

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
मु.पो. शिर्डी, ता. राहाता, जि. अहिल्यानगर - ४२३१०९
फोन नं. कार्यालय - ०२४२३-२५८८६१

ई-मेल - saibabaiti22@gmail.com, saibabaiti@yahoo.co.in
वेबसाईट - www.saibabasansthan.org.in, www.sai.org.in

दरपत्रक नोटिस

श्री साईबाबा औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेतील प्रशिक्षणाथ्यांना खालील नमुद केलेप्रमाणे छापील स्टेशनरीची खरेदी करावयाचे आहेत.

अ.नं	छापील स्टेशनरी तपशिल	नग	दर (सर्व करांसह)	एकूण रक्कम (सर्व करांसह)
1	जॉबशिट वही १०० पानी मॅपीलोथो कागद ८० जीएसएम, ११.७ कि.ग्रॅम दोन्ही बाजूंनी पुढा बायडींग, साईज ३४ X २१ सें.मि. (नमुन्याप्रमाणे)	२०० नग		
2	प्रशिक्षणार्थी दैनंदिनी छापील ७० पानी जे.के.बॉन्डपेपर, कव्हर ४ कलर मध्ये लॅमिनेशन कव्हरसह छपाई (नमुन्याप्रमाणे)	४३० नग		
3	निदेशक दैनंदिनी छापील ७० पानी जे.के.बॉन्डपेपर, कव्हर ४ कलर मध्ये लॅमिनेशन कव्हरसह छपाई (नमुन्याप्रमाणे)	२० नग		
4	ड्राईंग रजिस्टर २५ शिटांचे एक रजिस्टर, सन - शाईन कागद, साईज ५६ X ३६ सें.मी. छपाई (नमुन्याप्रमाणे)	४५० नग		
5	२ क्वायडर रजिस्टर ३४ X २१ सें.मी., मॅपीलोथो पेपर, ११.७ कि.ग्रॅम / GSM (नमुन्याप्रमाणे)	५०० नग		
6	प्रोग्रेस कार्ड, कार्ड पेपर साईज २८ X २१ सें.मी. छपाई (नमुन्या प्रमाणे) रंग - पांढरा	२५० नग		
7	लिह कार्ड, कार्ड पेपर साईज २८ X २३ सें.मी. छपाई (नमुन्या प्रमाणे) रंग - गुलाबी	१०० नग		
8	इन्वॉल्युशन जॉबशिट पॅड ५० पानी (पाठपोट) मॅपीलोथो कागद ७० जीएसएम, दोन्ही बाजूंनी पुढा बायडींग, साईज १७ X २७ सें.मि. (नमुन्याप्रमाणे)	५० पॅड		
9	अटेंडन्स रजिस्टर - १५ पानी लेजर पेपर ७० जीएसएम ९.२ कि.ग्रॅम, दोन्ही बाजूंनी कार्डशीट पेपर लॅमिनेशन सह, साईज १७ X २७ X १/२ सें.मि. (नमुन्याप्रमाणे)	१० नग		
10	डेडस्टॉक रजिस्टर २०० पानी २० X ३० हाफ लेजर ८० जीएसएम रेकझीन बायडिंग	३ नग		
11	टर्म फि बुक (नमुन्याप्रमाणे)	१० नग		
12	रजिस्ट्रेशन फि भरणा रजिस्टर १०० पानी लेजर पेपर ८० जीएसएम, ११.७ कि.ग्रॅम दोन्ही बाजूंनी पुढा बायडींग, साईज ३४ X २१ सें.मि. (नमुन्याप्रमाणे)	५ नग		

अटी व शर्ती -

- उपरोक्त तपशिलात नमुद छपाईचे दर हे सर्व करांसह (Inclusive All Taxes) शिर्डी येथे पोहोच देणेचे करावे.

२. मागणी पत्रकात नमुद केलेल्या वर्णनाप्रमाणेच उच्च दर्जाचे साहित्याचे दर देण्याचे करावे.
३. मालाचा पुरवठा करणेबाबत संस्थानकडून कुठल्याही प्रकारची आगाऊ रक्कम (अॅडव्हान्स) दिली जाणार नाही.
४. मागणीप्रमाणे दरपत्रक द्यावे, उशिरा आलेले तसेच अपूर्ण दरपत्रकांचा विचार केला जाणार नाही.
५. आपले दरपत्रक बंद पाकिटात दि. ०९ / ०९ / २०२६ रोजी सायं. ०५:०० वाजेपर्यंत मा. मुख्यकार्यकारी अधिकारी, श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी या नावाने “श्री साईबाबा औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेसाठी स्टेशनरी छपाईचे दरपत्रक” असा पाकिटावर स्पष्ट उल्लेख करून संस्थानचे आवक विभागाकडे जमा करावे.
६. स्पेसिफिकेशन, क्वालिटी, वजन व कंपनी यानुसार साहित्य नसेल तर त्याचा स्विकार केला जाणार नाही. त्यामुळे होणा-या नुकसानीस पुरवठादार स्वतः जबाबदार राहतील.
७. पुरवठा आदेश प्राप्त झालेनंतर ३० दिवसांचे आत छापील स्टेशनरीचा पुरवठा करणे आपणावर बंधनकारक राहिल.
८. श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी हे कुठलेही एक अथवा सर्व कोटेशन कुठल्याही कारणाशिवाय नाकारणे अथवा स्विकारणेबाबतचा हक्क राखून ठेवत आहे.
९. सदर व्यवहाराबाबत वाद निर्माण झाल्यास तो राहता कोर्टाचे न्याय कक्षेत राहिल.

Digitally signed by
Bhimraj Ramrao Darade
Date: 12-08-2026
12:08:27
(भिमराज दराडे)

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी