

मसुदा मान्यतेसाठी  
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी.  
मु.पो.शिर्डी, ता.राहाता,जिल्हा-अहमदनगर ४२३ १०९.  
फोन नं. कार्यालय ०२४२३-२५८८६१.  
ई-मेल [saibabaiti@yahoo.co.in](mailto:saibabaiti@yahoo.co.in)  
वेबसाईट [www.saibabasansthan.org.in](http://www.saibabasansthan.org.in), [www.sai.org.in](http://www.sai.org.in)  
दरपत्रक नोटीस

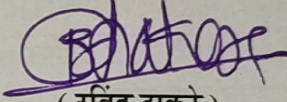
श्री साईबाबा संस्थानचे औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेकरीता खालीलप्रमाणे आवश्यक असलेल्या छापील स्टेशनरी छपाईसाठी दरपत्रके मागविण्यात येत आहेत.

अ.नं.	छापील स्टेशनरीचा तपशिल	नग
०१	जॉबशिट वही ७५ पानी मॅपीलीथो कागद ८० जीएसएम,११.७ कि.ग्रॅम दोन्ही बाजुंनी पुड्डा बायडींग,साईज ३४x२१ सें.मि.	२५० नग
०२	प्रशिक्षणार्थी दैनंदिनी छापील ७० पानी जे.के. बॉन्डपेपर,कव्हर चार कलर मध्ये लॅमिनेशन कव्हरसह छपाई (नमुन्याप्रमाणे)	४०० नग
०३	निदेशक दैनंदिनी छापील ७० पानी जे.के. बॉन्डपेपर,कव्हर चार कलर मध्ये लॅमिनेशन कव्हरसह छपाई (नमुन्याप्रमाणे)	५० नग
०४	ड्रॉईंग रजिस्टर २५ शिटांचे एक रजिस्टर, सन-शाईन कागद, साईज ५६x३६ सें.मि. छपाई (नमुन्याप्रमाणे)	४५० नग
०५	जनरल रीसीट बुक ड्युप्लीकेट १०० चे एक बुक, कागद व छपाई (नमुन्याप्रमाणे)	५० नग
०६	बजेट रजिस्टर टु क्वायर मॅपीलीथो ८० जीएसएम ११.७ कि.ग्रॅम. दोन्ही बाजुंनी पुड्डा बायडींग साईज ३४x२१ से.मि. छपाई (नमुन्याप्रमाणे)	१० नग
०७	२ क्वायर रजिस्टर ३४x२१ cm , मॅपीलीथो पेपर , ११.७ कि.ग्रॅ./ GSM	५०० नग
०८	ITI लेटर हेड १०० पानी (मराठी / इंग्रजी ) A४ (२१० mm X २९७ mm रॉयल एक्झिक्युटीव्ह बॉण्ड पेपर ४ रंगात छपाई, १०० नगांचा ०१ पॅड, छपाई नमुन्याप्रमाणे)	२० पॅड
०९	फि व डिपॉझीट भरणा रजिस्टर १५० पानी मॅपीलीथो कागद ८० जीएसएम, ११.७ कि.ग्रॅम दोन्ही बाजुंनी पुड्डा बायडींग, साईज ३४x२१ से.मि. छपाई (नमुन्याप्रमाणे)	०५ नग
१०	कॅश मेमो (नमुन्याप्रमाणे)	०५ नग
११	टर्म फि बुक (नमुन्याप्रमाणे)	१० नग

**शर्ती व अटी:-**

- संस्थानकडून कुठल्याही प्रकारची आगाऊ रक्कम ( अॅडव्हान्स ) दिली जाणार नाही.
- दरांच्या बाबतीत वाटाघाटी केल्या जाणार नाहीत, ज्या कोणाला श्री साईबाबांची सेवा करावयाची म्हणून कमी दर द्यावयाचे असतील त्यांनी द्यावेत.
- फर्मचे लेटरहेड सीलबंद पाकिट निवीदा/दरपत्रक शिर्डी येथे वेळेवर पोहचणे आवश्यक आहे. पाकिटावर संस्थानचा जावक क्रमांक व “औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेसाठी स्टेशनरी छपाई दरपत्रक असा उल्लेख असावा. “
- मागणीप्रमाणे दरपत्रक द्यावे,उशीरा आलेले तसेच चुकीचे व अपुर्ण दरपत्रकाचा विचार केला जाणार नाही.
- स्पेसीफिकेशनमध्ये काही बदल असल्यास तसे स्पष्ट नमुद करावे.
- सदर छपाईचे दर हे सर्व करांसह (Inclusive all Taxes) शिर्डी पोहोच असावेत.

- ७) दरपत्रक स्विकारणे अथवा नाकारणे बाबदचे सर्व अधिकार संस्थानने राखुन ठेवले आहेत. त्याची कारणे देणे संस्थानवर बंधनकारक नाही.
- ८) सदरील व्यवहाराबाबत वाद निर्माण झाल्यास तो राहाता / कोपरगांव कोर्टाचे न्यायक्षेत्र राहिल.
- ९) स्पेसीफीकेशन, क्वॉलीटी, यानुसार याचा विचार न करता त्यापेक्षा कमी प्रतीची क्वॉलीटी असेल तर त्याचा स्विकार केला जाणार नाही. त्यामुळे होणा-या नुकसानीस संस्थान जबाबदार राहणार नाही. त्यास पुरवठादार जबाबदार राहिल.
- १०) पुरवठा आदेश प्राप्त झालेनंतर १५ दिवसांचे आंत छापील स्टेशनरी पुरविणे बंधनकारक राहिल.
- ११) आपली दरपत्रके दि.१५/०४/२०२२ पर्यंत श्री साईबाबा संस्थानचे आवक विभागात समक्ष अथवा रजिष्टर पोष्टाद्वारे जमा करावेत.
- १२) छापील स्टेशनरी नमुना औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेमध्ये कामाच्या दिवशी स.१०.३० ते सा.५.०० वा पर्यंत पाहावयास मिळेल.

  
( रविंद्र ठाकरे )

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी,  
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.

