

जाहिर निवेदन

विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे या कार्यालयातील सन २०२६-२७ या आर्थिक वर्षाकरिता (०१.०४.२०२६ ते ३१.०३.२०२७ या कालावधीसाठी) लेखनसामग्री साहित्य, हाऊसकिपिंग व तदनुषंगिक साहित्याचा पुरवठा करण्यासाठी अनुभवी पुरवठादारांकडून सीलबंद दरपत्रके मागविणेबाबत.

विभागीय आयुक्त, पुणे विभाग, पुणे यांनी दिलेल्या प्रशासकीय मंजूरीनुसार, इच्छुक पुरवठादारांनी खालील सविस्तर अटी व शर्तीच्या अधीन राहून आपली दरपत्रके सादर करावीत.

१. अटी व शर्ती:

- **दरपत्रक सादरीकरण:** दरपत्रक सह आयुक्त (सामान्य), पुणे विभाग, पुणे यांच्या नावे सीलबंद लिफाफ्यात सादर करावे. लिफाफ्यावर " सन २०२६-२७ सालासाठी स्टेशनरी/लेखनसाहित्य पुरवठ्याबाबत दरपत्रक" तसेच स्वच्छता/हाऊसकिपिंग साहित्य पुरवठा २०२६-२७ साठी दरपत्रक" असा स्पष्ट उल्लेख असावा.
- **मुदत:** दरपत्रक सादर करण्याची अंतिम मुदत दिनांक २७.०७.२०२६ रोजी सायंकाळी १७.४५ वाजेपर्यंत राहिल.
- **पात्रता व कागदपत्रे :** पुरवठादाराकडे स्वतःच्या संस्थेचे GSTN नोंदणी प्रमाणपत्र आणि PAN कार्डची प्रत जोडणे अनिवार्य आहे. तसेच बँक खाते तपशील (IFSC कोडसह) व रद्द केलेला चेक जोडणे आवश्यक आहे.
- **निवड प्रक्रिया व दर (विशेष अट):** ज्या पुरवठादाराचे एकूण साहित्यापैकी जास्तीत जास्त साहित्याचे दर सर्वात कमी (L१) असतील, अशा पुरवठादाराला निवडीसाठी प्राधान्य देऊन कार्यादेश पारित केला जाईल. तथापि, ज्या साहित्याचे दर सदर पुरवठादाराने जास्त नमूद केले असतील, त्या उर्वरित साहित्याचा पुरवठा देखील संबंधित पुरवठादाराला इतर निविदांमधील प्राप्त झालेल्या किमान दराने (L१ Rate) करणे बंधनकारक राहिल. निवड झालेल्या पुरवठादाराला (L१ Vendor) उर्वरित साहित्याचा पुरवठा देखील इतर निविदांमधील प्राप्त किमान दराने (L१ Rate) करणे बंधनकारक राहिल. जर संबंधित पुरवठादाराने त्या दराने पुरवठा करण्यास असमर्थता दर्शवली किंवा टाळाटाळ केली, तर कार्यालयाला तो विशिष्ट माल/साहित्य बाजारभावाने किंवा मूळ L१ असणा-या दुस-या पुरवठादाराकडून घेण्याचा सर्वाधिकार राहिल आणि होणा-या जादा खर्चाची वसुली संबंधित पुरवठादाराच्या देयकातून केली जाईल, याची गंभीरपणे नोंद घ्यावी.
- **दराची स्थिरता :** नमूद केलेले दर हे सर्व करांसहित (Including GST) असावेत आणि ते पूर्ण चालू आर्थिक वर्षासाठी तसेच पुढील आर्थिक वर्षासाठी निविदा प्रक्रिया पूर्ण होईपर्यंत स्थिर राहतील. एकदा दर निश्चित झाल्यानंतर कोणत्याही परिस्थितीत दरवाढ मान्य केली जाणार नाही.

२. कामाची व्याप्ती (Scope of Work):

- **साहित्य पुरवठा:** कार्यालयातील सर्व शाखांना लागणारे नियमित लेखनसाहित्य (उदा. ए-४ पेपर, पेन, पेन्सिल, फाईल्स, रजिस्टर, पाकिटे, स्टेपलर पिन, इ.) पुरवणे. तसेच कार्यालयातील विविध शाखा व विभागांना लागणारे स्वच्छता साहित्य (उदा. लिक्विड सोप, फिनाईल, टॉयलेट क्लिनर, डस्टबिन, ब्रशेस इ.) पुरवणे.
- **पुरवठा वेळ (Strict Timeline):** कार्यादेश (Purchase Order) प्राप्त झाल्यापासून २४ तासांच्या आत साहित्याचा पुरवठा कार्यालयाला करणे बंधनकारक राहिल.
- **तातडीचा पुरवठा (Emergency Supply):** अत्यंत तातडीच्या परिस्थितीत किंवा विशेष प्रसंगी (उदा. व्ही.आय.पी. भेट किंवा बैठका) कार्यालयाने मागणी केल्यास, ०१ तासांच्या आत संबंधित साहित्य पोहच करणे बंधनकारक असेल.

- **पुरवठादाराची जबाबदारी** : साहित्याचा पुरवठा कार्यालयापर्यंत करण्याची तसेच तो योग्य त्या ठिकाणी (रॅकमध्ये/शाखेमध्ये) लावण्याची संपूर्ण जबाबदारी पुरवठादाराची असेल. "आमच्याकडे मनुष्यबळ नाही, वेळ नाही, नंतर देतो किंवा दुकान/गोदामावर येऊन साहित्य घेऊन जा" अशा प्रकारच्या सबबी कोणत्याही परिस्थितीत ग्राह्य धरल्या जाणार नाहीत. अशा प्रकारची टाळाटाळ केल्यास तो कराराचा भंग समजला जाईल.

३. दंडात्मक तरतुदी (Penalty Clauses):

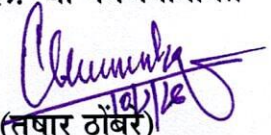
- **विलंब दंड** : २४ तासांच्या आत पुरवठा न झाल्यास किंवा तातडीच्या वेळी ०१ तासात साहित्य न मिळाल्यास, नियमानुसार कारवाई केली जाईल.
- **ब्रँड बाबत सक्त अट** : निविदेत नमूद केलेल्या विशिष्ट ब्रँडच्या (उदा. Bajaj, Philips, Havells, इ.) साहित्याचाच पुरवठा करणे बंधनकारक राहील. "ऐनवेळी संबंधित ब्रँडचे साहित्य बाजारात उपलब्ध नाही" किंवा "स्टॉक संपला आहे" अशी कोणतीही कारणे/सबबी कार्यालयामार्फत ग्राह्य धरल्या जाणार नाहीत. अशा परिस्थितीत पुरवठादाराने स्वखर्चाने तोच ब्रँड उपलब्ध करून देणे अनिवार्य आहे, अन्यथा तो कराराचा भंग समजला जाईल.
- **कराराची समाप्ती** : वारंवार विलंबाने पुरवठा केल्यास किंवा निकृष्ट साहित्य दिल्यास, सदर पुरवठादाराचा कार्यदेश तात्काळ रद्द करून त्यांना 'काळ्या यादीत' (Blacklist) टाकण्याची कार्यवाही केली जाईल.
- **गोपनीयता (Confidentiality)**: "शासकीय दस्तऐवजांची गोपनीयता पाळणे ही पुरवठादाराची जबाबदारी असेल आणि कोणताही डेटा बाहेर जाणार नाही याची लेखी हमी द्यावी लागेल."
- **दरांबाबत विशेष दक्षता** : पुरवठादाराने नमूद केलेले दर हे चालू बाजारभावाच्या (Current Market Rate) तुलनेत असावेत. केवळ निविदा मिळवण्याच्या उद्देशाने बाजारभावापेक्षा अत्यंत कमी किंवा विसंगत दर नमूद केल्यास, अशा परिस्थितीतही पुरवठादाराला केवळ 'ओरिजिनल' (Original/Genuine) साहित्यच पुरवणे बंधनकारक राहील. कोणत्याही परिस्थितीत डुप्लिकेट किंवा हलक्या दर्जाचे साहित्य स्वीकारले जाणार नाही. जर पुरवठादाराने निकृष्ट दर्जाचे साहित्य दिल्यास तो कराराचा भंग समजून त्यांच्यावर कडक दंडात्मक कारवाई करण्यात येईल.

४. देयक आणि प्रदान (Payment Terms):

- साहित्याचा पुरवठा पूर्ण झाल्यावर व संबंधित शाखाधिकार्याचा 'साठा प्राप्त' (Stock Receipt) अहवाल प्राप्त झाल्यावरच देयकाची रक्कम अदा केली जाईल. कोणतीही अग्रिम (Advance) रक्कम दिली जाणार नाही.

५. निविदा प्रक्रिया:

- प्राप्त दरपत्रके दिनांक २८.०७.२०२६ रोजी सकाळी ११.०० वाजता समितीसमोर उघडण्यात येतील.
- निवड झालेल्या पुरवठादारास ८ दिवसांच्या आत रु. ५००/- च्या स्टॅम्प पेपरवर वरील सर्व अटी मान्य असल्याचे हमीपत्र (Bond) लिहून देणे बंधनकारक असेल.
- दरपत्रके मंजूर करण्याचा अंतिम अधिकार दरपत्रक समितीचा राहील. या निर्णयाबाबत कोणतीही तक्रार ग्राह्य धरली जाणार नाही.


(सुधार ठोंबरे)

सह आयुक्त (सामान्य)
पुणे विभाग, पुणे

प्रत :- 1. कार्यालयीन नोटीस बोर्ड,
2. अधिकृत संकेतस्थळ प्रसिद्धीसाठी.

I-Card Tendor Specifications
2026-27 (01.04.2026- 31.03.2027)

Sr. No.	Item Description (Vastu)	Technical Specifications (Tantrik Mahiti)	Quantity	Rate in Rs (Including gst)
1	Bahurangi Karmachari Olakhpatra (Multicolor Employee I-Card)	Size: 84x54 mm, High-quality PVC, Multicolored print, Durable finish	one	
2	Blue Ribbon Print	Width: 20 mm, Height: 34 Inches, Custom printed blue ribbon	for 100 set	
3	Golden Color Holder	Size: 84x54 mm, Premium metallic/plastic golden finish holder	for 100 set	