

महाराष्ट्र राज्य महिला आयोग
म्हाडा बिल्डिंग, गृहनिर्माण भवन, पोटमाळा, वांद्रे (पूर्व), मुंबई - ४०० ०५१.

कार्यालयीन लेखनसामग्री/साहित्य, ठतयादी पुरवठा करण्यासाठी दरपत्रक मागविणेबाबत

नोटीस

क्रमांक :- ममआ-२०१८/ले.सा./का-१/

दिनांक :- १२/७/२०१८

महाराष्ट्र राज्य महिला आयोग कार्यालयास माहे जून २०१९ पर्यंत गरज भासेल त्याप्रमाणे खाली नमूद केलेली कार्यालयीन लेखनसामग्री / साहित्य पुरविण्याकरिता सर्वात कमी दर आणि पुढे नमूद केलेल्या विशिष्ट अटी व शर्तीच्या अधिनस्त सोबतच्या विहित अर्जाच्या नमुन्यात दिनांक २१/७/२०१८ रोजी दुपारी ३.०० वाजेपर्यंत मागविण्यात येत आहेत.

परिशिष्ट अ	
अ.क्र.	लेखनसाहित्याचे नाव
१	बॉक्स फाईल (साधी)
२	बॉक्स फाईल (प्लास्टिक)
३	फोल्डर (दोन्ही बाजू ग्लाॅसी प्लास्टिक)
४	टपाल फोल्डर (४ फॅल्ब)
५	झेरोक्स पेपर रिम (ISI प्रमाणित)
६	लिगल पेपर हिरवे रिम (ISI प्रमाणित)
७	व्हाईटबोर्ड मार्कर पेन
८	व्हाईट बोर्ड मार्कर पेनची शाई
९	मार्किंग पेन (हायलायटर)
१०	जेल पेन - रिफील
११	मार्कर पेन सीडी
१२	V-५ Hi Tec Point ०.५ Pen

१३	अँड जेल अचिक्कर जेल पेन
१४	अँड जेल अचिक्कर जेल पेन रिफिल NB-R२०
१५	पेन्सिल कॅमलीन डार्क
१६	भिंतीवरील घड्याळ अजंटा
१७	खोडरबर शाईचा / पेन्सिलचा
१८	शार्पनर
१९	कटर
२०	लाल टॅग
२१	सफेद टॅग
२२	फेविस्टीक / ग्लू स्टीक
२३	पीनकुशन / पीन बॉक्स
२४	करेक्शन पेन
२५	करेक्शन फ्लूड 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	यू पीन लहान
३२	यू पीन मोठे
३३	लेटर पॅड
३४	पेन्सील सेल
३५	रिमोट सेल
३६	डूरो सेल
३७	मिडीयम सेल
३८	एअर फ्रेशनर
३९	कार फ्रेशनर
४०	पोस्ट इट पॅट (रंगीत स्ट्रिप)
४१	कोस्टर
४२	सेलो टेप लहान
४३	सेलो टेप मोठी
४४	टिश्यू पेपर्स
४५	इंक पॅड मोठे
४६	इंक पॅड लहान
४७	इंक पॅडची शाई
४८	कात्री (कातर) (आकार नमूद करणे)
४	स्पायरल पॅड व बायडींग एंगेजमेंट स्टॅण्ड

५०	टोच्या (पोकर)
५१	डेटॉल हॅण्डवॉश/लाईफबॉय हॅण्डवॉश/रिफिल पॅक (पाऊच)
५२	रस्सी (सुतळी)
५३	तारखेचा शिक्का इंग्रजी / तारखेचा शिक्का मराठी
५४	लहान स्टॅपलरच्या पीन्स
५५	स्टॅपलर पीन २३/६ १०-१ एम
५६	पेपर वेट
५७	टेलिफोन डायरी
५८	टॉवेल लहान
५९	रबर बॅण्ड पॅकेट
६०	एक्स्टेंशन कॉड
६१	पंच छोटा / मोठा
६२	बायंडर क्लीप
६३	कॅलक्युलेटर ओरिजनल
६४	कॅमल गम छोटा / मोठा
६५	लेजर रजिस्टर
६६	नोटबुक जम्बो
६७	प्लास्टिक पट्टी
६८	Moserbaer CD-R, CD-RW, DVD -R, DVD-RW
६९	Sony CD-R, CD-RW, DVD -R, DVD-RW
७०	पार्टी टिश्यू
७१	डसबिन

परिशिष्ट 'ब'
संगणक अनुषंगिक साहित्यांची (टोनर व्यतिरिक्त) यादी

अ.क्र	प्रिंटर	रक्कम/दर नमूद करणे								
		HP	ACER	HP Proque	Compaq	Samsung	Logitech	Lenova	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- रयटेबल सीडी									
४	पॉवर कॉर्ड									
५	प्रिंटर कोड									
६	यू.एस.बी. कोड									
७	कि बोर्ड (With wire)									
८	कि बोर्ड (wireless)									
९	सी.पी.यू.टू. मॉनिटर कनेक्शन वायर (३मी)									
१०	माउस पॅड									
११	सी.डी.									
१२	रि रयटेबल डी.व्ही.डी.									
१३	स्पाईक गार्ड मेटल (४सॉकेट) (कंपनीचे नाव नमूद करणे)									
१४	एचपी लेझर जेट एम १२१३, एनएफपीसीसी ३८८ ए, ८८ए काट्रेज									
१५	प्रिंटर शेअरिंग कोड									

सूचना :- दरामध्ये, तसेच दरपत्रकाच्या कागदपत्रात कोठेही खाडाखोड, ओव्हर रायटिंग (गिरवणे), पांढरी शाई लावणे टाळावे, तथापि, अपरिहार्य कारणास्तव, तसे करावे लागल्यास पूर्ण स्वाक्षरी करावी. तसे न केल्यास दरपत्रक रद्द करण्याचे अधिकार मा. सदस्य सचिव, राज्य महिला आयोग यांच्याकडे राखून ठेवले आहेत.

परिशिष्ट "ब"
संगणक अनुषंगिक साहित्यांची (टोनर व्यतिरिक्त) यादी

अ.क्र	प्रिंटर	रक्कम/दर नमूद करणे								
		HP	ACER	HP Proque	Compaq	Samsung	Logitech	Lenova	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- रयटेबल सीडी									
४	पॉवर कॉर्ड									
५	प्रिंटर कोड									
६	यू.एस.बी. कोड									
७	कि बोर्ड (With wire)									
८	कि बोर्ड (wireless)									
९	सी.पी.यू.टू. मॉनिटर कनेक्शन वायर (३मी)									
१०	माउस पॅड									
११	सी.डी.									
१२	रि रयटेबल डी.व्ही.डी.									
१३	स्पाईक गार्ड मेटल (४सॉकेट) (कंपनीचे नाव नमूद करणे)									
१४	एचपी लेझर जेट एम १२१३, एनएफपीसीसी ३८८ ए, ८८ए काट्रेज									
१५	प्रिंटर शेअरिंग कोड									

३. मी, महाराष्ट्र राज्य महिला आयोग कार्यालयाची दिनांक १२/७/२०१८ची कार्यालयीन लेखनसामग्री / साहित्य इत्यादींचा पुरवठा करण्याबाबतची नोटीस व सोबतची जोडपत्रे व त्यातील अटी/शर्ती वाचल्या असून त्या मला समजल्या आहेत. व त्या सर्व शर्ती, अटी निवडीचे निकष व पध्दती मला मान्य आहेत. त्यानुसार माझ्या उपरोक्त अर्ज/दरपत्रकातील माहितीच्या पुष्ट्यर्थ 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 चुकीची असल्याचे आढळल्यास महाराष्ट्र राज्य महिला आयोगास या कंपनीकडून अन्य कोणतीही कार्यवाही करण्यासह माझ्या समवेत / आमच्या कंपनी समवेतचा करार/ठरलेल्या बाबी रद्द समजण्यात येतील, याची मला माहिती आहे.

४. मी/आम्ही याद्वारे मान्य करतो की, महाराष्ट्र राज्य महिला आयोग कार्यालयाने माझी/एजन्सीचे दरपत्रक स्वीकारल्यावर माझी/आमची एजन्सी महाराष्ट्र राज्य महिला आयोग कार्यालयाच्या संदर्भाकित दिनांक १२/७/२०१८च्या नोटीसमधील व त्या सोबतच्या जोडपत्रातील अटी/शर्तीची पूर्तता करु न शकल्यास माझ्या समवेत अथवा आमची एजन्सी व राज्य महिला आयोगामध्ये झालेला करार/ठरलेल्या बाबी संपुष्टात येतील.

५. मी/आम्ही सादर केलेला सदरहू वित्तीय निविद/देकार उघडल्याच्या दिनांकापासून ९० दिवसांकरीता वैध/ग्राह्य राहिल व दरपत्रक अथवा दरपत्रकातील ज्या काही वस्तूंचे दर महाराष्ट्र राज्य महिला आयोगाकडून स्विकारले जातील, त्या दराने कराराच्या दिनांकापासून पुढील ६ महिन्यांपर्यंतच्या कालावधीसाठी पुरवठा करणे माझ्यावर बंधनकारक राहिल.

आपला,

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

दिनांक :- / /२०१८

अर्ज/दरपत्रकाचा नमुना

प्रति,
सदस्य सचिव,
महाराष्ट्र राज्य महिला आयोग,
म्हाडा बिल्डिंग, गृहनिर्माण भवन,
पोटमाळा, वांद्रे (पूर्व),
मुंबई - ४०० ०५१.

विषय :- महाराष्ट्र राज्य महिला आयोग कार्यालयास
कार्यालयीन लेखनसामग्री / साहित्य
पुरविण्याकरिता पुरवठादाराची निवड करणे

महोदय,

अ.क्र.	विषय	पुरवठादाराची माहिती
१	कार्यालयीन लेखनसामग्री / साहित्य पुरवठादाराचे नांव	
	अ) संपूर्ण पोस्टल पत्ता	अ)
	ब) कार्यालयाचा दूरध्वनी क्रमांक	ब)
	क) पुरवठाराचा मोबाईल क्रमांक दूरध्वनी क्रमांक	क)
	ड) पुरवठादाराच्या अधिकृत प्रतिनिधीचा मोबाईल क्र.	ड)
	इ) फॅक्स क्रमांक	इ)
	ई) ई मेल आयडी	ई)
	उ) G.S.T. Number	उ)

२. मी, कार्यालयीन लेखनसामग्री / साहित्य इत्यादीचा अधिकृत पुरवठादार आहे. महाराष्ट्र राज्य महिला आयोग कार्यालयातील एक वर्षाच्या कालावधीकरीता खाली नमूद केलेल्या दराप्रमाणे लेखनसामग्री / साहित्य पुरवठा करण्याकरीता मी इच्छूक आहे.

परिशिष्ट - अ

अ.क्र.	लेखनसाहित्याचे नाव	नग/संख्या	किंमत
१	बॉक्स फाईल (साधी)		
२	बॉक्स फाईल (प्लास्टिक)		
३	फोल्डर (दोन्ही बाजू ग्लॉसी प्लास्टिक)		
४	टपाल फोल्डर (४ फॅल्ब)		
५	झेरोक्स पेपर रिम (ISI प्रमाणित)		
६	लिगल पेपर हिरवे रिम (ISI प्रमाणित)		
७	व्हाईटबोर्ड मार्कर पेन		
८	व्हाईट बोर्ड मार्कर पेनची शाई		
९	मार्किंग पेन (हायलायटर)		
१०	जेल पेन - रिफिल		
११	मार्कर पेन सीडी		
१२	V-५ Hi Tec Point ०.५ Pen		
१३	अँड जेल अचिक्कर जेल पेन		
१४	अँड जेल अचिक्कर जेल पेन रिफिल NB-R २०		
१५	पेन्सिल कॅमलीन डार्क		
१६	भिंतीवरील घड्याळ अजंटा		
१७	खोडरबर शाईचा / पेन्सिलचा		
१८	शार्पनर		
१९	कटर		
२०	लाल टॅग		
२१	सफेद टॅग		
२२	फेविस्टीक / ग्लू स्टीक		
२३	पीनकुशन / पीन बॉक्स		
२४	करेक्शन पेन		
२५	करेक्शन फ्लूड 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	यू पीन लहान		
३२	यू पीन मोठे		
३३	लेटर पॅड		
३४	पेन्सिल सेल		
३५	रिमोट सेल		

३६	डूरो सेल		
३७	मिडीयम सेल		
३८	एअर फ्रेशनर		
३९	कार फ्रेशनर		
४०	पोस्ट इट पॅट (रंगीत स्ट्रिप)		
४१	कोस्टर		
४२	सेलो टेप लहान		
४३	सेलो टेप मोठी		
४४	टिश्यू पेपर्स		
४५	इंक पॅड मोठे		
४६	इंक पॅड लहान		
४७	इंक पॅडची शाई		
४८	कात्री (कातर) (आकार नमूद करणे)		
४९	स्पायरल पॅड व बायडींग एंगेजमेंट स्टॅण्ड		
५०	टोच्या (पोकर)		
५१	डेटॉल हॅण्डवॉश/लाईफबॉय हॅण्डवॉश/रिफिल पॅक (पाऊच)		
५२	रस्सी (सुतळी)		
५३	तारखेचा शिक्का इंग्रजी / तारखेचा शिक्का मराठी		
५४	लहान स्टॅपलरच्या पीन्स		
५५	स्टॅपलर पीन २३/६ १०-१ एम		
५६	पेपर वेट		
५७	टेलिफोन डायरी		
५८	टॉवेल लहान		
५९	रबर बॅण्ड पॅकेट		
६०	एक्सटेंशन कॉड		
६१	पंच छोटा / मोठा		
६२	बायंडर क्लीप		
६३	कॅलक्युलेटर ओरिजनल		
६४	कॅमल गम छोटा / मोठा		
६५	लेजर रजिस्टर		
६६	नोटबुक जम्बो		
६७	प्लास्टिक पट्टी		
६८	Moserbaer CD-R, CD-RW, DVD -R, DVD-RW		
६९	Sony CD-R, CD-RW, DVD -R, DVD-RW		
७०	पार्टी टिश्यू		
७१	डसबिन		

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

अटी, शर्ती, निवडीचे निकष व पध्दत

- १ महाराष्ट्र राज्य महिला आयोग कार्यालयीन लेखनसामग्री / साहित्य पुरविण्याकरिता निविदा सादर करणाऱ्या 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 (Brabded)/भारतीय मानक ब्यूरो (ISI) दर्जाची विचारात घेऊन स्पर्धात्मक दरांची तुलना करून, विविध दरपत्रकातील केवळ सर्वात कमी दर आढळणाऱ्या वस्तूकरिता / सामग्रीकरिता त्या त्या विशिष्ट पुरवठादाराचे दर सर्वसाधारणपणे स्विकारण्यात येतील.
- ४ केवळ आस्थापना/दुकाने अधिनियम लायसन्स, वॉट, सेवाकर नोंदणी प्रमाणपत्र व आयकर क्रमांक/पॅनकार्ड धारक पुरवठादारानेच दर सादर करावेत. सदरहू सर्व परवाने वॉट, 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 करांसहित नमूद केलेले असावेत.
- ६ दरपत्रकामध्ये नमूद करण्यात आलेले दर स्विकारण्यात आल्यास ते दर, कराराच्या दिनांकापासून पुढील ६ महिन्यांच्या कालावधी पर्यंत अस्तित्वात राहतील. सहा महिन्यांच्या 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 पुरवठारावर बंधनकारक राहिल.
- ८ उपरोक्त ६ महिन्यांचा करार संपल्यावर पुढील दरप्रक्रिया पूर्ण होईपर्यंत, तथापि जास्तीत जास्त १ महिन्यापर्यंत पुरवठाराला त्यांनी मान्य केलेल्या दराने कार्यालयीन लेखनसाहित्य इत्यादींचा पुरवठा करणे बंधनकारक राहिल.
- ९ कंपनीने दर स्विकृत केल्यावर त्या वस्तूंची / सामग्रीची / साहित्याची गरज भासल्यास त्या वस्तूंची रितसर पत्राद्वारे मागणी कळविण्यात येईल व केवळ त्या व तितक्याच वस्तूंचा पुरवठा करणे बंधनकारक राहिल.
- १० कार्यालयीन लेखनसाहित्य / संगणक विषयक साहित्य इत्यादींचा पुरवठा केल्यानंतर त्यासंबंधीची देयके आगाऊ मुद्रांक पावतीसहित सादर करावीत. देयके प्राप्त झाल्यापासून १ (एक) महिन्यात बिलाची रक्कम ECS सेवेद्वारे परस्पर खात्यात जमा करण्यात येईल. त्यासाठी लेखाधिकारी, राज्य महिला आयोग यांच्याकडे बँक खात्याचा तपशिल 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 वर्षांकरिता वाढविण्याचे अधिकार राज्य महिला आयोग 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 दरपत्रक भरून सादर करण्याचे ठिकाण व मुदत : महाराष्ट्र राज्य महिला आयोग, म्हाडा बिल्डिंग, गृहनिर्माण भवन, पोटमाळा, वांद्रे (पूर्व), मुंबई - ४०० ०५१. येथे दिनांक २१/७/२०१८ रोजी दुपारी ३.०० वाजेपर्यंत दरपत्रक बंद लिफाफ्यात जमा करावे. त्यानंतर आलेले दरपत्रक स्विकारण्यात येणार नाही.
- १४ प्राप्त लिफाफा बंद दरपत्रके त्याच दिवशी दि.२१/७/२०१८ रोजी सायंकाळी ४.०० वाजता महाराष्ट्र राज्य महिला आयोग कार्यालयाच्या दालनात उघडण्यात येतील. संबंधित दरपत्रकधारक किंवा त्यांचे अधिकृत प्रतिनिधी यांनी सदर वेळी उपस्थित रहावे.
- १५ महाराष्ट्र राज्य महिला आयोग, 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.

सदस्य सचिव
महाराष्ट्र राज्य महिला आयोग

