

प्रति,

१. -----
२. -----
३. -----

विषय :- मा. अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/सभापती विषय समिती (सर्व),/मा.मु.का.अ./अति.मुका.अ./सा.प्र.वि.जि.प.नागपूर  
कार्यालयाकरीता स्टेशनरी, क्रॉकरी 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, क्रॉकरी तथा अनुषंगीक साहित्य - सामुग्री उपलब्ध करून देण्याचे अनुषंगाने स्थानिक बाजारपेठेतून मोहर बंद लिफाफयात दरपत्रक मागविण्यात येत आहे.

### विवरणपत्र

अ.क्र.	विवरण	कंपनी/मेक/नग	अ.क्र.	विवरण	कंपनी/मेक/नग	अ.क्र.	विवरण	कंपनी/मेक/नग
१	प्लास्टीक फोल्डर	Thick A4pkt.of 20 (Neo)	३०	स्पायरल नोट पॅड	Rajiv १ X ६ ४० Sheet प्रती नग	५९	टरकोश नॅपकिन लहान/मोठे	Bombay प्रती नग
२	बंदी पॅड	10x15 360Z प्रती नग	३१	हॅडवॉशडेटॉल	Dettol १०० Ml प्रती नग	६०	टॉवेल	Bombay प्रती नग
३	झॅरॉक्स पेपर	Legal जे.के. 70 GSM प्रती नग	३२	ब्राऊन टेप/सेलोटप	५० MM ४५ Mtr. प्रती नग	६१	पंच मशीन रेग्युलर	कांगारू प्रती नग
४	रिमोट बेल	कोना प्रती नग	३३	व्हायटनर पेन	Camlin प्रती पॅकेट	६२	पंच मशीन मोठे	कांगारू प्रती नग
५	बटन फोल्डर	Expendable/ प्रती नग	३४	फाइल ट्रे	१०"X१५" X६" प्रती नग	६३	इंक पॅड ११०mmX६९ mm	Faber-Castell प्रती नग
६	युनिबॉल जेल पेन निळा, काळा, हिरवा, लाल, जाभळा	Impact Gel प्रती पॅकेट	३५	फेविस्टीक/फेविकॉल	प्रती नग १०० ML	६४	ड्युरा सेल AA/AAA	ड्युरा सेल प्रती नग
७	कुलुप मोठे/लहान	Novatal ७/६ Lever प्रती नग	३६	झॅरॉक्स पेपर A४ जे.के.	जे.के. 70 GSM प्रती नग	६५	पायदान Soft Hnass	२४"X३६" प्रती नग
८	कार फ्रेशनर	Ambipure/G odrej प्रती नग	३७	टेलिफोन सेट/कांडलेस	Beetel प्रती नग	६६	टिशू पेपर	Clean प्रती पॅकेट
९	कलर फ्लॅग लहान Mangoose	Mangoose प्रती नग	३८	स्टॅपलर लहान/मोठे	कांगारू प्रती नग	६७	शांल	५४"X३६" प्रती नग
१०	कॅल्कुलेटर	Cassio १२ Digit प्रती नग	३९	प्लास्टीक फोल्डर	Thick Legal pkt.of 20 (Neo)	६८	पियुन डाक बुक-२०० pages	Rajiv /Laxmi प्रती नग
११	पेन्सील बॉक्स/शांपनर/झरे झर Apsara	Apsara प्रती नग	४०	स्टॅपलर पिन लहान/मोठे	कांगारू प्रती पॅकेट	६९	ब्लॅक टि/लेमन टी/ग्रीन टि/शुगर टी बॅग पाउच	प्रती पॅकेट
१२	हायलायटर	Cello/Camlin प्रती नग	४१	लिफाफे (छोटे व मोठे)	Andhara /Sunshine प्रती पॅकेट	७०	कातर लहान/मोठे (केची)	कांगारू प्रती नग
१३	यु पीन	Bunchin प्रती पॅकेट	४२	लाल,पिवळा,हिरवा,पांढरा, निळा कापड	१०७ CMS X ३७.५ Mtr.	७१	प्रिंटेड फाईल कव्हर	३१.५ Kg Smooth Four Side
१४	पेन ड्राइव्ह ३२ जी.बी.	Scandisk प्रती नग	४३	स्पायगार्डे ४ Port	ZEBRON ICS प्रती नग	७२	नोट पॅड Simple १/६	३५ Sheet प्रती नग

१५	पांढर लेस	प्रती पॅकेट	४४	पिन कुशन	Omega प्रती नग	७३	पेपर फाइल कव्हर	१८ Kg १३"X१७"
१६	लाल टॅग	प्रती पॅकेट	४५	कप सेट ६ नग	Borocil/B onchaina प्रती सेट	७४	रजिस्टर (१००, २००, ३०० pages)	फुल साईज जम्बो ८"X१३" प्रती नग
१७	रूम फ्रेशनर पॉकेट	एम्बीप्युअर /गोदरेज एअर प्रती नग	४६	ग्लास सेट काचेचे ६ नग	Borocil/B onchaina प्रती सेट	७५	मॉनिटर/किबोर्ड /माउस/माउस-पॅड	HP/Dell प्रती नग
१८	प्लाॅस्टीक ट्रे मोठा	Cello For Service ६ Soccer	४७	वाॅल क्लॉक	Ajanta प्रती नग	७६	डस्टबिन	Cello/Milaton प्रती नग
१९	प्रिंटेड नमुना ७, ११, १२, १३, १४, ३०, ३३, ३७, कार्यविवरण पंजी, आवक/जावक रजिस्टर, हजेरी पत्रक	१ to २०० Pages प्रती नग	४८	लाकडी टोचा	Naitnal प्रती नग	७७	डाक पॅड हिरवा, लाल, निळा	Good Quality प्रती नग
२०	फाइल कव्हर	प्रती नग (लेस)	४९	ओडोनिल ७५ gm	प्रती नग	७८	पेपर फाइल	१३"X१७" १३० Gsm प्रती नग
२१	स्केल (स्टील/काच)	Deluxe/ Camel १२ इंच प्रती नग	५०	सेचुरी पेपर	२२"X२८" प्रती नग	७९	व्हेट पंच बाॅक्स	प्रती नग
२२	क्रॉकरी सेट ( 6 नग )	Golden Borel Bonchina, Cello प्रती सेट	५१	पेपर व्हेट Round	प्रती नग	८०	इंक बाॅटल	Camel प्रती नग
२३	कलर फ्लॅग मोठे प्लाॅस्टिक	३ in १ Bun chin	५२	माकर पेन	Cello/Camlin प्रती नग	८१	टाचण्या बाॅक्स	कागारू प्रती पॅकेट
२४	ऑल इन वन पौन	Bunchin प्रती पॅकेट	५३	बाॅल पेन (use and throw)	प्रती नग	८२	डव सावण	५० gm प्रती नग
२५	पेन स्टॅन्ड मोठा	Khyati प्रती नग	५४	आरसा	Ajanta १२"	८३	थमास १ Lit	Cello/Milton प्रती नग
२६	फाइल बॅग मोठा साईज हिरवा	प्रती नग	५५	स्पायरल डायरी	बिल्ड कंपनी प्रती नग	८४	गुड नाईट मशीन व लिक्वीड	प्रती नग
२७	चमचे स्टिल Good Quality	प्रती डझन	५६	बॉसलेरी १ लीटर, ५०० ML, २००ML	प्रती बाॅक्स	८५	हिटर २ लीटर	Bajaj प्रती नग
२८	प्रोग्राम स्टॅन्ड लहान	अॅकरॅलिक प्रती नग	५७	टेबल टॉप	अॅकरॅलिक प्रती नग			
२९	टेबल क्लॉथ वेलवेट	१०७ CMS X ३७.५ Mtr.	५८	प्रोग्राम स्टॅन्ड मोठा	अॅकरॅलिक प्रती नग			

उपरोक्तप्रमाणे नमुद लागणारे साहित्याचे ब्रॅन्ड, कंपनी, आकार,लांबी, प्रमाण याप्रमाणे किंमतीचे दरपत्रक सर्व करासहीत मोहर बंद लिफाफयात दिनांक ०१ / ०९ /२०२३ पासुन दि. ११ / ०९ /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 अट 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,इत्यादी.
३. शासकीय कार्यालयाच्या ठिकाणी पुरवठा केल्याबाबतचे पुर्व अनुभवाचे प्रमाणपत्र जोडणे आवश्यक आहे.
४. जाहिरातीमध्ये नमुद केलेल्या विवरणानुसार अनुक्रमानुसार दरपत्रक सादर करण्यात यावे.
५. दरपत्रकात नमुद साहित्याचा पुरवठा करणे बंधनकारक राहिल.

६. दरपत्रक सुचनामध्ये नमुद करण्यात आलेल्या वस्तू व साहित्याचा यादीतील नमुद केलेल्या दरानुसार पुरवठादाराने स्पर्धात्मक दर नमुद करावे .
७. पुरवठा कालावधी दरपत्रक मंजूर झाल्यापासून एक वर्षे राहिल. पुरवठादाराने संबंधित विभागाचे मागणी नुसार साहित्याचा पुरवठा कार्यालयापर्यंत पोहोच करणे बंधनकारक राहिल. याबाबत कोणत्याही प्रकारचे वाहतुकीचे (Transportation charges) शुल्क अदा करण्यात येणार नाही.
८. दरपत्रकात काही बदल करावयाचे झाल्यास व दरपत्रक रद्द करावयाची झाल्यास सर्व अधिकार मा. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सां.) जिल्हा परिषद, नागपूर यांना राहतील.
९. 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.
१०. संबंधित पुरवठादाराने पुरविलेले साहित्य उत्तम दर्जाचे व व्यवस्थित असल्याची खात्री झाल्यानंतरच देयकाचे शोधन करण्यात येईल.

उपरोक्त १ ते १० अटी व शर्तीनुसार रूपये 500/- च्या स्टॅम्प पेपरवर करारनामा करणे बंधनकारक राहिल.



(विपुल 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