



व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य

३, महापालिकामार्ग, टपाल पेटी क्रमांक १००३६, मुंबई ४०० ००१

www.dvet.gov.in ; desk@dvvet.gov.in ; ०२२-२२६२०६०८/२९३

क्रमांक: २/आस्था२/ भांडार विभाग/दरपत्रक/२०२५/७७९
प्रति,

दिनांक :- ११/०९/२०२५

विषय: व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयातील Epson printer WF-C५८९० करीता इंक कार्ट्रिज खरेदी बाबत...

वस्तु/ सेवेचे नाव व स्वरूप: Supply of Epson printer WF-C5890 Ink Cartridge

सोबत: सविस्तर कार्य विस्तार (Scope of Work) तपशिल

१. दरपत्रक सादर करण्याची अंतिम मुदत: दि. २२ / ०९ / २०२५ , सायंकाळी ०५.३० वाजेपर्यंत
२. दरपत्रक उघडणे: दि. २३ / ०९ / २०२५, दुपारी ०३.०० वाजता
३. दरपत्रक उघडण्याचे ठिकाण: समिती कक्ष, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, मुंबई
४. मालाचा/ सेवेचा पुरवठा हा पुरवठा आदेश निर्गमित झाल्यापासुन १० कार्यालयीन दिवसांच्या आत करणे बंधन कारक असेल. दिलेल्या मुदतीत मालाचा/ सेवेचा पुरवठा करू न शकल्यास पुरवठा आदेश आपोआप रद्द होईल.

वरिल वस्तु/ सेवा खरेदी करणेसाठी मोहरबंद व ठळक अक्षरांत दरपत्रक मागविण्यांत येत आहेत. दरपत्रक, मा. संचालक, महाराष्ट्र राज्य, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, ३, महापालिकामार्ग, टपाल पेटी क्रमांक १००३६, मुंबई ४०० ००१ यांचेकडे अंतिम मुदतीच्या आत सादर करावीत.

१. दरपत्रक, संचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, मुंबई ४००००१ यांचेकडे अंतिम मुदतीच्या आत सादर करावीत. अंतिम मुदतीनंतर संचालनालयात प्राप्त झालेली दरपत्रके विचारांत घेतली जाणार नाहीत याची नोंद घेण्यांत यावी.
२. दरपत्रक मोहरबंद पाकीटात असाव्यात व पाकीटावर दरपत्रक लिहावे व ज्या पत्र क्रमांकानुसार बोलविण्यांत आलेले आहे त्या पत्राचा क्रमांक व दिनांक नमुद करण्यांत यावा.
३. सादर केलेले दरपत्रक दि. २३ / ०९ / २०२५ रोजी सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, मुंबई-४००००१ यांच्या समोर उघडण्यांत येतील. त्यावेळेस आपण अथवा आपला प्रतिनिधी योग्य त्या ओळखपत्रासह हजर राहू शकतो. काही प्रशासकीय या कार्यालयीन अडचणीमुळे दरपत्रक उघडणे शक्य झाले नाही तर लगतच्या नंतरच्या दिनांकास वा संचालनालयाच्या सोयीनुसार ठरवून दिलेल्या दिवशी उघडण्यांत येतील.
४. सुविधेकरीता यादीतील अनुक्रमांक व दरपत्रकातील अनुक्रमांक एकच असावा.
५. (i) दरपत्रक हे एका मोहरबंद पाकीटात असावे व पाकीटावर व्यापारी लिफाफा असे नमुद करावे.
(ii) व्यापारी लिफाफ्यातील दरपत्रकात सर्व कर व किंमती नमुद करण्यात याव्यात.
(iii) दुसऱ्या लिफाफ्यात सोबतच्या फॉर्म - अ नुसार आवश्यक सर्व कागदपत्रे टाकून मोहरबंद करून पाकीटावर तांत्रिक लिफाफा असे नमुद करावे.
(iv) तांत्रिक लिफाफ्यामध्ये सोबतच्या फॉर्म - अ नुसार आवश्यक कागदपत्र व व्यापारी लिफाफ्यामध्ये दरपत्रक सादर करावेत.
(v) ज्या पत्र क्रमांकानुसार दरपत्रक बोलविण्यांत आलेले आहे त्या पत्राचा क्रमांक व दिनांक दोन्ही पाकीटावर नमुद करण्यांत यावा .

६.सेवा पुरवठा करण्यात येणारा माल हा सहपत्रित करण्यात येत असलेल्या Specification/ Scope of Work/ Design (लागू असल्यास) प्रमाणेच असावा.

७.पुरवठा आदेश निर्गमित झाल्यापासुन १० कार्यालयीन दिवसांच्या आत साहित्य स्वखर्चाने पुरवठा करणे बंधनकारक असेल. दिलेल्या मुदतीत साहित्य पुरवठा करु न शकल्यास पुरवठा आदेश आपोआप रद्द होईल.

८.उपरोक्त वस्तु पुरविल्या नंतर त्यांची देयके तीन प्रतीत या कार्यालयास सादर करावे. तसेच सदर वस्तुचा पुरवठा झाल्यानंतर सदर वस्तु चांगल्या स्थितीत आहे किवा कसे याची तपासणी झाल्यानंतर देयक अदा करण्यात येईल.

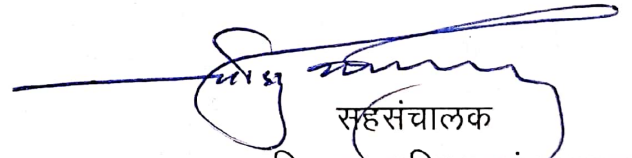
९.पुरविण्यात आलेली वस्तु योग्य प्रतीची किंवा समाधानकारक नसल्यास सदर वस्तु नाकारण्यांत येईल, याची संपूर्ण जबाबदारी पुरवठादाराची राहिल.

१०.कोणतीही गोंधळ किंवा संभ्रम निर्माण करणारी बाब दरपत्रकात राहणार नाही, याची काळजी घ्यावी.

११.कोणत्याही क्षणी कोणतेही कारण न दर्शविता दरपत्रक रद्द करण्याचा किंवा न स्विकारण्याचा अधिकार संचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, मुंबई ४०० ००१ यांनी राखुन ठेवलेला आहे.

१२. दिलेल्या मुदतीत आपले दरपत्रक या कार्यालयास प्राप्त न झाल्यास वरील संपूर्ण अटी आपणांस मान्य नाहीत असे समजण्यांत येईल.

सदर दरपत्रक संचालनालयाच्या संकेतस्थळावर www.dvet.gov.in वर Download Section मध्ये उपलब्ध आहे.


सहसंचालक
व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय,
म.रा., मुंबई ४०० ००१

सोवत: कार्यविस्तार (Scope of Work) तपशिल

Scope of Work

printer	Epson RIPS WF-C5890 Ink	Quantity
Epson printer WF-C4490	(၁) C93T99H900 Black	၀၁ no.
	(၂) C93T99G200 Cyan	၀၁ no.
	(၃) C93T99G300 Magenta	၀၁ no.
	(၄) C93T99G800 Yellow	၀၁ no.

फॉर्म-अ

१)	सेवा देण्याच्या संस्थेचे नाव	.	
२)	संस्थेचा नोंदणी क्रमांक: (सोबत नोंदणी प्रमाणपत्र जोडावे)	.	
३)	सेवा पुरवठादार / संचालकाचे नांव, पत्ता, फोन क्रमांक व ई-मेल	.	
४)	नोंदणी क्रमांक (पॅन)	.	
५)	वस्तु व सेवा कर (G.S.T.) नोंदणी (सोबत जोडण्यात यावे)	.	प्रमाणपत्र देणारे कार्यालय ----- ----- ----- प्रमाणपत्राचा नोंदणी क्रमांक ----- ----- वैधतेची मुदत----- -----

(सुचना -दरपत्रकामधील फॉर्म-अ मधील अ.क्र.१ ते ५ मधील सर्व माहिती भरणे आवश्यक आहे. इतर माहिती व आवश्यक प्रमाणपत्राच्या झेरॉक्स सोबत जोडाव्यात)

मी / आम्ही खालील सही करणार असे शपथपूर्वक प्रमाणित करतो की, वरील नमुद केलेली माहिती खरी असून मला / आम्हाला दरपत्रकातील सर्व अटी मान्य आहेत.

स्थळ: सही:

दिनांक : नाव:

शिक्षका: