

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका,पिंपरी-४११ ०१८

मध्यवर्ती भांडार विभाग

दूरध्वनी क्रमांक : ०२० - ६७३३१५३५ फॅक्स क्रमांक- २७४२५६०० E-mail : store@pcmcindia.gov.in
०२० - ६७३३१५०९

Website : www.pcmcindia.gov.in

(नागरी व प्रशासकीय सेवेसाठी आयएसओ ९००१:२००८ प्रमाणपत्र प्राप्त संस्था)

क्र.मभां/५/कावि/ ८८/२०१८

दिनांक : ८/८/२०१८

प्रति,

मे.ईक्यूएल बिजनेस सोल्युशन प्रा.लि.

बी-१०२,सिध्दीविनायक गर्डनिया,

मुंबई-सातारा रोड, न-हे पुणे-४११०४१

विषय:- - महानगरपालिकेतील महत्वाची कागदपत्रे/नस्ती/नकाशे स्कॅनिंग व डिजीटायजेशन करून जतन करणे बाबत..

संदर्भ- १.निविदा सुचना क्रमांक- ५६/२०१६-१७

२. मा.स्थायी समिती ठराव क्र. १४५६ दि.२९/११/२०१७

३.आपण दि. २४/०१/२०१८ रोजी करून दिलेला करारनामा.

कामकाज आदेश,

मनपाचे विविध विभागाकडील कागदपत्रे/नस्ती/नकाशे स्कॅनिंग व डिजीटायजेशन ३ वर्षे मुदतीत (मनपाचे श्येडयूल प्रमाणे) करून जतन करणे व त्यासाठी आवश्यक संगणक प्रणाली विकसित करणे कामी ई-निविदा क्र. ५६/२०१६-२०१७ अन्वये आपण ऑनलाईन निविदा दर सादर केलेले आहेत. सदरचे कागदपत्रे/नस्ती/नकाशे स्कॅनिंग व डिजीटायजेशन RFP (Request For Proposal) प्रमाणे Commercial Proposal Amount (A+B+C) नुसार एकूण दर र.रु.१,४९,३६,०२२/- स्विकृत करणेकामीचे दरांस मा.आयुक्त सो.व मा.स्थायी समिती ठराव क्रमांक-१४५६ दि.२९/११/२०१७ अन्वये मान्यता देणेत आलेली आहे. त्यानुसार आपण उपरोक्त संदर्भ क्र.३ अन्वये करारनामा करून दिलेला आहे. त्यास अधिन राहून खालील तपशिलात नमुद केलेप्रमाणे सदरचे कागदपत्रे/नस्ती/नकाशे स्कॅनिंग व डिजीटायजेशन चे कामकाज मुख्य माहिती व तंत्रज्ञान अधिकारी यांचे नियंत्रणाखाली कार्यान्वीत करून देणेत यावे. सदरचे कामकाज माहिती व तंत्रज्ञान विभाग व अभिलेख कक्षाशी संपर्कात राहून करणेत यावे. तसेच दस्तऐवज/ नस्ती/ कागदपत्रे इ.स्कॅनिंग झालेनंतर त्यामधील डेटा सॉफ्ट कॉपी मध्ये संबंधीत विभाग,माहिती व व तंत्रज्ञान विभाग व अभिलेख कक्ष यांचेकडे देणे बंधनकारक राहील.

अ.क्र.	कामकाजाचे वर्णन	परिमाण/पेजेस	दर प्र.पेजेस/नग	एकूण र.रु.	कामकाजाचा कालावधी
A१	Part A- A4/Legal Size Paper	1,08,97,450	0.96	1,04,61,552/-	३ वर्ष
२	A3 Size Paper	3,00,000	2.40	7,20,000/-	३ वर्ष
३	A2 Size Paper	1,00,000	3.60	3,60,000/-	३ वर्ष
४	A1Size Paper	73,550	3.60	2,64,780/-	३ वर्ष
५	A0 Size Paper	1,00,000	3.90	3,90,000/-	३ वर्ष
६	Book Scanning	5,00,000	3.60	18,00,000/-	३ वर्ष
B	Part B- Application Software Content management work flow software application	1	7,50,000/-	7,50,000/-	३ वर्ष
C	Indexing Meta data Entry	2,52,920	0.75	1,89,690/-	३ वर्ष
	एकूण र.रु.			1,49,36,022/-	

कृ.मा.प.

वरील प्रमाणे कागदपत्रे/नस्ती/नकाशे स्कॅनिंग व डिजीटायजेशन चे कामकाज मुदतीत केले नाही तर करारनामा तील अटी व शर्ती नुसार विलंब शुल्क आकारण्यात येईल. व त्याची वसुली आपले बिलातून करण्यात येईल. आरएफपीमधील व करारनामातील अटी,शर्तीनुसार कामकाज टप्पाटप्प्याने व मनपाचे श्येडयूल प्रमाणे करावे लागेल. सदर कामकाजाचे बिल दोन प्रतीत जीएसटीसह (HSN Code Number) दर तीन महिन्यांनी सादर करावे. या बाबत आरएफपीमधील, करारनाम्यातील सर्व अटी,शर्ती व या संदर्भातील पत्रव्यवहार आपणांवर बंधनकारक राहतील याची नोंद घ्यावी.

सहा. आयुक्त

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
पिंपरी-४११०१८

प्रत -१. संबंधित विभाग,

२/- पुरवठा आदेशाप्रमाणे कामकाज समाधानकारक झाले बाबत दाखला व त्याच्या नोंदी आपलेकडील रजिस्टरला घेऊन तसे दाखले दयावेत. तांत्रिक तपासणी कामी संबंधित विभागास त्वरीत कळविण्यात यावे.

२.अभिलेख कक्ष

२/- पुरवठा आदेशाप्रमाणे कामकाजाचा आढावा घेऊन स्कॅनिंग करावयाचे दस्तऐवज/ नस्ती/ कागदपत्रे पुरवठाधारकांस मुदतीत उपलब्ध करून देवून व संबंधीत नस्तीमधील पानांक तपासणी करून तसेच स्कॅनिंग झालेनंतर नस्तीचे पानांक बरोबर असले बाबत अभिप्राय देण्यात यावा. तसेच स्कॅनिंग कामकाजाकरीता संबंधित विभाग व एजन्सी सोबत समन्वया बाबत कामकाज आपले विभागामार्फत करण्यात यावे.

३. मुख्य माहिती व तंत्रज्ञान विभाग

२/- पुरवठा आदेशाप्रमाणे काम झाले किंवा कसे या बाबत त्याची तांत्रिक तपासणी करून ते करारनामातील अटी,शर्ती प्रमाणे झाले असल्याची खातरजमा करून बिल अदायगीकामी अभिप्राय विहीत नमुन्यात देण्यात यावेत. तसेच स्कॅनिंग करावयाचे दस्तऐवज/ नस्ती/ कागदपत्रे इ.स्कॅनिंग झालेनंतर सॉफ्टवेअरमध्ये कार्यान्वीत झाले असले बाबत अहवाल देणे आवश्यक आहे.

भांडार अधिकारी (भांडार)

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
पिंपरी-४११०१८

Received
by
10/11/2018