोहोदबंद लिफाफे सादर करणेबाबत..

(संगणक, मल्टी-फंक्शन प्रिंटर, सी.सी.टी.व्ही. सर्व्हायलन्स सिस्टिम यांचे वार्षिक सेवा करार)

संदर्भ:- १) शासन निर्णय क्रमांक विअप्र-२०१३/प्र.क्र.३०/२०१३/विनियम, भाग-२, मंत्रालय, मुंबई-३२

दि.१७/०४/२०१५

२) उदयोग उर्जा व कामगार विभाग, शासन निर्णय क्र भांखस-२०१४/प्र.क्र.८२/भाग-३/उदयोग-४,

दि. ०१ डिसेंबर, २०१६

शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, छत्रपती संभाजीनगर या संस्थेच्या अधिनस्त विभागांतील संगणक, मल्टी-फंक्शन प्रिंटर तसेच सी.सी.टी.व्ही. सर्व्हायलन्स सिस्टिम यांचे वार्षिक सेवा करार करणेस्तव तसेच सदर यंत्र/उपकरणे यांचे दुरुस्तीसाठी आवश्यक सुटे भाग यांचे दर करार करणेस्तव विहित पद्धतीने दरपत्रक प्रक्रिया करून दरपत्रक मोहोरबंद लिफाफे मागविण्यात येत आहेत. दरपत्रकधारक खालील अटी व शर्तीच्या अधिन राहून संगणक, मल्टी-फंक्शन प्रिंटर तसेच सी.सी.टी.व्ही. सर्व्हायलन्स सिस्टिम यांचे वार्षिक सेवा करार करणेस तसेच सदर यंत्र/उपकरणे यांचे दुरुस्तीसाठी आवश्यक सुटे भाग पुरवठा करणेस इच्छुक असल्यास आपला दरपत्रक मोहोरबंद लिफाफा विहित मुदतीत या कार्यालयाच्या आवक शाखेत सादर करावा.

अ) यंत्र/उपकरणाचे वार्षिक सेवा करार

अ.क्र.	यंत्राचे नाव	वार्षिक सेवा कराराचा तपशील	सेवा दर
१.	संगणक संच	Hardware Maintenance and Support: Preventive Maintenance: - Regular internal and external cleaning of all components (CPU, keyboard, mouse, monitor, etc.) to prevent dust buildup and overheating. - Checking and securing all connections and cables. - Running diagnostic tests to ensure all components are functioning correctly. Corrective Maintenance (Repairs) After availability of spare parts: - On-site troubleshooting and repair of hardware malfunctions. - Replacement of faulty or worn-out parts (e.g., motherboard, RAM, hard disk drives, power supplies, etc.) - Providing a standby or replacement unit if the original equipment needs to be taken to a workshop for an extended repair time (typically beyond 3 to 4 days). Software Maintenance and Support: - Operating System Support: Installation, re-installation, configuration, and troubleshooting of the operating system (e.g., Windows). - Antivirus and Security: Installation, updating, and maintenance of antivirus software, including virus scanning and removal. - Software Troubleshooting: Support for common, pre-installed commercial software packages and drivers. - Data Management: Assisting with data backup and restoration in case of a system crash or formatting. - Performance Optimization: Performing tasks like disk cleanup, defragmentation (for HDDs), and managing startup programs. Network Support: - Troubleshooting and resolving local area network (LAN) connectivity issues. Basic management and troubleshooting of network devices like switches and routers.	

अ.क्र.	यंत्राचे नाव	वार्षिक सेवा कराराचा तपशील	सेवा दर
२.	मल्टीफंक्शन प्रिंटर संच	Preventive Maintenance: Scheduled visits (monthly) for cleaning (printheads, rollers), lubrication, and inspections to catch issues early. Corrective Maintenance (Repairs) After availability of spare parts: - On-site troubleshooting and repair of hardware malfunctions. - Replacement of faulty or worn-out parts - Providing a standby or replacement unit if the original equipment needs to be taken to a workshop for an extended repair time (typically beyond 3 to 4 days). Technical Support: Assistance with software, drivers, firmware, and general troubleshooting. Calibration & Quality Checks: Ensuring optimal print quality (color alignment, crispness).	
३.	सी.सी.टी.व्ही.	Preventive Maintenance (Scheduled Visits) Camera Health: Cleaning lenses, housings, checking angles, verifying PTZ (Pan, Tilt, Zoom) functionality. Connectivity: Inspecting and tightening cables, connectors, and mounting brackets. Power Systems: Checking power supplies (SMPS), UPS, and backup batteries. Recording System (DVR/NVR): Checking disk health, recording status, storage capacity, and settings. Software/Firmware: Updating to the latest versions for security and performance. 2. Breakdown & Corrective Maintenance Rapid Response: Attending to faults within a guaranteed timeframe (e.g., 24-48 hours). Fault Diagnosis: Identifying the root cause of system malfunctions. 3. Corrective Maintenance (Repairs) After availability of spare parts: - On-site troubleshooting and repair of hardware malfunctions. - Replacement of faulty or worn-out parts 4. Monitoring Software and Firmware Updates: Ensuring that the software and firmware of the DVR/NVR and cameras are up to date with the latest security patches and performance improvements. Documentation and Reporting: Providing regular maintenance reports and maintaining a detailed logbook of all performed work, identified issues, and actions taken.	

ब) यंत्र/उपकरणे दुरुस्तीसाठीचे सुटे भाग यांचे दर करार

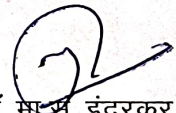
अ.क्र.	सुट्या भागाचा तपशील	प्रत्येकी किंमत
संगणक संचांच्या दुरुस्तीसाठीचे सुटे भाग		
01	RAM 4 GB (DD4)	
02	RAM 8 GB (DD4)	
03	INTERNAL HARD DISK SSD (500 GB)	
04	INTERNAL HARD DISK SSD (256 GB)	
05	EXTERNAL HARD DISK 1 TB	
06	EXTERNAL HARD DISK 2 TB	
07	KEYBOARD WITH MOUSE	
08	PROCESSOR INTEL i5 (7 th generation)	
09	PROCESSOR INTEL i5 (10 th generation)	
10	SMPS	
11	UPS 0.5 KVA	
12	POWER CORD	
13	HDMI CORD	
14	CPU AIR COOLER	
15	WIFI ROUTER	
16	POWER EXTENTION CORD	
17	SWITCH 8 PORT	
18	USB HUB	
19	WINDOW 11 OPERATING SYSTEM	
20	MICROSOFT OFFICE 11 OR ABOVE	
21	ANTIVIRUS	

अ.क्र.	सुट्या भागाचा तपशील	प्रत्येकी किंमत
संगणक संचांच्या दुरुस्तीसाठीचे सुटे भाग		
01	COMPITIBLE LASER TONER CARTRIDGE CANON	
02	COMPITIBLE LASER TONER CARTRIDGE HP	
03	EPSON BLACK 005 INK BOTTLE OF 120 ML	
04	PRINTER HEAT ROLLER CANON	
05	PRINTER HEAT ROLLER HP	
06	PRINTER PRESSURE ROLLER CANON	
07	PRINTER PRESSURE ROLLER HP	
08	PRINTER HINGES	
09	CONTROL PANEL FOR CANON PRINTER	
10	CONTROL PANEL FOR HP PRINTER	
11	HDF/FLATBED HINGES FOR PRINTER	
12	DRIVE/ PEAKUP GEAR	
13	OPC DRUM FOR CANON PRINTER	
14	OPC DRUM FOR HP PRINTER	
15	LASER TONER REFILL INK BOTTLE OF 200 GM	
16	MAGNETIC ROD FOR PRINTER	
17	PAPER EXIT ROLLER	
18	CCD SCANNER MOTOR	

अ.क्र.	सुट्या भागाचा तपशील	प्रत्येकी किंमत
सी.सी.टी.व्ही. दुरुस्तीसाठीचे सुटे भाग		
01	CAMERA IP CP PLUS STAQ 2MP WITH MIC (DOME)	
02	CAMERA IP CP PLUS STAQ WITH MIC (BULLET)	
03	CAT 6 CABLE FINOLEX	
04	FIBER CABLE 4 CORE	
05	FIBER PATCH CABLE	
06	HARD DISK 4 TB	
07	HARD DISK 8 TB	
08	LAN CONNECTOR	
09	LAN SWITCH 8 PORT GIGA	
10	MEDIA CONVERTER GIGA	
11	NVR CP PLUS 16CH NVR 4K	
12	NVR CP PLUS 32CH 4K	
13	POE JUNCTION BOX	
14	POE SWITCH 8 PORT GIGA XPIA	
15	SQUARE BOX 5X5	
16	WALL RACK 4U	

अ.क्र.	महत्वाच्या अटी व शर्ती
१	दरपत्रक मोहोरबंद लिफाफा दि.१३/०२/२०२६ रोजी सायं. ५:३० वाजेपर्यंत कार्यालयास प्राप्त होतील या बेताने पाठवावे. जाहीर केलेल्या तारखेनंतर अथवा कार्यालयीन वेळेनंतर आलेले दरपत्रक विचारात घेतले जाणार नाही अथवा ग्राहय धरले जाणार नाही.
२	सुचना फलक / संस्थेच्या www.gdchcsn.ac.in या संकेतस्थळावर जाहीर नोटिसप्रमाणे इच्छुक पुरवठाधारकांनी / इच्छुक कंपनीने देखील दरपत्रक मोहोरबंद लिफाफा सादर करण्याची मुभा देण्यात येत आहे.
३	दरपत्रक मोहोरबंद लिफाफा अधिष्ठाता, शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, छत्रपती संभाजीनगर यांचे नावे विहीत मुदतीत कार्यालयास सादर करावा. त्याचप्रमाणे दरपत्रक मोहोरबंद लिफाफ्यावर संगणक संच, मल्टीफंक्शन प्रिंटर, सीसीटीव्ही कॅमेरा वार्षिक देखभाल सेवा करार तसेच सुटे भाग दर करार करीता दरपत्रक, तसेच डाव्या बाजुस दरपत्रक लिफाफा जमा करण्याचा अंतिम दिनांक, दरपत्रक धारकाच्या नावाचा शिक्का, इ. नमुद असणे आवश्यक आहे.
४	आपणास जर दरपत्रक मोहोरबंद लिफाफे उघडण्याच्या प्रक्रीयेत सहभाग घ्यावयाचा असल्यास नियोजित वेळेत स्वखर्चाने उपस्थित रहावे.
५	वार्षिक देखभाल सेवा करार कालावधी हा पुरवठा आदेश नोंदविलेल्या दिनांकापासुन १ वर्षासाठी राहिल.
६	प्रस्तावित करारासाठी दरपत्रकात आकारण्यात आलेले दर हे बाजारभावापेक्षा अधिक नसावेत. सर्वात कमीत कमी दराचे पत्रक असलेल्या दरपत्रकाचा विचार करण्यात येईल.

अ.क्र.	महत्वाच्या अटी व शर्ती
७	वार्षिक देखभाल सेवा करार करताना एक वर्षासाठी आपला एक प्रतिनिधी उपलब्ध करून देणे आवश्यक राहिल
८	वार्षिक देखभाल सेवा करारामध्ये आवश्यक सुटे भाग हे विनिर्दिष्टानुसार व उत्कृष्ट दर्जाची व गुणवत्तेची असणे अंत्यत आवश्यक आहे.
९	दरपत्रक सिलबंद लिफाफ्यात सादर करावयाचे दस्तावेज (Document) :- १) अधिकृत लेटरहेड वर दरपत्रक सादर करावे. २) दुकानाचा परवाना, ३) जी.एस.टी. नोंदणी प्रमाणपत्र, ४) पॅनकार्डची प्रत, ५) अनुभव प्रमाणपत्र, ६) सदर यंत्र/उपकरणे वार्षिक सेवा करारासाठी पुरविण्यात येणा-या तंत्रज्ञांची व्यावसायिक पात्रता सिद्ध करणारी कागदपत्रे. प्रत्येक पुरवठाधारकास केवळ एक दरपत्रक सादर करता येईल. खरेदी प्राधिका-यासोबत हितसंबंधचा संघर्ष नसल्याबाबत तसेच एकल दरपत्रक देण्याबाबत हमीपत्र (Undertaking) व सर्व अटी व शर्ती मान्य असल्याचे प्रमाणपत्र (सोबत प्रत संलग्न), उक्त सर्व दस्तऐवज वैध (Valid) तसेच विहित नमुन्यात असणे बंधनकारक असून, सर्व दस्तावेज सिलबंद लिफाफ्यामध्ये सादर करणे आवश्यक आहे.
१०	वरील अट क्रमांक ९ मध्ये नमुद दस्तावेज ही लहान वस्तु/यंत्रसामग्री/उपकरण/साधनसामग्री यांना आवश्यकतेनुसार शिथील करण्याचे अधिकार अधिष्ठाता यांना राहतील.
११	वार्षिक देखभाल सेवा करारनामा (AMC Agreement):- यशस्वी दरपत्रकधारकास पुरवठा आदेशातील अटी व शर्तीनुसार वस्तु /यंत्रसामग्री/उपकरणे/साधनसामग्री वार्षिक सेवा करारपत्र रु.१०० च्या स्टॅम्पपेपरवर (नोटरीसह) स्वतंत्रपणे कार्यालयास सादर करावा लागेल. विभागप्रमुखाच्या यंत्राच्या देखभाल दुरुस्तीविषयीचा समाधानकारक अहवाल प्राप्त झाल्यानंतरच देयकाची अदायगीची कार्यवाही करण्यात येईल.
१२	सदर वार्षिक देखभाल सेवा कराराचे देयक ७२ यंत्रसामग्री दुरुस्ती व परिरक्षण या लेखाशिर्षगातर्गत मंजूर निधीतून करण्यात येईल तसेच निधी अभावी देयक प्रलंबित राहिल्यास आपणास कोणत्याही प्रकारचे व्याज आकारणी करता येणार नाही अथवा देयक अदा करणेकामी तगादा लावता येणार नाही.
१३	दुरुस्ती बाबत आपणास तात्काळ सेवा देणे बंधनकारक राहिल आपल्या सेवेत हलगर्जीपणा दिसून आल्यास आपणास दिलेल्या वार्षिक देखभाल सेवा करार आदेश कोणतीही पुर्व सुचना न देता, रद्द करण्याचे अधिकार अधिष्ठाता यांनी राखून ठेवले आहे.
१४	आपणांस दुरुस्तीसंदर्भात या कार्यालयाकडून कळविण्यात आल्यास २४ तासांत दुरुस्तीसंदर्भात कार्यवाही करणे बंधनकारक राहिल.
१५	अपवादात्मक परिस्थितीमुळे उक्त कोणत्याही आवश्यकतेनुसार अंशतः बदल करणे, अथवा प्राप्त झालेली दरपत्रके कोणतेही कारण न देता स्विकारणे/नाकारणे तसेच कोणत्याही स्तरावर सदर प्रक्रिया रद्द करणे इ. अधिकार संस्थाप्रमुख (अधिष्ठाता) यांनी राखून ठेवलेले आहेत.


 (डॉ. मा.स. इंदूरकर)
 अधिष्ठाता,

शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
 छत्रपती संभाजीनगर

प्रत :- सुचना फलक/ संकेतस्थळ जाहीर नोटिस, शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, छत्रपती संभाजीनगर.

प्रत :- संकेतस्थळ जाहीर नोटिस, शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय, छत्रपती संभाजीनगर.

एकलदरपत्रक अधिकृत विक्रेता/पुरवठादार/कंपनी यांचे लेटरहेड

Letter No.

Date :-

प्रति
अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
छत्रपती संभाजीनगर

विषय :- एकल दरपत्रक सादर करणेसंबंधीचे हमीपत्र सादर करणेबाबत...

संदर्भ :- आपले दरपत्रक मागणी पत्र

क्रमांक.

दिनांक

महोदय

संदर्भाकित दरपत्रक मागणी पत्रानुसार मागणी करण्यात आलेले एकल दरपत्रक सादर करण्यासंबंधीचे हमीपत्र मी खालील प्रमाणे सादर करीत आहे.

हमीपत्र (Undertaking)

याद्वारे हमी देतो की, दरपत्रक प्रक्रियेसाठी एकच दरपत्रक सादर करीत आहे. आमच्याच फर्मशी निगडीत असलेल्या कुठल्याही व्यक्तीच्या नावे किंवा अप्रत्यक्षपणे केवळ आम्हास लाभ होईल, अश्याप्रकारे दुसरे दरपत्रक दरपत्रकप्रक्रियेमध्ये सादर केलेला नाही. तसेच माझा/आमचा आपल्या कार्यालयातील खरेदी प्राधिकाऱ्यांशी कुठलेही हितसंबंध नाही.

उक्त बाब भविष्यात असत्य/खोटी आढळून आल्यास, सर्वस्वी जबाबदारी आमची राहिल. नियमानुसार होणाऱ्या कार्यवाहीस मी/आम्ही पात्र असू. तद्संबंधी माझी/आमची कुठलीही हरकत राहणार नाही. अशी याद्वारे हमी देत आहे.

अधिकृत व्यक्तीचे नाव व स्वाक्षरी,
शिक्का आणि मोहर
Authorized Person Name,
Signature
with Stamp and Seal

मागणी पत्रातील सर्व अटी व शर्ती मान्य असल्याबाबत हमीपत्र
दरपत्रकधारक अधिकृत विक्रेता/पुरवठादार/कंपनी यांचे लेटरहेड

Letter No.

Date :-

प्रति
अधिष्ठाता,
शासकीय दंत महाविद्यालय व रुग्णालय,
छत्रपती संभाजीनगर

विषय :-दरपत्रक मागणी पत्रातील सर्व अटी व शर्ती मान्य असल्याबाबत हमीपत्र सादर
करणेबाबत...

संदर्भ :- आपले दरपत्रक मागणी पत्र
क्रमांक. _____
दिनांक _____

महोदय

संदर्भांकितदरपत्रक मागणी पत्रातील सर्व अटी व शर्ती मी वाचून दरपत्रक
दरपत्रकप्रक्रियेसाठी सादर करीत आहे. सर्व अटी व शर्ती मान्य असूनतद्संबंधीचे हमीपत्र
खालीलप्रमाणे सादर करीत आहे.

हमीपत्र (Undertaking)

याद्वारे हमी देतो की, दरपत्रक मागणी पत्रात नमुद असलेल्या सर्व अटी व
शर्ती मान्य असून, त्यांचे तंतोतंत पालन करण्यात येईल. तसेच दरपत्रक सिलबंद
लिफाफ्यात सादर करण्यात आलेली संपूर्ण माहिती, दस्तावेज, व करारनामे इ.भविष्यात
असत्य/बनावट/अवैध आढळून आल्यास, सर्वस्वी जबाबदारी आमची राहिल. नियमानुसार
होणाऱ्या कार्यवाहीस मी/आम्ही पात्र असू. तद्संबंधी माझी/आमची कुठलीही हरकत
राहणार नाही. अशी याद्वारे हमी देत आहे.

अधिकृत व्यक्तिचे नाव व स्वाक्षरी,
शिक्का आणि मोहर
Authorized
Person Name, Signature
with Stamp and Seal