



सामान्य प्रशासन विभाग क्र.1

जिल्हा परिषद, सोलापूर

जा.क्र.जिपसो/साप्रवि-१/कार्या-१४/१३७२/२१ सोलापूर दि. २२/१०/२०२१

निविदा सूचना

कार्यालयीन कामकाज सुधारणा अभियानांतर्गत जिल्हा परिषद सोलापूर मध्ये विविध योजना राबविल्या जात आहेत. त्याअनुषंगाने जि.प अधिनस्त विविध अधिकारी व कर्मचारी यांना सहजगत्या ऑनलाईन सेवा पुस्तक पाहता यावे त्याकरिता ऑनलाईन स्वरूपाची संगणकीय प्रणाली आवश्यकतेनुसार विकसित/तयार करावयाची असल्याने मोहोरबंद लिफाफामध्ये दरपत्रक मागविणेत येत आहे. इच्छुक पुरवठाधारकांनी प्रशासकीयबाबीसंदर्भातील नियमित व सोबत जोडलेले नियम व अटी लक्षात घेऊनच नमुद संगणकीय ई-सेवा पुस्तक ऑनलाईन प्रणालीचे दर व इतर सर्व समावेक्षक कर सेवा कर/मुल्यवर्धीत कर यांचा तपशीलवार उल्लेख करावा.

खालीलप्रमाणे संगणकीय प्रणाली करीता दरपत्रके मागविणेत येत आहे.

अ.क्र	तपशील	प्रति नग	रक्कम रु.
१	ई-सर्व्हिस बुक (ई-सेवा पुस्तक कार्यपध्दती) जि.प अधिनस्त सर्व आस्थापनावरील अधिकारी व कर्मचारी यांचे सेवापुस्तक अनुषंगिक सर्व माहिती विभागनिहाय/संवर्गनिहाय /वर्गवारीनिहाय मांडणीकरावयाची संगणकीय कार्यप्रणाली. तसेच सदरची माहिती वेबसाईट ऑनलाईन प्रणाली तसेच अॅन्ड्रॉईड प्रणाली मध्ये समाविष्ट करावयाच्या संपुर्ण अनुषंगिक दरासहित. (सदर प्रणालीचे संपुर्ण प्राधिकरण जिल्हा परिषद सोलापूरच्या नावे असावे.)	संगणकीय प्रणाली	

सदर दरपत्रके हे दि. २९/१०/२०२१ रोजी सांयकाळी ५.०० वाजेपर्यंत पोहोचतील अशा बेताने बंद लिफाफ्यातून पाठवावे व लिफाफ्यावर **फोटो व व्हिडीओ शुटींग करीता दरपत्रके** असा स्पष्ट अक्षरात उल्लेख करावा.

स्थळ प्रतीवर स्वाक्षरी असे

(चंचल पाटील)

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (प्रशा)
जिल्हा परिषद, सोलापूर

प्रत - १) कार्यालयीन नोटीस बोर्डावर.

२) ई-मेल आय.टी सेल -जिल्हा परिषद सोलापूर या सांकेतिक स्थळावर प्रसिध्दीसाठी

संगणकीय प्रणालीबाबत निविदेच्या नियम व अटी

- १) पुरवठाधारकांचे/मक्तेदारांचे वस्तु व सेवा कर नोंदणी प्रमाणपत्र (GST) रजीस्ट्रेशन सर्टीफिकेट असणे आवश्यक.
- २) निविदाधारकाने स्वतःच्या अटी (तांत्रिक बाब व आर्थिक बाब असलेली कोणतीही अट) घालून सादर केलेली निविदा मान्य करण्यात येणार नाही.
- ३) संगणकीय प्रणाली कार्यान्वित केलेनंतर किमान १ वर्षांपर्यंत मक्तेदारांस संगणकीय प्रणालीमध्ये झालेला बिघाड-दुरुस्ती व प्रणाली आवश्यकतेनुसार वेळोवेळी आवश्यक सुधारणा ही ज्या त्या विषयानुरूप १ ते ५ दिवसांच्या करणे बंधनकारक आहे. अन्यथा लागणाऱ्या विलंबास र.रु १००/ प्रती दिन प्रमाणे दंड आकारला जाईल.
- ४) तसेच संगणकीय प्रणाली दुरुस्तीबाबत आवश्यक बाबींचा तपशील माहिती व तंत्रज्ञान कक्ष व सामान्य प्रशासन विभाग क्रं.१ या कार्यालयास कळविणे बंधनकारक राहिल.
- ५) संगणकीय प्रणालीबाबत अवेळी उद्धवणाऱ्या अडचणीबाबत वेळोवेळी पत्रव्यवहार करणे शक्य नसलेमुळे मक्तेदांस त्यांचेकडील भ्रमणध्वनी क्रमांक कळविणे बंधनकारक राहिल व माहिती व तंत्रज्ञान कक्षामार्फत मोबाईल/टेलिफोन द्वारेच कळविले जाईल. याची नोंद घ्यावी.
- ६) दर मान्य झाल्यास नंतर कोणत्याही प्रकारची वाढ देण्यात येणार नाही.
- ७) दंडात्मक कार्यवाहीचे सर्व अधिकार उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (प्रशा.) यांना राहतील. केलेल्या कार्यवाहीचा अंतिम निर्णय पुरवठाधारकांस पाळणे बंधनकारक राहिल.
- ८) निविदेतील अटी व शर्तीचे पालन करणे आपणास बंधनकारक आहे. निविदेतील कोणत्याही अटी व शर्तीचा आपणांकडून भंग झाल्यास पुरवठाधारकांविरुद्ध प्रशासकीय कार्यवाही करण्यात येईल.
- ९) प्रचलित नियमानुसार देयकातून आयकर वजा/कपात करण्यात येईल.
- १०) निविदा प्रक्रियेमध्ये काही अडचणी/ त्रुटी आढळून आल्यास त्याबाबतचे सर्व अधिकार हे उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (प्रशा.) यांचेकडे राखून ठेवले आहेत.
- ११) पुरवठाधारकांने सदर निविदेच्या अटी व शर्ती मान्य असलेचे प्रमाणपत्र सादर करावे.

स्थळ प्रतीवर स्वाक्षरी असे

(चंचल पाटील)

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (प्रशासन)
जिल्हा परिषद, सोलापूर