महाराष्ट्र शासन

अल्पसंख्याक विकास विभाग

दालन क्र. ५२८, मंत्रालय (विस्तार इमारत),

मादाम कामा मार्ग,हुतात्मा राजगुरू चौक, मुंबई ४०० ०३२

क्रमांक: अविवि २०२६/प्र.क्र.४७ /का.३ दिनांक: २५.११.२०२६

दरपत्रके मागविण्याबाबतची सूचना

अल्पसंख्याक विकास विभाग (खुद्द) करीता, नामांकित कंपनीच्या अत्यंत चांगल्या मॉडेलच्या ऑल इन वन सुविधेसह प्रति मिनिट जास्तीत जास्त पाठपोट प्रती देणाऱ्या एकूण दोन नवीन हेव्ही ड्युटी (High Speed) ड्युप्लेक्स डिजीटल कॉपिअर मशीन्स एक वर्ष कालावधीकरीता भाडे तत्वावर (मशिनच्या देखभाल दुरुस्तीसह सुटे भाग पुरवठा, पेपर्स, टोनर, टोनरची शाई व खाजगी मशीनचालकाच्या सेवेसह) पुरविण्याबाबत मोहोरबंद दरपत्रके मागविण्यात येत आहेत.

२. अल्पसंख्याक विकास विभागास उपरोक्त परिच्छेदात नमूद करण्यात आल्यानुसार अत्यंत चांगल्या मॉडेलच्या एकूण २ झेरॉक्स मशीन्स भाडेतत्त्वावर पुरवठादार संस्थेचे प्रती छायांकित प्रत / संगणक प्रत यांचे प्रति प्रत (Per Copy) दरपत्रक सोबत जोडलेल्या भाग १ (तांत्रिक दरपत्रक) आणि भाग २ (आर्थिक दरपत्रक) मध्ये भरून व तसा लिफाफ्यावर उल्लेख करून २ स्वतंत्र लिफाफे बनवून व ते दोन्ही मोहोरबंद लिफाफे एका मोहोरबंद लिफाप्यात (Sealed Envelope) घालून, या विभागातील उप सचिव (कार्यासन ३), अल्पसंख्याक विकास विभाग, मंत्रालय, दालन क्रमांक ७१५ (विस्तार इमारत), मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक, मुंबई यांच्याकडे कार्यालयीन वेळेमध्ये दिनांक ०१/१२/२०२६ रोजी दुपारी १२.०० वाजता किंवा त्यापूर्वी सादर करावी. त्यानंतर आलेली दरपत्रके स्वीकारण्यात येणार नाहीत.

३. त्यासाठी खाली नमूद केलेल्या अटी व शर्ती विचारात घेऊन त्यानंतरच दरपत्रके या विभागाकडे सादर करण्याची विनंती आहे.

१. एक वर्षाच्या कालावधीकरीता ऑल इन वन सुविधेसह प्रति मिनिट जास्तीत जास्त पाठपोट प्रती देणाऱ्या दोन हेव्ही ड्युटी ड्युप्लेक्स कॉपिअर मशीन्स (मशिन्सच्या देखभाल दुरुस्तीसह सुटे भाग पुरवठा, पेपर्स, टोनर, टोनरची शाई व खाजगी मशीनचालकांच्या सेवेसह) प्रति प्रत दर तत्त्वावर (Per Copy Rate) पुरविण्याबाबतचा करार करावा लागेल. कॉपिअर मशीन्सचा वेग किमान ४५ प्रत प्रती मिनीट (४५ PPM) इतका असावा व मशीन्सवर A४, A३ व लिगल साईज पेपरच्या झेरॉक्स प्रती काढता आल्या पाहिजेत.

२. पुरवठा करण्यात येणाऱ्या दोन्ही कॉपिअर मशीन्स या पूर्णतः कार्यक्षम, आधुनिक, डिजीटल मशीन्स असाव्यात व त्या तीन वर्षांपेक्षा जास्त जुन्या असू नये. लिफाफ्यामध्ये खरेदी वर्ष, ब्रॅण्ड, मॉडेल व यंत्र क्रमांक आणि यंत्रांत उपलब्ध असलेल्या सुविधांच्या यादीसह (Specifications) नमूद करावी.

३. उपरोक्त दरपत्रकामध्ये मशिन्सचे प्रति प्रत दर स्पष्टपणे नमूद करावे लागतील. दर सर्व करांसहीत (Including all taxes) असावेत.

४. पुरवठादारास शासकीय कार्यालयास किमान २ झेरॉक्स मशीन्स भाडेतत्त्वावर देण्याचा किमान ३ वर्षांचा अनुभव असावा. तसेच पुरवठादारास शासनाच्या कोणत्याही कार्यालयाने काळ्या यादीत टाकलेले नसावे.

५. मशीन्सच्या छपाईचा दर्जा उत्कृष्ट व टिकाऊ असणे आवश्यक आहे.

६. मशीन्सचे मासिक भाडे देण्यात येणार नसून पुरवठादाराने प्रति प्रत दराने मशीन्स उपलब्ध करून द्यावयाच्या आहेत.

७. विभागामार्फत फक्त मशीन्स ठेवण्याकरीता जागा आणि वीज यांचा पुरवठा करण्यात येईल.

८. मशीन्सच्या टोनरचा खर्च, दुरूस्तीसाठीच्या सुट्या भागासह खर्च तसेच सर्व आवर्ती / अनावर्ती खर्च पुरवठादाराने करावयाचा आहे. त्याचे प्रदान विभागामार्फत केले जाणार नाही.

९. दरपत्रक प्रारूपामध्ये पुरवठा करण्यात येणाऱ्या प्रती झेरॉक्स मशीन्सद्वारे प्रति छायांकित प्रत काढण्यासाठी नमूद करण्यात आलेले (सर्व करासह) दर हे दरपत्रक स्विकृतीनंतर एक वर्षासाठी अस्तित्त्वात राहतील. त्यामुळे सदर झेरॉक्स मशीन्सची देखभाल दुरुस्ती, त्यासाठी लागणारे आवश्यक सुटे भाग, टोनर व इत्यादि सर्व बाबींचा समावेश राहील. तसेच विभागाच्या कामांची गैरसोय न होता मशिनच्या देखभाल / दुरुस्तीची जबाबदारी पुरवठादाराची राहील. कामाच्या दिवसांमध्ये मशिन्स बंद राहिल्यास आणि ते तात्काळ दुरुस्त न केले गेल्यास, मशीन्स बंद असलेल्या तेवढ्या दिवसांचे भाडे मासिक दराच्या प्रतिदिन सरासरीने कमी करण्यात येईल.

१०. विभागाकडून सदर दोन्ही कॉपीअर मशीन्सच्या देखभाल दुरुस्ती संदर्भात पुरवठादारास केला जाणारा प्रत्येक दूरध्वनी संदेश पुरवठादाराकडून तातडीने स्विकारण्याची दक्षता घ्यावी.

११. कॉपीअर मशिन्सच्या देखभाल दुरुस्तीची संपूर्ण जबाबदारी पुरवठादाराची असून कार्यालयीन कामकाजांच्या दिवसांमध्ये सदर कॉपीअर मशिन बंद न राहू देण्याची व त्यामध्ये काही बिघाड झाल्याचा विभागाकडून कॉल आल्यापासून ते पुढील कमाल ४ तासांच्या आत दुरुस्त करून देण्याची जबाबदारी पुरवठादाराची राहील. मशिन लवकर दुरुस्त होण्यासारखे नसल्यास पुरवठादाराकडून विभागास त्याऐवजी दुसरे त्याच प्रतीचे, उत्तमरितीने कार्यरत मशिन त्वरीत उपलब्ध करून देणे बंधनकारक राहील.

१२. कराराचा कालावधी संपुष्टात आल्यानंतर पुढील करार अस्तित्वात येईपर्यंत पुरवठादाराला स्विकृत दराने कॉपीअर मशीनचा (मशिनच्या देखभाल दुरुस्तीसह सुटे भाग पुरवठा, पेपर्स, टोनर, टोनरची शाई व खाजगी मशीनचालकाच्या सेवेसह) पुरवठा करणे बंधनकारक राहील.

१३. विभागास आवश्यक असल्यास व पुरवठादाराचे काम समाधानकारक असल्यास पुढील १ वर्षासाठी मुदतवाढ देण्याबाबत शासनाचा निर्णय अंतिम राहील .

१४. कॉपीअर मशीन्सकरीता उत्तम दर्जाचे (JK Sparkle, A ४ Size, ७५ GSM) कागद वापरण्यात यावे.

१५. कॉपीअर मशीन्स ऑपरेटर्स म्हणून उपलब्ध करून दिल्या जाणाऱ्या व्यक्तीची कार्यालयीन वागणूक उत्तम असावी.

१६. झेरॉक्स मशीन चालकाने कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी सकाळी ०९.३० ते सायंकाळी ०६.३० वाजेर्यंत) कार्यालयात वेळेवर हजर राहणे अनिवार्य राहील.

१७. कार्यालयीन सुट्टीच्या दिवशी आवश्यकतेनुसार सेवा देणे अनिवार्य राहील. (कार्यालयीन कामकाजाच्या आदल्या दिवशी त्याची पूर्वकल्पना देण्यात येईल.)

१८ .कॉपीअर मशीन ४ तासांपेक्षा जास्त काळ बंद राहिल्यास तसेच ऑपरेटर अनुपस्थित राहिल्यास त्या दिवसाचे भाडे प्रति मासिक भाड्याच्या प्रतिदिन सरासरीने कमी करण्यात येईल .

१९. कॉपीअर मशीनवर काढलेल्या प्रतीमाह प्रतीचे मशीनवरील मिटर रिडींग संबंधीत अधिकारी / कर्मचाऱ्यांसमक्ष प्रत्येक महिन्याच्या शेवटच्या तारखेस संध्याकाळी दिवस संपल्यावर किंवा दुसऱ्या दिवसाचे रिडींग सुरू होण्यापूर्वी किंवा त्या तारखेस सुट्टी असल्यास त्यानंतरच्या कार्यालयीन दिवसाच्या सकाळी रिडींग सुरू होण्यापूर्वी सकाळी घेऊन ते त्यांच्याकडून विभागातील संबंधीत अधिकाऱ्याकडून प्रमाणित करून घेऊन, लगतच्या महिन्यात नियमित ठराविक दिनांकास ते सादर करण्याची जबाबदारी पुरवठादाची राहील.

२०. कार्यालयीन भाडेतत्त्वावर दोन्ही कॉपीअर मशीन्सचा पुरवठा केल्यानंतर कार्यालयीन कामकाजांच्या दिवशी मशीनवर काढलेल्या प्रतींबाबतचे देयक प्रतिमाह विभागास सादर करावे. त्यानंतर प्रत्येकी मासिक किंवा द्वैमासिक देयके विभागामार्फत अदा करण्यात येतील. प्रशासकीय कारणास्तव देयक अदा करण्यास उशीर झाल्यास विलंब आकार किंवा व्याज देय राहणार नाही.

२१. भाग १ तांत्रिक पत्रक व भाग २ आर्थिक दरपत्रक तयार करून सादर करण्याचे ठिकाण उप सचिव (कार्या.३), अल्पसंख्याक विकास विभाग, मंत्रालय, दालन क्रमांक-७१५, सातवा मजला (विस्तार इमारत), हुतात्मा राजगुरु चौक, मादाम कामा मार्ग, मुंबई- ४०० ०३२ हे राहील. दिनांक ०१/१२/२०२६ रोजी दुपारी १२.०० वाजता किंवा त्यापूर्वी निश्चितपणे या कार्यालयास पोहोचतील या बेताने (कार्यालयीन दिवशी) दरपत्रक व त्यासोबत द्यावयाचे प्रपत्र २ स्वतंत्र मोहरबंद लिफाफ्यांमधून त्यावर तसा उल्लेख करून एका मोहोरबंद लिफाफ्यात पाठवावेत. त्यानंतर आलेली दरपत्रके स्विकारण्यात येणार नाहीत.

२२. विहीत मुदतीत प्राप्त दरपत्रके दिनांक ०१/१२/२०२६ रोजी दुपारी ३.०० वाजता उप सचिव, अल्पसंख्याक विकास विभाग, मंत्रालय, हुतात्मा राजगुरु चौक, मादाम कामा मार्ग, मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२ यांच्या दालनात उघडण्यात येतील. दरपत्रक उघडतेवेळी पुरवठादार स्वत: किंवा त्याचा एक प्रतिनिधी उपस्थित राहू शकतो.

२३.मोहोरबंद लिफाफ्यावर "कार्यालयीन वापरासाठी कॉपिअर मशीन भाडेतत्वावर पुरवठा करण्यासाठी दरपत्रक "असे लिहिणे आवश्यक आहे.

२४. उद्योग संचालनालय / माहिती व तंत्रज्ञान संचालनालयाकडून अन्य दरकरार लागू करण्यात आल्यास त्या दिवसापासून प्रस्तुत दरकरारधारकासोबतचा सदर करार संपुष्टात येईल.

२५. प्रस्तुत भाडे / दर कराराच्या कालावधीमध्ये संबंधित पुरवठादार / संस्था यांच्याकडून प्रस्तावित करण्यात आलेल्या सेवा कराराच्या अटी व शर्तीमध्ये शासनास असमाधानकारक सेवा प्रत्ययास आल्यास, म्हणजेच कराराचे पालन समाधानकारकपणे न झाल्यास किंवा कोणत्याही प्रशासकीय कारणास्तव, सेवा करार भंग करण्याचे अधिकार शासनाने राखून ठेवले आहेत. त्यासाठी पुरवठादारास १ महिन्याची पूर्वसूचना देण्यात येईल.

२६. पुरवठादारास काही अपरिहार्य कारणास्तव सेवा करार संपुष्टात आणायचा असेल तर या विभागाला त्याबातची १ महिन्यांची पूर्वसूचना देणे पुरवठादारास बंधनकारक राहील.

२७. सदरहू सर्व अटी व शर्ती व्यक्तिश: (दरकरार सादरकर्ता म्हणून नीट वाचून त्या समजून घेऊन त्या मान्य असल्याचे नमूद करून त्यानंतरच दरपत्रक सादर करणे बंधनकारक राहील.

२८. दरामध्ये किंवा कागदपत्रात कोठेही खाडाखोड, गिरवणे (ओव्हररायटींग) पांढरी शाई लावणे टाळावे. चुकून तसे करावे लागल्यास पूर्ण स्वाक्षरी करावी. तसे न केल्यास दरपत्रक रद्द करण्याचे अधिकार शासनाने राखून ठेवले आहेत.

२९. पुरवठादाराने ज्यावर GST क्रमांक, कार्यालयाचा पत्ता नमूद आहे त्या लेटरहेडवर प्रपत्र "अ" व "ब" सादर करावे त्यावर त्यांची स्वाक्षरी व त्यांच्या संस्थेचा रबरी शिक्का असणे आवश्यक आहे. सोबत सहपत्रे.

३०. झेरॉक्स मशीन चालकाने झेरॉक्स प्रती काढण्यासाठी त्यांच्या सुपूर्त करण्यात आलेल्या विभागातील कागदपत्रांच्या बाबतीत गोपनीयता बाळगणे आवश्यक आहे.

(आनंदा शेंडगे)
उप सचिव, महाराष्ट्र शासन

दिनांक: २५ नोव्हेंबर, २०२६.
स्थळ: मुंबई.

टिप: प्रथम भाग १ तांत्रिक पत्रक उघडण्यात येईल. तांत्रिक पत्रक छाननी अंती पुरवठादार पात्र ठरल्यास त्या पुरवठाधारकाचा भाग २ दरपत्रक उघडण्यात येईल, अपात्र ठरल्यास दरपत्रक उघडण्यात येणार नाही.

भाग १ तांत्रिक दरपत्रक(प्रपत्र अ)

अल्पसंख्याक विकास विभागाकरीता कार्यालयीन छायांकित प्रती काढण्याकरीता एक वर्षाच्या कालावधीकरीता भाडेतत्वावर २ हेव्ही ड्युटी (High Speed) कॉपीअर मशीन्स (मशिन्सच्या देखभाल दुरुस्तीसह सुटे भाग पुरवठा, पेपर्स, टोनरची शाई आणि खाजगी मशीनचालकांच्या सेवेसह) पुरवठा करणेबाबत दरपत्रक.

१	पुरवठादाराचे : संस्थेचे नाव /	
२	संपूर्ण पत्ता / कार्यालय : (पुरावा सोबत जोडण्यात यावा) (विद्युत देयक, दूरध्वनी देयक, महानगरपालीकेचे कर भरणाची प्रत इ.).	
३	दूरध्वनी क्रमांक (कार्यालय)	
४	ई-मेल आयडी	
५	भ्रमणध्वनी क्रमांक	
६	प्रपत्र भरून देण्याचा अंतिम दिनांक	दिनांक ०१/१२/२०२६ रोजी दुपारी १२.०० वाजण्यापूर्वी
७	संपूर्ण पत्ता / कार्यालय : (पुरावा सोबत जोडण्यात यावा) (विद्युत देयक, दूरध्वनी देयक, महानगरपालीकेचे कर भरणाची प्रत इ.).	
८	आधार कार्ड क्रमांक (UID) (छायांकित प्रत स्वसाक्षांकित केलेली सोबत जोडावी)	
९	वस्तू व सेवा कर (GST) क्रमांक (स्वसाक्षांकीत केलेली छायांकित प्रत केलेली सोबत जोडावी)	
१०	दुकाने व संस्था अधिनियम १९४८ नुसार प्रमाणपत्र देणारे कार्यालय / प्रमाणपत्राचा नोंदणी क्रमांक / वैधतेची मुदत त्याचप्रमाणे उद्योग आधार कार्यालय / प्रमाणपत्राचा नोंदणी क्रमांक इ. छायांकित प्रत साक्षांकित केलेली प्रत सोबत जोडण्यात यावी.	
११	पुरवठादारास शासकीय कार्यालयास किमान २ कॉपीअर मशीन्स भाडेतत्त्वावर देण्याचा किमान ३ वर्षांचा अनुभव असावा. (त्याबाबतच्या करारांची प्रत सोबत जोडावी)	
१२	आधुनिक डिजीटल झेरॉक्स मशीन्सचा तपशील अ) खरेदी वर्ष आ) मॉडेल व यंत्र क्रमांक इ)एकेरी छायाप्रती काढण्याची प्रती मिनीट क्षमता	

	(PPM) ई) दुहेरी छायाप्रती काढण्याची प्रती मिनीट क्षमता (PPM) उ) यंत्राच्या इतर सुविधा (Specifications)	

निविदेच्या सुचनेमधील सर्व अटी व शर्ती मला मान्य असून त्याबाबत माझी कोणतीही तक्रार नाही व सदर पुरवठादार / संस्था यांना कधीही काळ्या यादीत टाकले नाही.

कॉपीअर मशिन्सचा पुरवठा विभागास केल्यानंतर विभागाच्या कामाची गैरसोय होऊ न देण्याची हमी देण्यात येत आहे. केवळ कंत्राट मिळावे म्हणून हे दरपत्रक पुरवठादाराकडून सादर करण्यात आलेले नसून पुरवठादाराने दरपत्रकामध्ये जो दर टाकला आहे, त्यामध्ये विभागास सदरहू दोन्ही कॉपीअर मशीन्सची देखभाल दुरूस्ती सेवा सत्वर पुरविणे पुरवठादारास सहज-शक्य आहे.

दरपत्रकधारकाचे नाव, स्वाक्षरी व शिक्का

दिनांक:

स्थळ:

भाग २ निविदा / दरपत्रक (प्रपत्र)

अल्पसंख्याक विकास विभागाकरीता कार्यालयीन छायांकित प्रती काढण्याकरीता एक वर्षाच्या कालावधीकरीता भाडेतत्वावर २ हेव्ही ड्युटी (High Speed) कॉपीअर मशीन्स (मशिन्सच्या देखभाल दुरुस्तीसह सुटे भाग पुरवठा, पेपर्स, टोनरची शाई आणि खाजगी मशिन्सचालकाच्या सेवेसह) पुरवठा करणेबाबत दरपत्रक.

१. पुरवठादाराचे नाव व संपूर्ण पत्ता:-

२. पत्रव्यवहाराचा संपूर्ण पत्ता:-

३. दूरध्वनी क्रमांक अ) कार्यालय:-

(ब) मोबाईल:-

४. ईमेल

५.

१.	प्रती प्रत दर (फक्त पैसे मध्ये) (सर्व करांसहीत) Single Page Rate (सर्व प्रकारच्या आकाराचे पेपर करीता)	अंक व अक्षरी मध्ये

दरपत्रकधारकाचे नाव, स्वाक्षरी व शिक्का

दिनांक :

स्थळ: