

फाइल स.डी.19016/01/2016-वि.सा.प्र. (प्रशा)

भारत सरकार
विधि साहित्य प्रकाशन
विधायी विभाग
विधि और न्याय मंत्रालय

सेवा में,

दिनांक 3.9.2020

विषय: व्यक्तिगत कम्प्यूटरों और प्रिंटरों की सर्विस और अनुरक्षण ।

महोदय,

मुझे यह कहने का निर्देश हुआ है कि इस कार्यालय में विभिन्न कम्प्यूटर, प्रिंटर और उनसे जुड़े उपसाधन हैं। जिन्हें एक वर्ष का अवधि के दौरान काम में लाए जाने योग्य अवस्था में बनाए रखा जाना है। हम उपर्युक्त कम्प्यूटर, प्रिंटरों और उनसे जुड़े उपसाधनों के लिए एक कंप्रेहेंसिव (सर्वसमावेशी) वार्षिक अनुरक्षण संविदा देने की प्रस्थापना करते हैं। यदि आप उपर उल्लिखित एक वर्ष की अवधि के लिए इन उपस्करों के उचित अनुरक्षण और सर्विस संबंधी कार्य करने के इच्छुक हैं तो आप वार्षिक अनुरक्षण के लिए प्रभार और अतिरिक्त पुर्जों की दरें प्रस्तुत कर सकते हैं। कम्प्यूटरों और प्रिंटरों के ब्यौरे निम्न प्रकार हैं।


क्रम सं.	उपस्कार का ब्यौरा	मात्रा	टिप्पण
1.	कम्प्यूटर	38	
2.	यू.पी.एस.	36+4	
3.	प्रिंटर, लेजर इत्यादि	28	
4.	मल्टी फंक्शन प्रिंटर 1213 एच.पी.128 एफ.एन.	5	
6.			

आपका कोटेशन, यदि प्रतिस्पर्धा और स्वीकार्य पाया गया तो निम्नलिखित शर्तों के अध्यक्षीन होगा, अर्थात्

(क) संदाय तिमाही आधार पर सर्विस और रखरखाव कार्य संतोषजनक रूप में पूरा किए जाने के पश्चात ही किया जाएगा।

(ख) वार्षिक अनुरक्षण संविदा अवधि के दौरान केन्द्रीय सरकार/राज्य सरकार द्वारा किसी कर के उदग्रहण में वृद्धि किए जाने की दशा में वार्षिक अनुरक्षण संविदा के प्रभार अपरिवर्तित रहेंगे और आप कोई भी प्रतिकर प्राप्त करने के लिए दायी होंगे।

- (ग) आपके इंजीनीयर को प्रतिदिन कम से कम दो बार हमारे कार्यालय में यह सुनिश्चित करने के लिए आना होगा कि उपस्कर निरन्तर भली भांति काम कर रहे हैं इसके अलावा उक्त इंजीनीयर से यह भी आशा की जाती है कि वह किसी समय आपातकालीन काल का जबाब दे और यह सुनिश्चित करें कि सभी व्यक्तिगत कम्प्युटर प्रिंटर और उनसे जुड़े उपसाधन गड़बड़ी से मुक्त रहें।
- (घ) प्रत्येक कम्प्युटर प्रिंटर और उनसे जुड़े उपसाधनों पर,संविदा दिए जाने के एक सप्ताह के भीतर एक स्टीकर चिपकाना होगा जिस पर उस संपर्की व्यक्ति का नाम और टेलीफोन न. दिया जाएगा। जिसे उपयोक्ता द्वारा व्यक्तिगत कम्प्युटर या प्रिंटर में गड़बड़ी आने की दशा में सम्पर्क किया जा सकता है।संपर्की व्यक्ति या उसके टेलीफोन न. में कोई परिवर्तन होने की दशा में स्टीकर बदला जाना चाहिए। और
- (ङ) यदि कोई व्यक्तिगत कम्प्युटर प्रिंटर और उनसे जुड़े उपसाधन मरम्मत आदि के लिए कार्यालय परिसर से बाहर ले जाना आवश्यक होता है तो आपको अस्थायी उपस्कर उपलब्ध कराना होगा जिससे कि कार्यालय के कार्य में परेशानी न हों।
- (च) आप इस कार्य के लिए अपनी कोटेशन संलग्न परिशिष्ट में भरकर, इस पत्र के जारी किए जाने के ११ दिनों के भीतर अधोहस्ताक्षरी को सीलबंद लिफाफे में भेज सकते हैं।


(देबदत्त बेहेरा)

अवर सचिव, भारत सरकार

प्रितिलिपि।

1. एन.आई.सी.सेल, विधायी विभाग को इस अनुरोध के साथ इस पत्र को मंत्रालय की वेवसाइट पर विधि साहित्य प्रकाशन के पेज पर अपलोड किया जाए।
2. निर्देशक (जेम) जीवन तारा भवन नई दिल्ली ।
3. प्रशासन अनुभाग के नोटिस बोर्ड।