महाराष्ट्र शासन

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य

३, महापालिका मार्ग, टपाल पेटी क्रमांक १००३६, मुंबई ४०० ००१

www.dvet.gov.in ;desk८@dvet.gov.in ;०२२-२२६२०६०४/२९३

क्रमांक २/आस्था२/स्कॅनिंग दरपत्रक/२०२५/७८७ दिनांक :- १५/०९/२०२५

प्रति,

इच्छुक पुरवठादार
ई- एचआरएमएस प्रणालीसाठी सेवा- पुस्तक
व गोपनिय अहवाल स्कॅनिंग सेवेसाठी

विषयः-

ई एचआरएमएस (ELECTRONIC Human Resources Management Service System) प्रणालीच्या अंमलबजावणीसाठी संचालनालयात कार्यरत अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या सेवा पुस्तके व गोपनिय अहवालांचे डिजीटायझेशन करणेकरीता स्कॅनिंग सेवा घेण्यासाठी दरपत्रके मागविण्यात येत आहे.

१) दरपत्रक सादर करण्याची मुदतीचा अंतिम दिनांक :- दि. 22/ 09 /२०२५ साय. ६.१५ वाजेपर्यंत प्राप्त झालेली दरपत्रके उघडण्यात येतील.

२) दरपत्रक उघडण्याचा दिनांक :- दि. 23/ 09/२०२५

३) दरपत्रक उघडण्याचे ठिकाण :- मा. सहसंचालकाचे दालन, चौथ मजला, मुख्य इमारत, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण प्रशिक्षण संचालनालय मुंबई.

दरपत्रकांचा तपशिल खालील प्रमाणे

अ.क्र.	सेवेचा तपशिल	अंदाजित पृष्ठ संख्या
१	संचालनालयातील कार्यरत अधिकारी व कर्मचारी यांच्या सेवा पुस्तकांचे व गोपनिय अहवालांचे स्कॅनिंग व डिजीटायझेशन करणे	३०,००० ते ४०,०००

अ) <u>हार्डवेअर</u>

१. उच्च क्षमतेचे टेबलटॉप बुक स्कॅन (A३ आकारासाठी सक्षम)
२. ६०० DPI चे कमीत कमी ऑप्टीकल रेझोल्युशन
३. कमीत कमी १GB बफर मेमरी
४. CMOS/CCD सेन्सर
५. किंवा वरील पेक्षा अधिक चांगली क्षमता असलेले स्कॅनर

Scanned with OKEN Scanner

ब) सॉफ्टवेअर

१. दस्तऐवज व्यवस्थापन प्रणाली (Documentation Management System)
२. OCR (Optical Character Recognition) सुविधा
३. मेटाडेटा व्यवस्थापन (१० ते २०) , फाईल ट्रॅकींग व वर्जन कंट्रोल
४. युजर एक्सेस कंट्रोल, सर्च रिपोर्टीग सुविधा
५. वेब /डेस्कटॉप - आधारित इंटरफेस

क) मनुष्यबळ

१. स्कॅनिंग ऑपरेटर स्कॅनिंग व दस्तऐवज व्यवरथापनासाठी.
२. डेटा एन्ट्री ऑपरेटर- मेटाडेटा भरणे , वर्गीकरण.
३. सुपर वायझर कामाचे समन्वय व गुणवत्ता नियंत्रण.
४. सर्व मनुष्यबळास नाजुक कागदपत्रे हाताळण्याबाबत व डिजीटायझेशन उत्कृष्ट पद्धतीने पालन करण्यास आवश्यक प्रशिक्षण दिलेले असावी.
५. कामाचे तास व मनुष्यबळाची संख्या विभागाच्या गरजांनुसार सुसंगत असावी . संवेदनशील माहीतीचे संरक्षण करण्यासाठी सर्व कर्मचाऱ्यांनी गोपनियतेचे करार (Confidential Agrements स्वाक्षरीत केलेले असावे)

अटी व शर्ती

१) दरपत्रके सोबतच्या नमुन्यात मध्येच दरपत्रक सादर करावीत. स्वत:च नमुना वापरु नये. मात्र स्वत:च्या कार्यालयीन लेटरहेडसह या कार्यालयाने दिलेला विहित नमुना सादर करता येईल. तसेच दरपत्रके ई-मेल द्वारे सादर करु नयेत.
२) तांत्रिक लिफाफा, अतांत्रिक लिफाफा (व्यापारी लिफाफा) दोन स्वतंत्र लिफाफे (लिफाफ्यावर नाव नमुद करावे) तिसऱ्या लिफाफ्यात सादर करावे.
३) दरपत्रकाच्या किंमती व अन्य संदर्भात वैधता कालावधी स्पष्टपणे नमुद केला पाहिजे दरपत्रके उघडण्याच्या तारखेपासुन १ एक वर्षापर्यंतचे असावे.
४) काम समाधानकारकरित्या पुर्ण केल्यानंतरचे देयके अदा केली जातील.
५) सदर दर पुरवठा आदेश दिल्याच्या दिनांकापासुन १ वर्ष कंत्राट कालावधीमध्ये संबधित पुरवठादारास बंधनकारक असतील. सदर १ वर्षाच्या कालावधीत पुरवठादाराचे काम समाधानकारक असल्यास आवश्यकतेप्रमाणे कंत्राट वाढविण्याचा विचार करण्यात येईल.
६) सेवा पुरवठादाराने प्रत्यक्ष स्थळभेट (Site Survey) घेवुन तपशिलवार अंमलबजावणी आराखडा (Deployment Plan) सादर करावा.
७) स्कॅनिंग प्रकीया ही कागदपत्रांची कोणतीही हानी न करणारी असावी व सेवापुस्तकांची व गोपनिय अहवालांची अखंडता जपणारी असावी.
८) स्कॅन केलेल्या सर्व माहितीचे पुर्ण स्वामित्व (Oewenership) विभागाकडेच राहील.

Scanned with OKEN Scanner

८) स्कॅन केलेल्या सर्व माहितीचे पुर्ण स्वामित्व (Oewenership) विभागाकडेच राहील.

९) संपुर्ण प्रकीये दरम्यान माहितीची सुरक्षा व गोपनियता सेवापुरवठादाराने सुनिश्चित करावी.

१०) सर्व उपकरणांची स्थापना , चाचणी व कार्यान्वयन सेवापुरवठादारानेच करावे.

११) तात्रिक बाबींचा लिफाफा :-

- सेवा पुरवठादारांचे फर्मचे नाव , पुर्ण नाव, पुर्ण पत्ता ई-मेन संपर्कासाठी दुरध्वनी क्रमांक
- संस्था नोंदणीकृत असल्याबाबतचे सक्षम प्राधिकारी यांचे प्रमाणपत्र.
- जीएसटी नोंदणी क्रमांक
- पॅन क्रमांक
- मुळ उत्पादक कंपनीचे प्राधिकारपत्र (असल्यास)
- यापुर्वी शासकीय /निमशासकीय कार्यालयातील सेवा विषयक कामाचा अनुभव /याबाबतची कागदपत्रे/प्रमाणपत्रे (कार्य आदेश प्रती) /काम पुर्ण केल्याचे प्रमाणपत्र
- यापुर्वी कोणत्याही शासकीय /निमशासकीय आस्थापनेने काळ्या यादीत टाकले नसल्याबाबतचे प्रतिज्ञापत्र

१) अंतांत्रिक लिफाफा (व्यापारी दरांचा लिफाफा) :- प्रती पान स्कॅनिंग व अनुषांगिक बाबींचा दर नमुद करुन सिलंबद लिफाफा सादर करण्यात यावा.

१२) कोणतेही कारण न देता एक किंवा अनेक निविदा नाकारण्याचे हक्क हे कार्यालय राखुन ठेवित आहे.

माधवी सरदेशमुख (भा.प्र.से)
संचालक,
व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचलनालय,
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई -१

Scanned with OKEN Scanner