

शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित,

CIN : 70200MH1998SGC116664

५ वा मजला, गृहनिमाण भवन, वांद्रे (पू), मुंबई - ४०० ०५१

कार्यालयीन लेखन सामग्री/साहित्य, इत्यादी पुरवठा करण्याबाबत

नोटीस

दरपत्रक मागविणेबाबत.

जा.क्र.शिपुप्रम/व्य(प्रशा)/ले.सा./ १३०८ /२०१६, दि. ०८ सप्टेंबर, २०१६

शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादितच्या कार्यालयास मार्च, २०१७ पर्यंत गरज भासेल त्याप्रमाणे, खाली नमूद केलेली कार्यालयीन लेखनसामग्री/ साहित्य पुरविण्याकरीता स्पर्धात्मक दर पुढे नमूद केलेल्या विशिष्ट अटी व शर्तीच्या अधिनस्त सोबतच्या विहित अर्जाच्या नमुन्यात मागविण्यात येत आहेत.

परिशिष्ट- अ	
अ.क्र.	लेखन साहित्याचे नाव
१	फोल्डर (प्लास्टिक)
२	लिगल पेपर हिरवे रिम
३	व्हाईट ब्रॉड मार्कर पेन ची शाई
४	रेनॉल्ड जेल पेन रिफील
५	भिंतीवरील घडयाळ अजंटा
६	फेवीस्टीक/ग्लुस्टीक
७	करेक्शन फ्ल्युड सोबत लिक्विड
८	स्टॅपलर पीन (मोठे)
९	लेटर पॅड
१०	रिमोट सेल
११	डुरो सेल
१२	मिडीयम सेल
१३	एअर फ्रेशनर
१४	कार फ्रेशनर
१५	फॅक्स रोल ३० मि.
१६	फॅक्स रोल ५० मि.
१७	टिश्यू पेपर्स
१८	कात्री (कातर) (आकार नमूद करणे.)
१९	स्पायरल पॅड व बायडॉग एंगेजमेंट स्टॅण्ड
२०	डेटॉल हॅण्डवॉश/लाईफबॉय हॅण्डवॉश रिफील पाऊच (बॅग)
२१	रस्सी (सुतळी)
२२	टेलिफोन डायरी
२३	टॉवेल लहान

परिशिष्ट" ब"

संगणक विषयक टोनर/काट्रेजची यादी

अनु.	कंपनीचे नाव व क्रमांक
१	कॅनन टोनर ३०३
२	कॅनन टोनर ३०३
३	ब्लॅक ८०२ (एचपी)

४	कलर ८०२ (एचपी)
५	ब्लॉक ८०२ (एचपी)
६	कलर ८०२ (एचपी)
७	एचपी काट्रेज ९२०
८	एचपी १२ अ
९	काट्रेज १०३/३०३/७०३ कॅनन

सूचना : दरामध्ये, तसेच दरपत्रकाच्या कागदपत्रात कोटेही 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 :

- 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.
- पुरवठादाराने दरपत्रकानुसार विहित वेळेत कार्यालयीन लेखन साहित्य, इत्यादींचा पुरवठा करण्याचे बंधनकारक असल्याचे सोबतच्या विहित नमुन्यातील दर अर्ज/पत्रकात स्वाक्षरीसह नमूद करणे, बंधनकारक आहे.
- सामग्री/ साहित्य शक्य असेल त्या मर्यादेपर्यंत ब्रॅन्डेड (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.
- केवळ आस्थापना/दुकाने अधिनियम लायसन्स, वॉट सेवा कर नोंदणी प्रमाणपत्र व आयकर क्रमांक / पॅन कार्डधारक पुरवठाधारकानेच दर सादर करावेत. सदरहू सर्व परवाने वॉट, सेवाकर प्रमाणपत्र व आयकर पॅनकार्डची स्वयंसाक्षात्कृत प्रत सोबत जोडणे आवश्यक आहे. अन्यथा त्या पुरवठादाराचे दरपत्रक विचारात घेतले जाणार नाही, व ते दरपत्रक अनर्ह (disqualified) समजण्यात येईल. दरपत्रकावर स्वतः पुरवठादाराची सही व शिक्का असणे बंधनकारक आहे. अन्य व्यक्तींनी सही केलेले दर पत्रक ग्राह्य समजले जाणार नाही, व ते विचारात घेतले जाणार नाही.
- दरपत्रकामध्ये नमूद केलेले दर हे सर्व करांसहीत नमूद केलेले असावेत.
- दरपत्रकामध्ये नमूद करण्यात आलेले दर स्विकारण्यात आल्यास ते दर १ ऑक्टोबर २०१६ ते दि. ३१ मार्च, २०१७ पर्यंतच्या ६ महिन्यांच्या कालावधी पर्यंत 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.
- पुरवठा आदेश निर्गमित केल्यानंतर मागणी केलेल्या कार्यालयीन लेखनसाहित्य इत्यादींचा पुरवठा मागणीनुसार (त्या विशिष्ट कंपनीचा) तात्काळ करणे पुरवठादारावर बंधनकारक राहिल.

८. उपरोक्त ६ महिन्यांचा 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.
९. 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.
१०. 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 बँकखात्याचा तपशील सादर करणे आवश्यक राहिल. प्रशासकीय कारणास्तव देयक अदा करण्यास साधारणपणे १ महिन्यापर्यंत कालावधी लागल्यास विलंब आकार किंवा व्याज देय राहणार नाही.
११. दर सादर करताना मोहोरबंद लिफाफ्यात सादर करावेत. त्या लिफाफ्यावर "**कार्यालयीन लेखन सामग्री साहित्य इत्यादींचा पुरवठा करण्याबाबत दरपत्रक**" असे लिहावे. अन्यथा दरपत्रक स्विकारले जाणार नाही.
१२. **दर पत्रक भरून सादर करण्याचे ठिकाण व मुदत** :शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित, ५ वा मजला, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पू), मुंबई - ४०० ०५१ येथे दिनांक १७ सप्टेंबर, २०१६ रोजी दुपारी ०३.०० वाजेपर्यंत दरपत्रक बंद लिफाफ्यात जमा करावे. त्यानंतर आलेले दरपत्रक स्विकारण्यात येणार नाही.
१३. प्राप्त लिफाफा बंद दरपत्रके त्याच दिवशी दि. १७ सप्टेंबर, २०१६ रोजी सांय. ४.०० वाजता शिपुप्रमच्या कार्यालयाच्या दालनात उघडण्यात येतील. संबंधित दरपत्रकधारक किंवा त्यांचे अधिकृत प्रतिनिधी यांनी सदर वेळी उपस्थित राहावे.
१४. शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्या., 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 ठेवात आहे.

अर्ज/दरपत्रकाचा नमुना

प्रति,
व्यवस्थापकीय संचालक,
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) संपूर्ण पोस्टल पत्ता	अ)
	ब) कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक	ब)
	क) पुरवठादाराचा मोबाईल, दुरध्वनी क्र.	क)
	ड) पुरवठादाराच्या अधिकृत प्रतिनिधीचा मोबाईल क्र.	ड)
	इ) फॅक्स क्रमांक	इ)
	ई) ई-मेल आयडी	ई)

२. मी, कार्यालयीन लेखन सामग्री/साहित्य व अनुषंगिक बाबींचा अधिकृत पुरवठादार आहे. शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादितला मार्च, २०१७ पर्यंतच्या 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	फोल्डर (प्लास्टिक) - कंपनी व आकारमान नमूद करणे		
२	लिंगल पेपर हिरवे रिम		
३	व्हाइट ब्रॉड मार्कर पेन ची शाई		
४	रेनॉल्ड जेल पेन रिफील		
५	अजिटा भितीवरील घडयाळ		
६	फेवीस्टीक/ग्लुस्टीक (कंपनीचे नाव नमूद करणे)		
७	करेक्शन फ्ल्युड सोबत लिक्विड (कंपनीचे नाव नमूद करणे)		
८	स्टॅपलर मोठे (कंपनीचे नांव नमूद करणे)		
९	लेटर पॅड (आकारमान नमूद करणे)		
१०	रिमोट सेल (कंपनीचे नाव नमूद करणे)		
११	मोठे सेल (कंपनीचे नाव नमूद करणे)		
१२	मिडीयम सेल (कंपनीचे नाव नमूद करणे)		
१३	एअर फ्रेशनर (कंपनी व आकारमान नमूद करणे)		
१४	कार फ्रेशनर (कंपनी व आकारमान नमूद करणे)		

१५	फॅक्स रोल ३० मि. (कंपनी नमूद करणे)		
१६	फॅक्स रोल ५० मि. (कंपनी नमूद करणे)		
१७	टिश्यू पेपर्स (संख्या नमूद करणे)		
१८	कात्री (कातर) (आकार नमूद करणे)		
१९	स्पायरल पॅड व बायडॉग एंगेजमेंट स्टॅण्ड		
२०	डेटॉल हॅण्डवॉश/लाईफबॉय हॅण्डवॉश (रिफिल पॅक/पाउच)		१) डेटॉल- २) लाईफबॉय-
२१	रस्सी (सुतळी) (आकारमान / वजन नमूद करणे)		
२२	टेलिफोन डायरी (आकारमान व पृष्ठ संख्या नमूद करणे)		
२३	टॉवेल लहान (आकारमान व ब्रॅन्ड नमूद करणे)		

परिशिष्ट" ब"

संगणक विषयक टोनर/काट्रेजची यादी

अनु.	कंपनीचे नाव व क्रमांक	नग/संख्या	किंमत
१	कॅनन टोनर ३०३		
२	कॅनन टोनर ३०३		
३	ब्लॅक ८०२ (एचपी)		
४	कलर ८०२ (एचपी)		
५	ब्लॅक ८०२ (एचपी)		
६	कलर ८०२ (एचपी)		
७	एचपी काट्रेज ९२०		
८	एचपी १२ ओ		
९	काट्रेज १०३/३०३/७०३ कॅनन		

३. मी, शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादितची दि. सप्टेंबर, २०१६ ची कार्यालयीन लेखन सामग्री /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 / दर पत्रकातील माहितीच्या पुष्टयर्थ आवश्यक असणारी सर्व कागदपत्रे मी जोडली आहेत. माझ्या माहिती व समजुतीप्रमाणे वरील अर्जात व दर पत्रकात 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 अन्य कोणतीही कार्यवाही 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) माझी / एजन्सीचे दरपत्रक स्विकारल्यावर माझी/आमची एजन्सी शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादितच्या संदर्भाकित दि. सप्टेंबर, २०१६ च्या नोटीसीतील व त्या सोबतच्या जोडपत्रातील शर्ती /अटीची पूर्तता करू न शकल्यास माझ्या समवेत अथवा आमची एजन्सी व शिपुप्रम मध्ये झालेला करार/ठरलेल्या बाबी संपुष्टात येतील.

५. मी/आम्ही सादर केलेला सदरहू वित्तीय निविदा/देकार उघडल्याच्या दिनांकापासून ९० दिवसांकरिता वैध /ग्राह्य राहिल व दरपत्रक अथवा दर पत्रकातील ज्या काही वस्तुंचे दर शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादितकडून स्विकारल्या जातील, त्या दराने दि. ३१ मार्च, २०१७ पर्यंत पुरवठा करणे माझ्यावर बंधनकारक राहिल.

आपला,

(नाव:-)
कार्यालयीन लेखन सामग्री पुरवठादारचे
नाव व स्वाक्षरी
(कार्यालयाचा शिक्का)

दिनांक :- / /२०१६