



पनवेल महानगरपालिका

ता.पनवेल, जिल्हा-रायगड, पनवेल ४१० २०६

दुरध्वनी कार्यालय : ०२२- २७४५८०४०/४१/४२
वेबसाईट : www.panvelcorporation.com

ई-मेल : panvelcorporation@gmail.com

पमपा/मातवि/२१२३/प्र.क्र.०५/ ye /२०२३

दिनांक: १२/०५/२०२३

जाहिर सूचना दरपत्रक

मा. अतिरिक्त आयुक्त, पनवेल महानगरपालिका खालील नमूद कामांकरिता योग्य त्या जाहीर दरपत्रक मागवीत आहे.

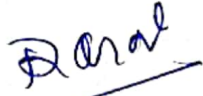
अ. क्र	कामाचे नाव	कामाचा कालावधी
१	पनवेल महानगरपालिकेत तातडीने नवीन संगणक साहित्य खरेदी करणेकामी.	७ दिवस

अ.क्र.	साहित्याचा तपशील	नग	प्रति नग रु	एकूण रक्कम (३ X ४)
१	२	३	४	५
१	Computer - १२ th Gen intel Core i५ १२३५U, Win११ + MS Office २१, ८GB, १TB + २५६ SSD, Integrated Graphics २३.८" FHDWVA wireless McAfee १५M ३ Year	१		
२	Printers -HP laser jet २६०६DW	२		
३	Canon color ०४६ Toner Black, Cyan, Magenta, Yellow	२ Sets		
४	HP Laser Jet Powder १५८ A	५		
५	Canon ७३५ Color jet Printer Repairing Charges	१		
एकूण				
१८% GST				
एकूण रक्कम GST सहित				

याकामी अटी व शर्ती खालीलप्रमाणे:-

१. सीलबंद दरपत्रक दि. १८/०५/२०२३ रोजी दुपारी ३.०० वाजेपर्यंत पनवेल महानगरपालिकेच्या माहिती व तंत्रज्ञान विभागात स्वीकारण्यात येतील.

२. मुदतीत प्राप्त झालेल्या दरपत्रक दि. १८/०५/२०२३ रोजी दु. ३.०० नंतर शक्य झाल्यास अथवा इतर सोयीच्या दिवशी माहिती व तंत्रज्ञान विभाग कार्यालयात उघडण्यात येतील.
३. अटी व शर्ती युक्त दारापत्रकांचा विचार केला जाणार नाही.
४. कामांची देयके निधी उपलब्धतेनुसार अदा करण्यात येतील.
५. प्रत्यक्ष कामांची ठिकाणे पाहून दरपत्रके भराव्यात.
६. प्राप्त दारापत्रकातील १ अथवा सर्व दरपत्रक कोणतेही कारण न देता मंजूर अथवा नामंजूर करण्याचा हक्क पनवेल महानगरपालिकेने राखून ठेवला आहे.
७. कार्यादेश दिल्यापासून साहित्य ७ दिवसाच्या आत पोहोच होणे आवश्यक आहे.
८. सदरचा पुरवठा करून १ वर्ष देखभाल व दुरुस्ती अनिवार्य आहे.
९. ५% सुरक्षा अनामत रक्कम बिलातून कपात करण्यात येईल.
१०. नमूद दर पुरविणे व कार्यान्वित करून देणे यासह असावे.
११. आवश्यक कागदपत्रे:
 - पॅन कार्ड
 - रेजिस्ट्रेशन सर्टिफिकेट
 - GST सर्टिफिकेट.


अतिरिक्त आयुक्त
पनवेल महानगरपालिका