

## अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय

नियोजन विभाग, महाराष्ट्र शासन

नवीन प्रशासन भवन, था ४मजला, मंत्रालयासमोर, मुंबई- ४०० ०३२

संकेतस्थळ: <http://mahades.maharashtra.gov.in>, ईमेल--jtdiredp.des@maharashtra.gov.in

दूरध्वनी क्र. - ०२२-२२०२०४८२ / २२७९७०२६.

क्रमांक: टोरिक/२०२३-२४/संगणित्र/१/६४

दिनांक: १९/०१/२०२३

### निविदा सूचना

अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय मुंबई. यांच्या कार्यालयीन कामकाजासाठी लागणाऱ्या रिसायकलिंग टोनरचा पुरवठा दि.१/०२/२०२३ ते ३१/१/२०२४ या एका वर्षाच्या कालावधीसाठी करण्याकरिता मोहरबंद निविदा मागविण्यात येत आहेत.

३. मोहरबंद लिफाफ्यावर "रिसायकलिंग टोनरचा पुरवठा करण्याबाबत निविदा सन २०२३-२४" असे लिहिणे आवश्यक आहे. निविदेच्या अटी व शर्ती विचारात घेऊन टोनर रिसायकलिंग करण्यासाठीचे दर तांत्रिक लिफाफा व अतांत्रिक लिफाफा असे दोन स्वतंत्र बंद लिफाफे मध्ये अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, इआस केंद्र, नवीन प्रशासन भवन ४ था मजला, मंत्रालयासमोर, मुंबई ४०० ०३२ येथे दि. १९/०१/२०२३ दि. २७/०१/२०२३ पर्यंत दुपारी ३.०० वाजेपर्यंत जमा करावेत. त्यानंतर आलेली निविदा स्वीकारण्यात येणार नाहीत. दोन लिफाफा पध्दतीने निविदा सादर न केल्यास निविदा ग्राह्य धरण्यात येणार नाही.

३. निविदा फॉर्मवर दरपत्रक धारकाची सही व शिक्का असणे बंधनकारक राहिल.

४. प्राप्त निविदा उघडण्याची तारीख, वेळ आपण नमूद केलेल्या E-mail पत्त्यावर किंवा मोबाईल क्रमांकावर कळविण्यात येईल त्यासाठी लिफाफ्यावर E-mail तसेच भ्रमणध्वनी (मोबाईल) क्रमांक स्पष्टपणे नमूद करावा. याबाबतची जबाबदारी निविदाकाराची राहिल. निविदा मोहरबंद लिफाफे उघडतेवेळी निविदाधारक स्वतः किंवा त्यांचा एकच प्रतिनिधी उपस्थित राहू शकेल.

५. रु. ५०००/- बयाणा रकमेच्या (EMD) लेखा अधिकारी, अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय मुंबई. यांच्या नावे काढलेला धनाकर्ष/ धनादेश या सह अ. क्र. २ येथे दर्शविलेल्या पत्त्यावर जमा करण्यात यावेत. (तांत्रिक लिफाफ्यासोबत)

**प्रिंटरच्या रिसायकलिंग टोनरच्या बाबतीत निविदेबाबतच्या अटी व शर्तीचा तपशील पुढीलप्रमाणे आहे :-**

१. पुरवठा आदेश निर्गमित केल्यानंतर मागणी केलेल्या रिसायकलिंग टोनरचा पुरवठा अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय, वांद्रे (पू.), मुंबई- ५१ तसेच नवीन प्रशासन भवन ४ था व ७ वा मजला, मंत्रालयासमोर, मुंबई येथे तात्काळ व स्विकृत दरपत्रकानुसार करणे पुरवठादारावर बंधनकारक राहिल. व तसे न केल्यास प्रतिदिन रु. १००/- एवढा दंड आकारण्यात येईल.

२. रिसायकलिंग टोनरचा पुरवठा केल्यानंतर १५ दिवसानंतर मुद्रांक पावतीसहीत देयके सादर करावीत. देयकांची रक्कम पुरवठादारास अदा करण्यासाठी, पुरवठादारांने संशोधन अधिकारी (संगणित्र कक्ष) नवीन प्रशासन भवन, ८ वा मजला, वांद्रे (पूर्व), मुंबई यांच्याकडे बँकेच्या खात्याचा तपशील सादर करणे आवश्यक राहिल. सर्व परिपूर्ण माहितीसह देयके सादर करण्याची जबाबदारी पुरवठादाराची राहिल. प्रशासकीय कारणास्तव देयक अदा करण्यास विलंब झाल्यास विलंब आकार किंवा व्याज देय राहणार नाही.

३. एका पुरवठादारास एकच निविदा सादर करता येईल.

४. कोणतेही एक अथवा सर्व निविदा नाकारण्याचा, संपूर्ण प्रक्रिया पूर्णपणे किंवा निविदा स्विकृतीच्या कोणत्याही टप्प्यावर कोणतेही कारण न देता थांबविण्याचा किंवा रद्द करण्याचा तसेच दिलेले कार्यादेश रद्द करण्याचा अधिकार संचालनालय राखून ठेवत आहे.

५. आपल्या संस्थेने मागील ३ वर्षात शासकीय/ निमशासकीय कार्यालयांना रिसायकलिंग टोनर पुरविण्याबाबतचे कार्यादेश तसेच समाधानकारक काम केल्याबाबतचे संबंधित कार्यालयाचे प्रमाणपत्र सादर करणे आवश्यक राहिल.

६. टोनरच्या आतील भाग ड्रम, पीसीआर, वेब रोलर, वायपर ब्लेड, डॉक्टर ब्लेड हे प्रत्येक रिसायकलिंग मध्ये नवीन वापरण्यात येतील.

...२/-

७. रिसायकलिंग टोनरमध्ये ब्रँडेड पॉवडरच मशिनद्वारे भरण्यात येईल.
८. प्रिंटींगचा दर्जा उत्तम असेल.
९. रिसायकलिंग टोनर वापरामुळे विभागास नवीन (Original) टोनर खरेदी करण्याची आवश्यकता नसेल.
१०. विभागाच्या मागणीनुसार रिसायकलिंग टोनर तात्काळ पुरविण्यात यावेत.
११. रिसायकलिंग टोनरमध्ये काही दोष आढळून आल्यास टोनर निःशुल्क व तात्काळ बदलून देण्यात येईल.
१२. सदोष टोनरमुळे प्रिंटर नादुरुस्त झाल्यास प्रिंटरच्या दुरुस्तीचा खर्च पुरवठादाराच्या देयकामधून कपात करण्यात येईल / प्रिंटर पुरवठादाराकडून दुरुस्त करून घेण्यात येईल.
१३. निविदा कालावधीमध्ये रिसायकलिंग ऐवजी रिफीलींग टोनर पुरवठा केल्याचे निष्पन्न झाल्यास पुरवठादार कंपनीस सुयोग्य दंड आकारण्याचे व शिक्षा करण्याचे अधिकार संचालक यांना असतील.
१४. रिसायकलिंग टोनरमधून आवश्यक किमान समाधानकारक प्रती उपलब्ध झाल्या नाहीत तर सदरहू टोनर निःशुल्क बदली करून देणे आवश्यक राहील. व यासाठी रु. १०००/- प्रती टोनर इतका दंड आकारण्यात येईल.
१५. कराराचा कालावधी संपुष्टात आल्यानंतर, पुढील करार अस्तित्वात येईपर्यंत पुरवठेदाराला करारामध्ये मान्य केलेल्या दरानेच रिसायकलींग टोनरचा पुरवठा करणे बंधनकारक राहील.
१६. निविदा स्विकृत होणाऱ्या पुरवठादारास उपरोक्त मुद्दे क्र. १ ते १५ या बाबींची लेखी हमी रु.१००/- च्या स्टॅम्प पेपरवर द्यावी लागेल.

उपरोक्त अटी व शर्ती मान्य असल्याचे “तांत्रिक दरपत्रक फॉर्म अ” मध्ये नमूद असेल तरच निविदाकाराच्या दरपत्रकाचा विचार करण्यात येईल.

  
(विजय आहेर)

संचालक  
अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय,  
मुंबई

दिनांक: १९/०९/२०२३

ठिकाण मुंबई.

# अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय

## नियोजन विभाग, महाराष्ट्र शासन

नवीन प्रशासन भवन, था ४मजला, मंत्रालयासमोर, मुंबई- ४०० ०.३२

संकेतस्थळ: <http://mahades.maharashtra.gov.in>, ईमेल--jtdiredp.des@maharashtra.gov.in

दूरध्वनी क्र. — ०२२-२२०२०४८२ / २२७९७०२६.

### प्रिंटरच्या टोनरचे रिसायकलिंग करण्याबाबत निविदा

लिफाफा- १ :- तांत्रिक दरपत्रक (फॉर्म- अ )

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| १  | पुरवठादारचे पूर्ण नाव                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| २  | कार्यालयाचे संपूर्ण पत्ता (पूरावा सोबत जोडण्यात यावा)<br>उदा. विद्युत देयके किंवा दूरध्वनी देयके किंवा महानगर पालिकाचे कर<br>भरणा केलेल्याची पावतीची छायांकित प्रत साक्षांकित केलेली सोबत<br>जोडण्यात यावी.                                                                                                          |  |
| ३  | दूरध्वनी (कार्यालय)                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| ४  | मोबाईल क्रमांक                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| ५  | ई-मेल                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| ६  | आयकर नोंदणी क्रमांक (पॅन) छायांकित प्रत तसेच मागील तीन वर्षांचे<br>आयकर भरणा करण्यात आलेल्या प्रतीची छायांकित प्रत साक्षांकित<br>केलेली सोबत जोडण्यात यावी.                                                                                                                                                          |  |
| ७  | वस्तु व सेवा कर (GST) प्रमाणपत्राची छायांकित प्रत साक्षांकित<br>केलेली सोबत जोडण्यात यावी.                                                                                                                                                                                                                           |  |
| ८  | व्यवसाय चालविण्यासाठी आवश्यक असणाऱ्या विविध नोंदण्या :-<br>दुकाने व संस्था अधिनियम १९४८ :- प्रमाणपत्र देणारे कार्यालय/<br>प्रमाणपत्राचा नोंदणी क्रमांक/ वैधतेची मुदत त्याचप्रमाणे उद्योग आधार<br>कार्यालय/ प्रमाणपत्राचा नोंदणी क्रमांक/ वैधतेची मुदत इ. छायांकित प्रत<br>साक्षांकित केलेली प्रत सोबत जोडण्यात यावी. |  |
| ९  | आपल्या संस्थेने मागील ३ वर्षात शासकीय/ निमशासकीय कार्यालयांना<br>रिसायकलिंग टोनर पुरविण्याबाबतचे कार्यादेश तसेच समाधानकारक<br>काम केल्याबाबतचे संबंधित कार्यालयाचे प्रमाणपत्र सादर करणे<br>आवश्यक राहिल.                                                                                                             |  |
| १० | रिसायकलिंग टोनरमध्ये ब्रँडेड पावडर मशिनद्वारे भरण्यात येईल त्या<br>ब्रँडेड पावडरचे नाव, नमूद करावे.                                                                                                                                                                                                                  |  |
| ११ | निविदेच्या सूचनेमध्ये नमूद करण्यात आलेल्या सर्व अटी व शर्ती १ ते<br>१६ मला मान्य असल्याबाबत पुरवठादाराने ज्यावर GST क्रमांक,<br>कार्यालयाचा पत्ता नमूद असलेल्या लेटरहेड वर रबर शिक्का मारुन पत्र<br>सोबत जोडणे                                                                                                       |  |

दिनांक :

निविदाधारकाचे नाव, स्वाक्षरी व शिक्का

स्थळ :

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

## अर्थ व सांख्यिकी संचालनालय

नियोजन विभाग, महाराष्ट्र शासन

नवीन प्रशासन भवन, था ४मजला, मंत्रालयासमोर, मुंबई- ४०० ०.३२

संकेतस्थळ: <http://mahades.maharashtra.gov.in>, ईमेल--jtdiredp.des@maharashtra.gov.in

दूरध्वनी क्र. — ०२२-२२०२०४८२ / २२७९७०२६.

रिसायकलिंग टोनरचा पुरवठा करण्याबाबत दरपत्रक  
लिफाफा- २ :- अतांत्रिक वित्तीय दरपत्रक (फॉर्म- ब)

१. पुरवठादारचे / संस्थेचे नाव :
२. पत्रव्यवहाराचा संपूर्ण पत्ता :
३. दूरध्वनी क्रमांक अ) कार्यालय) :
- ब) मोबाईल :
४. ई-मेल :

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

### रिसायकलिंग टोनरची यादी

| अ.क्र. | प्रिंटर क्रमांक/ टोनर क्रमांक | नग | रिसायकलिंग टोनर<br>(प्रती नग) दर | जीएसटी | एकूण |
|--------|-------------------------------|----|----------------------------------|--------|------|
| १      | Lexmark MS ३१२ DN             | ३५ |                                  |        |      |
|        | एकूण                          | ३५ |                                  |        |      |

निविदाधारकाचे नाव, स्वाक्षरी व शिक्का

दिनांक :

स्थळ :