रजि.नं.: ई – ५९, अहमदनगर

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिरडी

पोष्ट : शिर्डी -४२३१०९ ता. राहाता, जि. अहमदनगर, महाराष्ट्र (भारत)
दूरध्वनी: + ९१ – २४२३ – २५८६७१, ६७६,
ई-मेल –hospital.store@sai.org.in, hospital.purchase@sai.org.in

जा. क्र. एसएसएस/वशी/एसएसबीएच/स्टोअर/(पी/एस)/ 1088 /२०२४
दि.
2 9 NOV 2024

प्रति,

विषय – श्री साईबाबा हॉस्पिटल व श्री साईनाथ रुग्णालयातील वार्षिक उर्वरीत स्टेशनरी मटेरीयल खरेदीकामी फेर कोटेशन मागविणेबाबत..

महोदय,

श्री साईबाबा हॉस्पिटलकरीता आवश्यक असणा-या पुढील कार्यालयीन स्टेशनरी खरेदीकामी कोटेशन मागवविणेत येत आहे. त्याचा तपशिल पुढीलप्रमाणे-

S. N.	Item Name	Qty.	Units	Rate Per in Rs. (Inc.all Taxes)	Total Amt in Rs.
1.	Voucher Pesting File-With stiched 80 brown Paper, & Paper Size-3.5 inch x 13 inch, & file with long nod	200	नग		

---नियम व अटी ---

1. **कोटेशन देताना सदरहू फाईलचा नमुना समक्ष येऊन पाहून जाणे . नमुना न पाहता कोटेशनमध्ये दिलेले दर ग्राहय धरले जाणार नाही.**
2. कार्यालयीन स्टेशनरीचा पुरवठा आदेश मिळाल्यानंतर, सदर नमुना आपण श्री साईबाबा हॉस्पिटल औषध भांडार / वित्त विभागातून समक्ष घेऊन जाणेचे करावे व स्टेशनरी मटेरीयलचा पुरवठा करताना संबंधित विभागाकडून स्टेशनरीचा प्रुफ बरोबर असल्याचे कळविल्यानंतर पहिल्या लॉटमधील स्टेशनरीचा पुरवठा जास्तीत-जास्त ३० दिवसांचे आत स्टेशनरीचा पुरवठा नमुन्याप्रमाणे करुन द्यावयाचा आहे.
3. पुरवठा आदेशातील मंजूर झालेल्या मान्य दराने व नमुन्याप्रमाणे स्टेशनरी मटेरीयलचा पुरवठा करणे आपणावर बंधनकारक राहील. मान्य दरामध्ये कोणत्याही कारणास्तव भाववाढ दिली जाणार नाही / मागता येणार नाही. तसेच स्टेशनरीची अतिरिक्त मागणी लागलेस ती आपणास आदेशातील मंजूर दरानेच द्यावी लागेल.
4. सरकारी नियमानुसार आवश्यक तेथे टी. डी. एस. ची कपात केली जाईल. परिशिष्टात नमूद केलेले दर हे जीएसटीसह आहे. संस्थान मार्फत मालाची जकात, वाहतुक अगर हमाली वगैरेचा खर्च दिला जाणार

रजि.नं.: ई - ५९, अहमदनगर

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिरडी

पोष्ट : शिर्डी -४२३१०९ ता. राहाता, जि. अहमदनगर, महाराष्ट्र (भारत)
दूरध्वनी: + ९१ – २४२३ – २५८६७१, ६७६,
ई-मेल –hospital.store@sai.org.in, hospital.purchase@sai.org.in

नाही. स्टेशनरी माल ट्रान्सपोर्टला टाकल्यास श्री साईबाबा हॉस्पिटलचे औषध भांडार विभागापर्यंत व्यवस्थीत माल पुरविण्याची जबाबदारी ही आपणावर राहील. ट्रान्सपोर्टमध्ये स्टेशनरी साहित्य खराब झाल्यास, फाटल्यास, गहाळ झाल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी ही पुरवठाधारकाची असणार आहे.

5. पुरवठा करणेत येणारी सर्व स्टेशनरी ही उत्तम प्रतीची, परिशिष्टातील दर्शविलेले पेजेस, साईजचीच पुरवावी लागेल. खराब व चुकीची स्टेशनरी स्वीकारली जाणार नाही. ती स्वखर्चाने तात्काळ परत घेऊन जाणे आपणावर बंधनकारक राहील. त्याप्रमाणे पुरवठा केलेले साहित्य न नेल्यास, त्याची नासधूस झाल्यास संस्थान जबाबदार राहणार नाही.
6. बील सादर करतांना बिलात, खरेदी आदेशातील वर्णनाप्रमाणेच साहित्याचे नावाचा संपूर्ण तपशिल असणे आवश्यक आहे.सोबत बिलाच्या दोन प्रती द्याव्या लागतील. तसेच बिलावर संस्थानचा व पुरवठाधारकाचा जीएसटी नंबर असणे आवश्यक आहे.अन्यथा बील अदा केले जाणार नाही. आपले माहितीस्तव संस्थानचा GST No.27AAATS2581C1ZN नमुद केलेला आहे.
7. पुरवठा आदेशाच्या तारखेपासुन ३० दिवसांचे आत स्टेशनरी देणे बंधनकारक आहे, असे न झाल्यास त्यानंतरच्या प्रत्येक आठवडयासाठी २ % रक्कम दंड म्हणून आपल्या बिलातुन वसुल केले जातील. स्टेशनरीसाठी आगाऊ रक्कम दिली जाणार नाही. पुरवठाधारकांने स्टेशनरी पुरवठा वेळेत न केल्यास संस्थान सदर स्टेशनरी खुल्या बाजारातून खरेदी करेल व आपले नाव संस्थानच्या काळया यादीत टाकण्यात येईल याची नोंद घ्यावी.
8. माल प्राप्त झाल्यानंतर तो कोटेशन व आदेशाप्रमाणे तपासुन बरोबर आसलेनंतरच बिलाची रक्कम वरिष्ठांच्या मान्यतेने अदा केले जाईल.
9. सदरील व्यवहाराबाबत वाद निर्माण झाल्यास तो राहाता किंवा कोपरगांव कोर्टाचे न्यायकक्षेत राहील. याशिवाय दुस-या कोणत्याही कोर्टाचे न्याय कक्षेत स्विकारला जाणार नाही.
10. सिलबंद कोटेशन श्री साईबाबा रुग्णालयातील औषध भांडार अथवा खरेदी विभागात दि. ४।१२।२०२४ अखेरपर्यंत पाठविण्याचे करावे.

कळावे, श्री साईबाबांचे शुभशिर्वादांसह,

आपले स्नेहांकित,

वैद्यकीय संचालक
श्री साईबाबा संस्थान रुग्णालये,शिर्डी.