

# शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित

(महाराष्ट्र शासनाच्या संपूर्ण मालकीची कंपनी)

CIN No. : 70200MH1998SGC116664

५ वा माळा, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पू), मुंबई - ४०० ०५१  
दुरध्वनी क्र. २६५९०५८८/ २६५९१०८७/ २६५९१९८९ फॅक्स: २६५९०५८६

ई-मेल : [sppl\\_mumbai@rediffmail.com](mailto:sppl_mumbai@rediffmail.com) वेबसाईट: [www.sppl.biz](http://www.sppl.biz)

## नोटीस

### कार्यालयीन लेखनसामग्री/साहित्य, इत्यादी पुरवठ्याकरीता दरपत्रक मागविणेबाबत

क्रमांक:- शिपुप्रम/व्य.(प्रशा) / लेखनसामग्री/ १७०४ /२०२४

दिनांक: १२ डिसेंबर, २०२४

शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादितच्या कार्यालयास आगामी सहा महिन्यांच्या कालावधीपर्यंत गरज भासेल त्याप्रमाणे खाली नमूद केलेली कार्यालयीन लेखनसामग्री/साहित्य पुरविण्याकरीता स्पर्धात्मक दर पुढे नमूद केलेल्या विशिष्ट अटी व शर्तीच्या अधिनस्त सोबतच्या विहित अर्जाच्या नमुन्यात दि.१३ डिसेंबर, २०२४ ते दि.२४ डिसेंबर, २०२४ पर्यंत मागविण्यात येत आहेत.

परिशिष्ट- "अ"		
अ.क्र.	लेखन साहित्याचे नाव	अंदाजे वार्षिक गरज *
१	बॉक्स फाईल (साधी)	--
२	बॉक्स फाईल (प्लास्टिक)	८ ते १४
३	फोल्डर (प्लास्टिक)	२० ते २५
४	टपाल फोल्डर (४ Flab)	४० ते ५५
५	झेरॉक्स पेपर रिम/ संगणक रिम	६५ ते ९० रिम/४० ते ६० रिम
६	लिगल पेपर हिरवे रिम (ISI प्रमाणित)	१ ते ३ रिम
७	व्हाइट बॉर्ड मार्कर पेन	४ ते ७
८	व्हाइट बॉर्ड मार्कर पेनची शाई	--
९	मार्किंग पेन (हायलायटर)	२० ते २५
१०	रेनॉल्ड जेल पेन रिफिल	४० ते ५५ काळे, निळे, लाल
११	मार्कर पेन-सीडी	७ ते १२
१२	साधे बॉलपेन	२० ते ३५
१३	अॅडजेल अचिहर जेल पेन	४० ते ६०
१४	अॅडजेल अचिहर जेल पेन रिफिल NB-R२०	४० ते ६०
१५	पेन्सिल कॅमलीन डार्क	४ ते ७ बॉक्स
१६	भिंतीवरील घडयाळ अजंटा	--
१७	खोडरबर शाईचा/ खोडरबर पेन्सिलचा	१ ते २ बॉक्स
१८	शार्पनर	२ ते ५
१९	कटर	४ ते ७
२०	लाल टॅग	१० ते १२ बंडल
२१	सफेद टॅग	१२ ते १५ बंडल
२२	फेवीस्टीक/ग्लुस्टीक	५ ते ६
२३	पीनकुशन/पीन बॉक्स	५ ते १०
२४	करेक्शन पेन	७ ते १२
२५	करेक्शन फ्ल्युड सोबत लिक्विड	--
२६	स्टील टाचणी पॅकेट ५०/१०० ग्राम/ टाचणी पॅकेट	५ ते १०
२७	स्टॅपलर लहान	८ ते १२
२८	स्टॅपलर मोठे	३ ते ६

२९	स्टॅपलर पीन (लहान)	७ ते १२
३०	स्टॅपलर पीन (मोठे)	७ ते १२
३१	यु पीन (लहान)	७ ते १२
३२	यु पीन (मोठ्या)	७ ते १२
३३	लेटर पॅड	१८ ते १६
३४	पेन्सील सेल	१ ते २ डझन
३५	रिमोट सेल	१ ते २ डझन
३६	डुरो सेल	१ ते २ डझन
३७	मिडीयम सेल	१ ते २ डझन
३८	एअर फ्रेशनर	१ ते २ डझन
३९	कार फ्रेशनर	१ ते २ डझन
४०	पोस्ट इट पॅड (रंगीत स्ट्रिप्स)	२४ ते ३५
४१	कोस्टर	--
४२	सेलो टेप (लहान)	७ ते १२
४३	सेलो टेप (मोठी)	७ ते १२
४४	टिश्यू पेपर्स	७ ते १२
४५	इंक पॅड मोठे	४ ते ६
४६	इंक पॅड लहान	४ ते ६
४७	इंक पॅड ची शाई	४ ते ६
४८	कात्री (कातर)	४ ते ६
४९	स्पायरल पॅड व बायडॉग एंगेजमेंट स्टॅण्ड	--
५०	टोच्या (पोकर)	४ ते ६
५१	डेटॉल हॅण्डवॉश/लाईफबॉय हॅण्डवॉश	६ ते १२
५२	रस्सी (सुतळी)	--
५३	तारखेचा शिक्का - इंग्रजी तारखेचा शिक्का - मराठी	१ ते २ १ ते २
५४	लहान स्टॅपलरच्या पीना	१ ते २ डझन बॉक्स
५५	स्टॅपलर पीन - २३/६ १०-१ एम	१ ते २ डझन बॉक्स
५६	पेपर वेट	४ ते ७
५७	टेलिफोन डायरी	--
५८	टॉवेल लहान	--
५९	रबर बॅण्ड पॅकेट	४ ते ७
६०	एक्स्टेंशन कॉड	--
६१	गणकयंत्र (Calculator)	
६२	फाईल फोल्डर (२ Flab)	
६३	फाईल पंच	
६४	स्केच पेन रंगीत	
६५	नोटिंग पॅड	
६६	L प्लास्टिक फोल्डर (Transperent)	
६७	ब्ल्यू फाईल	
६८	Cell butter flow ball pen	
६९	डोअर बेल	

\* टिप : वरील विवरणपत्रातील लेखन साहित्याच्या नावांसमोर शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित कार्यालयाची अंदाजे वार्षिक गरज वर्तविण्यात आली आहे. तथापि कार्यालयास प्रत्यक्षात गरज लागेल त्याप्रमाणे निवड झालेल्या एजन्सीकडे पत्राद्वारे वेळोवेळी मागणी करण्यात येईल.

परिशिष्ट- “ब”

संगणक विषयक व अनुषंगिक साहित्यांची यादी

अ. क्र.	प्रिंटर	रक्कम/दर नमूद करणे								
		HP	Acer	HP Proque	Compaq	Samsung	Logitech	Lenovo	Moser baer	Etc.
१	संगणकाचा माऊस									
२	पेन ड्राईव्ह अ) ३२ जीबी बी) ६४ जीबी									
३	रि-रायटेबल सीडी									
४	पॉवर कॉड									
५	प्रिंटर कॉड									
६	यु.एस.बी. कॉड									
७	कि बोर्ड स्टिकर्स									
८	कि बोर्ड (with wire)									
९	कि बोर्ड wireless									
१०	सी.पी.यु. टू मॉनिटर कनेक्शन वायर (३ मी.)									
११	माऊस पॅड									
१२	सी.डी.									
१३	रि-रायटेबल डी.व्ही.डी.									
१४	स्पाईक गार्ड मेटल (४ सॉकेट) (कंपनीचे नाव नमूद करणे)									
१५	प्रिंटर शेअरींग कॉड									

**सूचना:** दरामध्ये तसेच दरपत्रकाच्या कागदपत्रात कोठेही खाडाखोड, ओव्हररायटींग (गिरवणे), पांढरी शाई लावणे टाळावे. तसे करावे लागल्यास पूर्ण स्वाक्षरी करावी. तसे न केल्यास दरपत्रक रद्द करण्याचे अधिकार मा.व्यवस्थापकीय संचालक/शिपुप्रम यांच्याकडे राखून ठेवले आहेत.

कार्यालयीन लेखनसामग्री/साहित्य पुरविण्याकरीता विहित करण्यात आलेल्या अटी/शर्ती  
आणि निवडीचे निकष व पध्दत खाली नमूद केल्याप्रमाणे आहेत.

अटी, शर्ती, निवडीचे निकष व पध्दत :

१. शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादितच्या (शिपुप्रम) कार्यालयीन लेखन सामग्री/ साहित्य पुरविण्याकरीता निविदा सादर करणा-या एजन्सीने संपूर्ण माहिती नमूद करून तसेच अटी व शर्ती मान्य असल्याबद्दल सोबतच्या विहित नमुन्यातील अर्ज/ दरपत्रकात स्वतः पुरवठादाराने नांवासह सही करणे आवश्यक आहे.
२. पुरवठादाराने दरपत्रकानुसार विहित वेळेत कार्यालयीन लेखन साहित्य, इत्यादींचा पुरवठा करण्याचे बंधनकारक असल्याचे सोबतच्या विहित नमुन्यातील दर अर्ज/पत्रकात स्वाक्षरीसह नमूद करणे, बंधनकारक आहे.
३. सामग्री/ साहित्य शक्य असेल त्या मर्यादेपर्यंत ब्रॅण्डेड (Branded) / भारतीय मानक ब्यूरो (ISI) दर्जाची विचारात घेऊन, स्पर्धात्मक दरांची तुलना करून, विविध दरपत्रकातील केवळ सर्वात कमी दर आढळणाऱ्या वस्तूंकरीता/सामग्रीकरीता त्या-त्या विशिष्ट पुरवठादाराचे दर सर्वसाधारणपणे स्विकारण्यात येतील.
४. केवळ आस्थापना/दुकाने अधिनियम लायसन्स, जीएसटी नोंदणी प्रमाणपत्र व आयकर क्रमांक/ पॅन कार्डधारक पुरवठाधारकानेच दर सादर करावेत. सदरहू सर्व परवाने जीएसटी, सेवाकर प्रमाणपत्र व आयकर पॅनकार्डची स्वयंसाक्षात्कृत प्रत सोबत जोडणे आवश्यक आहे. अन्यथा त्या पुरवठादाराचे दरपत्रक विचारत घेतले जाणार नाही, व ते दरपत्रक अनर्ह (disqualified) समजण्यात येईल. दरपत्रकावर स्वतः पुरवठादाराची सही व शिक्का असणे बंधनकारक आहे. अन्य व्यक्तींनी सही केलेले दरपत्रक ग्राह्य समजले जाणार नाही, व ते विचारात घेतले जाणार नाही.
५. दरपत्रकामध्ये नमूद केलेले दर हे सर्व करांसहीत नमूद केलेले असावेत.
६. दरपत्रकामध्ये नमूद करण्यात आलेले दर स्विकारण्यात आल्यास ते दर पुरवठादारासोबत करार झाल्यापासून आगामी ६ महिन्यांच्या कालावधीपर्यंत अस्तित्वात राहतील. सहा महिन्यांच्या कालावधीमध्ये कार्यालयीन लेखन साहित्य इत्यादींच्या दरामध्ये कोणत्याही कारणामुळे दरवाढ झाली तरी पुरवठादारास दरपत्रकात सादर केलेल्या दरामध्ये कोणत्याही प्रकारे दरवाढ देण्यात येणार नाही.
७. सेवा समाधानकारक व व्यवहार्य आढळल्यासच पुढे जास्तीत जास्त १ वर्षांपर्यंत वाढविण्याचा विचार करण्यात येईल.
८. पुरवठा आदेश निर्गमित केल्यानंतर मागणी केलेल्या कार्यालयीन लेखनसाहित्य इत्यादींचा पुरवठा मागणीनुसार (त्या विशिष्ट कंपनीचा) तात्काळ करणे पुरवठादारावर बंधनकारक राहिल.
९. करार संपल्यावर पुढील दर प्रक्रिया पूर्ण होईपर्यंत, तथापि जास्तीत जास्त १ महिन्यापर्यंत पुरवठादाराला त्यांनी मान्य केलेल्या दराने कार्यालयीन लेखन साहित्य इत्यादींचा पुरवठा करणे बंधनकारक राहिल.
१०. कंपनीने दर स्विकृत केल्यावर त्या वस्तूंची/ सामग्रीची/ साहित्याची गरज भासल्यास त्या वस्तूंची रितसर पत्राद्वारे मागणी कळविण्यात येईल व केवळ त्या व तितक्याच वस्तूंचा पुरवठा करणे आवश्यक राहिल.
११. कार्यालयीन लेखन साहित्य/संगणक विषयक साहित्य इत्यादींचा पुरवठा केल्यानंतर त्यासंबंधीची देयके आगाऊ मुद्रांक पावतीसहीत सादर करावीत. देयके प्राप्त झाल्यापासून १ (एक) महिन्यात बिलाची रक्कम ECS सेवेद्वारे परस्पर खात्यात जमा करण्यात येईल. त्यासाठी लेखा अधिकारी/शिपुप्रम, यांच्याकडे बँक खात्याचा तपशील सादर करणे आवश्यक राहिल. प्रशासकीय कारणास्तव देयक अदा

करण्यास साधारणपणे १ महिन्यापर्यंत कालावधी लागल्यास विलंब आकार किंवा व्याज देय राहणार नाही.

१२. दरपत्रक सादर करताना मोहोरबंद लिफाफ्यात सादर करावेत. त्या लिफाफ्यावर "कार्यालयीन लेखन सामग्री/साहित्य इत्यादींचा पुरवठा करण्याबाबत दरपत्रक" असे लिहावे. अन्यथा दरपत्रक स्विकारले जाणार नाही.
१३. दरपत्रक भरून सादर करण्याचे ठिकाण व मुदत :शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित, ५वा मजला, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पू), मुंबई - ४०० ०५१ येथे दि.२४ डिसेंबर, २०२४ रोजी दुपारी १५.०० वाजेपर्यंत दरपत्रक बंद लिफाफ्यात जमा करावे. त्यानंतर आलेले दरपत्रक स्विकारण्यात येणार नाही.
१४. प्राप्त लिफाफाबंद दरपत्रके त्याच दिवशी दि.२४ डिसेंबर, २०२४ रोजी दुपारी १६.०० वाजता शिपुप्रमच्या कार्यालयाच्या दालनात उघडण्यात येतील. संबंधित दरपत्रकधारक किंवा त्यांचे अधिकृत प्रतिनिधी यांनी सदर वेळी उपस्थित रहावे.
१५. शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित, मुंबई - ४०० ०५१ हे कोणतीही एक अथवा सर्व दरपत्रकांची संपूर्ण प्रक्रिया पूर्णपणे किंवा दरपत्रक कोणत्याही टप्प्यावर कोणतेही कारण न देता थांबविण्याचा किंवा रद्द करण्याचा अधिकार राखून ठेवीत आहे.
१६. दरपत्रकधारक बृहन्मुंबई कार्यक्षेत्रातील पुरवठाधारक असावा.

\*\*\*\*\*

## अर्ज/दरपत्रकाचा नमुना

प्रति,  
व्यवस्थापक (प्रशासन),  
शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित  
५ वा मजला, गृहनिर्माण भवन,  
वांद्रे (पूर्व), मुंबई - ४०० ०५१.

विषय : शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित (शिपुप्रम) च्या कार्यालयास कार्यालयीन लेखनसामग्री/साहित्य पुरविण्याकरीता पुरवठादाराची निवड करणे.

महोदय,

अ.क्र.	विषय	पुरवठादाराची माहिती
१.	कार्यालयीन लेखनसामग्री साहित्य पुरवठादाराचे नांव	
	अ) पत्रव्यवहाराचा संपूर्ण पत्ता	
	ब) कार्यालयाचा दूरध्वनी क्रमांक	
	क) पुरवठादाराचा मोबाईल, दूरध्वनी क्रमांक	
	ड) पुरवठादाराच्या अधिकृत प्रतिनिधीचा मोबाईल क्रमांक	
	इ) फॅक्स क्रमांक	
	ई) ई-मेल आयडी	

२. मी, कार्यालयीन लेखनसामग्री/साहित्य व अनुषंगिक बाबींचा अधिकृत पुरवठादार आहे. शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादितला आगामी सहा महिन्यांच्या कालावधीकरीता खाली नमूद केलेल्या दराप्रमाणे लेखनसामग्री/साहित्य पुरवठा करण्याकरीता मी इच्छुक आहे.

### कार्यालयीन लेखन साहित्य

परिशिष्ट- "अ"			
अ.क्र.	लेखन साहित्याचे नाव	नग/संख्या	किंमत
१	बॉक्स फाईल (साधी) - कंपनी व आकारमान नमूद करणे		
२	बॉक्स फाईल (प्लास्टिक) - कंपनी व आकारमान नमूद करणे		
३	फोल्डर (प्लास्टिक) - कंपनी व आकारमान नमूद करणे		
४	टपाल फोल्डर (४ Flab) - कंपनी व आकारमान नमूद करणे		
५	झेरोक्स पेपर रिम/ संगणक रिम- कंपनी व आकारमान नमूद करणे		
६	लिंगल पेपर हिरवे रिम (ISI प्रमाणित)		

७	व्हाईट बॉर्ड मार्कर पेन		
८	व्हाईट बॉर्ड मार्कर पेनची शाई		
९	मार्किंग पेन (हायलायटर)		
१०	रेनॉल्ड जेल पेन रिफील		
११	मार्कर पेन-सीडी		
१२	साधे बॉलपेन		
१३	अँडजेल अचिक्कर जेल पेन		
१४	अँडजेल अचिक्कर जेल पेन रिफिल NB-R२०		
१५	पेन्सिल कॅमलीन डार्क (कंपनीचे नांव नमूद करणे)		
१६	भिंतीवरील घडयाळ अजंटा (कंपनीचे नांव नमूद करणे)		
१७	खोडरबर शाईचा/ खोडरबर पेन्सिलचा		
१८	शार्पनर		
१९	कटर		
२०	लाल टॅग		
२१	सफेद टॅग		
२२	फेवीस्टीक/ग्लुस्टीक		
२३	पीनकुशन/पीन बॉक्स		
२४	करेक्शन पेन		
२५	करेक्शन फ्ल्युड सोबत लिक्विड		
२६	स्टील टाचणी पॅकेट ५०/१०० ग्राम/ टाचणी पॅकेट		
२७	स्टॅपलर लहान (कंपनीचे नांव नमूद करणे)		
२८	स्टॅपलर मोठे (कंपनीचे नांव नमूद करणे)		
२९	स्टॅपलर पीन (लहान)		
३०	स्टॅपलर पीन (मोठे)		
३१	यु पीन (लहान)		
३२	यु पीन (मोठया)		
३३	लेटर पॅड		
३४	पेन्सील सेल		
३५	रिमोट सेल		
३६	डुरो सेल		
३७	मिडीयम सेल		
३८	एअर फ्रेशनर		
३९	कार फ्रेशनर		
४०	पोस्ट इट पॅड (रंगीत स्ट्रिप्स)		
४१	कोस्टर		
४२	सेलो टेप (लहान)		
४३	सेलो टेप (मोठी)		
४४	टिश्यू पेपर्स		

४५	इंक पॅड मोठे (कंपनीचे नांव नमूद करणे)		
४६	इंक पॅड लहान (कंपनीचे नांव नमूद करणे)		
४७	इंक पॅड ची शाई		
४८	कात्री (कातर)		
४९	स्पायरल पॅड व बायडींग एंगेजमेंट स्टॅण्ड		
५०	टोच्या (पोकर)		
५१	डेटॉल हॅण्डवॉश/लाईफबॉय हॅण्डवॉश		
५२	रस्सी (सुतळी)		
५३	तारखेचा शिक्का - इंग्रजी तारखेचा शिक्का - मराठी		
५४	लहान स्टॅपलरच्या पीना		
५५	स्टॅपलर पीन - २३/६ १०-१ एम		
५६	पेपर वेट		
५७	टेलिफोन डायरी		
५८	टॉवेल लहान		
५९	रबर बॅण्ड पॅकेट		
६०	एक्स्टेंशन कॉड		
६१	गणकयंत्र (Calculator)		
६२	फाईल फोल्डर (२ Flab)		
६३	फाईल पंच		
६४	स्केच पेन रंगीत		

### परिशिष्ट “ब”

#### संगणक विषयक व अनुषंगिक साहित्यांची यादी

अ. क्र	प्रिंटर	किंमत /दर								
		HP	Acer	HP Prone	Compaq	Samsung	Logitech	Lenovo	Moser baer	Etc. (नाव नमूद करणे )
१	संगणकाचा माऊस									
२	पेन ड्राईव्ह ८ जीबी १६ जीबी ३२ जीबी									
३	रि-रायटेबल सीडी									
४	पॉवर कॉड									
५	प्रिंटर कॉड									
६	यु.एस.बी. कॉड									
७	कि बोर्ड स्टिकर्स									
८	कि बोर्ड with wire									
९	कि बोर्ड wire less									



१०	स्पाईकगार्ड								
११	स्पाईकगार्ड प्लास्टिक								
१२	सी.पी.यु. टू मॉनिटर कनेक्शन वायर(३ मी.)								
१३	माऊस पॅड								
१४	सी.डी.								
१५	आर डब्ल्यू डी.व्ही.डी.								
१६	स्पाईक गार्ड मेटल (४ सॉकेट)								

३. मी, शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादितची दि.१२ डिसेंबर, २०२४ ची कार्यालयीन लेखनसामग्री/साहित्य, इत्यादी पुरवठा करण्याबाबतची नोटीस व सोबतची जोडपत्रे व त्यातील शर्ती/अटी वाचल्या असून, त्या मला समजल्या आहेत व त्या सर्व शर्ती, अटी निवडीचे निकष व पध्दती मला मान्य आहेत. त्यानुसार माझ्या उपरोक्त अर्जातील/दरपत्रकातील माहितीच्या पृष्ठार्थ आवश्यक असणारी सर्व कागदपत्रे मी जोडली आहेत. माझ्या माहिती व समजुतीप्रमाणे वरील अर्जात व दरपत्रकात दिलेली माहिती सत्य व अचूक आहे. मी पुढे बिनशर्त असे मान्य करतो की, वरील अर्जात नमूद केलेली माहिती चूकीची असल्याचे आढळल्यास, शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित कंपनीकडून माझेविरुद्ध अन्य कोणतीही कारवाई करण्यासह माझ्या समवेत/आमच्या कंपनी समवेतचा करार/ठरलेल्या बाबी रद्द समजण्यात येतील, याची मला माहिती आहे.

४. मी/आम्ही याद्वारे मान्य करतो की, शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादितने (शिपुप्रम) माझे / एजन्सीचे दरपत्रक स्विकारल्यावर माझी/आमची एजन्सी शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादितच्या संदर्भाकित दि.१२ डिसेंबर, २०२४ च्या नोटीसीतील व त्या सोबतच्या जोडपत्रातील शर्ती/अटींची पूर्तता करु न शकल्यास माझ्या समवेत अथवा आमची एजन्सी व शिपुप्रममध्ये झालेला करार/ठरलेल्या बाबी संपुष्टात येतील.

५. मी/आम्ही सादर केलेला सदरहू वित्तीय निविदा/देकार उघडल्याच्या दिनांकापासून ९० दिवसांकरीता वैध/ग्राह्य राहिल व दरपत्रक अथवा दर पत्रकातील ज्या काही वस्तुंचे दर शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादितकडून स्विकारल्या जातील, त्या दराने करार झाल्यापासून आगामी सहा महिन्यांच्या कालावधीपर्यंत पुरवठा करणे माझ्यावर बंधनकारक राहिल.

आपला,

(नाव:- )  
कार्यालयीन लेखनसामग्री पुरवठादारचे  
नाव व स्वाक्षरी  
(कार्यालयाचा शिक्का)

दिनांक : १२ डिसेंबर, २०२४