



रजि.नं. : ई-६९, अहमदनगर

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

शिर्डी : पोष्ट : शिर्डी - ४२३ १०९, ता. राहाता, जि. अहमदनगर, महाराष्ट्र (भारत).

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

प्रति,

मे.-----

जा.नं.एसएसएस/खरेदी/ १५४ १२०१९

दिनांक - 06 JUN 2019

विषय:-कार्यालयीन संगणक स्टेशनरी साहित्य खरेदी.. दरपत्रक मागणी

आपणास विनंती करण्यात येते की, श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी करीता सोबतच्या परिशिष्टाप्रमाणे कार्यालयीन स्टेशनरी साहित्य खरेदी करावयाचे आहे. सदर खरेदीसाठी खालीलप्रमाणे अटी/शर्ती राहतील. अटी/शर्ती -

- सदर पत्रासोबत दर भरणेसाठी फॉर्म जोडला आहे. त्यामध्ये दर भरून खाली आपला शिक्का मारून त्यावर स्वाक्षरी करावी व हा फॉर्म आपले लेटरहेडवर कव्हरिंग पत्र देऊन त्यासोबत सीलबंद पाकीटात फॉर्म सादर करावा. आपले लेटरहेडवर आपला पॅन क्रमांक व GST क्रमांक नमूद करावा.
- साहित्याचे दर भरतांना जीएसटी दराचा बोजाचा विचार करूनच दरपत्रक सादर करावे. दरपत्रकधारकाने सदरचे दर हे GST, आयकर, व इतर कुठल्याही शासकीय कर विचारात घेऊन तसेच पॅकिंग व फॉरवर्डिंग, वाराई, हमाली व वाहतूक वगैरे सर्व खर्चासह शिर्डी संस्थानचे भांडार विभागात पोहोचचे सर्व समावेशक नमूद करावेत. इतर कुठल्याही खर्च वेगळा आदा केला जाणार नाही.
- शासन नियमानुसार वेळोवेळी लागू होणारे कर पुरवठाधारकावर बंधनकारक राहतील व त्याप्रमाणे रक्कम बीलातुन कपात करण्यात येईल. शासनाने ०१ ऑक्टोबर २०१८ पासून करपात्र वस्तु/सेवा अथवा दोन्हीसाठी पुरवठादाराला करावयाचे प्रदानातुन २% TDS वजा करणेबाबत परिपत्रक क्र. २०१८०९२८१७१४३६६६०५ अन्वये निर्देशित केले आहे. त्यानुसार संस्थानकडून बीलातुन टॅक्स वसूल केला जातो. त्याचाही दरपत्रकधारकांनी दरपत्रक भरतांना विचार करावा. याबाबतची अधिक माहिती महाराष्ट्र शासनाचे संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे
- सदर पुरवठ्यापोटी संस्थानकडून कोणत्याही प्रकारची आगाऊ रक्कम (अॅडव्हान्स) दिली जाणार नाही.
- मागणी केलेल्या साहित्याचेच दरपत्रक द्यावे. पुरविण्यात येणारे साहित्य RICOH कंपनीचेच Genuine साहित्य पुरवावे लागेल. पुरविलेले साहित्य हे RICOH कंपनीचे Genuine साहित्य असल्याचे हमीपत्र सोबत द्यावे लागेल. शिर्डी संस्थान हे धर्मदाय संस्था असल्याने दरात जास्तीत जास्त सवलत देणेस विनंती.
- फर्मचे लेटरहेडवरील सिलबंद पाकिटातील दरपत्रक शिर्डी येथे वेळेवर पोहचणे आवश्यक आहे. दरपत्रक देतांना "कार्यालयीन संगणक स्टेशनरी साहित्य पुरविणेचे दरपत्रक" असा पाकिटावर स्पष्ट उल्लेख असावा.
- Items नुसार दरांचा तुलनात्मक विचार करण्यात येईल.
- कोणतेही दरपत्रक स्विकारणे अथवा नाकारणे अथवा सर्व दरपत्रके नाकारणे याबाबतचा अधिकार संस्थानने राखून ठेवला आहे. त्याची कारणे देणे संस्थानवर बंधनकारक नाही.
- पुरवठा आदेश दिलेनंतर ३० दिवसात सदर साहित्य पुरवावे लागेल.
- सदर साहित्याचा पुरवठा केलेनंतर ३० दिवसांत बील आदा करण्याचा प्रयत्न राहिल.
- कोटेशन सादर करण्याची अंतीम तारीख दि. १२/०६/२०१९
- सदरचे कोटेशन फॉर्म downloading साठी संस्थानचे संकेतस्थळ www.sai.org.in वर उपलब्ध असून पुरवठादाराने दि. १२/०६/२०१९ पर्यंत संस्थानला सीलबंद पाकीटात मिळेल अशा पध्दतीने पाठविण्याचे करावे. उशिरा आलेल्या दरपत्रकाचा विचार केला जाणार नाही.

(दी. म. मुगळीकर, भा.प्र.से.)

मुख्य कार्यकारी अधिकारी

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी



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



श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

कार्यालयीन संगणक स्टेशनरी खरेदी परिशिष्ट पुरवठादाराने सदर परिशिष्टात आपले दर भरावेत

Sr.No.	Description	Quantity	Unit	Rate Per Unit	Total Amount
1	प्रिंट कार्टेज मॉडेल नं. ५०५४ EDP CODE- ८४२००९ कंपनी- रिको (RICOH)	10	Nos.		
2	ड्रम मॉडेल नं. ५०५४ EDP CODE- Di- ९७९५१० कंपनी- रिको (RICOH)	2	Nos.		

पुरवठादाराचे सही व शिक्का