

शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित,

CIN : 70200MH1998SGC116664

५ वा मजला, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पू), मुंबई - ४०० ०५१.

कार्यालयीन लेखन सामग्री / साहित्य, इत्यादी पुरवठा करण्यासाठी दरपत्रक मागविणेबाबत.

नोटीस

क्रमांक : शिपुप्रम/व्य(प्रशा)/ले.सा./ ४०० /२०१७, दिनांक : ६ एप्रिल, २०१७.

शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादितच्या कार्यालयास दि. ३० एप्रिल, २०१८ पर्यंत गरज भासेल त्याप्रमाणे, खाली नमूद केलेली कार्यालयीन लेखन सामग्री/ साहित्य पुरविण्याकरीता सर्वात कमी दर पुढे नमूद केलेल्या विशिष्ट अटी व शर्तीच्या अधिनस्त सोबतच्या विहित अर्जाच्या नमुन्यात दि. १९ एप्रिल, २०१७ रोजी दुपारी ३.०० वाजेपर्यंत मागविण्यात येत आहेत.

परिशिष्ट - अ		
अ.क्र.	लेखन साहित्याचे नाव	अंदाजे वार्षिक गरज *
१	बॉक्स फाईल (साधी)	---
२	बॉक्स फाईल (प्लास्टिक)	८ ते १४
३	फोल्डर (दोन्ही बाजू ग्लासी प्लास्टिक)	२० ते २५
४	टपाल फोल्डर (४ Flab)	४० ते ५५
५	झेरॉक्स पेपर रिम /संगणक रिम	६५ ते ९० रिम/४० ते ६० रिम
६	लिंगल पेपर हिरवे रिम (ISI प्रमाणित)	१ ते ३ रिम
७	व्हाईट बॉर्ड मार्कर पेन	४ ते ७
८	व्हाईट बॉर्ड मार्कर पेन ची शाई	---
९	मार्किंग पेन (हायलायटर)	२० ते २५
१०	रेनॉल्ड जेल पेन-रिफिल	४० ते ५५ काळे, निळे, लाल
११	मार्कर पेन-सीडी	७ ते १२
१२	साधे बॉल पेन	२० ते ३५
१३	अँड जेल अचिक्कर जेल पेन	४० ते ६०
१४	अँड जेल अचिक्कर जेल पेन-रिफिल NB-R२०	४० ते ६०
१५	पेन्सिल कॅमलीन डार्क	४ ते ७ बॉक्स
१६	भिंतीवरील घडयाळ अजंटा	---
१७	खोडरबर शाईचा/ पेन्सिलचा	१ ते २ बॉक्स
१८	शार्पनर	२ ते ५
१९	कटर	४ ते ७
२०	लाल टॅग	१५ ते २२ बंडल
२१	सफेद टॅग	१५ ते २२ बंडल
२२	फेवीस्टीक / ग्लु-स्टीक	७ ते १२
२३	पीनकुशन/पीन बॉक्स	५ ते १०
२४	करेक्शन पेन	७ ते १२
२५	करेक्शन प्ल्युड सोबत लिक्विड	---
२६	स्टील टाचणी पॅकेट ५० ग्रॅम / टाचणी पॅकेट १०० ग्रॅम	५ ते १०
२७	स्टॅपलर लहान	८ ते १२
२८	स्टॅपलर मोठे	३ ते ६
२९	स्टॅपलर पीन (लहान)	७ ते १२
३०	स्टॅपलर पीन (मोठे)	७ ते १२

३१	यु पीन (लहान)	७ ते १२
३२	यु पीन (मोठ्या)	७ ते १२
३३	लेटर पॅड	१८ ते २६
३४	पेन्सील सेल	७ ते १२
३५	रिमोट सेल	७ ते १२
३६	डुरो सेल	८ ते १४
३७	मिडीयम सेल	७ ते १२
३८	एअर फ्रेशनर	८ ते १४
३९	कार फ्रेशनर	--
४०	फॅक्स रोल ३० मि.	८ ते १४
४१	फॅक्स रोल ५० मि.	८ ते १४
४२	पोस्ट इट पॅड (रंगीत स्ट्रिप्स)	२४ ते ३५
४३	कोस्टर	---
४४	सेलो टेप (लहान)	७ ते १२
४५	सेलो टेप (मोठी)	७ ते १२
४६	टिश्यू पेपर्स	४ ते ७ बॉक्स
४७	इंक पॅड मोठे	४ ते ७
४८	इंक पॅड लहान	४ ते ७
४९	इंक पॅड ची शाई	४ ते ७
५०	कात्री (कातर) (आकार नमूद करणे)	४ ते ७
५१	स्पायरल पॅड व बायडींग एंगेजमेंट स्टॅण्ड	---
५२	टोच्या (पोकर)	४ ते ७
५३	डेटॉल हॅण्डवॉश/लाईफबॉय हॅण्डवॉश / रिफिल पॅक (पाऊच)	५ ते ९
५४	रस्सी (सुतळी)	--
५५	तारखेचा शिक्का - इंग्रजी / तारखेचा शिक्का - मराठी	१ १
५६	लहान स्टॅपलरच्या पीन्स	८ ते १४
५७	स्टॅपलर पीन - २३/६ १०-१ एम	८ ते १४
५८	पेपर वेट	४ ते ७
५९	टेलिफोन डायरी	--
६०	टॉवेल लहान	---
६१	रबर बॅण्ड पॅकेट	४ ते ७ पाकिट
६२	एक्स्टेंशन कॉर्ड	---

* टिप : वरील विवरणपत्रातील लेखन साहित्याच्या नांवासमोर शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित कार्यालयाची अंदाजे वार्षिक गरज वर्तविण्यात आली आहे. तथापि कार्यालयास प्रत्यक्षात गरज लागेल त्याप्रमाणे निवड झालेल्या एजन्सीकडे पत्राद्वारे वेळोवेळी मागणी करण्यात येईल.

कार्यालयीन लेखनसामग्री/ साहित्य पुरविण्याकरीता विहित करण्यात आलेल्या अटी/शर्ती आणि निवडीचे निकष व पध्दत खाली नमूद केल्याप्रमाणे आहेत.

अटी, शर्ती, निवडीचे निकष व पध्दत :

१. शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादितच्या (शिपुप्रम) कार्यालयीन लेखनसामग्री/साहित्य पुरविण्याकरीता निविदा सादर करणा-या एजन्सीने संपूर्ण माहिती नमूद करून तसेच अटी व शर्ती मान्य असल्याबद्दल सोबतच्या विहित नमुन्यातील अर्ज/दरपत्रकात स्वतः पुरवठादाराने नावासह सही करणे आवश्यक आहे.
२. पुरवठादाराने दरपत्रकानुसार विहित वेळेत कार्यालयीन लेखनसाहित्य, इत्यादींचा पुरवठा करणे बंधनकारक असल्याचे सोबतच्या विहित नमुन्यातील दर अर्ज/पत्रकात स्वाक्षरीसह नमूद करणे, बंधनकारक आहे.
३. सामग्री/साहित्य शक्य असेल त्या मर्यादेपर्यंत ब्रॅन्डेड (Branded)/भारतीय मानक ब्यूरो (ISI) दर्जाच्या सामग्री/साहित्याच्या स्पर्धात्मक दरांची तुलना करून, विविध दरपत्रकातील केवळ सर्वात कमी दर आढळणाऱ्या वस्तूंकरीता/सामग्रीकरीता त्या-त्या विशिष्ट पुरवठादाराचे दर सर्वसाधारणपणे स्विकारण्यात येतील.
४. केवळ आस्थापना/दुकाने अधिनियम लायसन्स, वॅट, सेवाकर नोंदणी प्रमाणपत्र व आयकर क्रमांक/पॅनकार्ड धारक पुरवठादारानेच दर सादर करावेत. सदरहू सर्व परवाने वॅट, सेवाकर प्रमाणपत्र व पॅनकार्डची स्वयं-साक्षात्कृत प्रत सोबत जोडणे आवश्यक आहे. अन्यथा त्या पुरवठादाराचे दरपत्रक विचारात घेतले जाणार नाही, व ते दरपत्रक अनर्ह (disqualified) समजण्यात येईल. दरपत्रकावर स्वतः पुरवठादाराची सही व शिक्का असणे बंधनकारक आहे. अन्य व्यक्तींनी सही केलेले दरपत्रक ग्राह्य समजले जाणार नाही व ते विचारात घेतले जाणार नाही.
५. दरपत्रकामध्ये नमूद केलेले दर हे सर्व करांसहीत नमूद केलेले असावेत.
६. दरपत्रकामध्ये नमूद करण्यात आलेले दर स्विकारण्यात आल्यास ते दर, कराराच्या दिनांकापासून पुढील १ वर्ष कालावधी पर्यंत अस्तित्वात राहतील. सदरहू १ वर्षाच्या कालावधीमध्ये कार्यालयीन लेखनसाहित्य इत्यादींच्या दरामध्ये कोणत्याही कारणामुळे दरवाढ झाली तरी पुरवठादारास दरपत्रकात सादर केलेल्या दरामध्ये कोणत्याही प्रकारे दरवाढ देण्यात येणार नाही.
७. पुरवठा आदेश निर्गमित केल्यानंतर मागणी केलेल्या कार्यालयीन लेखनसाहित्य इत्यादींचा पुरवठा मागणीनुसार (त्या विशिष्ट कंपनीचा) तात्काळ करणे पुरवठादारावर बंधनकारक राहिल.
८. उपरोक्त १ वर्षाचा करार संपल्यावर पुढील दर प्रक्रिया पूर्ण होईपर्यंत, तथापि जास्तीत-जास्त १ महिन्यापर्यंत पुरवठादाराला त्यांनी मान्य केलेल्या दराने कार्यालयीन लेखनसाहित्य इत्यादींचा पुरवठा करणे बंधनकारक राहिल.
९. शिपुप्रमने दर स्विकृत केल्यावर त्या वस्तूंची/सामग्रीची/साहित्याची गरज भासल्यास त्या वस्तूंची रितसर पत्राद्वारे मागणी कळविण्यात येईल व केवळ त्या व तितक्याच वस्तूंचा पुरवठा करणे आवश्यक राहिल.
१०. कार्यालयीन लेखनसाहित्य/संगणक विषयक साहित्य इत्यादींचा पुरवठा केल्यानंतर त्यासंबंधीची देयके आगाऊ मुद्रांक पावतीसहीत सादर करावीत. देयके प्राप्त झाल्यापासून साधारणतः १५ दिवसात बिलाची रक्कम ECS सेवेद्वारे परस्पर खात्यात जमा करण्यात येईल. त्यासाठी लेखाधिकारी/शिपुप्रम, यांच्याकडे बँक खात्याचा तपशील सादर करणे आवश्यक राहिल. प्रशासकीय कारणास्तव देयक अदा करण्यास साधारणपणे १ महिन्यापर्यंत कालावधी लागल्यास विलंब आकार किंवा व्याज देय राहणार नाही.

११. पुरवठादाराची सेवा अत्यंत समाधानकारक असल्याचे दिसून आल्यास सदर सेवा आणखी १ वर्षाकरीता वाढविण्याचे अधिकार शिपुप्रम राखून ठेवत आहेत.
१२. दरपत्रक सादर करताना मोहोरबंद लिफाफ्यात सादर करावेत. त्या लिफाफ्यावर "कार्यालयीन लेखनसामग्री/साहित्य इत्यादींचा पुरवठा करण्याबाबत दरपत्रक" असे लिहावे. अन्यथा दरपत्रक स्विकारले जाणार नाही.
१३. दर पत्रक भरून सादर करण्याचे ठिकाण व मुदत : शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित, ५ वा मजला, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पू), मुंबई - ४०० ०५१ येथे दि. १९ एप्रिल, २०१७ रोजी दुपारी ३.०० वाजेपर्यंत दरपत्रक बंद लिफाफ्यात जमा करावे. त्यानंतर आलेले दरपत्रक स्विकारण्यात येणार नाही.
१४. प्राप्त लिफाफाबंद दरपत्रके त्याच दिवशी दि. १९ एप्रिल, २०१७ रोजी सायं. ४.०० वाजता शिपुप्रमच्या कार्यालयाच्या दालनात उघडण्यात येतील. संबंधित दरपत्रकधारक किंवा त्यांचे अधिकृत प्रतिनिधी यांनी सदर वेळी उपस्थित रहावे.
१५. शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित, मुंबई - ४०० ०५१ हे कोणतीही एक अथवा सर्व दरपत्रकांची संपूर्ण प्रक्रिया पूर्णपणे किंवा दरपत्रक कोणत्याही टप्प्यावर कोणतेही कारण न देता थांबविण्याचा किंवा रद्द करण्याचा अधिकार राखून ठेवित आहे.
१६. दरपत्रकधारक बृहन्मुंबई कार्यक्षेत्रातील पुरवठाधारक असावा.



व्यवस्थापक (प्रशा)
शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित

अर्ज/दरपत्रकाचा नमुना

प्रति,

व्यवस्थापकीय संचालक,
शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित
५ वा मजला, गृहनिर्माण भवन,
वांद्रे (पूर्व), मुंबई - ४०० ०५१.

विषय :- शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित (शिपुप्रम) च्या
कार्यालयास, कार्यालयीन लेखनसामग्री/साहित्य
पुरविण्याकरीता पुरवठादाराची निवड करणे.

महोदय,

अ.क्र.	विषय	पुरवठादाराची माहिती
१	कार्यालयीन लेखनसामग्री/साहित्य पुरवठादाराचे नांव	
	अ) संपूर्ण पोस्टल पत्ता	अ)
	ब) कार्यालयाचा दुरध्वनी क्रमांक	ब)
	क) पुरवठादाराचा दुरध्वनी क्रमांक मोबाईल क्रमांक	क)
	ड) पुरवठादाराच्या अधिकृत प्रतिनिधीचा मोबाईल क्र.	ड)
	इ) फॅक्स क्रमांक	इ)
	ई) ई-मेल आयडी	ई)

२. मी, कार्यालयीन लेखनसामग्री/साहित्य इत्यादीचा अधिकृत पुरवठादार आहे. शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादितला दि. ३० एप्रिल, २०१८ पर्यंतच्या कालावधीकरीता खाली नमूद केलेल्या दराप्रमाणे लेखन सामग्री / साहित्य पुरवठा करण्याकरीता मी इच्छुक आहे.

परिशिष्ट- अ			
अ.क्र.	लेखनसाहित्याचे नाव	नग/संख्या	किंमत
१	बॉक्स फाईल (साधी)		
२	बॉक्स फाईल (प्लास्टिक)		
३	फोल्डर (दोन्ही बाजू ग्लासी प्लास्टिक)		
४	टपाल फोल्डर (४ Flab)		
५	झेरॉक्स पेपर रिम		
६	लिंगल पेपर हिरवे रिम		
७	व्हाईट बॉर्ड मार्कर पेन		
८	व्हाईट बॉर्ड मार्कर पेन ची शाई		
९	मार्किंग पेन (हायलायटर)		
१०	रेनॉल्ड जेल पेन-रिफिल		
११	मार्कर पेन-सीडी		
१२	V५ Hi-Tec point ०.५ pen		
१३	अॅडजेल अचिह्नर जेल पेन		
१४	अॅडजेल अचिह्नर जेल पेन-रिफिल NB-R२०		
१५	पेन्सिल कॅमलीन डार्क		
१६	भिंतीवरील घडयाळ अजंटा		
१७	खोडरबर शाईचा/ पेन्सिलचा		
१८	शार्पनर		

१९	कटर		
२०	लाल टॅग		
२१	सफेद टॅग		
२२	फेवीस्टीक / ग्लु स्टीक		
२३	पीनकुशन/पीन बॉक्स		
२४	करेक्शन पेन		
२५	करेक्शन फ्ल्युड सोबत लिक्विड		
२६	स्टील टाचणी पॅकेट ५० ग्रॅम / टाचणी पॅकेट १०० ग्रॅम		
२७	स्टॅपलर लहान		
२८	स्टॅपलर मोठे		
२९	स्टॅपलर पीन (लहान)		
३०	स्टॅपलर पीन (मोठे)		
३१	यु पीन (लहान)		
३२	यु पीन (मोठया)		
३३	लेटर पॅड		
३४	पेन्सील सेल		
३५	रिमोट सेल		
३६	डुरो सेल		
३७	मिडीयम सेल		
३८	एअर फ्रेशनर		
३९	कार फ्रेशनर		
४०	फॅक्स रोल ३० मि.		
४१	फॅक्स रोल ५० मि.		
४२	पोस्ट इट पॅड (रंगीत स्ट्रिप्स)		
४३	कोस्टर		
४४	सेलो टेप (लहान)		
४५	सेलो टेप (मोठी)		
४६	टिश्यू पेपर्स		
४७	इंक पॅड मोठे		
४८	इंक पॅड लहान		
४९	इंक पॅड ची शाई		
५०	कात्री (कातर) (आकार नमूद करणे आवश्यक)		
५१	स्पायरल पॅड व बायडींग एंगेजमेंट स्टॅण्ड		
५२	टोच्या (पोकर)		
५३	डेटॉल हॅण्डवॉश/लाईफबॉय हॅण्डवॉश/रिफिल पॅक (पाऊच)		
५४	रस्सी (सुतळी)		
५५	तारखेचा शिक्का - इंग्रजी / मराठी		
५६	लहान स्टॅपलरच्या पीना		
५७	स्टॅपलर पीन - २३/६ १०-१ एम		
५८	पेपर वेट		
५९	टेलिफोन डायरी		
६०	टॉवेल लहान		
६१	रबर बॅण्ड पॅकेट		
६२	एक्स्टेंशन कॉड		

परिशिष्ट "ब"

संगणक अनुषंगिक साहित्यांची (टोनर व्यतिरिक्त) यादी

अ.क्र	प्रिंटर	रक्कम/दर नमूद करणे								
		HP	Acer	HP Proque	Compaq	Samsung	Logitech	Lenovo	Moser baer	Etc.
१	संगणकाचा माऊस									
२	पेन ड्राईव्ह अ) २ जीबी बी) ४ जीबी सी) ८ जीबी डी) ३२ जीबी इ) ६४ जीबी									
३	रि-रायटेबल सीडी									
४	पॉवर कॉड									
५	प्रिंटरकॉड									
६	यु.एस.बी. कॉड									
७	कि-बोर्ड स्टिकर्स									
८	कि-बोर्ड (with wire)									
९	कि-बोर्ड (wireless)									
१०	सी.पी.यु.टू मॉनिटर कनेक्शन वायर (३ मी.)									
११	माऊस पॅड									
१२	सी.डी.									
१३	रि-रायटेबल डी.व्ही.डी.									
१४	स्पाईक गार्ड मेटल (४ सॉकेट) (कंपनीचे नाव नमूद करणे)									
१५	एचपी लेझर जेट एम-१२१३, एनएफपीसीसी ३८८ ए, ८८ ए काट्रेज									
१६	प्रिंटर शेअरिंग कॉड									

३. मी, शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादितची दि. ६ एप्रिल, २०१७ ची कार्यालयीन लेखनसामग्री /साहित्य, इत्यादी पुरवठा करण्याबाबतची नोटीस व सोबतची जोडपत्रे व त्यातील शर्ती/अटी वाचल्या असून त्या मला समजल्या आहेत, व त्या सर्व शर्ती, अटी निवडीचे निकष व पध्दती मला मान्य आहेत. त्यानुसार माझ्या उपरोक्त अर्ज/दरपत्रकातील माहितीच्या पुष्टयर्थ आवश्यक असणारी सर्व कागदपत्रे मी जोडली आहेत. माझ्या माहिती व समजुतीप्रमाणे वरील अर्जात व दरपत्रकात दिलेली माहिती सत्य व अचूक आहे. मी पुढे बिनशर्त असे मान्य करतो की, वरील अर्जात नमूद केलेली माहिती चूकीची असल्याचे आढळल्यास शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादित या कंपनीकडून अन्य कोणतीही कार्यवाही करण्यासह माझ्या समवेत/आमच्या एजन्सी समवेतचा करार/ठरलेल्या बाबी रद्द समजण्यात येतील, याची मला माहिती आहे.

४. मी/आम्ही याद्वारे मान्य करतो की, शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादितने (शिपुप्रम) माझी / एजन्सीचे दरपत्रक स्विकारल्यावर माझी/आमची एजन्सी शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादितच्या संदर्भाकित दि. ६ एप्रिल, २०१७ च्या नोटीसमधील व त्या सोबतच्या जोडपत्रातील शर्ती /अटीची पूर्तता करू न शकल्यास माझ्या समवेत अथवा आमची एजन्सी व शिपुप्रममध्ये झालेला करार/ठरलेल्या बाबी संपुष्टात येतील.

५. मी/आम्ही सादर केलेला सदरहू वित्तीय निविदा/देकार उघडल्याच्या दिनांकापासून ९० दिवसांकरिता वैध/ग्राह्य राहिल व दरपत्रक अथवा दरपत्रकातील ज्या काही वस्तुंचे दर शिवशाही पुनर्वसन प्रकल्प मर्यादितकडून स्विकारले जातील, त्या दराने कराराच्या दिनांकापासून पुढील १ वर्ष पर्यंतच्या कालावधीसाठी पुरवठा करणे माझ्यावर/आमच्या एजन्सीवर बंधनकारक राहिल.

आपला,

(नाव:-)
कार्यालयीन लेखनसामग्री पुरवठादारचे
नाव व स्वाक्षरी
(कार्यालयाचा शिक्का)

दिनांक :- / /२०१७.