



પશ્ચિમ ગુજરાત વીજ કંપની લીમીટેડ
શહેર વિભાગીય કચેરી-૧
કનક રોડ, કવેરી હોટલની સામે, રાજકોટ-૩૬૦૦૦૧
ઈમેલ @ : eercd1.rajkot@gmail.com, વેબ સાઈટ : www.pgvl.com
ફોન નં. ૦૨૮૧-૨૨૨૩૫૨૭ ફોન નં. ૦૨૮૧-૨૨૨૬૮૧૭

રજીસ્ટર અને કોર્પોરેટ કચેરી
પશ્ચિમ ગુજરાત વીજ કંપની લીમીટેડ
લક્ષ્મીનગર, નાના મૈવા મેઈન રોડ, રાજકોટ-૩૬૦૦૦૧
CIN U 40102GJ2003SGC042908
ફોન નં. ૦૨૮૧-૨૩૮૦૪૨૮ ફોન નં. ૦૨૮૧-૨૩૮૦૪૨૫ થી ૨૮

ટેન્ડર ભરવા માટેની અગત્યની સુચનાં

કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી શહેર વિભાગ-૨, જુના પાવર હાઉસ કમ્પાઉન્ડ, કનક રોડ, કવેરી હોટલની સામે, રાજકોટ માટે શહેર વિભાગ-૧ તેમજ તેમની નીચે આવતી પેટા કચેરીમાં કોમ્પ્યુટર અને પ્રિન્ટરની વાર્ષિક ધોરણે મરામતના કામ માટે આપેલ સ્પેશીફિકેશન મુજબનું કામ માટે સંબંધિત કોન્ટ્રાક્ટરો પાસેથી સીલબંધ કવરમાં અલગ અલગ ભાવો મંગાવવામાં આવે છે. આ માટેનું ટેન્ડર આ સાથે સામેલ છે જે નીચેની સુચના મુજબ ભરી મોકલવું.

- ઈન્ટરનેટ પરથી ડાઉનલોડ કરેલ ટેન્ડર બે ભાગમાં ભરવાનું રહેશે (ભાગ-અ) ટેકનીકલ બીડ અને (ભાગ-બ) પ્રાઈસ બીડ.
- ભાગ-અ અને ભાગ-બ અલગ-અલગ કવરમાં સીલ બંધ પેક કરી બન્ને કવર એક અન્ય કવરમાં સીલ બંધ કરી અત્રેની કચેરીને રજીસ્ટર પોસ્ટ એ.ડી./સ્પીડ પોસ્ટ થી પહોંચાડવાનું રહેશે.
- ટેકનીકલ બીડ(ભાગ-અ)માં નીચે મુજબના દસ્તાવેજોની વાંચી શકાય તેવી નકલોમાં અરજી સાથે બીડવાના રહેશે. તમામ દસ્તાવેજો સીલ બંધ કવરમાં પેક કરી કવર ઉપર "ટેકનીકલ બીડ" અને કોન્ટ્રાક્ટરનું નામ દર્શાવાનું રહેશે.
 - ટેન્ડર માંગણીની અરજી જેની નકલ આ સાથે ભાગ-અ માં સામેલ છે.
 - કોન્ટ્રાક્ટરકે સંબંધિત પેટીના પી.એફ. કોડ ની નકલ.
 - કોન્ટ્રાક્ટરકે સંબંધિત પેટીના PAN કાર્ડની નકલ.
 - કોન્ટ્રાક્ટરકે સંબંધિત પેટીના સર્વિસ જી.એસ.ટી. પ્રમાણપત્ર જોડવાનું રહેશે.
 - કોન્ટ્રાક્ટરકે સંબંધિત પેટીના સંબંધિત કામ અંગેનું સક્ષમ અધિકારી નું સર્ટિફિકેટ. (છેલ્લા એક વર્ષ ના ગાળા દરમ્યાનનું)
 - કોન્ટ્રાક્ટરકે સંબંધિત પેટીના સંબંધિત કામ અંગેના ઓર્ડરની નકલ.
 - ટેન્ડર ફી ભરવા માટેનો ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ.
 - ઈ.એમ.ડી.ની રકમ ભરવા માટેનો ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ.
- ટેન્ડર ફી ના ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ વગરનું ટેન્ડર રદ કરવામાં આવશે.
- ઉપરોક્ત ક્રમ-૩ માં જણાવેલા દસ્તાવેજો પૈકી અધુરા દસ્તાવેજો કે ઈ.એમ.ડી.ની રકમના ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ વગરના ટેન્ડર સ્વીકારવાની કે નહીં સ્વીકારવાની સત્તા અત્રેની કચેરીને રહેશે.
- પ્રાઈસ બીડ(ભાગ-બ)માં આ સાથે બીડેલ શેડ્યુલ-બી, તેમજ શરતો સ્વીકાર્યાની સહી સાથે સીલ બંધ કવરમાં આપવાનું રહેશે. અધુરી વિગતો સાથેના બીડાણો અસ્વીકાર્ય રહેશે. તમામ દસ્તાવેજો સીલ બંધ કવરમાં પેક કરી કવર ઉપર "પ્રાઈસ બીડ" અને કોન્ટ્રાક્ટરનું નામ દર્શાવાનું રહેશે.
- ઉપરોક્ત દર્શાવેલ બન્ને કવરો (ભાગ-અ અને ભાગ-બ) એક અન્ય કવરમાં મુકી સીલ બંધ કરી કવર ઉપર "શહેર વિભાગ-૧ તેમજ તેમની નીચે આવતી પેટા કચેરીમાં કોમ્પ્યુટર અને પ્રિન્ટરની વાર્ષિક ધોરણે મરામતના કામ માટે આપેલ સ્પેશીફિકેશન મુજબનું કામ" લખી અત્રેની કચેરીને રવાના કરવાનું રહેશે.
- ટેન્ડર માહિતીમાં જણાવેલ તારીખ સુધીમાં આવેલ ટેન્ડરો દર્શાવેલ તારીખે ખોલવામાં આવશે(જો શક્ય હશે તો)
- ટેન્ડરમાં જણાવેલ તારીખ પછી આવેલ ટેન્ડરો માન્ય રાખવા કે નહીં રાખવાની સત્તા અત્રેની કચેરીને રહેશે.
- પીજીવીસીએલ કોઈપણ કે બધા ટેન્ડર કોઈપણ કારણ દર્શાવ્યા વગર રદ કરવાની સત્તા અબાધિત રાખે છે.

કાર્યપાલક ઈજનેર
પીજીવીસીએલ, શહેર વિભાગ-૧,
રાજકોટ

RFQ No:-

PASCHIM GUJARAT VIJ COMPANY LIMITED

Office of the Executive Engineer

City Division No:-1 , RAJKOT

Old Power House Compound , Near Hotel Kavery , Kanak Road

Telephone No:- 0281 – 2226817 , Fax No:- 0281 – 2223527

E mail:- rcd1.rajkot@gebmail.com Web Site:- www.pgvcl.com

CIN U40102GJ2003SGC042908



**Annual Maintenance Contract for Computers and Printers of,
City -1 Division office & Its various office , Rajkot**

ESTIMATED AMOUNT:- RS. 1,80,000/-

Tender Notice No:- 06/2017-18

Tender No:- 14/2017-18

Tender Fee

Rs.1000/-

+G.S.T.18% extra



પશ્ચિમ ગુજરાત વીજ કંપની લીમીટેડ
શહેર વિભાગીય કચેરી-૧
કનક રોડ, કવેરી હોટલની સામે, રાજકોટ-૩૬૦૦૦૧
ઈમેલ @ : eercd1.raikot@sebmail.com, વેબ સાઈટ : www.pgcvl.com
ફોન નં. ૦૨૮૧-૨૨૨૩૫૨૭ ફોન નં. ૦૨૮૧-૨૨૨૬૮૧૭

રજીસ્ટર અને કોર્પોરેટ કચેરી
પશ્ચિમ ગુજરાત વીજ કંપની લીમીટેડ
લક્ષ્મીનગર, નાના મેવા મેઈન રોડ, રાજકોટ-૩૬૦૦૧
CIN U 40102GJ2003SGC042908
ફોન નં. ૦૨૮૧-૨૩૮૦૪૨૮ ફોન નં. ૦૨૮૧-૨૩૮૦૪૨૫ થી ૨૮

શેડ્યુલ - એ

પશ્ચિમ ગુજરાત વિજ કું. લી.
શહેર વિભાગ-૧, રાજકોટ.

ટેન્ડર નોટીસ નંબર.૦૬/૨૦૧૭-૧૮ અને ટેન્ડર નંબર-૧૪/૨૦૧૭-૧૮

કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી શહેર વિભાગ-૨, જુના પાવર હાઉસ કમ્પાઉન્ડ, કનક રોડ, કાવેરી હોટલની સામે, રાજકોટ માટે શહેર વિભાગ-૧ તેમજ તેમની નીચે આવતી પેટા કચેરીમાં કોમ્પ્યુટર અને પ્રિન્ટરની વાર્ષિક ધોરણે મરામતના કામ માટે આપેલ સ્પેશીફિકેશન મુજબના કામ માટે સંબંધિત કોન્ટ્રાક્ટરો પાસેથી સીલબંધ કવરમાં અલગ અલગ ભાવો મંગાવવામાં આવે છે.

ક્રમાંક	વિગત	
૧	અંદાજીત રકમ	રૂ.૧,૮૦,૦૦૦/-
૨	ટેન્ડર ફી (પરત ન કરવાને પાત્ર)	રૂ. ૧,૦૦૦/- +G.S.T. 18% Extra
૩	બાનાની રકમ (ઈ.એમ.ડી)	રૂ.૧,૮૦૦/-
૪	૧) ટેન્ડર છાપામા પ્રસીધ્ધ ક્યાની તારીખ ૨) ટેન્ડર વેબસાઈટમાં મુક્યા તારીખ	૫-૧-૨૦૧૮ ૬-૧-૨૦૧૮
૫	ટેન્ડર સ્વીકારવાની છેલ્લી તારીખ / સમય	૨૫-૧-૨૦૧૮ / ૧૬:૦૦ કલાક સુધી
૬	ટેન્ડર ખોલવાની તારીખ / સમય (શક્ય હશે તો)	૨૫-૧-૨૦૧૮ / ૧૬:૩૦ કલાક
૭	સીક્યોરીટી ડીપોઝીટ	૫% ઓર્ડર કીમતનાં
૮	સમય મર્યાદા	૧૨ મહિના

ટેન્ડર ફી તથા બાનાની રકમ(ઈ.એમ.ડી) બેન્કનાં ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટથી (પી.જી.વી.સી.એલ. ની તરફેણમા રાજકોટ ખાતે ચુકવવા પાત્ર) ભાવો સાથે ભરવાની રહેશે અથવા અત્રેની કચેરીએ ઓફીસ સમય દરમ્યાન રોકડેથી ભરી શકાશે.

ટેન્ડરની પુરી વિગતો ભરી રજીસ્ટર્ડ પોસ્ટ/ સ્પીડ પોસ્ટથી કાર્યપાલક ઈજનેર, પીજીવીસીએલ, શહેર વિભાગીય કચેરી-૧, કનક રોડ, જુના પાવર હાઉસ કમ્પાઉન્ડ, રાજકોટને મોકલવાના રહેશે. ટેન્ડરના કવર ઉપર "શહેર વિભાગ-૧ તેમજ તેમની નીચે આવતી પેટા કચેરીમાં કોમ્પ્યુટર અને પ્રિન્ટરની વાર્ષિક ધોરણે મરામતના કામ માટે આપેલ સ્પેશીફિકેશન મુજબનું કામ" તેમ દર્શાવવાનું રહેશે.

ભાગ – અ (ટેકનીકલ બીડ)

ટેન્ડર મેળવવા માટેની અરજી

રવાના

તી.

પ્રતિશ્રી

કાર્યપાલક ઈજનેર

પીજીવીસીએલ, શહેર વિભાગ-૧,

રાજકોટ.

વિષય:-શહેર વિભાગ-૧ તેમજ તેમની નીચે આવતી પેટા કચેરીમાં કોમ્પ્યુટર અને પ્રિન્ટરની વાર્ષિક ધોરણે મરામતના કામ માટે આપેલ સ્પેશીફિકેશન મુજબનું કામ માટેના ટેન્ડર બાબતે.

સંદર્ભ:- ટેન્ડર નોટીસ નંબર.૦૫/૨૦૧૭-૧૮ અને ટેન્ડર નંબર-૧૨/૨૦૧૭-૧૮

માનનીય સાહેબશ્રી,

જયભારત સાથે ઉપરોક્ત વિષયના અનુસંધાને આપની સમાચાર પત્રમાં આવેલ જાહેરાતના અનુસંધાને હું શહેર વિભાગ-૧ તેમજ તેમની નીચે આવતી પેટા કચેરીમાં કોમ્પ્યુટર અને પ્રિન્ટરની વાર્ષિક ધોરણે મરામતના કામ માટે આપેલ સ્પેશીફિકેશન મુજબનું કામ, હું કામ કરવા માંગુ છું, આ સાથે જરૂરીયાત મુજબના નીચેના દસ્તાવેજો બીડેલ છે.

- કોન્ટ્રાક્ટરકે સંબંધીત પેઢીના પી.એફ. કોડ ની નકલ.
- કોન્ટ્રાક્ટરકે સંબંધીત પેઢીના PAN કાર્ડની નકલ.
- કોન્ટ્રાક્ટરકે સંબંધીત પેઢીના જી.એસ.ટી.પ્રમાણપત્ર જોડવાનું રહેશે.
- કોન્ટ્રાક્ટરકે સંબંધીત પેઢીના સંબંધીત કામ અંગેનું સક્ષમ અધિકારી નું સર્ટિફિકેટ. (છેલ્લા એક વર્ષ ના ગાળા દરમ્યાનનું)
- કોન્ટ્રાક્ટરકે સંબંધીત પેઢીના સંબંધીત કામ અંગેના ઓર્ડરની નકલ.
- ટેન્ડર ફી ભરવામાં માટેની ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ બેન્ક _____.

ડ્રાફ્ટ નં. _____ તી _____.

- ઈએમડીની રકમ ભરવામાં માટેનો ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ બેન્ક _____.

ડ્રાફ્ટનં. _____ તી _____.

ઉપરોક્ત બાબતો ધ્યાનમાં લઈ મારું ટેન્ડર સ્વીકારવા નમ્ર વિનંતી

આભાર સહ.

આપનો વિશ્વાસું

મોબાઈલ નંબર-----

બીડાણ: ઉપર મુજબ



પશ્ચિમ ગુજરાત વીજ કંપની લીમીટેડ
શહેર વિભાગીય કચેરી-૧
કનક રોડ, કચેરી હોટલની સામે, રાજકોટ-૩૬૦૦૦૧
ઈમેલ @ : eercd1.rajkot@gmail.com, વેબ સાઈટ: www.pgvcl.com
ફેક્ષ નં. ૦૨૮૧-૨૨૨૩૫૨૭ ફોન નં. ૦૨૮૧-૨૨૨૬૮૧૭

રજીસ્ટર અને કોર્પોરેટ કચેરી
(www.pgvcl.com)
પશ્ચિમ ગુજરાત વીજ કંપની લીમીટેડ
લક્ષ્મીનગર, નાના મેવા મેઈન રોડ,
રાજકોટ-૩૬૦૦૧
CIN U 40102GJ2003SGC042908
ફેક્ષ નં. ૦૨૮૧-૨૩૮૦૪૨૮ ફોન નં. ૦૨૮૧-૨૩૮૦૪૨૫ થી ૨૮

ભાગ -બ (કોમર્સીયલ બીડ)

Annual Maintenance Contract for Computers and Printers of PGVCL, City -1

SCHEDULE-A

SR. NO.	PARTICULAR	Unit	Qty.	Rate Per No.	Total Amt.
1	Annual Maintenance Contract for HCL/SIS & ACER Black Computer Repairing work with Part's Under RCD-1 (As Per Attached Schedule)	No.	34		
2	Annual Maintenance Contract Printers HQ 1600 (Attached Schedule)	No.	1		
3	Annual Maintenance contract of the Dot Matrix Printers	No.	25		
4	Annual Maintenance contract of Laser Printers	No.	28		
5	Annual Maintenance contract of the Laser and Multi-Function Printers	No.	1		
6	Scanner	No.	6		
TOTAL AMT.					1,80,000

Rate must be quoted exclusive of G.S.T. applicable on service with respective Code narrated in Act. Bill must be submitted with G.S.T.

Contractor Sign & date

**EXECUTIVE ENGINEER
PGVCL, CITY DN-1, RAJKOT**

ભાગ – અ (ટેકનીકલ બીડ)

SCHEDULE – "A"

TERMS & CONDITIONS

1. Scope of service:

- 1.1 You have to attend breakdown calls whenever reported, without any delay of receipt of information over telephone. This AMC covers IT equipment be located at Rajkot city Division no-1 office, And Various sub div. of RCD-1, Rajkot.
- 1.2 You have to repair and/or replace faulty parts/items/components free of cost as and when required to run the system smoothly.
- 1.3 The PGVCL reserved the right to terminate the contract if your service is found unsatisfactory and in that event, the amount paid as Security Deposit shall be forfeited and damage occurred on account of your fault shall also be recovered from you.
- 1.4 In the event of any dispute regarding any clause of this contract the decision of the undersigned shall be final and binding on you.
- 1.5 You have to work as per the instruction of Junior Programmer, IT section, RCC. In addition any dispute regarding time limit of repairs and service, decision of undersigned will be final.
- 1.6 The general terms & conditions of works contract prescribed by PGVCL shall be applicable in this case order is issued subject to the same.
- 1.7 You have to maintain fault card that should contain details (but not limited to) Serial No. of system, Name of Employee, Section, Problem, replacement of parts (if any), call status pending/completed, remarks etc. signed by the concern whose computer / system fault is attended. The summary of replacement made during that quarter is also to be attached, indicating serial no. of pc, name of user, type of fault, date, etc.
At the time of submission of bill the copy of the fault card along with summary is to be submitted for which the fault is attended.
- 1.8 You have to follow the IT policy implemented by GUVNL,(soft copy will be available from our IT section) in addition any amendment in IT policy that may be done by GUVNL will also binding to you.
- 1.9 During the contract period, if any harm/damage occurs to any person/property due to the AMC work, the contractor shall be responsible for the compensation for the said harm/damage to the concerned person/property.

It includes attending unscheduled fault which may be registered on telephone (the engineer must be available on phone on 24 X 7 basis & any change in contact details should be communicated to users immediately) & bi-monthly visit of qualified technical personnel for preventive maintenance per unit during the Annual Maintenance contract period, for inspection & routine cleaning etc. to ensure smooth functioning of the same.

It includes but not limited to, setting right functioning of the system, replacement of unserviceable parts/items/components. Parts/ items/components replaced will either be original new parts/ items/components or parts/items/components equivalent in performance to new one. In case if the brand, model become obsolete the same shall be replaced with equivalent/higher part/items/components.

The systems are functioning in LAN, so problems related to network, i.e. LAN Drivers, LAN configuration, crimping (both sides), I/O box punching, network switch malfunctioning etc. to be solved, in addition drivers of printers, acrobat reader etc. are to be installed. Operating System is to be reinstalled only in unavoidable circumstances and in addition it should be done in the presence of the concern user and taking backup of the user data, and after consultation of the IT Section Circle Office. If any pc found out of domain, intimate to IT section of circle office. If any harmful data (like games and etc.) are found remove it immediately, virus scanning & cleaning is also to be done whenever found necessary.

The charges are inclusive of cost of spares and replacement/repair of faulty parts/items/components. This includes electronic parts, cables, wires, connectors, motherboard, processor, processor fan, key board, mouse, network card, RAM chips, SMPS, monitor, hard disk, CD / DVD drives, scanner, printer gear mechanisms, Printer Head, printer head cables, printer band, printer knob, etc. and excluding consumables like Dot Matrix Printer ribbon and laser Printer cartridge/toner. Also note that UPS is not covered in this Annual Maintenance Contract.

- 1.10 At each location, PGMVCL will keep record of machine failure including the nature of failure, date and time of booking the complaint (at mutually agreed location), when the machine is made up and the total down time. This record will be signed by the company service engineer and PGMVCL representative.
- 1.11 On expiry of the contract after one year, the firm will have to hand over the systems in perfect working condition to the PGMVCL, failing which the amount spent on setting the system repaired/in working condition from the market of will be deducted from the security deposit of the firm.
- 1.12 Alteration in AMC:
 - 1.12.1 In case of, any equipment (i.e. desktop pc, printer, scanner) required to be taken out of AMC during this contract period by undersigned, the same is to be removed and payment of that particular equipment would be calculated from the starting date of contract to the date on which it has been taken out of AMC.
 - 1.12.2 To cover any equipment under AMC during contract period, the same is to be added to AMC and payment of such equipment is to be calculated from the date of addition of the equipment to AMC. Above alterations would be informed to AMC vendor well in advance by the undersigned.

2. Service Level:

Service call should be attended within 3 hours and solved within 24 hours if no parts are to be replaced, within 24 hours, if the replacement parts are available locally and 72 hours if replacement parts are to be procured from out of station. This duration will be considered from the date and time of call from IT Section, RCC.

Sufficient stock of necessary spares should be available with tenderer so that fault or defect etc. is rectified immediately in order to have smooth functioning of the equipment. Qualified person should be well versed in solving day to day hardware/software related faults, also he should be equipped with maintenance kit covering devices, S/W that may require to carrying out work.

This contract extends only to problems arising out of normal functioning of equipment and the contract does not cover break down or services arising out of damages caused due to fire, theft, riots, accidents, earthquake, storm and other natural calamities.

3. Experience of Work:

“Satisfactory AMC Services Certificate” from minimum 3 parties to which the AMC services have been provided by the tenderer must be provided.

4. Agreement Period:

The tenderer shall undertake the Annual Maintenance Contract for the period of 12 months (one year) commencing from date of agreement. The work order will start from the date of issue of this order.

5. Payment Terms:

Payment will be made quarterly by A/C payee cheque on receipt of Advance receipt from you. Maintenance charges are payable quarterly for tendering the service satisfactorily & on producing copy of fault card during that quarter.

6. Penalty:

Failing of “service level (Clause No.2.1 of schedule-A)” will attract penalty equal to 0.5% of AMC value for every week of delay or part thereof up to a maximum of 10% of AMC value. Once the maximum is reached, PGVCL may consider the termination of the order. Over and above we may carry out the said fault/defect from other party at your risk & cost. The amount so paid to other party will be deducted from your bill along with penalty without any further intimation or correspondence in this matter.

However, on genuine case and on production of proof and if satisfied, extension of time limit will be granted within the powers of undersigned.

Note : The work order will start from the date of issue of this order.

Executive Engineer (O&M),
PGVCL, City Division-I Rajkot.