

ಜ್ಞಾಪನ

ವಿಷಯ: ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು, ಇಲ್ಲಿನ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಉಪಕರಣಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ: 1] ಈ ಕಛೇರಿಯ ದರ ಅನುಮೋದನೆ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿ5[3] ಕಂ.ವಾ.ನಿ/115 /2015-16. ದಿನಾಂಕ:08-07-2016.

2] ವೀನಸ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್, ಇವರ ಪತ್ರ ದಿನಾಂಕ:14-07-2016.

ಈ ಕಛೇರಿಯ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಾನಿಕ್ ಉಪಕರಣಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಂಬಂಧ ಮಾಹೆವಾರು ರೂ 24,660/- [ಇಪ್ಪತ್ತ್ಯಾಲ್ಕು ಸಾವಿರದ ಆರು ನೂರ ಅರವತ್ತು ರೂ ಗಳು ಮಾತ್ರ] ಗಳ ದರ ನಿಗದಿ ಮಾಡಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಮೆ|| ವೀನಸ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸರ್ವಿಸಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ದರವನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖ-[1]ರಂತೆ ಈಗಾಗಲೇ ಅಂಗೀಕರಿಸಿ ಅನುಮೋದಿಸಿ ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ-[2]ರಲ್ಲಿ ಟೆಂಡರ್ ಬಿಡ್ ದರದ ಶೇ 5% ರಂತೆ ರೂ 14,796/-ಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಹೆಸರಿಗೆ ಚೆಕ್ ನೀಡಿದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅದರಂತೆ ಇ-ಟೆಂಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಬದ್ಧರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತೇವೆಂದು ಒಪ್ಪಿ ಧೃಢೀಕರಿಸಿ ಒಡಂಬಡಿಕೆ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ:15-07-2016 ರಿಂದ 14-07-2017ರವರೆಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಒಂದು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಗೆ ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು [comprehensive AMC] ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಷರತ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಕಾರ್ಯದೇಶ ನೀಡಿದೆ.

ಷರತ್ತುಗಳು:-

1. ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವಂತಹ ತಾಂತ್ರಿಕ ದೋಷಗಳನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ[OEM ರಂತೆ] ಸರಿಪಡಿಸಲು ತಕ್ಷಣ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು.
2. ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೊತ್ತವನ್ನು 4 ಸಮ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ ಚೆಕ್ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸಲಾಗುವುದು.
3. ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಯಂತ್ರಗಳ ಸರ್ವೀಸ್ ಗಳಲ್ಲಿ ಬೇಕಾಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಮಾಣದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು [ಬಿಡಿ ಭಾಗಗಳು] ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಸೇರಿದೆ ಹಾಗೂ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
4. ಗಣಕಯಂತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ತೀವ್ರತರವಾದ ದುರಸ್ತಿ ಕಂಡು ಬಂದಾಗ ದುರಸ್ತಿಗಾಗಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಮಾಣದ ದುರಸ್ತಿಯಾಗಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಯ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯವರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು Stand by ನೀಡಿದ ನಂತರ ದುರಸ್ತಿಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಿ 7 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ದುರಸ್ತಿಗೊಳಿಸಿ ಹಿಂದಿರುಗಿಸ ಬೇಕು.
5. ಮಾಸಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಗೆ ಆಗಿಂದ್ದಾಗ್ಗೆ ಸರ್ವೀಸ್ ಮಾಡಿ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಚಾಲನೆ ಸ್ಥಿತಿ[ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿ] ಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಪೂರ್ಣ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆಯದ್ದಾಗಿದೆ.

6. ನಿರ್ವಹಣೆ ಸರ್ವಿಸ್ ಹಾಗೂ ಆಗಾಗ್ಗೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವ ಸಂಧರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಗೆ ತಂತ್ರಜ್ಞರು ಬಂದಾಗ ಲಾಗ್ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
7. ಗಣಕ ಯಂತ್ರಗಳ ದುರಸ್ತಿ, ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ದೂರವಾಣಿ ಮುಖಾಂತರ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ದುರಸ್ತಿಗಾಗಿ ತಿಳಿಸಿದಾಗ ಅದೇ ದಿನ ಕಛೇರಿಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ಗಣಕಯಂತ್ರ ದುರಸ್ತಿಗೊಳಿಸಿ, ದುರಸ್ತಿಪಡಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಭೇಟಿ ನೀಡಿದ ವರದಿಯನ್ನು ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆಗೆ ನೀಡಿ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾಗುವ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರಣ ಸಹಿತ ದಾಖಲಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡ ಬೇಕು.
8. ದುರಸ್ತಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಇಂಜಿನಿಯರ್/ ಟೆಕ್ನಿಷಿಯನ್ ರವರಿಗೆ ಅಧಿಕೃತ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿ ನೀಡಿರ ಬೇಕು.
9. ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಸೇವೆಯು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಈ ಕರಾರನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸುವ ಹಕ್ಕು ಈ ಕಛೇರಿಯು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
10. ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಇನ್ನೊಂದು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಗೆ ಮುಂದುವರಿಸುವ/ ರದ್ದುಪಡಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಈ ಕಛೇರಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
11. ಗಣಕ ಯಂತ್ರ/ ಪ್ರಿಂಟರ್/ಲ್ಯಾಪ್‌ಟಾಪ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ದೋಷ ಕಂಡು ಬಂದಾಗ, ಸಂಪರ್ಕಿಸಿದ ದಿನದಂದು ಹಾಜರಾಗಿ ಸೇವೆ ನೀಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ತೀವ್ರತರವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಿ ದೂರು ದಾಖಲಿಸಿದ 24 ಗಂಟೆಗಳ ನಂತರ ಪ್ರತಿ ದಿನದ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಪ್ರತಿ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್‌ಗೆ ರೂ 100/-ರಂತೆ ದಂಡ ವಿಧಿಸಲಾಗುವುದು.

[ಮಾನ್ಯ ಆಯುಕ್ತರ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ]

[ಎಸ್.ಕಾತ್ಯಾಯನಿದೇವಿ]
ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು[ಆಡಳಿತ]

14/7/16

ಇವರಿಗೆ

ಮೆ|| ವೀನಸ್ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಸರ್ವಿಸಸ್,
ನಂ:19, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 2ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ,
ಮುನೇಶ್ವರ ಬಡಾವಣೆ, ಲೆಗ್ಗೆರೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು-560058.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು:-

1. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಇ-ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ, ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರು ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನೀಡಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕದಲ್ಲಿದ್ದು, ಕಛೇರಿಯ ಕಂಪ್ಯೂಟರ್ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಪರಿಕರಗಳ ದುರಸ್ತಿ ಬಗ್ಗೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ನಿಯೋಜಿಸುವ ರೆಸಿಡೆಂಟ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ವರ ಹಾಜರಾತಿ ಮತ್ತು ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ದೃಢೀಕೃತ ವರದಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸದರಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ತೈಮಾಸಿಕ, ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮೊತ್ತ ಬಿಡುಗಡೆಗೆ ಕ್ರಮ ವಹಿಸಲಾಗುವುದು.
2. ಮುಖ್ಯಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಇವರಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.
3. ಈ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಹ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿದೆ.