

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
पो. शिर्डी ता. राहाता जि. अहमदनगर पिन कोड नं. ४२३ १०९
दुरध्वनी क्रं. (०२४२३) २५८७४४/२५८७२९ फॅक्स: २५८७७०

जा.नं.एसएसएस/वशी-लेखा/ /२०२४
दिनांक :-

प्रति,
मे.-----

विषय:- लेखाशाखे करिता व्हाऊचर्स, विशिष्ट देणगी फॉर्म व इतर किरकोळ छपाईकामी दरपत्रक मागणी..

आपणास कळविण्यात येते की, श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी करिता सोबतच्या परिशिष्टात नमुद केलेप्रमाणे व्हाऊचर्स, विशिष्ट देणगी फॉर्म, कॅश मेमो व इतर किरकोळ छपाईकामी दरपत्रके मागविण्यात येत आहे. सदर छपाईसाठी खालीलप्रमाणे अटी/शर्ती राहतील.

अटी/शर्ती

१. सदर पत्रासोबत दर भरणेसाठी फॉर्म जोडला आहे. त्यामध्ये दर भरून खाली आपला शिक्का मारून त्यावर स्वाक्षरी करावी व हा फॉर्म आपले लेटरहेडसह सीलबंद पाकीटात सादर करावा. आपले लेटरहेडवर आपला PAN व GST क्रमांक नमुद करावा.
२. पुरवठा करावयाचे *Specifications* हे परिशिष्टामध्ये नमूद करण्यात आलेले आहे. ते विचारात घेऊन व लेखाशाखेकडील उपलब्ध नमुने पाहूनच दरपत्रक भरावे.
३. दर भरतांना *GST, GST-TDS*, सर्व प्रकारचे शासकीय कर, पॅकिंग व फॉरवर्डिंग, वाराई, हमाली खर्च तसेच संस्थानचे लेखाशाखा/ भांडार विभागात पोहोचचे खर्च, हे सर्व खर्च विचारात घेऊन दर नमूद करावेत. कुठलाही खर्च वेगळा आदा केला जाणार नाही.
४. परिशिष्टात नमूद केलेप्रमाणे साहित्य छपाई करून पुरविण्याची सर्वस्वी जबाबदारी प्रेसधारकाची राहिल. पुरवठा आदेशाप्रमाणे पुरवठा न झाल्यास तो स्वीकारला जाणार नाही. तो तात्काळ परत घेऊन जाणे प्रेसधारकावर बंधनकारक राहिल. तो न नेल्यास त्याची नासधुस झाल्यास त्यास संस्थान जबाबदार राहणार नाही.
५. पुरवठा करित असलेले छपाई साहित्य संस्थानकडून *Randomly Sample* घेऊन स्वीकारले जातील. तथापी सदर छपाई साहित्य स्विकारलेनंतरही काही लॉट खराब आढळल्यास तो स्वखर्चाने बदलून द्यावा लागेल.
६. आपण पुरविलेले साहित्य संस्थानने नाकारले व त्यामुळे पुढील कालावधीसाठी संस्थानला बाजारभावाने दुसरीकडून साहित्य छपाई करून घ्यावे लागल्यास, त्यासाठी जादा आलेल्या खर्चाची भरपाई संस्थानकडून आपणास देय असलेल्या इतर बिलातूनही वसूल केली जाईल.
७. शासन नियमानुसार आवश्यक असलेल्या कर कपाती बिलातून करण्यात येतील.
८. छपाईचे साहित्य पुरवठा न झाल्यास अगर कमी दर्जाचे, वेगळ्याच प्रकारचे वा योग्य प्रतीचे नसल्यामुळे ते नाकारले गेल्यास संस्थानची अडचण होऊ नये म्हणून, संस्थानला बाजारभावाने आवश्यक तितके किंवा दिलेल्या आदेशा इतके दुसरीकडून खरेदी करण्याची मुभा राहिल. अशा खरेदी केलेले छपाईचे साहित्य जादा लागलेल्या रकमेची (फरकाची) भरपाई पुरवठाधारकाने श्री साईबाबा संस्थानला करून द्यावयाची आहे. सदरची भरपाई, भरपाई आपले देय बिलातून वसूल करण्याचा अधिकार संस्थानला राहिल.

९. दरपत्रकातील मंजूर दराने पुरवठा करणे बंधनकारक आहे. मंजूर दरामध्ये कोणत्याही कारणास्तव दरवाढ मागण्याचा अधिकार पुरवठाधारकास असणार नाही अथवा अशा प्रकारची दरवाढ दिली जाणार नाही. पुरवठाधारकाने पुरवठा करावयाचे नाकारल्यास अथवा पुरवठा न केल्यास संस्थानला बाजारभावाने अथवा दरपत्रके मागणी करून खरेदी करावी लागल्यास जादा येणा-या खर्चाची नुकसान भरपाई पुरवठाधारकाकडून वसूल केली जाईल. तसेच याबाबत संस्थानने घेतलेले निर्णयाप्रमाणे उचित कारवाई करण्यात येईल. याबाबत पुरवठाधारकाची कुठलीही तक्रार ऐकून घेतली जाणार नाही.
१०. पुरवठा कालावधीमध्ये एखादी आपत्ती/ नैसर्गिक आपत्तीमुळे (अशी आपत्ती की जी दरपत्रकधारकाच्या नियंत्रणाबाहेर असेल. उदा.युद्ध, अतिवृष्टी, दुष्काळ, अपहरण, घातपात, रोगराई, संप, स्फोट, टाळेबंदी, भूकंप वगैरे) पुरवठाधारक छपाई साहित्याचा पुरवठा करू शकला नाही व तसे पुरवठाधारकाने संस्थानला त्वरीत लेखी कळविले तर याबाबत योग्य तो निर्णय परिस्थितीनुरूप घेण्यात येईल. तथापि सदर तरतूद ही फक्त पुरवठा करण्यात झालेला विलंब क्षमापित करण्याइतपत मर्यादित असून उपरोक्त परिस्थितीत मंजूर दरापेक्षा बाजारात भाववाढ झाल्यास त्यासाठी लागू राहणार नाही. पुरवठादाराला बाजारात भाववाढ झाली तरीही मंजूर दराने पुरवठा करणे बंधनकारक आहे.
११. कोणतीही दरपत्रके स्विकारणे/नाकारणे किंवा सर्व दरपत्रके नाकारणेचा हक्क संस्थान राखून ठेवलेला आहे. त्याबाबतची कारणे देणे संस्थानवर बंधनकारक राहणार नाही.
१२. पुरवठा केलेले साहित्य लेखाशाखा विभागाने स्विकारलेनंतर त्यांचे अभिप्रायानुसार साधारण ३० दिवसात बील आदा करण्याचा प्रयत्न राहिल. सदर पुरवठ्यापोटी श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्थेकडून आगाऊ रक्कम (अॅडव्हान्स) दिली जाणार नाही.
१३. सदरील व्यवहाराबाबत वाद निर्माण झाल्यास तो राहाता/कोपरगांव कोर्टाचे न्यायक्षेत्र राहिल.
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. छपाई साहित्याचा पुरवठा आदेश दिलेनंतर प्रथम छपाई कामाचे प्रुफ तपासून घ्यावेत. व प्रुफ अंतिम झालेनंतर साहित्याची छपाई करावी.
१६. छपाई साहित्याचा पुरवठा आदेश दिलेनंतर १० ते १५ दिवसांत साहित्याची छपाई पूर्ण करून लागेल.
१७. सिलबंद पाकिटातील दरपत्रक शिर्डी येथे संस्थानच्या आवक विभागात दिनांक १३/०७/ २०२४ अखेर पर्यंत विहित वेळेत पोहचणे आवश्यक आहे. उशिरा प्राप्त झालेले दरपत्रकाचा विचार केला जाणार नाही. दरपत्रक देताना “लेखाशाखेकरिता व्हाऊचर्स व किरकोळ छपाईचे दरपत्रक- (लेखाशाखा विभाग)” असा पाकिटावर स्पष्ट उल्लेख असावा.

(तुकाराम हुलवळे)

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.

लेखाशाखा विभागाकरिता आवश्यक व्हाऊचर्स, विशिष्ट देणगी फॉर्मर्स, कॅश मेमो व इतर किरकोळ छपाईकामी

दरपत्रक

परिशिष्ट "अ"

अ.नं.	छपाईचा तपशिल	मागणी संख्या	युनिट	दर रुपये प्रति युनिट/नग	सर्व कर व खर्चासहित एकूण रक्कम रुपये
१	व्हाऊचर्स (वॉटर मार्क) पेपर गुलाबी- कागदसाईज - '१९.५ x २६' सेंमी. सिंगल, कागदप्रकार - ७० जीएसएम, (नमुन्याप्रमाणे)	१५०००	नग		
२	व्हाऊचर्स (वॉटर मार्क) पेपर पिवळे - कागदसाईज - '१९.५ x २६' सेंमी. सिंगल, कागदप्रकार - ७० जीएसएम, (नमुन्याप्रमाणे)	१५०००	नग		
३	व्हाऊचर्स (वॉटर मार्क) पेपर हिरवे - कागदसाईज - '१९.५ x २६' सेंमी. सिंगल, कागदप्रकार - ७० जीएसएम, (नमुन्याप्रमाणे)	५०००	नग		
४	व्हाऊचर्स (वॉटर मार्क) पेपर पांढरे - कागदसाईज - '१९.५ x २६' सेंमी. सिंगल, कागदप्रकार - ७० जीएसएम, (नमुन्याप्रमाणे)	१००००	नग		
५	कॅश मेमो - १०.५ x १९ सेंमी. (Duplicate Book), १०० पावत्या नंबरींगसह, पहिली प्रत हिरवी, दुसरी प्रत सफेद	२००	बुक		
६	कापडांना लावायचे कॉरे लेबल (२ आडवे आणि १ उभे) परफॉरेशन, पाने/पेजेस-सिंगल, कागदाचा प्रकार- रंग-फिकट निळा, कार्डशिट पेपर, साईज १७.०५ सेंमी x २५ सेंमी, नंबरींग नाही.	५००००	नग		
७	रजा अर्ज - नमुन्या प्रमाणे, पाने/पेजेस १ = १००, (१०० नगाचा ०१ पॅड), कागदाचा प्रकार - लेजर, साईज - २१.५ सेंमी X २८ सेंमी. रंग - हिरवा/ पोपटी, ७० जीएसएम मध्ये	२०	पॅड		
८	रिकन्शिलेशन रजिस्टर - नमुन्याप्रमाणे २०० पानी, कागद प्रकार - बल्लारपूर लेजर पेपर, छपाई कागद साईज - ३३ x २१ सेंमी. नंबरींगसह. ८० जीएसएम.	०५	नग		
९	रजा नोंद रजिस्टर- नमुन्याप्रमाणे पेपर- लेजर, पाने १०० पेजेस २००, कागदाचा प्रकार- लेजर पेपर, ८० जीएसएम.	०२	नग		
१०	बँक आरटीजीएस नोंद रजिस्टर- नमुन्याप्रमाणे छपाई कागद साईज - ३३ x २१ सेंमी. कागद प्रकार - बल्लारपुर सफेद लेजर पेपर, पाने १००, नंबरींगसह. ८० जीएसएम.	०४	नग		
११	निश्चित स्वरूपाचे देणगी फार्म (एक बाजू प्रिन्टींग), पाने/पेजेस १ = १००, कागदाचा प्रकार-सफेद पेपर ७० जीएसएम, साईज - १८ सेंमी x २२ सेंमी, नंबरींग नाही.	२००	पॅड		
१२	श्री साईबाबा आरती वस्त्र नोंद रजिस्टर- नमुन्याप्रमाणे पाने/पेजेस-१००/२००, कागदाचा प्रकार-लेजर पेपर ७० जीएसएम, साईज ३३ सेंमी x २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार ०१ ते २००	४	नग		
१३	श्री साईबाबा आरती वस्त्र देवाण- घेवाण नोंद रजिस्टर - नमुन्याप्रमाणे पाने/पेजेस-१००/२००, कागदाचा प्रकार-लेजर पेपर ७० जीएसएम, साईज ३३ सेंमी x २१ सेंमी, नंबरींग प्रकार ०१ ते २००	४	नग		
				एकुण रक्कम रुपये :-	

पुरवठादाराचे नाव स्वाक्षरी व शिक्का

