

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी.
मु.पो.शिर्डी, ता.राहाता,जिल्हा-अहमदमनगर ४२३ १०९.
फोन नं. कार्यालय ०२४२३-२५८८६९.

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

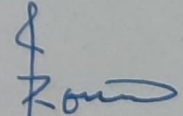
दरपत्रक नोटीस

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 मॅपलीथो कागद ८० जीएसएम,११.७ कि.ग्रॅम दोन्ही बाजूंनी पुड्डा बायडींग,साईज ३४X२१ सें.मि.	५०० नग
०२	प्रशिक्षणार्थी दैनंदिनी छापील ७० पानी जे.के. बॉन्डपेपर,कव्हर चार कलर मध्ये लॅमिनेशन कव्हरसह छपाई (नमुन्याप्रमाणे)	२५० 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)	२५० नग
०५	२ क्वायर रजिस्टर ३४x२१ cm , मॅपलीथो पेपर , ११.७ कि.ग्रॅ./ GSM	५०० नग
०६.	लिव्ह कार्ड	५०० नग
०७.	प्रोग्रेस कार्ड	१००० नग

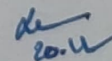
शर्ती व अटी:-

- १) संस्थानकडून कुठल्याही प्रकारची आगाऊ रक्कम (अॅडव्हान्स) दिली जाणार नाही.
- २) दरांच्या बाबतीत वाटाघाटी केल्या जाणार नाहीत, ज्या कोणाला श्री साईबाबांची सेवा करावयाची म्हणून कमी दर द्यावयाचे असतील त्यांनी द्यावेत.
- ३) 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.
- ४) मागणीप्रमाणे दरपत्रक द्यावे,उशीरा आलेले तसेच चुकीचे व अपुर्ण दरपत्रकाचा विचार केला जाणार नाही.
- ५) स्पेसीफिकेशनमध्ये काही बदल असल्यास तसे स्पष्ट नमुद करावे.
- ६) सदर छपाईचे दर हे सर्व करांसह (Inclusive all Taxes) शिर्डी पोहोच असावेत.
- ७) दरपत्रक स्विकारणे अथवा नाकारणे बाबदचे सर्व अधिकार संस्थान प्रशासनाने राखून ठेवले आहेत. त्याची कारणे देणे संस्थानवर बंधनकारक नाही.
- ८) सदरील व्यवहाराबाबत वाद निर्माण झाल्यास तो राहाता / कोपरगांव कोर्टाचे न्यायकक्षेत राहिल.
- ९) स्पेसीफिकेशन, 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. २०/०९/२३ पर्यंत श्री साईबाबा संस्थानचे जावक विभागात समक्ष अथवा रजिष्टर पोष्टाद्वारे जमा करावेत.
- १२) छापील स्टेशनरी नमुना औद्योगिक प्रशिक्षण संस्थेमध्ये कामाच्या दिवशी स.१०.०० ते सा.६.०० वा पर्यंत पाहावयास मिळेल.



(राहुल जाधव)

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


२०.११