



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.

जा.नं.एसएसएस/वशी-खरेदी/३५८८/२०२४

दिनांक- 10 JAN 2024

प्रति,

मे.-----

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

आपणास कळविण्यात येते की, श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी करीता सोबतच्या परिशिष्टात नमूद 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 विहीत वेळेत पोहचणे आवश्यक आहे. दरपत्रक देतांना "कार्यालयीन जनरल स्टेशनरी पुरविणेचे दरपत्रक- (खरेदी विभाग)" असा पाकिटावर स्पष्ट उल्लेख असावा.
- 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 सबलत 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



मुंबई : साईनिकेतन, ८०४, ब, डॉ. आंबेडकर मार्ग, दादर, मुंबई - ४०० ०९४

दुरध्वनी : +९१-२२-२४९६६५५६ फॅक्स : +९१-२२-२४९५०७९८

• Website : <http://www.shrisaibabasansthan.org> / www.sai.org.in • टेलिग्राम - साईनिकेतन, मुंबई.

• Email : saibaba@sai.org.in

I/226324/2024

पान नंबर ०२

(सदर) दफ्तरीत आदेशावरून ही नकाशा क्र. २०१६६४ - ३०३०
 मधील नकाशा क्र. ३०३० २०१६-१६६४-११११ - ११११ ००१ 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 विहीत 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 १७/०१/२०२४ पर्यंत मुदत देण्यात येत आहे. याची सर्व संबंधितांनी नोंद घ्यावी व विहीत मुदतीत संस्थानला सीलबंद पाकीटात सदरचे दरपत्रक मिळेल अशा पध्दतीने समक्ष सादर करावेत. उशिरा प्राप्त झालेले दरपत्रकाचा विचार केला जाणार नाही.
- कळावे,

Signed by

Tukaram Deoram Hulwale

Date: 10-01-2024 13:40:04

(तुकाराम देवराम हुलवले)

प्र.मुख्य कार्यकारी अधिकारी

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

I/226321/2024

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	टोचा – लाकडी गुड क्वालिटी	Trishul	१२० नग		
०२	तारखेचे शिक्के	Parnami	७० नग		
०३	लाख कांडी - Super Fine Sealing Wax 20 Sticks 01 Box (400 g Packet)	Lion Brand	६० बॉक्स		
०४	आलेख पेपर – A4 साईज १०० नगाचा ०१ पॅकेट	Sundaram/ Navneet	६० पॅकेट		
०५	झेरोक्स पेपर (१३X८ लिगल साईज) ८० GSM	TNPL/Spectra	५०० पॅकेट (रिम)		
०६	लेस फाईल (फुल साईज दोन्ही साईज चांगल्या प्रतीचा पुठ्ठा व लेससह)	चांगल्या प्रतीची	२०० नग		
एकूण रक्कम =					

Signed by
Tukaram Deoram Hulwale
(तुकाराम देवरांम हुलवळे)
Date: 10-01-2024 13:39:22
प्र.मुख्य कार्यकारी अधिकारी
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी