



महाराष्ट्र शासन

पुरवठा आयुक्त कार्यालय

सतनाम मेन्शन इमारत, पहिला मजला, २४५ पी.डीमेलो मार्ग,

केंद्रीय पोस्ट ऑफिसच्या (G.P.O.) बाजूला, सी.एस.टी, मुंबई-४००००१

दुरध्वनी क्र.०२२-२२६१४८७५, ०२२-२२६१५३०९, ई-मेल supplycommissioneroffice@yahoo.com

सार्वजनिक वितरण व्यवस्था व तक्रार निवारण प्रणाली हेल्पलाईन टोल फ्री क्र.: १८००-२२-४९५०/१९६७

क्रमांक/पुआका/नोंशा/२०२३-२४/ ले. सा. द./प्र.क्र. २६/कक्ष-३

दिनांक: २६.०८.२०२४.

आमंत्रण पत्र

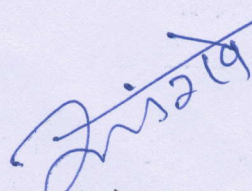
पुरवठा आयुक्त कार्यालयात कार्यालयीन कामकाज करण्यासाठी माहे सप्टेंबर २०२४ ते माहे ऑगस्ट, २०२५ या एका वर्षाकरीता संगणकीय लेखनसामुग्री व तदनुषंगिक साहित्य सामुग्री खरेदी करण्यासाठी वार्षिक दर करार करण्यासाठी दर पत्रक निविदाद्वारे मागविण्यात येत आहे. तसेच साधन सामुग्री व तदनुषंगिक साहित्याची खरेदी नियमानुसार व चांगल्या दर्जाचे असणे आवश्यक आहे. तसेच कार्यालयासाठी अत्यावश्यकवेळी आवश्यक निकडीच्या वेळी तदनुषंगिक साहित्य सामुग्री खरेदी करावी लागते, तसेच काही वस्तु/साहित्य ही आवश्यकतेनुसार कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास मागविण्यात येते. संगणकीय लेखनसामुग्री व तदनुषंगिक साहित्य सामुग्री तपशिल खालील प्रमाणे.

अ.क्र.	संगणक/प्रिंटर साधन सामुग्रीचे नाव	अ.क्र.	संगणक/प्रिंटर साधन सामुग्रीचे नाव
१	टोनर कॉट्रेज रिफिलींग दर:-	५५	डेटॉल हॅन्ड वॉश
२	प्रिंटर कॅनान- L१११२१E	५६	डेटॉल लिक्विड सोप
३	प्रिंटर एच.पी. - Laser Jet Pro M२०२ dw	५७	हारपिक
४	प्रिंटर रिको - SP -२१०	५८	ब्लिचिंग पावडर
५	प्रिंटर एच.पी. - Laser Jet M२०८ dw	५९	हित स्त्रे
६	प्रिंटर कॅनान- LBP२९००B	६०	सॅनेटायझर
७	प्रिंटर कॅनान- १०३/३०३/७०३	६१	मॉस्क
८	प्रिंटर सॅमसंग-१६१०	६२	टिश्यु पेपर
९	प्रिंटर एच पी १३७ A	६३	गम बॉटल
१०	प्रिंटर एच पी ८८ A	६४	बॅटरी सेल AA
११	प्रिंटर रिको ३१०	६५	पेन स्टॅंड
१२	टोनर चीप	६६	ग्लु स्टिक

१३	टोनर ड्रम	६७	बिस्लेरी बॉटल २० लिटर
१४	अंटीव्हायरस फॉर कॉम्प्युटर (५ वर्षाकरिता)	६८	स्टॅम्प इन्क
१५	Toner Roller	६९	पेन
१६	माऊस/ माऊस पॅड	७०	व्हाईटनर टेप
१७	कि- बोर्ड	७१	डस्टर
१८	वायफाय राऊटर	७२	मार्कर पेन
१९	प्रिंटर	७३	एयर फ्रेशनर
	कार्यालयास अत्यावश्यकवेळी लागणारी लेखन साधन व तदनुषंगीक साधनसामुग्री सुची खालील प्रमाणे.	७४	व्हाईटनर पेन
२०	Calculatar (Small/Big)	७५	Led Blub
२१	Stapler (Small/Big)	७६	डायरी बिग/ स्मॉल
२२	Highlighter Marker	७७	नेसकॉफी पॅकेट
२३	अप्सरा पेन्सिल बॉक्स	७८	नेट केबल
२४	अप्सरा रबर	७९	सिझर Small/Big
२५	स्पाईक गार्ड (Extension board)	८०	टॉवेल लहान/मोठे
२६	पेन ड्राईव्ह ३२/६४/१२८/२५६/५१२- GB	८१	डस्टर
२७	पंचीग मशीन Big/Small	८२	स्टॅप्लर पिन BIG/SMALL
२८	डॉकेट फाईल	८३	स्टॅम्प पॅड
२९	झेरॉक्स/ प्रिंट पेपर A ४-साईज (Per Page)	८४	शॉपनर
३०	झेरॉक्स कॉपी Legal Size (Per Page)	८५	स्केल Big
३१	फिनेल बॉटल	८६	नस्तीबंध पॅड
३२	ग्रीन टि बॅग	८७	व्हाईट टॅग
३३	हीट स्प्रे	८८	प्लाॅस्टीक बकेट Big/Small
३४	हॅड वॉश	८९	प्लाॅस्टीक Mug
३५	डेनेक्रस पावडर	९०	प्लाॅस्टीक झाडु
३६	ब्लिचिंग पावडर	९१	लायझॉल

३७	मास्क	९२	बिस्लेरी बॉटल २० लिटर
३८	टिशू पेपर	९३	स्टॅम्प इन्क
३९	डांबर गोली पॅकेट	९४	स्टॅम्प पॅड
४०	झाडू/ फुल झाडू/ प्लास्टिक झाडू	९५	रजिस्टर/डीटीपी/प्रिटींग/बायडींग
४१	माॅप रिफिल	९६	माॅप
४२	डोअर बेल	९७	वॉल क्लॉक
४३	कप अँड सॉसर	९८	लेटर पॅकेट लहान/ मोठे
४४	टि ट्रे	९९	स्पारयल बायडींग
४५	ग्लास	१००	नस्तीबंद पॅड
४६	टयुबलाईट	१०१	डोअर मॅट
४७	प्लास्टिक फोल्डर A४/ Legal Size	१०२	टयुबलाईट
४८	कलर फ्लॅग	१०३	कापड गठठे बांधण्याकरीता
४९	ऑफिस बोर्ड	१०४	मिरर ग्लास
५०	नेम प्लेट Big/Small	१०५	डॉकेट फाईल
५१	सॅलो टेप/ इलेक्ट्रीग वायरींग टेप	१०६	शुगर क्युब
५२	झेरॉक्स कॉपी (per page)/ कलर झेरॉक्स कॉपी (per page)	१०७	बॉक्स फाईल
५३	बॉल पेन	१०८	ग्लास फॉर टेबल
५४	लाल टॅग/ सफेद टॅग (बंडल)	१०९	स्केल लहान/मोठी

पुरवठादारांनी सोबतच्या प्रपत्र-अ मधील अटी व शर्तीच्या अधिन राहून दरपत्रक सादर करावे. उपरोक्त तक्त्यात नमुद करण्यात आलेली संगणक साधन सामुग्री व तदनुषंगिक साहित्य सामुग्रीचा वार्षिक दर करार करण्यासाठी दरपत्रक उप संचालक, नागरी पुरवठा, पुरवठा आयुक्तांचे कार्यालय, मुंबई-४००००१ यांच्या नावाने मोहोरबंद पाकीटातून दिनांक १८.०९.२०२४ रोजी दुपारी ठिक ३.०० वाजेपर्यंत (सार्वजनिक सुटीचे दिवस वगळून.) या कार्यालयाच्या उपरोक्त पत्त्यावर टपालाने पाठविण्याचे करावे, अथवा स्वतः आणून देण्याचे करावे.


 (प. फ. गांगवे)
 उप संचालक, नागरी पुरवठा,

प्रपत्र-अ अटी व शर्ती

१) मोहोरबंद लिफाफयावर संगणक साधन सामुग्री व तदनुषंगिक साहित्य सामुग्रीची वार्षिक दरपत्रक (सन २०२४-२०२५) 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 १८.०९.२०२४ रोजी दुपारी ठिक ३.०० 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 दिवशी ४.०० वाजता उघडयात येतील. दरपत्रक उघडतेवेळी पुरवठादार स्वतः किंवा त्यांचे प्रतिनिधी उपस्थित राहू शकतात.

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 अस्तिवात राहतील. सदर करारास आवश्यकतेनुसार १ वर्षाची मुदतवाढ देण्यात येईल.

५) दर पत्रक प्रक्रियेतील सन २०२४-२०२५ 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 बंधनकारक राहिल. तसेच सदर कालावधीत पुरवठादारास साहित्य सामुग्रीचा कोणताही 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 राहणार नाही

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

९) दर पत्रक सादर करताना लिफाफा सिलबंद करुन 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 संबंधिचे प्रमाणपत्राची प्रत/ तसेच मागील तीन

वर्षाचे आयकर विवरणपत्र. क) पॅनकार्डची प्रत. ड) वॅट नोंदणी प्रमाणपत्राची प्रत

११) पुरवठादार संस्थेस संगणक साधन सामुग्री व तदनुषंगिक साहित्य सामुग्रीची मागाणी करीता फोन केल्यानंतर २ तासाच्या आत सदर साधन सामुग्री तात्काळ पुरविण्यात यावी.

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

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

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

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

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