



महाराष्ट्र शासन  
अल्पसंख्याक विकास विभाग

दूरध्वनी क्र.०२२-२२८३०६२६  
Email ID : desk-3.mod-mh@maharashtra.gov.in

मंत्रालय (विस्तार इमारत), पाचवा मजला, दालन क्र. ५२८  
हुतात्मा राजगुरु चौक, भादाम कामा मार्ग, मुंबई ४०० ०३२.

क्रमांक: अविवि २०२३ / प्र.क्र.१७ / का. ३

दिनांक: १० मे, २०२४

प्रति,

संचालक,  
साहिती व जनसंपर्क संचालनालय,  
मंत्रालय, मुंबई- ३२.

विषय: अल्पसंख्याक विकास विभाग (खुद्द) करीता झेरॉक्स मशीन्स भाडेतत्तवावर  
घेण्याच्या अनुषंगाने निविदा संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणेबाबत.

महोदय,

अल्पसंख्याक विकास विभाग (खुद्द) करीता झेरॉक्स मशीन्स भाडेतत्तवावर घेण्याच्या अनुषंगाने सोबत  
जोडलेली निविदा प्रक्रियेची जाहिरात शासनाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करावी, ही विनंती.

(मेघना गौरव शिंदे)

अवर सचिव, महाराष्ट्र शासन



महाराष्ट्र शासन  
अल्पसंख्याक विकास विभाग

दूरध्वनी क्र.०२२-२२८३०६२६

Email ID : desk-३.mdd-mh@maharashtra.gov.in

मंत्रालय (विस्तार इमारत), पाचवा मजला, दालन क्र. ५२८  
हुतात्मा राजगुरु चौक, मादाम कामा मार्ग, मुंबई ४०० ०३२.

क्रमांक: अविवि २०२२ / प्र.क्र.१७ / का. ३

दिनांक: १० मे, २०२४

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 कॉपीअर मशीन्स एक वर्ष कालावधीकरिता भाडे तत्वावर ( मशीनच्या 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 भाडेतत्वावर 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 लिफाफ्यात ( 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 २१ मे, २०२४ रोजी सायंकाळी ४.३० वाजता किंवा त्यापुर्वी सादर करावी. त्यानंतर आलेली दरपत्रके स्वीकारण्यात येणार नाहीत.

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

१. एक वर्षाच्या कालावधीकरिता ऑल इन वन सुविधेसह प्रति मिनिट जास्तीत जास्त पाठपोट प्रती देणाऱ्या दोन हेव्ही ड्युटी ड्युप्लेक्स कॉपीअर मशीन्स ( मशीन्सच्या देखभाल दुरुस्तीसह सुटे भाग पुरवठा, पेपर्स, टोनर, टोनरची शाई व खाजगी मशीनचालकांच्या सेवेसह ) प्रति दर तत्वावर ( Per Copy Rate ) पुरविण्याबाबतचा करार करावा लागेल. कॉपीअर मशीन्सचा वेग किमान ४५ प्रत प्रति मिनीट ( ४५ PPM ) इतका असावा व मशीन्सवर A4, A3 व लिगल साईज पेपरच्या झेरॉक्स प्रती काढता आल्या पाहिजेत.

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

३. उपरोक्त दरपत्रकामध्ये मशीन्सचे प्रति प्रत दर स्पष्टपणे नमूद करावे लागतील. दर सर्व करांसहीत ( Including all taxes ) असावेत.
४. पुरवठादारास शासकीय कार्यालयास किमान २ झेरॉक्स मशीन्स भाडेतत्वावर देण्याचा किमान ३ वर्षांचा अनुभव असावा. तसेच पुरवठादारास शासनाच्या कोणत्याही कार्यालयीन कामांच्या यादीत टाकलेले नसावे.
५. मशीन्सच्या छपाईचा दर्जा उत्कृष्ट व टिकाऊ असणे आवश्यक आहे.
६. मशीन्सचे मासिक भाडे देण्यात येणार असून पुरवठादाराने प्रति प्रत दराने मशीन्स उपलब्ध करून द्यावयाच्या आहेत.
७. विभागामार्फत फक्त मशीन्स ठेवण्याकरीता जागा आणि वीज देणे पुरवठा करण्यात येईल.
८. मशीन्सच्या टोनरचा खर्च, दुरुस्तीसाठीच्या सुट्या भागासाह सर्व भाग व 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 करांसह ) दर हे दरपत्रक स्विकृतीनंतर १० वर्षांसाठी अस्तित्वात राहतील. त्यामुळे सदर झेरॉक्स मशीन्सची देखभाल दुरुस्ती, त्यासाठी लागणारे भाग, टोनर व इत्यादि सर्व बाबींचा समावेश राहिल. तसेच विभागाच्या कामांची गैरसोय न होता मशिनच्या देखभाल / दुरुस्तीची जबाबदारी पुरवठादाराची राहिल. कामाच्या दिवसांमध्ये मशीन्स बंद राहिल्यास आणि त्यामुळे दुरुस्त न केले गेल्यास, मशीन्स बंद असलेल्या तेवढ्या दिवसांचे भाडे मासिक दराच्या प्रतिदिन सरासरीत कमी करण्यात येईल.
१०. विभागाकडून सदर दोन्ही कॉपीअर मशीन्सच्या देखभाल दुरुस्ती संबंधित पुरवठादारास केला जाणारा प्रत्येक दूरध्वनी संदेश पुरवठादाराकडून तातडीने स्विकारण्याची दक्षता घ्यावी.
११. कॉपीअर मशीन्सच्या देखभाल दुरुस्तीची संपूर्ण जबाबदारी पुरवठादाराची असून कार्यालयीन कामकाजांच्या दिवसांमध्ये सदर कॉपीअर मशिन बंद न राहू देण्याची वेळ आल्यासही विभागाकडून कॉल आल्यापासून ते पुढील कमाल ४ तासांचा आत दुरुस्त करून देण्याचा जबाबदारी पुरवठादाराची राहिल. मशिन लवकर दुरुस्त होण्यासारखे नसल्यास पुरवठादाराकडून विभागास त्वरेवजी दुसरे त्याच प्रतीचे, उत्तमरितीने कार्यरत मशिन त्वरीत उपलब्ध करून देणे बंधनकारक राहिल.
१२. कराराचा कालावधी संपुष्टात आल्यानंतर पुढील करार अर्जद्वारेच येईपर्यंत पुरवठादाराला स्विकृत दराने कॉपीअर मशीनचा ( मशीनच्या देखभाल दुरुस्तीसह सुटे भाग, दुरुस्ती, पेपर्स, टोनर, टोनरची शाई व खाजगी मशीनचालकाच्या सेवेसह ) पुरवठा करणे बंधनकारक राहिल.
१३. विभागास आवश्यक असल्यास व पुरवठादाराचे कान समाधानकारक असल्यास पुढील १ वर्षासाठी मुदतवाढ देण्याबाबत शासनाचा निर्णय अंतिम राहिल.
१४. कॉपीअर मशीन्सकरीता उत्तम दर्जाचे ( JK Sparkle, A4 Size, 75 GSM ) कागद वापरण्यात यावे.
१५. कॉपीअर मशीन्स ऑपरेटर्स म्हणून उपलब्ध करून दिल्या जाणारे व्यक्तीची कार्यालयीन वागणूक उत्तम असावी.
१६. झेरॉक्स मशीन चालकाने कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी सकाळी ०९.३० ते सायंकाळी ०६.३० वाजेपर्यंत कार्यालयात वेळेवर हजर राहणे अनिवार्य राहिल.

१७. कार्यालयीन सुट्टीच्या दिवशी आवश्यकतेनुसार सेवा देणे अनिवार्य राहिल. ( 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 संबंधित अधिकारी / कर्मचाऱ्यांसमक्ष प्रत्येक महिन्याच्या शेवटच्या तारखेस संध्याकाळी दिवस संपल्यावर किंवा दुसऱ्या दिवसाचे रिडींग सुरु होण्यापूर्वी किंवा त्या तारखेस सुट्टी असल्यास त्यानंतरच्या कार्यालयीन दिवसाच्या सकाळी रिडींग सुरु होण्यापूर्वी सकाळ घेऊन ते त्यांच्याकडून विभागातील संबंधित अधिकाऱ्याकडून प्रमाणित करून घेऊन, लगतच्या महिन्यात नियमित ठराविक दिनांकास ते सादर करण्याची जबाबदारी पुरवठादाराची राहिल.
२०. कार्यालयीन भाडेतत्त्वावर दोन्ही कॉपीअर मशीन्सचा पुरवठा केल्यानंतर कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी मशीनवर काढलेल्या प्रतीबाबतचे 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 ( कार्यासन ३ ), अल्पसंख्याक विकास विभाग, मंत्रालय, दालन क्रमांक ७१५, सातवा मजला ( विस्तार इमारत ), हुतात्मा राजगुरु चौक, मादाम कामा मार्ग, मुंबई- ३२ हे राहिल. दिनांक २१ मे, २०२४ रोजी दुपारी ०४.३० वाजता किंवा त्यापूर्वी निश्चितपणे या कार्यालयास पोहोचतील या बेताने ( कार्यालयीन दिवशी ) दरपत्रक व त्यासोबत द्यावयाचे प्रपत्र २ स्वतंत्र मोहोरबंद लिफाफ्यांमधून त्यावर तसा उल्लेख करून एका मोहोरबंद लिफाफ्यात पाठवावेत. त्यानंतर आलेली दरपत्रके स्विकारण्यात येणार नाहीत.
२२. विहित मुदतीत प्राप्त दरपत्रके दिनांक २८ मे, २०२४ रोजी दुपारी ०३.०० वाजता उप सचिव, अल्पसंख्याक विकास विभाग, मंत्रालय, हुतात्मा राजगुरु चौक, मादाम कामा मार्ग, मंत्रालय, मुंबई- ३२ यांच्या दालनात उघडण्यात येतील. दरपत्रक उघडतेवेळी पुरवठादार स्वतः किंवा त्याचा एक प्रतिनिधी उपस्थित राहू शकतो.
२३. मोहोरबंद लिफाफ्यावर "कार्यालयीन वापरासाठी कॉपीअर मशीन भाडेतत्त्वावर 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 करारच्या कालावधीमध्ये संबंधित पुरवठादार / संस्था यांच्याकडून प्रस्तावित करण्यात आलेल्या सेवा कराराच्या अटी व शर्तीमध्ये शासनास असमाधानकारक सेवा प्रत्ययास आल्यास, म्हणजेच करारचे 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 त्याबाबतची ३ महिन्यांची पूर्वसूचना देणे पुरवठादारास बंधनकारक राहिल.

२७. सदरहू सर्व अटी व शर्ती व्यक्तिशः ( दरकरार सादरकर्ता म्हणून नीट वाचून त्या समजून घेऊन त्या मान्य झाल्याचे नमूद करून त्यानंतरच दरपत्रक सादर करणे बंधनकारक राहिल.
२८. दरामध्ये किंवा कागदपत्रात कोठेही खाडाखोड, गिरवणे ( ओव्हररायटींग ) पांढरी शाई लागणे टाळावे. चुकून तसे कराचे लागल्यास पूर्ण स्वाक्षरी करावी. तसे न केल्यास दरपत्रक रद्द करण्याचे अधिकार शासनाचे 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.



( मो.बा. ताशिलदार )

उप सचिव, महाराष्ट्र शासन

दिनांक : १० मे २०२४

स्थळ : मुंबई.

टिप : प्रथम भाग १ तांत्रिक पत्रक उघडण्यात येईल. तांत्रिक पत्रक छाननी अंती पुरवठादार पात्र ठरल्यास त्या पुरवठाधारकाच्या 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 भाडेतत्त्वावर २ हेव्ही ड्युटी (High speed) कॉपीअर मशीन्स ( मशीन्सच्या 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	२१ मे २०२४ रोजी दुपारी ४.३० वाजण्यापूर्वी
७	आयकर नोंदणीचा कायम खाते क्रमांक (पॅन) (छायांकित प्रत स्वसाक्षात्कीत केलेली सोबत जोडावी.)	
८	आधार कार्ड क्रमांक (UDI) (छायांकित प्रत स्वसाक्षात्कीत केलेली सोबत जोडावी)	
९	वस्तू व सेवा कर (GST) क्रमांक (स्वसाक्षात्कीत 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 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 मशीन्स 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 मशीन्सचा पुरवठा विभागास केल्यानंतर विभागाच्या कामाची गैरसोय होउ 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 सरदहू दोन्ही कॉपीअर मशीन्सची देखभाल-दुरुस्ती सेवा सत्वर पुरविणे पुरवठादारास सहज शक्य आहे.

दरपत्रक धारकाचे नाव, स्वाक्षरी व शिक्का

दिनांक :

स्थळ :

## भाग २ निविदा / दरपत्रक (प्रपत्र)

अल्पसंख्याक विकास विभागाकरीता कार्यालयीन छायांकित प्रती काढण्याकरीता एक वर्षाच्या कालावधीकरीता भाडेत्त्वावर २ हेव्ही ड्युटी (High Speed) कॉपीअर मशीन्स (मशीन्सच्या 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 :-

आ) मोबाईल :-

४ ईमेल

१	प्रती प्रत दर (फक्त पैश्यांमध्ये) (सर्व करांसहीत) Single page rate (सर्व प्रकारच्या आकाराचे पेपर करीता)	
---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

दरपत्रकधारकाचे नाव, स्वाक्षरी आणि शिकका

दिनांक :

स्थळ :