

पुरवठा आयुक्त कार्यालय

सतनाम मेन्शन इमारत २४५, पहिला मजला, पी.डी.मेलो. मार्ग,
जी.पी.ओ. ऑफिसच्या बाजूला, सी.एस.एम.टी, मुंबई-०९

दुरध्वनी क्रमांक :- ०२२-२२६१४८६९, ०२२-२२६१५६०५, ०२२-२२६१५६०६

ई- मेल :- supplycommissioneroffice@yahoo.com/One Nation One Card १४४४५

सार्वजनिक तक्रार निवारण प्रणाली व मार्गदर्शन कक्ष टोल फ्री क्रमांक :- १८००-२२-४९५०

क्रमांक/पुआका/नोशा/२०२२-२३/ लेखन सामुग्री /प्र.क्रं. १२/ कक्ष-५

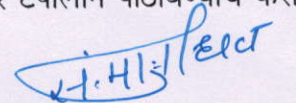
दिनांक: ६ एप्रिल, २०२२

आमंत्रण पत्र

पुरवठा आयुक्त कार्यालयात कार्यालयीन कामकाज करण्यासाठी माहे एप्रिल २०२२ ते माहे मार्च, २०२३ या एका वर्षाकरीता संगणकीय लेखनसामुग्री व तदनुषंगिक साहित्य सामुग्री खरेदी करण्यासाठी वार्षिक दर करार करण्यासाठी दर पत्रक निविदाद्वारे मागविण्यात येत आहे. तसेच साधन सामुग्री व तदनुषंगिक साहित्याची खरेदी नियमानुसार व चांगल्या दर्जाचे असणे आवश्यक आहे. तसेच कार्यालयासाठी अत्यावश्यकवेळी आवश्यक निकडीच्या वेळी तदनुषंगिक साहित्य सामुग्री खरेदी करावी लागते तसेच काही वस्तु ही आवश्यकतेनुसार कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास मागविण्यात येते. संगणकीय लेखनसामुग्री व तदनुषंगिक साहित्य सामुग्री तपशिल खालील प्रमाणे.

अ.क	संगणक साधन सामुग्रीचे नांव	परिमाण दर	अ.क	संगणक साधन सामुग्रीचे नांव	परिमाण दर
१	टोनर काट्रेज रिफिलींग दर		२.	चीप	
	Samsung ML ३३१० D		३.	ड्रम	
	H.P. २०२ DW		४.	Anti Virus	
	Ricoh S.P-२१०		५.	Roller	
कार्यालयास अत्यावश्यक वेळी लागणारी लेखन साधन व तदनुषंगिक साधन सामुग्री सुची खालील प्रमाणे.					
१	Calculatar		१६	हित स्पे	
२	Stapler (Smal/Big)		१७	टिश्यु पेपर	
३	Highligter Marker		१८	ग्रीन टि बॅग	
४	अप्सरा ब्युटी पेन्सिल		१९	डांबर गोळी	
५	रबर		२०	ब्रुम (फुलझाडू)	
६	स्पाय गार्ड		२१	मॉप रिफील	
७	पंच		२२	बेल	
८	डॉकेटसीट फाईल		२३	कप सॉसर	
९	झेरोक्स कॉपी A ४-साईज (पेपर)		२४	टि ट्रे	
१०	Legal साईज (पेपर)		२५	ग्लास	
११	फिनेल		२६	टयुबलाईट	
११	गम बॉटल		२७	प्लास्टीक फोल्डर	
१२	डेटॉल हॅन्ड वॉश		२८	बॉक्स फाईल	
१३	डेटॉल लिक्वीड सोप		२९	कलर फ्लॅग	
१४	डेनेक्स पावडर		३०	नस्तीबंद पॅड	
१५	ब्लिचिंग पावडर		३१	मास्क	

पुरवठादारांनी सोबतच्या प्रपत्र-अ मधील अटी व शर्तीच्या अधिन राहून दरपत्रक सादर करावे. उपरोक्त नमुद संगणक साधन सामुग्री व तदनुषंगिक साहित्य सामुग्रीचा वार्षिक दर करार करण्यासाठी दरपत्रक प्र उप संचालक, नागरी पुरवठा, पुरवठा आयुक्तांचे कार्यालय, मुंबई-४००० ०१ याचे नांवाने मोहरबंद पाकीटातून दिनांक २५ एप्रिल, २०२१ रोजी दुपारी ठिक २.०० वाजेपर्यंत (सार्वजनिक सुटीचे दिवस वगळून) या कार्यालयाच्या उपरोक्त पत्त्यावर टपालाने पाठविण्याचे करावे अथवा स्वतः आणून देण्याचे करावे.



(सं.मा.जाधव)

प्र. उप संचालक, नागरी पुरवठा,

महाराष्ट्र शासन

प्रपत्र-अ
अटी व शर्ती

१) मोहरबंद लिफाफयावर संगणक साधन सामुग्री व तदनुषंगिक साहित्य सामुग्रीची वार्षिक दरपत्रक करण्यासाठी असे लिहिणे आवश्यक आहे.

२) दर पत्रक सादर करावयाचे ठिकाण :- पुरवठा आयुक्त कार्यालय,
सतनाम मेन्सन इमारत, २४५, पी.डी.मेलो मार्ग, केंद्रीय पोस्ट ऑफिसच्या बाजूला, सी एस.टी, मुंबई-४००००१
दुरध्वनी क्रमांक :- ०२२-२२६१४८६९, ०२२-२२६१५६०५, ०२२-२२६१५६०६, ०२२-२२६१५६६०

ई-मेल :- supplycommissioneroffice@yahoo.com/ One Nation One Card-१४४४५
सार्वजनिक तक्रार निवारण प्रणाली टोल फ्री क्रमांक :- १८००-२२-४९५०/१९६७

३) प्राप्त दर पत्रक दिनांक २५ एप्रिल, २०२२ रोजी दुपारी ठिक २.०० वाजेपर्यंत पुरवठा आयुक्तांचे कार्यालय,
सतनाम मेन्सन इमारत, २४५, पी.डी.मेलो मार्ग, केंद्रीय पोस्ट ऑफिसच्या बाजूला, सी एस.टी, मुंबई-४००००१ .
दुरध्वनी क्रमांक :- ०२२-२३७२६६१३, ०२२-२३७२२४८३, ०२२-२३७२८९३८

ई-मेल :- supplycommissioneroffice@yahoo.com

सार्वजनिक तक्रार निवारण प्रणाली टोल फ्री क्रमांक :- १८००-२२-४९५०/१९६७

येथे प्राप्त होतील तसेच दरपत्रक त्याच दिवसी ४.०० वाजता उघडयात येतील. दरपत्रक उघडतेवेळी पुरवठादार स्वतः किंवा त्याचा प्रतिनिधी उपस्थित राहू शकतो.

४) दरपत्रकात संगणक साधन सामुग्री व तदनुषंगिक साहित्य सामुग्रीची दर G.S.T. वगळून व G.S.T. करासह स्वतंत्रपणे नमुद करावे दरपत्रकामध्ये नमुद करण्यात आलेले दर हे दरपत्रक स्विकृतीनंतर १ वर्षासाठी आस्तित्वात राहातील. सदर करारास आवश्यकतेनुसार १ वर्षाची मुदतवाढ देण्यात येईल.

५) दर पत्रक प्रक्रियेतील सन २०२२-२३ मध्ये संगणक सामुग्री व तदनुषंगिक साहित्य सामुग्रीची वार्षिक दर करार करण्यासाठी प्रस्तावित आहे. तसेच पुरविण्यात आलेले साधन साहित्याला हमीचा कालावधी असणे आवश्यक आहे.

६) दर करार केल्यानंतर संगणक साधन सामुग्री व तदनुषंगिक साहित्य सामुग्रीची संपूर्ण जबाबदारी करार करणा-या संस्थेवर बंधकारक राहिल. तसेच सदर कालावधीत पुरवठादारास साहित्य, सामुग्रीचा कोणतीही जास्तीचा दर न आकारता बदलून द्यावे लागेल.

७) संगणक साधन सामुग्री व तदनुषंगिक साहित्य सामुग्रीचे देयक अदा करण्यास प्रशासकीय कारणास्तव देयक अदा करण्यास विलंब आकार किंवा व्याज देय राहाणार नाही

८) संगणक साधन सामुग्री व तदनुषंगिक साहित्य सामुग्रीची ओरिजन कंपनीचेच असावे

९) दर पत्रक सादर करताना लिफाफा सिलबंद करून सादर करावा.

१०) दरपत्रकात लिफाफयात खालील कागदपत्रे सादर करावीत.

अ) आस्थापना व दुकाने अधिनियम लायसन्स प्रमाणपत्राची प्रत

ब) दर पत्रक अंतिम तारखेपर्यंत ग्राह्य असलेले आयकर भरण्याची संबंधित प्रमाणपत्राची प्रत/ तसेच मागील तीन वर्षांचे आयकर विवरणपत्र. क) पॅनकार्डची प्रत ड) वॉट नोदणी प्रमाणपत्राची प्रत

११) पुरवठादार संस्थेस संगणक साधन सामुग्री व तदनुषंगिक साहित्य सामुग्रीची मागाणी करिता फोन केल्यानंतर २४ तासांच्या सदर साधन सामुग्री तात्काळ पुरविण्यात यावी.

१२) दरपत्रकासोबत सदर प्रक्रियेतील खरेदी प्राधिका-यांबरोबर निविदाकाराचा व त्यांच्या संस्थेचा कोणत्याही प्रकारे हितसंबंधाचा संघर्ष नाही, अशी हमी निविदाकारानी देणे आवश्यक आहे.

१३) कोणतीही दरपत्रक स्विकारण्याचा किंवा नाकारण्याचा किंवा सर्वच दरपत्रके नाकारण्याचा हक्क कार्यालयाचे विभाग प्रमुख मा. सह सचिव व संचालक, नागरी पुरवठा याना राखून ठेवत आहे.

१४) दरपत्रक सादर करणा-या प्रत्येक पुरवठादाराचे स्वःताचे कायदेशिर आस्तित्व असावे. त्याच्यात कोणताही हितसंबंधाचा संघर्ष असता कामा नयेत.

१५) वेगवेगळ्या दोन किंवा तीन कंपनीकडून दरपत्रक सादर करित असताना जर या कंपनीचा पुरवठादार एकच असेल तर सदर प्रक्रियेत त्या पुरवठादारास भाग घेता येणार नाही.

१६) प्रत्येक पुरवठादारचे फक्त एकच दरपत्रक सादर करणे बंधनकारक राहिल.