महाराष्ट्र शासन
महाराष्ट्र कारागृह विभाग
येरवडा मध्यवर्ती कारागृह,पुणे-४११००६
दुरध्वनी क्रमांक - ०२०-२६६८२६६३
ई-मेल - yerwadacp-mh@gov.in
वेबसाईट - www.mahaprisons.gov.in

दरपत्रक सूचना - कारागृह उद्योग लोहारकाम विभाग

जा.क्रमांक येमका/कारखाना/लोहारकाम विभाग/दरपत्रक/ 8885 /२०२५ दिनांक 05/07/२०२५

येरवडा मध्यवर्ती कारागृह, पुणे येथील कारागृह उद्योगातील **लोहारकाम** विभागाने सन २०२५-२०२६ या वित्तिय वर्षाकरिता मागणी केलेल्या खालीलप्रमाणे आवश्यक कच्च्या मालाच्या खरेदीसाठी दरपत्रके मागविण्यात येत आहेत.

अ.क्र.	वस्तूचे नाव व विनिर्देश	आवश्यक परिमाण
१.	प्रोफाईल स्क्रू २"	१०० नग
२.	प्रोफाईल स्क्रू ३"	१०० नग
३.	कोटेड शिट ग्रीन कलर ४' x २०'	४ नग

दरपत्रक सादर करण्याचे ठिकाण - येरवडा मध्यवर्ती कारागृह, पुणे - ४११ ००६
दरपत्रक सादर करण्याचा अंतिम दिनांक -11/07/२०२५ सकाळी ११.०० वाजेपर्यंत
दरपत्रक उघडण्याचा दिनांक -12/07/२०२५ सकाळी ११.३० वाजता
(उक्त दिनांकामध्ये प्रशासकीय सोईनुसार बदल होवू शकतो.)

अटी व शर्ती खालीलप्रमाणे राहतील -

१. दरपत्रकातील दर हे सर्व करांसहित देण्यात यावेत. मूळ दर व त्यावरील जीएसटी स्वतंत्रपणे दर्शविण्यात यावेत

२. दरपत्रकामध्ये कोणतीही खाडाखोड करता येणार नाही. दरपत्रकातील दर ३१ डिसेंबर २०२५ अखेरपर्यंत वैध राहतील. सदरचा पुरवठा हा सन २०२५-२०२६ या वित्तीय वर्षाकरीता असेल. संपूर्ण वित्तीय वर्षाकरीता दरामध्ये कोणताही बदल केला जाणार नाही. वस्तूचा पुरवठा कारागृहाच्या प्रत्यक्ष मागणीप्रमाणे करण्यात यावा.

३. **लोहारकाम विभागाचे दरपत्रक सिलबंद पाकिटामध्ये अधीक्षक, येरवडा मध्यवर्ती कारागृह, पुणे - ४११००६** यांचे नावे देण्यात यावे व आपल्या कार्यालयाचे नाव, पत्ता व दुरध्वनी/मोबाईल क्रमांक स्पष्ट नमुद करण्यात यावा. सिलबंद नसलेल्या दरपत्रकांचा विचार करण्यात येणार नाही.

४. कोणत्याही कारणाशिवाय एखादे दरपत्रक किंवा पूर्ण दरपत्रक प्रक्रिया रद्द करण्याबाबतचे सर्व अधिकार या कार्यालयाने राखून ठेवले आहेत.

५. वस्तुचा पुरवठा खरेदी/पुरवठा आदेश पत्र मिळाल्याच्या दिनांकापासून ०७ दिवसांच्या आत कारागृह गेट पर्यंत स्वखर्चाने करावा लागेल. दिलेल्या मुदतीमध्येच वस्तू पुरवठा न केल्यास कोणतीही पुर्वसुचना न देता खरेदी पुरवठा आदेश रद्द करण्याचे अधिकार या कार्यालयास राहतील.

६. आवश्यकतेनुसार मालाचे परिमाण कमी/जास्त करण्याचे अधिकार या कार्यालयाने राखून ठेवले आहेत.

७. पुरवठादाराकडून पुरवठा करण्यात आलेल्या मालाचे आवश्यकता भासल्यास शासनमान्य प्रयोगशाळेकडून परिक्षण करण्यात येईल व त्याबाबतचे परिक्षण शुल्क पुरवठादाराकडून वसूल करण्यात येईल.

८. पुरवठा केलेला माल विर्निदेश, नमुना तसेच मानक गुणवत्तेप्रमाणे (Standard Quality) नसल्यास तसेच प्रयोगशाळा परिक्षणामध्ये अथवा तांत्रिक कर्मचा-यांच्या तपासणीमध्ये नापास झाल्यास दोषयुक्त माल स्व:खर्चाने परत घेऊन जावे लागेल व नविन मालाचा त्वरीत पुरवठा करावा लागेल.

९. दरपत्रक सादर करताना खालीलप्रमाणे **दोन लिफाफ्यामध्ये** सादर करणे आवश्यक आहे.

अ) तांत्रिक लिफाफा(Technical Envelope)- या लिफाफ्यामध्ये खालीलप्रमाणे नमूद तांत्रिक कागदपत्रांची पुर्तता करणे बंधनकारक राहील.

(१) संस्थेचे/दरपत्रकधारकाचे पॅन कार्ड (Pan Card) व आधारकार्ड

(२) जीएसटी नोंदणी प्रमाणपत्र (GST Registration Certificate)

(३) GST भरणा केल्याचे अद्यायावत चलन (Latest GST Challan)

(४) शॉप ॲक्ट १९४८ अंतर्गत वैध नोंदणी प्रमाणपत्र (Valid Shop Act Certificate)

(५) विक्रेते/दरपत्रकधारकाचे हमीपत्र - Vendor Self Declaration (सोबत नमुना जोडला आहे)

(६) अटी व शर्ती मान्य असलेबाबत सदर सुचनापत्र सही व शिक्क्यासह जोडण्यात यावे.

वरील सर्व कागदपत्राच्या छायांकित प्रती स्वयंसाक्षांकित (Self Attested)असणे आवश्यक आहे.

ब) व्यापारी लिफाफा (Commercial Envelope) - या लिफाफ्यामध्ये दराबाबतचे विवरण देण्यात यावे. दरपत्रक सादर करताना सर्व करांसहित देणे बंधनकारक असेल. दरपत्रकामध्ये मूळ दर व त्यावरील जीएसटी स्वतंत्र दर्शाविण्यात यावा. दरपत्रकावर GST/CST/VATक्रमांक नमूद असणे आवश्यक राहील. संस्थेच्या लेटर हेडवर दरपत्रक सादर करावे. दरपत्रकावर या कार्यालयाच्या दरपत्रक सुचनेचा संदर्भ क्रमांक व दिनांक नमूद करणे आवश्यक आहे.

१०. मालाचा पुरवठा उधारीने करावा लागेल. अनुदान प्राप्त झाल्यानंतरच बिलाची अदायगी करण्यात येईल.

११. दरपत्रकासोबत सोबत जोडलेल्या नमुन्यामध्ये एकल निविदा/दरपत्रक देण्याबाबत हमीपत्र जोडणे अनिवार्य राहील. (सोबत हमीपत्राचा नमुना जोडला आहे)

१२. दरपत्रक उघडण्याचे वेळी दरपत्रक सादर केलेल्या संस्थेचे प्रतिनीधी उपस्थित राहु शकतील.

१३. मालाचा अर्धवट पुरवठा झाल्यास किंवा वेळेवर पुरवठा न झाल्यास गरजेनुसार मालाची खुल्या बाजारातून खरेदी करण्यात येईल. त्यात कारागृहाचा जास्तीचा खर्च झाल्यास अथवा नुकसान झाल्यास त्याची वसुली पुरवठादाराच्या बिलामधून करण्यात येईल.

१४. पोस्टाने पाठविलेल्या दरपत्रकांचा विचार केला जाणार नाही याची नोंद घेण्यात यावी.

१५. वरील सर्व अटी व शर्तींची पुर्तता न केल्यास आपले दरपत्रक रद्द समजण्यात येईल याची नोंद घेण्यात यावी.

१६. कारागृह गेटमध्ये उपलब्ध करुन देण्यात आलेल्या कारखाना दरपत्रक पेटीमध्येच दरपत्रक जमा करण्यात यावे. दिलेल्या मुदतीमध्ये प्राप्त न झालेल्या दरपत्रकांचा विचार केला जाणार नाही.

१७. **वरील सर्व अटी व शर्ती मान्य असलेबाबत सदर सूचना पत्रावर मोहर लावून स्वाक्षरी करण्यात यावी व सदर सूचना पत्र दरपत्रकासोबत (तांत्रिक लिफाफ्यामध्ये) जोडण्यात यावे.**

(पी.पी.कदम)
अति.अधीक्षक
तथा अध्यक्ष खरेदी समिती
येरवडा मध्यवर्ती कारागृह, पुणे-६