



महाराष्ट्र शासन

कौशल्य, रोजगार, उद्योजकता व नाविन्यता विभाग

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य

३, महापालिका मार्ग, एल्फिन्स्टन तांत्रिक विद्यालय परिसर, टपाल पेटी क्रमांक १००३६, मुंबई ४००००९

Website: <https://dvet.gov.in>

Email: director@dvet.gov.in

दुरध्वनी क्र.: ०२२-२२६२०६०३/०२९३

क्र.२/आस्था-२/भंडार विभाग/REFILLING/२०२६/६९२

दिनांक २८/०६/२६

प्रति,

२-२२२२
पुर्ववर्ती

विषय: व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालयातील प्रिंटर व झेरोक्स मशीन करीता आवश्यक कार्ट्रेज टोनर रिफिलिंग व रिइंजिनिअरिंगसाठी एक वर्षा करिता करार करणेबाबत...

वस्तु/ सेवेचे नाव व स्वरूप:

"Refilling and Re-engineering Services for Printer and Photocopier Cartridges and Toners."

सोबत: सविस्तर कार्य विस्तार (Scope of Work) तपशिल

१. दरपत्रक सादर करण्याची अंतिम मुदत: दि. ०५.०८.२०२६, सायंकाळी ५.३० वाजेपर्यंत
२. दरपत्रक उघडणे: दि. ०६.०८.२०२६, दुपारी ०३.०० वाजता
३. दरपत्रक उघडण्याचे ठिकाण: समिती कक्ष, संचालनालय
४. मालाचा/ सेवेचा पुरवठा हा पुरवठा आदेश निर्गमित झाल्यापासुन १० कार्यालयीन दिवसांच्या आत करणे बंधन कारक असेल. दिलेल्या मुदतीत मालाचा/ सेवेचा पुरवठा करु न शकल्यास पुरवठा आदेश आपोआप रद्द होईल.
५. वरिल वस्तु/ सेवा खरेदी करणेसाठी मोहरबंद व ठळक अक्षरांत दरपत्रक मागविण्यांत येत आहेत. दरपत्रक, संचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य ३, महापालिका मार्ग, एल्फिन्स्टन तांत्रिक विद्यालय परिसर, टपाल पेटी क्रमांक १००३६, मुंबई ४००००९ यांचेकडे अंतिम मुदतीच्या आत सादर करावीत. अंतिम मुदतीनंतर प्राप्त झालेली दरपत्रके विचारांत घेतली जाणार नाहीत याची नोंद घेण्यांत यावी.
 - (i) दरपत्रक मोहरबंद पाकीटात असाव्यात व पाकीटावर "दरपत्रक: "Refilling and Re-engineering Services for Printer and Photocopier Cartridges and Toners." लिहावे व ज्या पत्र क्रमांकानुसार बोलविण्यांत आलेले आहे त्या पत्राचा क्रमांक व दिनांक नमुद करण्यांत यावा.
 - (ii) दरपत्रकात सर्व कर व किंमती नमूद करण्यात याव्यात लिफाफा मोहरबंद करून पाकीटावर व्यापारी लिफाफा असे नमुद करावे.
 - (iii) दुसऱ्या लिफाफ्यात सोबतच्या फॉर्म - अ नुसार आवश्यक सर्व कागदपत्रे टाकून मोहरबंद करून पाकीटावर तांत्रिक लिफाफा असे नमुद करावे.
६. दरपत्रक स्विकृतीची वेळ कार्यालयीन वेळेत सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.३० वाजेपर्यंत असुन सादर केलेले दरपत्रक वर नमुद तारखेस व ठिकाणी उघडण्यांत येतील. त्यावेळेस आपण अथवा आपला प्रतिनिधी योग्य त्या ओळखपत्रासह हजर राहू शकतो. काही प्रशासकीय वा कार्यालयीन अडचणीमुळे



निर्धारित दिनांक व वेळेस दरपत्रक उघडणे शक्य झाले नाही तर लगतच्या नंतरच्या दिनांकास वा संचालनालयाच्या सोयीनुसार ठरवून दिलेल्या दिवशी उघडण्यांत येतील.

७. सुविधेकरिता यादीतील अनुक्रमांक व दरपत्रकातील अनुक्रमांक एकच असावा. दरपत्रक सोबत देण्यात आलेल्या नमुण्यातच सादर करावे.
८. दरपत्रकांत मालाचा/ सेवेचा दर GST व/ वा अन्य करांसह समाविष्ट करण्यांत यावा.
९. पुरवठा आदेश देताना खरेदीचे न्युनतम दर एकूण खरेदीच्या किंमती नुसार न्युनतम दराच्या आधारे अंतिम करण्यात येतील
१०. दरपत्रक उघडण्याचे भाव कमीत कमी ०१ वर्षाकरिता बंधनकारक राहतील.
११. मालाचा/ सेवेचा पुरवठा करण्यास जास्तीत जास्त किती कालावधी लागेल याचा स्पष्ट उल्लेख करावा.
१२. पुरवठा करण्यात येणारा माल/ सेवा हा सहपत्रित करण्यात येत असलेल्या Specification/ Scope of Work/ Design (लागू असल्यास) प्रमाणेच असावा.
१३. उपरोक्त नमुद वस्तू/ सेवा व त्यांची संख्या यांचा वॉरंटी कालावधी वापरण्यांत आल्याच्या दिनांका पासून ०१ वर्षांपर्यंत असेल, या कालावधीत निर्माण होणाऱ्या त्रुटी व इतर खोळंबा याची संपूर्ण निराकरण करणे आवश्यक राहिल. उपरोक्त वस्तू/ सेवा सुरळीत राहण्यासाठी योग्य ती व्यवस्था कार्यान्वीत करणे व आवश्यक सुविधा पुरविणे बंधनकारक राहिल.
१४. उपरोक्त वस्तू/ सेवा पुरविण्याबाबतचे आदेश दिले असता त्याचे देयके तीन प्रतीत संचालनालयास सादर करावे. तसेच सदर मालाचा/ सेवेचा पुरवठा झाल्यानंतर सदर वस्तू/ सेवा चांगल्या स्थितीत असणे आवश्यक आहे व त्याची तपासणी झाल्यानंतर रक्कम अदा करण्यात येईल.
१५. वस्तू/ सेवा योग्य प्रतीची किंवा समाधानकारक नसल्यास आणलेली वस्तू/ सेवा नाकारण्यांत येईल, याची संपूर्ण जबाबदारी पुरवठादाराची राहिल.
१६. कोणतीही गोंधळात राहणारी किंवा वेगवेगळे अर्थ निघणारी बाब दरपत्रकात राहणार नाही, याची काळजी घ्यावी.
१७. कोणतेही कारण न दर्शविता दरपत्रक रद्द करण्याचा किंवा न स्विकारण्याचा अधिकार मा. संचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय मुंबई यांनी राखून ठेवलेला आहे.
१८. दिलेल्या मुदतीत आपले दरपत्रक या कार्यालयास प्राप्त न झाल्यास वरील संपूर्ण अटी आपणांस मान्य नाहीत असे समजण्यांत येईल.
१९. सदर कामकाजाचा किमान १ वर्ष अनुभव आवश्यक राहिल.

सदर दरपत्रक संचालनालयाचे संकेतस्थळ <https://www.dvet.gov.in> वर उपलब्ध आहे.

संचालक

व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, मुंबई

सोबत:

१. कार्यविस्तार (Scope of Work) तपशिल
२. फॉर्म - अ

(Scope of Work)

1. BLACK AND WHITE PRINTER CATRIDAGE

SR. NO.	PRINTER NAME	CARTRIDGE	RATE			
			REFILLING	RE-ENGINEERING		
				DRUM	CHIP	BLADE
1	HP LESER JET 1022	HP 12 A Q2612A				
2	HP LESER JET P 1606 DN	HP CE278/78A				
3	HP LESER JET PRO MFP M 128FN	HP CC 388A/88A				
4	CANNON MF 244 DW	CANON 337 STARTER				
5	PRINTER HP M202	HP CE288/88A				
6	PRINTER HP M208	HP-136A				
7	PRINTER HP LASER 1020 PLUS	HP 12 A Q2612A				
8	PRINTER HP M1213NF MFP	HP CC 388A/88A				

2. COLOUR PRINTER INK

SR. NO.	PRINTER NAME	CARTRIDGE/INK	RATE
1	PRINTER HP COLOUR L MFP178NW	HP 117A cartridge (black)	
		HP 117A cartridge (colour)	
2	PRINTER CANNON GM4070	70 PGBK INK	
3	Canon pixma GM4070 INK TANK B/W	GI 70 INK BLACK	
4	EPSON PRINTER L6460 INK JET MULIFUNCTION	00-8 INK BOTTLE (Black)	
		00-8 INK BOTTLE (colour)	
5	EPSON PRINTER 15180 INK JET MULIFUNCTION	00-8 INK BOTTLE (Black)	
		00-8 INK BOTTLE (colour)	

3. XEROX MACHINE TONNER POWDER

SR. NO.	XEROX MACHINE	TONNER POWDER	RATE
1	XEROX VERSA LINK B7025	TONNER POWDER	
2	CANON IMAGE RUNNER ADVANCE C3520	TONNER POWDER	
3	H P multifunction machine	TONNER POWDER	

सुचना:

१. दरपत्रक सादर करण्यापूर्वी कार्यालयीन वेळेत संचालनालयाच्या कार्यालयास भेट देऊन कार्यालयातील बैठक व्यवस्था व कार्यविस्तार या बाबत सविस्तर माहिती घ्यावी.
२. उपरोक्त नमुद साहित्यांची संख्या सुचक दर्शक असुन प्रत्यक्ष देयक अदा करतांना प्रत्यक्षात वापरलेल्या साहित्यांची संख्या यानुसार देयक अदा करण्यात येईल.

फॉर्म-अ

१)	सेवा देण्याच्या संस्थेचे नाव	..	
२)	संस्थेचा नोंदणी क्रमांक: (सोबत नोंदणी प्रमाणपत्राची छायांकित प्रत जोडावी)	..	
३)	सेवा पुरवठादार / संचालकाचे नांव, पत्ता, फोन क्रमांक व ई-मेल	..	
४)	संस्थेच/प्रोप्रायटर यांचे PAN कार्ड नंबर (सोबत छायांकित प्रत जोडावी)	..	
५)	वस्तु व सेवा कर (G.S.T.) नोंदणी (सोबत जोडण्यात यावे)	..	प्रमाणपत्र देणारे कार्यालय ----- ----- ----- प्रमाणपत्राचा नोंदणी क्रमांक ----- ----- वैधतेची मुदत----- -----
६)	शासन अंगीकृत संस्थामध्ये काळ्या यादीत नाव नसल्या बाबत चे स्वयंघोषणापत्र सोबत जोडावे		
७)	सदर कामकाजाच अनुभव असल्या बाबतचे पुरावे जोडावे		

(सुचना -दरपत्रकामधील फॉर्म-अ मधील अ.क्र.१ ते ७ मधील सर्व माहिती भरणे आवश्यक आहे तसेच अन्य आवश्यक कागदपत्रे सोबत जोडावी)

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

स्थळ:

सही: