

**SNDT Women's University**

1, Nathibai Thackersey Road,

Mumbai 400 020

Phone: +91 22 2203 1879

Fax: +91 22 2201 8226

**श्रीमती ना. दा. ठाकरसी महिला विद्यापीठ**

१, नाथीबाई ठाकरसी मार्ग

मुंबई ४०० ०२०

Telegram : UNIWOMEN

Website : sndt.ac.in

Ref: Estb/Web Notification/2023-24/968

Date:31 July 2023

**Invitation for Quotation  
for Outsourcing of Scanning Service for Establishment Department &  
Special Cell**

In supersession to the earlier notification dated 28 June, 2023 sealed Quotation is invited for Outsourcing of Scanning Service to be required at the University Department of Establishment & Special Cell, Churchgate. The suppliers are advised to study all technical and commercial aspects, instructions, terms and conditions carefully in the document. Failure to furnish all information required in the quotation may result in the rejection of the quotation. The University reserves the rights to reject the quotation without assigning any reason thereof.

Name of Item	Outsourcing of Scanning Service
Venue of submission	The Registrar, SNDT Women's University, Churchgate, Mumbai-400 020.
To be Addressed to :	The Registrar, SNDT Women's University, Churchgate, Mumbai-400 020.
Contact Telephone	022-22031879.
Deadline of Submission	05 August, 2023 till 5.00 p.m.
Specification & Requirement	Scanning and Digitization of Physical Files/Records/Papers etc. for Establishment Department and Special Cell.

**Instructions:**

Dates mentioned here, are scheduled dates for the University Activities. Any changes in dates of submission and processing shall be notified in Tender/Quotations section on the University website (sndt.ac.in) below the respective quotation.

To view Quotation Notice, kindly follow the website of SNDT Women's University, Mumbai: sndt.ac.in Quotation should clearly mentioned all Technical Specifications mentioned in this document.

**On top of envelop clearly mention "Scanning Service for Establishment Department & Special Cell Tender" and "Kind attention Deputy Registrar, Establishment Department". Otherwise no tenders will be entertained.**

The quotations are invited in two parts under Three Envelop System. Technical envelope shall be enclosed and sealed in envelop No-1. Schedule of Rates shall be filled in and enclosed in Envelop No-2. Both the sealed envelopes shall be kept in envelope No-3 which shall be big enough to contain two envelopes. On each envelop name and address along with contact number of bidder shall be written. On the top of envelope name of the bidder should be mentioned.

Envelop No-1:-

1. Covering letter with details of Bidder, Address, Name if Proprietor, Telephone Number, Mobile Number, e-mail ID, Name, Signature and seal. In case of partnership firm, name and address of partners and copy of Partnership Deed.
2. Type of business entity: manufacture/authorized dealer, any other (to be specified).
3. Certified copy of GST registration along with seal.
4. PAN Card No. (Certified/Self Attached Copy) with seal.
5. List of main clients (Maximum 03)
6. The details about technical specifications of products should be submitted in the prescribed format on the letterhead of the bidder along with seal & signature.

Envelop No-2:

The financial bid may be submitted in the prescribed format as above on the letterhead of the bidder.

Item	Rate per Unit (INR)	Taxes (INR)	Quantity	Total Estimated Cost (INR)
1				


The rate must be inclusive of all charges. Taxes are to be mentioned clearly in the quotation. The final quantity may vary at the time of issue of purchase order.

Free delivery is required at SNTD Women's University, Churchgate, Mumbai-400 020.

The rate validity will be up to 45 days from the date of submission deadline.

All necessary documents, manuals to be handed over to the SNTD Women's University.

Packing and transport charges, transit insurance will be inclusive in the quoted rate.

  
(Dr. Vilas D. Nandavadekar)  
Registrar



## अटी व शर्ती

१. निविदेसोबत स्कॅन करून Upload केलेली कागदपत्रे ही Technical Bid उघडताना तपासणीसाठी या कार्यालयाकडे सादर करणे बंधनकारक राहिल.
२. निविदा स्पर्धात्मक होण्यासाठी कमीत कमी तीन निविदाकार असणे आवश्यक आहे. तीन पेक्षा कमी निविदाकारांनी भाग घेतला असल्यास, ई-निविदा प्रक्रीयेस एका आठवड्याची मुदतवाढ देण्यात येईल. अशी मुदतवाढ दिल्यानंतर देखील तीन पेक्षा कमी निविदाकारांनी भाग घेतला असल्याचे निदर्शनास आल्यास दुसऱ्यांदा एक आठवड्याची मुदतवाढ देण्यात येईल. त्यानंतर कोणतीही मुदतवाढ देण्यात येणार नाही.
३. निविदाधारकांची बंद लिफाफा क्र.२ (आर्थिक) निविदा उघडल्यानंतर ज्या निविदाधारकांचे दर A-4 Legal, A-3, A-1 व A-0 या size साठी एकत्रितपणे दर कमी असतील (L-3) त्यांची निविदा मंजूर करण्यात येईल. तथापि, अशाप्रकारे (L-1) ठरलेल्या निविदाधारकांना A-4 व Legal या size साठी quot केलेल्या दरापेक्षा अधिक असल्यास, A-4 व Legal या size साठी एकत्रितपणे न्युनतम quot झालेला दर स्विकारणे हा (L-1) निविदाधारकास आवश्यक राहिल व त्या दरानुसार कामाचे वाटप करण्यात येईल.
४. जूने अभिलेख, नस्त्यांचे व इतर कागदपत्रांची स्कॅनिंग करताना पृष्ठे व्यवस्थित स्कॅनिंग करण्याची तसेच नस्तीतील पाने गहाळ होणार नाही, याची संपूर्ण जबाबदारी करार करणाऱ्या संस्थेवर बंधनकारक राहिल. तसेच काही अभिलेख ४० वर्षांपेक्षा अधिक जुना असल्याने, फाटलेले व जुने कागदपत्रेही स्कॅन करणे आवश्यक आहे.
५. मंजूर केलेले दर हे आदेशाच्या दिनांकापासून स्कॅनिंग काम विहित अटी व शर्तीनुसार पूर्ण केल्याचा दिनांकापर्यंत अंमलात राहतील, त्यामध्ये कुठल्याही प्रकारची दरवाढ अनुज्ञेय असणार नाही. तसेच कोणतेही अग्रिम (Advance) मिळणार नाही.
६. स्कॅनिंगचे कामकाज करतांना दरदिवशी केलेल्या कामाबाबतची दैनिक नोंदवही ठेवणे आवश्यक राहिल.
७. यशस्वी निविदाधारकास निविदेमधील अटी व शर्ती तसेच मार्गदर्शक सुचना मान्य असल्याबाबत व विहित वेळेत स्कॅनिंगचे काम पूर्ण करणेबाबत स्वतंत्रपणे रु.२००/- रकमेच्या बॉण्ड पेपरवर करारनामा करून देणे बंधनकारक राहिल.
८. आय.सी.आर. आधारीत कॅप्चरिंग (ICR based capturing).
९. दस्तऐवज व्यवस्थापन प्रणाली. (Document Management System).
१०. स्कॅन केलेल्या दस्तऐवजांची अनुक्रमणिका. (Indexing of Scanned Documents).
११. Search and Retrieval of documents.
१२. दस्तऐवज संचय (Document Storage).
१३. Security and Backup.
१४. अंदाजे Scanning Documents ७ लाखापर्यंत असू शकते.

\*\*\*\*\*