

जिल्हा परिषद, नागपूर नोटीस बोर्डवर प्रसिध्दी करिता

क्र. जिल्हा/साप्रवि/अधा. ४/सिआर. /२०२३.२४/ १९३
कार्यालय : जिल्हा परिषद, नागपूर
सामान्य प्रशासन विभाग
दिनांक : २२/५/२०२३

प्रति,

१.
२.
३.

विषय :- मा. अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/सभापती विषय समिती (सर्व),/मा.मु.का.अ./अति.मु.का.अ./सा.प्र.वि.जि.प.नागपूर कार्यालयाकरिता स्टेशनरी, क्राँकरी तथा इतर आवश्यक साहित्य- सामुग्री पुरविण्याबाबत.

उपरोक्त विषयाचे अनुषंगाने आपणास कळविण्यात येते की, सामान्य प्रशासन विभाग, जि. प. नागपूर कार्यालयांतर्गत मा. पदाधिकारी/ अधिकारी/ कर्मचारी/ स्विय सहाय्यक यांच्या मागणीप्रमाणे कार्यालयीन कामकाजाचे दृष्टीने खालीलप्रमाणे विवरणपत्रानुसार स्टेशनरी, क्राँकरी तथा अनुषंगीक साहित्य - सामुग्री उपलब्ध करून देण्याचे अनुषंगाने स्थानिक बाजारपेठेतून मोहर बंद लिफाफयात दरपत्रक मागविण्यात येत आहे.

विवरणपत्र

अ.क्र.	विवरण	अ. क्र	विवरण	अ.क्र	विवरण
१	२	३	४	५	६
१	प्लास्टीक फोल्डर	२३	स्पायरल नोट पॅड	४५	टरकोश नॅपकिन लहान/मोठे
२	बंदी पॅड	२४	हॅडवाॅशडेटॉल/सॉनिटायझर	४६	टॉवेल
३	झेरॉक्स पेपर Legal जे.के.	२५	ब्राऊन टप / सेलोटप	४७	पंच मशीन रंग्युलर
४	रिमोट बेल	२६	व्हायटनर पेन	४८	पंच मशीन मोठे
५	बटन फोल्डर	२७	फाइल ट्रे	४९	इंक पॅड
६	युनिबॉल/बालपेन/जेल पेन	२८	फेविस्टीक/फेविकॉल	५०	ड्युरा सेल/घडी सेल/रिमोट सेल
७	कुलूप मोठे/लहान	२९	झेरॉक्स पेपर A४ जे.के.	५१	पायदान
८	कार फ्रेशनर	३०	टेलिफोन सेट/काँडलेस	५२	टिशू पेपर
९	कलर फ्लॅग लहान/मोठे	३१	स्टॅपलर लहान/मोठे	५३	शॉल
१०	कॅल्कुलेटर	३२	कार्यविवरण पंजी	५४	पियुन डाक बुक-१००, २०० pages
११	पेन्सिल बॉक्स/शॉपनर/इरेझर	३३	स्टॅपलर पिन लहान/मोठे	५५	ब्लॅक टि/लेमन टो/ग्रीन टि/शुगर टो
१२	हायलायटर/मार्कर पेन	३४	लिफाफे (छोटे व मोठे)	५६	कातर लहान/मोठे (केची)
१३	यु पीन /टाचण्या बॉक्स	३५	लाल,पिवळा,हिरवा,पांढरा, निळा कापड	५७	प्रिंटेड फाइल कव्हर
१४	पेन ड्राइव्ह १६ जी.बी.	३६	स्पायगार्ड	५८	आवक/जावक रजिस्टर
१५	पांढरे लेंस	३७	पिन कुशन	५९	पेपर फाइल कव्हर
१६	लाल टॅग	३८	कप सेट	६०	रजिस्टर (१००, २००, ३०० pages)
१७	रूम फ्रेशनर ऍम्ब्रोप्युअर /गोदरेज एअर पॉकट	३९	ग्लास सेट काचेचे	६१	मॉनिटर/किबोर्ड/माउस/माउस पॅड
१८	प्लास्टीक ट्रे मोठा	४०	वॉल क्लॉक	६२	डस्टबिन
१९	प्रिंटेड नमुना ७, ११, ३३, ३७, ३०, १३, १४	४१	लाकडो टोचा	६३	डाक पॅड
२०	फाइल कव्हर	४२	ऑडोनिल	६४	पेपर फाइल
२१	स्केल (स्टील/लाकडो/काच)	४३	संचूरी पेपर	६५	व्हेट पंच बॉक्स
२२	क्राँकरी सेट	४४	पेपर वेट	६६	इंक बॉटल

उपरोक्तप्रमाणे नमुद लागणारे साहित्याचे प्रती नग याप्रमाणे किंमतीचे दरपत्रक सर्व करासहीत मोहर बंद लिफाफयात दिनांक २२ / ०५ / २०२३ पासुन दि. ०९ / ०६ / २०२३ ला दुपारी १२:०० पर्यंत या कार्यालयास सादर करण्यात यावे. विलंबाने प्राप्त झालेले दरपत्रक स्विकारण्यात येणार नाही. तसेच प्राप्त झालेले दरपत्रक शक्य झाल्यास त्याच दिवशी गठीत समिती समक्ष उघडण्यात येईल किंवा दरपत्रक उघडण्याची तारीख जाहीर करुन तशी पुर्वसुचना दुरध्वनी व्दारे देण्यात येईल.खालीलप्रमाणे अटि व शर्तीच्या अधिन राहून निवीदा सादर करण्यात यावा.

अटी व शर्ती -

१. दरपत्रक धारकास पुरवठा आदेश दिल्यापासून तात्काळ सेवा देणे बंधनकारक राहिल.
२. दरपत्रक धारकांनी दरपत्रकासोबत (तांत्रिक लिफाफा) खालीलप्रमाणे कागदपत्रे सादर करावी.
 - अ) व्यवसाय प्रमाणपत्राची प्रत.
 - ब) मागील तीन वर्षांचे आयटी रिटर्न.
 - क) जीएस टी प्रमाणपत्र, पॅन कार्ड, टॅन कार्ड इत्यादी .

३. शासकीय कार्यालयाच्या ठिकाणी पुरवठा केल्याबाबतचे पुर्व अनुभवाचे प्रमाणपत्र जोडणे आवश्यक आहे.
४. दरपत्रकात नमुद साहित्याचा पुरवठा करणे बंधनकारक राहिल.
५. दरपत्रक सुचनामध्ये नमुद करण्यात आलेल्या वस्तू व साहित्याचा यादीतील नमुद केलेल्या दरानुसार पुरवठादाराने स्पर्धात्मक दर नमुद करावे .
६. पुरवठा कालावधी दरपत्रक मंजूर झाल्यापासुन एक वर्ष राहिल. पुरवठादाराने संबंधित विभागाचे मागणी नुसार साहित्याचा पुरवठा कार्यालयापर्यंत पोहोच करणे बंधनकारक राहिल. याबाबत कोणत्याही प्रकारचे वाहतुकीचे (Transportation chrges) शुल्क अदा करण्यात येणार नाही.
७. दरपत्रकात काही बदल करावयाचे झाल्यास व दरपत्रक रद्द करावयाची झाल्यास सर्व अधिकार मा.उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सां.) जिल्हा परिषद, नागपूर यांना राहतील.
८. सेवा समाधानकारक न वाटल्यास पुरवठा आदेश कोणत्याही प्रकारची सुचना न देता रद्द करण्याचा अधिकार मा.उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सां.) जिल्हा परिषद, नागपूर यांचेकडे राखीव राहिल.
९. संबंधित पुरवठादाराने पुरविलेले साहित्य उत्तम दर्जाचे व व्यवस्थित असल्याची खात्री झाल्यानंतरच देयकाचे शोधन करण्यात येईल.


उपरोक्त १ ते ९ अटी व शर्तीनुसार रूपये 500/- च्या स्टॅम्प पेपरवर करारनामा करणे बंधनकारक राहिल.


(विष्णु जाधव)

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)
जिल्हा परिषद, नागपूर

प्रतिलिपी -

१. मा. अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/विषय समिती (सर्व)....., जि. प. नागपूर यांना माहितीस्तव सविनय सादर.
२. मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी/अति.मु.का.अ. जिल्हा परिषद, नागपूर यांना माहितीस सविनय सादर.
३. मा. मुख्य लेखा तथा वित्त अधिकारी जिल्हा परिषद, नागपूर यांना माहितीस व योग्य कार्यवाहीस सविनय सादर.
४. सहा.प्रशा.अधि/कनिष्ठ.प्रशा.अधि. सां.प्र.वि. जि. प. नागपूर यांना माहितीस व योग्य कार्यवाहीस अग्रेषित.
५. निवड नस्ती.


उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)
जिल्हा परिषद, नागपूर