Website : www.jsbsatara.com E-mail : ceo@jsbsatara.com

जनता सहकारी बँक लि., सातारा
JANATA SAHAKARI BANK LTD., SATARA.

Head Office : 179, Bhavani Peth, Satara - 415 002.
Phone No. 02162 - 227346, 227347, 236155, 234491 Fax : 02162 - 227344

Ref. No. 657/2023-24 Date : 7 OCT 2023

जनता सहकारी बँक लि.,सातारा च्या मुख्य कार्यालय व १६ शाखांमधील जुने रेकॉर्ड , बाद फर्निचर , डेडस्टॉक , बाद संगणक मशिनरी व इतर मशिनरी इत्यादी नाश करण्याच्या हमीवर विक्री करावयाचे आहे. त्यासाठी संबंधित व्यावसायिकांकडून खालील नमुद केलेल्या अटी व शर्तीस अनुसरून दि.०९/१०/२०२३ ते दि.१८/१०/२०२३ या कालावधीत बँकेकडील विहित नमुन्यामध्ये कोटेशन मागविण्यात येत आहेत.सिलबंद पाकीटात बँकेच्या १७९, भवानी पेठ,सातारा येथील मुख्य कार्यालयात कोटेशन सादर करण्याची अंतीम तारीख दि. १८/१०/२०२३ व वेळ सायंकाळी ५.०० वाजेपर्यंत राहील.

अटी व शर्ती खालीलप्रमाणे -

१. सदरचे जुने बँकींग व्यवहाराचे रेकॉर्ड व साहित्य स्वखर्चाने बँकेच्या सर्व शाखांमधून वाहतूक व पॅकींग करून घेवून जायचे आहे.

२. पॅकींगसाठी आवश्यक असणा-या गोणी/ पोती व इतर साहित्य स्वखर्चाने करावयाचे आहे.

३. सदर रेकॉर्डचे वजन, संख्या इत्यादी बँकेच्या शाखांच्या संबंधित शाखाधिकारी /अधिकारी यांच्या समक्ष स्वखर्चाने करावयाचे आहे.

४. सदरची रद्दी ,जुने/ नवे स्टेशनरी रेकॉर्ड इत्यादी ज्या पेपर मिल मध्ये लगदा करून नवीन कागद तयार होणार आहे, त्या पेपर मिल कडून रद्दीचे वजन व त्याची किंमत बाबत अधिकृत पत्र बँकेस रद्दी /रेकॉर्ड उचल केलेल्या तारखेपासून पुढील १० दिवसांत सादर करणे आवश्यक राहील.

५. सदरचे जुने रेकॉर्ड /रद्दी (नाश करण्यासाठी) पेपर मिलमध्ये पल्प करणेसाठी वापरात आणावयाचे असून त्याबद्दलचे हमीपत्र (पल्पींग सर्टीफिकेट) बँकेकडून रद्दी /रेकॉर्ड उचललेल्या तारखेनंतर १२ व्या दिवशी पर्यंत बँकेत सादर करणे आवश्यक राहिल.

६. कोटेशन मंजूर झाल्यानंतर रू.५,०००/- एवढी परतीची अनामत रक्कम बँकेकडे त्वरीत जमा करणे आवश्यकअसून, सर्व कामकाज व व्यवहार पुर्ण झाल्यानंतर अनामत रक्कम परत करण्यात येईल.

७. बाद फर्निचर ,डेडस्टॉक , बाद संगणक व इतर मशिनरी योग्य रितीने नष्ट केले असुन त्याबाबत कोणत्याही प्रकारे बँकेस नुकसान होणार नाही याबाबतचे रू.१००/-चे स्टँम्पवर हमीपत्र देणे आवश्यक आहे.

८.बँकेकडून मंजूर कोटेशनप्रमाणे रद्दी , रेकॉर्ड ,साहित्य इत्यादीची होणारी रक्कम सर्व साहित्य उचल केल्याच्या दिनांकानंतर पुढील १५ दिवसाच्या आत बँकेस चेकने अथवा NEFT/RTGS ने आदा करणे आवश्यक राहील.

वरीलप्रमाणे सदर कामकाजाबाबत बँकेने दिलेल्या कोणत्याही अटी/ शर्तीचे उल्लंघन झाल्यास व त्यामुळे बँकेस कोणत्याही प्रकारची तोशिष अथवा नुकसान झाल्यास त्याबाबत संबंधित व्यक्ती /फर्म / कंपनीस जबाबदार धरण्यात येवून ते कायदेशीर कारवाईस पात्र राहतील.

JANATA SAHAKARI BANK LTD. HEAD OFFICE SATARA

अनिल म.जठार
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जनता सहकारी बँक लि.,सातारा

स्थळ-सातारा.
दिनांक- ०७/१०/२०२३

प्रति,
मा.चेअरमन सो/ मुख्य कार्यकारी अधिकारी सो,
जनता सहकारी बँक लि.,सातारा.
मुख्य कार्यालय-१७९,भवानी पेठ, सातारा.

बँकेकडील जुने रेकॉर्ड ,स्टेशनरी ,साहित्य खरेदी करण्यासाठीचे कोटेशन

अनु क्र	तपशील	प्रति किलो/नग	दर (रूपये/ पैसे)
१.	कॉम्प्युटर पेपर	१ Kg	
२.	व्हाईट पेपर रद्दी	१ Kg	
३.	ऑफिस रेकॉर्ड	१ Kg	
४.	चलन / वाउचर	१ Kg	
५.	लेजर पेपर रद्दी	१ Kg	
६.	लूज मिक्स रद्दी	१ Kg	
७.	फाईल कव्हर कलर कागद	१ Kg	
८	UPS लहान	१ Kg	
९	UPS मोठा	१ Kg	
१०	प्रिंटर	१ Kg	
११	AC	१ Kg	
१२	बॅटरी	१ Kg	
१३	वायर	१ Kg	
१४	लोखंडी भंगार स्क्रॅप	१ Kg	
१५	प्लॉस्टिक	१ Kg	
१६	व्हील चेअर	१ नग	
१७	LCD मॉनिटर	१ नग	
१८	CRT मॉनिटर	१ नग	
१९	CPU	१ नग	
२०.	इतर	किलो /नग	

सही – शिक्का