



रजि.नं. : ई-६९, अहमदनगर

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

शिर्डी : पोस्ट : शिर्डी - ४२३ १०९, ता. राहता, जि. अहमदनगर, महाराष्ट्र (भारत).

दुरध्वनी : +९१-२४२३-२५८ ५०० फॅक्स : +९१-२४२३-२५८ ७७०, टेलिग्राम : साईनाथ, शिर्डी.

जा.क्र. एसएसएस/साम/ 2671 /२०२५
दि.

26 SEP 2025

प्रति,

विषय- श्री साईबाबा महाविद्यालय कार्यालयीन स्टेशनरी खरेदी दरपत्रक मागणी पत्र.

आपणास विनंती करण्यात येते की, श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डीचे श्री साईबाबा महाविद्यालयाकरीता खालील तपशीलाप्रमाणे कार्यालयीन स्टेशनरी साहित्य खरेदी करावयाचे आहेत.

अ.नं.	तपशिल	Specification	Quantity मागणी संख्या
०१	झेरोक्स पेपर A4 (80 GSM)	Variety GSM Sheet Size A4, Width: 21 cm: Length 29.7cm Sheet Qty 500 Nos Per Ream NET Weight 2.49 kg Approx Company JK Copier Paper	40 Ream
०२	सेलो टेप	पांढरा पारदर्शक	४० नग
०३	पॅकींग रबर	साईज - ३" बेस्ट क्वालिटी नायलॉन	०२ किलो
०४	A4 साईज पाकीटे	ग्रीन Envelope (आतून कापडी जाळी असलेली)	३०० नग

दर निश्चित झाल्यानंतर सदरचे A4 (80 GSM) झेरोक्स पेपर सेलो टेप, A4 साईज पाकीटे (ग्रीन पाकीटे), रबर, सेलोटेप इत्यादी कार्यालयीन साहित्य पुरवावे लागतील त्यासाठी खालील अटी - शर्ती राहतील.

अटी / शर्ती-

- उपरोक्त कोष्टकातील कार्यालयीन स्टेशनरी साहित्य प्रती नगाचे, शिर्डी पोहोचचे, G.S.T. सह सर्व कर व खर्च समावेशक दर द्यावेत. हमाली, वाहतुक अगर कुठलाही खर्च स्वतंत्र दिला जाणार नाही.
- सदर कार्यालयीन साहित्य पुरवठा, पुरवठा आदेश मिळाल्यानंतर ०७ दिवसांचे आत करावा लागेल.
- संस्थानकडून कोणत्याही प्रकारची आगाऊ रक्कम (Advance) दिली जाणार नाही.
- आपले फर्मचे लेटर हेडवर सिलंबद पाकिटातील दरपत्रक " मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, (शिर्डी), ता. राहता, जि. अहिल्यानगर " या पत्त्यावर वेळेवर पोहचणे आवश्यक आहे. दरपत्रक देतांना " श्री साईबाबा महाविद्यालय A4 (80 GSM) झेरोक्स पेपर, A4 साईज पाकीटे (ग्रीन पाकीटे), रबर, सेलोटेप इत्यादी कार्यालयीन साहित्य खरेदीचे दरपत्रक " असा स्पष्ट उल्लेख करावा.

पान नं २ वर



मुंबई :

साईनिकेतन, ८०४, ब, डॉ. आंबेडकर मार्ग, दादर, मुंबई - ४०० ०१४

दुरध्वनी : +९१-२२-२४१६६५५६ फॅक्स : +९१-२२-२४१५०७९८, टेलिग्राम - साईनिकेतन, मुंबई.

• Website : <http://www.shrisaibabasansthan.org> / www.sai.org.in • Email : saibaba@sai.org.in

श्रीगुरुभ्यो नमः : मासिकी, ०७७ १५८-६६४६-२९+ : फ़क्त ००५ १५८-६६४६-२९+ : निम्न

५. मागणी केलेल्या वर्णनांचे साहित्य दर द्यावेत इतर वेगळ्या वर्णनांचे दर देऊ नये, ते ग्राह्य धरली जाणार नाहीत.
६. कोणतेही दरपत्रक स्विकारणे अथवा नाकारणे अथवा सर्व दरपत्रके नाकारणे याबाबतचा अधिकार संस्थानने राखून ठेवला आहे. त्याची कारणे देणे बंधनकारक राहणार नाही.
७. कार्यालयीन स्टेशनरी साहित्यांचा संपुर्ण पुरवठा झाल्यानंतर बिल अदा करणेत येईल.
८. शिर्डी संस्थान ही धर्मादाय संस्था असल्याने दरात जास्तीत जास्त सवलत देणेस विनंती.
९. दरपत्रकासोबत GST क्रमांक नमुद करावा. GST क्रमांक लागू नसल्यास तत्सम प्राधिकरणाकडील नोंदणी क्रमांक नमुद असलेल्या लेटरहेडवरच दरपत्रक देण्यात यावे. तसेच सोबत पॅनकार्डची छायांकित प्रत जोडावी.
१०. दरपत्रक दि. ०१ / १० / २०२५ अखेर पोहोच करावेत. त्यानंतर आलेल्या दरपत्रकांचा विचार केला जाणार नाही.
११. सदरबाबत काही अपरिहार्य कारणास्तव वाद उदभवल्यास तो राहाता / कोपरगाव न्यायालयाच्या न्याय कक्षेत राहील.

प्र. प्रशासकीय अधिकारी
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी