

निविदा / वार्षिक दरकंत्राट सूचना

मा. महानगर आयुक्त आणि अति. महानगर आयुक्त-१ व २ यांच्या कार्यालयात CCD कॉफी मशिनसह कॉफी बिन्स पुरविण्याचे वार्षिक दरकंत्राट मागविणेबाबत.

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरणातील मा. महानगर आयुक्त आणि अति. महानगर आयुक्त-१ व २ यांचे कार्यालयामध्ये कार्यालयीन कामानिमित्त भेटावयास येणाऱ्या अभ्यांगांसाठी त्वरीत कॉफीची व्यवस्था व्हावी याकरीता कॉफीच्या ०२ वेन्डींग मशिन अधिकृत विक्रेत्यांकडून भाडेतत्वावर कॉफी CCD मशिनसह कॉफी बिन्स पुरविण्याचे वार्षिक दरपत्रक मागवित आहे. पुरवठादाराने आपले दरपत्रक बंद लिफाफ्यामध्ये खालील पत्त्यावर कार्यालयीन वेळेत दि. १९ जून, २०२५ रोजी सायंकाळी ४.०० वाजेपर्यंत किंवा त्यापूर्वी कर्मचारीवर्ग अधिकारी, प्रशासन विभागात सादर करावे.

२. कॉफी वेन्डींग मशिन भाडेतत्वावर पुरवठा करणेबाबतचा तपशिल खालील तक्त्यात नमुद करण्यात आला आहे.

अ.क्र.	कॉफी मशिनचा तपशिल	कॉफी CCD मशीन दरमहा भाडे प्रति मशिन (GST सह दर)
१	Hight-630 mm (+230mm for Hopper) Width – 290 mm Depth-630mm Weight- 49Kg (Aprox) with Packing+ 4kg (Beans Hopper, Milk Container, Drip Tray) Boiler Capacity – 3.2 L Initial Heating- Timing 12 to 15 Minutes Hopper Capacity – 1.3 kg. Milk Container Capacity – 3 L Power Supply- 230 V, Single Phase AC, 50 Hz Operating Wattage – 2.5 Kw Throught put – 3 Cups/min	
२	कॉफी मशिनसाठी लागणारे कॉफी बिन्स दर प्रती कि.ग्रॅम (GST सह)	

३. कॉफी वेन्डींग मशिन भाडेतत्वावर पुरवठा करणेबाबतच्या अटी व शर्ती खालीलप्रमाणे राहतील:-

- (१) कॉफी वेन्डींग मशिन अशा सेवांचा पूर्वानुभव असलेल्या अधिकृत विक्रेत्यांचा/संस्थांचा समावेश असलेले पुरवठादार असावेत.
- (२) सदर वार्षिक देखभाल व दुरुस्ती कंत्राटाचा कालावधी ०१ वर्षाकरीता राहील.
- (३) दरपत्रकात कोठेही खाडाखोड, Over Writing पांढरी शाई लावणे टाळावे.
- (४) कॉफी मशिन कंत्राटाचे देयक दर महिन्याला सादर करावे.
- (५) वार्षिक देखभाल करारदरम्यान वॉरंटी कालावधीत तात्काळ दुरुस्त करणे बंधनकारक राहील याबाबत प्राधिकरणाकडून कोणताही खर्च अदा केला जाणार नाही.



जि.प्र. कार्यालय
१९ जून २०२५
कर्मचारीवर्ग अधिकारी
प्र.प्र.वि. प्राधिकरण (कु.मा.प.)

- (६) कॉफी बिन्स व इतर लागणारे साहित्य इत्यादींचा दर्जा उत्कृष्ट प्रकारचा असणे आवश्यक राहिल. सदर साहित्य कार्यालयात घेऊन येणाऱ्या व्यक्तीस कोणताही अतिरिक्त खर्च (वाहतूक) अदा केला जाणार नाही.
- (७) दर नमूद करताना मूळ किंमत व त्यावरील GST सह नमूद करणे.
- (८) प्राधिकरण कोणत्याही कारणाशिवाय कोणतेही दरपत्रक फेटाळण्याचे हक्क राखून ठेवीत आहेत.
- (९) देयक सादर करण्याच्या दिनांकापासून देयकाची रक्कम सुमारे ३० दिवसांत ई-पेमेंटद्वारे अदा करण्यात येईल.

आपले दरपत्रक बंद लिफाफ्यातून कर्मचारीवर्ग अधिकारी, प्रशासन विभाग पथक-१, मुं.म.प्र.वि. प्राधिकरण नविन इमारत, वांद्रे-कुर्ला संकुल, वांद्रे (पू), मुंबई-४०००५१ या पत्त्यावर (सार्वजनिक व साप्ताहिक सुट्ट्या वगळून) दि.१३ जून, २०२५ ते दि.१९ जून, २०२५ रोजी दु.४.०० वाजेपर्यंत किंवा त्यापूर्वी सादर करावे.



जि. प्र. कारभारी
१३/६/२०२५

(जि. प्र. कारभारी)

कर्मचारीवर्ग अधिकारी

प्रशासन विभाग, मुं.म.प्र.वि.प्राधिकरण