

जा.नं.एसएसएस/वशी-खरेदी/८५५७२०२४

दिनांक-

01 JUN 2024

प्रति,

मे.-----

विषय:- कार्यालयीन जनरल स्टेशनरी साहित्य पुरविणेकामी दरपत्रक मागणी...

आपणास कळविण्यात येते की, श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी करीता सोबतच्या परिशिष्टात नमुद केलेप्रमाणे कार्यालयीन जनरल स्टेशनरी साहित्य पुरविणेकामी दरपत्रके मागविण्यात येत आहे. सदर पुरवठ्यासाठी खालीलप्रमाणे अटी / शर्ती राहतील.

अटी/शर्ती -

- सदर पत्रासोबत कार्यालयीन जनरल स्टेशनरी साहित्याचे दर भरणेसाठी फॉर्म जोडला आहे. त्यामध्ये दर भरून खाली आपला शिक्का मारून त्यावर स्वाक्षरी करावी व हा फॉर्म सीलबंद पाकीटात सादर करावा. सिलबंद पाकिटातील दरपत्रक शिर्डी येथे संस्थानच्या आवक विभागात विहित वेळेत पोहचणे आवश्यक आहे. दरपत्रक देतांना "कार्यालयीन जनरल स्टेशनरी पुरविणेचे दरपत्रक- (खरेदी विभाग)" असा पाकिटावर स्पष्ट उल्लेख असावा. तसेच दरपत्रकासोबत अदयावत दुकान नोंदणी दाखला/ स्थानिक स्वराज्य संस्थेचा दाखला/तत्सम शासकीय परवाना, GST नोंदणी दाखला अगर GST Online Registration Receipt, पॅन कार्ड यांच्या झेरॉक्स प्रती जोडाव्यात. सदर मागणी केलेले कागदपत्रांव्यतिरिक्त इतर कागदपत्रे देऊ नये त्यांचा विचार केला जाणार नाही.
- खरेदी करावयाचे कार्यालयीन जनरल स्टेशनरी साहित्याचे Specifications हे परिशिष्टामध्ये नमूद करण्यात आलेले आहेत. सदरचे साहित्याचे नमुने भांडार विभागाकडे उपलब्ध आहेत. ते विचारात घेऊनच दरपत्रक भरावे. परिशिष्टात मागणी केलेल्या Specifications प्रमाणेच स्टेशनरी साहित्याचे दर भरावेत.
- सिलबंद दरपत्रक उघडलेनंतर पुरवठाधारकांच्या Item Wise दरांचा तुलनात्मक दृष्ट्या विचार करण्यात येईल व त्यानुसार अंतिम निर्णय घेतला जाईल.
- कार्यालयीन जनरल स्टेशनरी साहित्याचे दर भरतांना GST, GST-TDS, सर्व प्रकारचे शासकीय कर, पॅकिंग व फॉरवर्डिंग, वाराई, हमाली खर्च तसेच संस्थानचे खरेदी / भांडार विभागात पोहोचचे खर्च, हे सर्व खर्च विचारात घेऊन दर नमूद करावेत. कुठलाही खर्च वेगळा आदा केला जाणार नाही.
- परिशिष्टात नमूद केलेप्रमाणे कार्यालयीन जनरल स्टेशनरी साहित्य पुरविण्याची सर्वस्वी जबाबदारी पुरवठाधारकाची राहिल. पुरवठा आदेशाप्रमाणे स्टेशनरी साहित्याचा पुरवठा न झाल्यास तो स्वीकारला जाणार नाही. तो तात्काळ परत घेऊन जाणे पुरवठादारावर बंधनकारक राहिल. तो न नेल्यास त्याची नासधुस झाल्यास त्यास संस्थान जबाबदार राहणार नाही.
- शिर्डी संस्थान हे धर्मदाय ट्रस्ट असल्याने दरात जास्तीत जास्त सवलत देणेस विनंती.
- पुरवठा आदेश दिलेनंतर शक्यतो ३० दिवसांचे आत मागणीप्रमाणे कार्यालयीन जनरल स्टेशनरी साहित्य पुरवावे लागतील.
- सदर दरपत्रकाचा वैधता कालावधी दरपत्रकाच्या अंतिम तारखेपासून ६० दिवसांचा राहिल.
- कोणतीही दरपत्रके स्विकारणे/नाकारणे किंवा सर्व दरपत्रके नाकारणेचा हक्क संस्थान प्रशासनाने राखून ठेवलेला आहे. त्याबाबतची कारणे देणे संस्थान प्रशासनावर बंधनकारक राहणार नाही.
- पुरवठा केलेले कार्यालयीन जनरल स्टेशनरी साहित्य भांडार विभागाने स्विकारलेनंतर त्यांचे अभिप्रायानुसार साधारण ३० दिवसात बील आदा करण्याचा प्रयत्न राहिल. सदर पुरवठ्यापोटी श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्थेकडून आगाऊ रक्कम (अॅडव्हान्स) दिली जाणार नाही.

पान नंबर ०२ वर



पान नंबर ०२

११. पुरवठाधारकाने कार्यालयीन जनरल स्टेशनरी साहित्याचा पुरवठा करावयाचे नाकारल्यास तसेच संस्थान प्रशासनाने नमूद केलेले कुठल्याही अटी-शर्तीचा भंग झाल्यास याबाबत संस्थान प्रशासन जो निर्णय घेतील तो आपणावर बंधनकारक राहील. याबाबत पुरवठाधारकाची काहीही तक्रार चालणार नाही.
१२. सदरील व्यवहाराबाबत वाद निर्माण झाल्यास तो राहाता/कोपरगांव कोर्टाचे न्यायक्षेत्र राहील.
१३. सदर कार्यालयीन जनरल स्टेशनरी साहित्याचे बाबतीत काही शंका असल्यास ०२४२३-२५८७७१ किंवा ०२४२३-२५८७७२ या दूरध्वनी क्रमांकावर संपर्क करावा.
१४. उपरोक्त शर्ती व अटीत काही बदल, सुधारणा करणे वा जादा अटी/शर्ती विहित करण्याचा अधिकार श्री साईबाबा संस्थान प्रशासनाने राखून ठेवलेला आहे. दरपत्रकधारकाची कोणतीही अट/अटी श्री साईबाबा संस्थान प्रशासनावर बंधनकारक राहणार नाही, अशी दरपत्रके विचारात घेतली जाणार नाहीत.
१५. सदरचे दरपत्रक फॉर्म downloading साठी संस्थानचे संकेतस्थळ www.sai.org.in वर उपलब्ध असून अंतिम दिनांक १७/०६/२०२४ पर्यंत मुदत देण्यात येत आहे. याची सर्व संबंधितांनी नोंद घ्यावी व विहित मुदतीत संस्थानला सीलबंद पाकीटात सदरचे दरपत्रक मिळेल अशा पध्दतीने समक्ष सादर करावेत. उशिरा प्राप्त झालेले दरपत्रकाचा विचार केला जाणार नाही.
कळावे,

Atulwale
28.3.24

(तुकाराम देवराम हुलवळे)
प्र.मुख्य कार्यकारी अधिकारी
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

Atulwale
28/3

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
कार्यालयीन जनरल स्टेशनरी साहित्य पुरविणेचे परिशिष्ट

अ.नं.	स्टेशनरी साहित्याचा तपशिल	कंपनी	परिमाण	सर्वसमावेशक खर्चासह दर प्रती नग	सर्वसमावेशक खर्चासह एकूण किंमत
०१	यु पीन (१०० नग पॅकेट)	Smash or Equivalent (Heavy Quality)	२०० पॅकेट		
०२	स्टॅम्प पॅड - लहान (निळा) लोखंडी पत्रा बॉडी साईज 11 cm x 07 cm	Camlin	१२० नग		
०३	बॉक्स फाईल (मोठी साईज - लिगल पेपर साईज) नमुन्याप्रमाणे १४ इंच उंची	Jyoti / Max Lamina/ MS/ Vimla	२०० नग		
०४	डिंक बाटली मोठी - ७०० मिली पॅक Product - Gum	Camlin	३५० नग		
०५	डिंक बाटली लहान ब्रशसह - ३०० मिली पॅक Product - Gum	Camlin	२०० नग		
०६	झेरोक्स पेपर (१३X८ लिगल साईज) ८० GSM	TNPL/Spectra/JK	५०० पॅकेट (रिम)		
एकूण रक्कम =					

टिप - पुरवठादाराने उपरोक्त साहित्याचा नमुना खरेदी विभागात पाहून दर भरावेत. पुरवठा आदेश प्राप्त झालेनंतर नमुन्याप्रमाणेच साहित्य स्विकारले जाईल.

(Signature)
(तुकाराम देवराम हुलवळे)
उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
(Signature) *(Signature)*