

महाराष्ट्र शासन
विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर
(लेखा शाखा)

ई-मेल:- dcg.aurangabad@gmail.com दूरध्वनी क्र 0240-2351311

जा.क्र.२०२४/साप्र/लेखा-४/स्टेशनरी दरपत्रक /प्र.क्र

दिनांक : २०/१२/२०२४.

दरपत्रक /निविदा सुचना

विभागीय आयुक्त कार्यालयात लेखनसामग्री, स्टेशनरी साहित्य पुरवठा करणेबाबत पुरवठादार यांच्या कडून दरपत्रके मागविणे.

विभागीय आयुक्त कार्यालय औरंगाबाद कार्यालयात लेखनसामग्री, स्टेशनरी साहित्य दिनांक १५/०१/२०२५ ते १४/०१/२०२६ या कालावधीकरीता पुरवठा करणे किंवा पुरवठा आदेशाच्या दिनांकापासून एक वर्ष या कालावधीकरिता पुरवठा करण्याकरीता सेवा पुरवठादार यांच्याकडून दरपत्रके मागविण्यात येत आहे . दरपत्रकाविषयी माहिती खालीलप्रमाणे आहे.

अ. क्र	कामाचे नाव	कामाची अंदाजीत रक्कम	दरपत्रक /निविदा शुल्क	दरपत्रक / निविदा दाखल करणा-या कडून भरावयाची सुरक्षा रक्कम	निविदा मंजूर झालेल्या निविदाधारकाने ठेवावयाची सुरक्षा अनामत रक्कम	कामाचा कालावधी
	लेखन सामग्री व स्टेशनरी साहित्य पुरवठा निविदा	रु. ९४९८६८/-	रु.७००/-	रु.९५००/-	रु.३५०००/-	१ वर्ष

१. सदर दरपत्रकाचे सुचनापत्र, दरपत्रक दाखल करण्याचे वेळापत्रक व अन्य कागदपत्रे इत्यादीची माहिती <https://Aurangabad.gov.in/en/commissioner-office/> या संकेतस्थळावर उपलब्ध करून देण्यात आलेली आहे. तसेच निविदा / दरपत्रकाबाबत यापुढील सुचना / शुद्धीपत्रके या कार्यालयाचे नोटिस बोर्डवर किंवा उक्त संकेतस्थळावर उपलब्ध होतील.

२. दर पत्रकाची किंमत रु.७००/- राहिल, एका पुरवठादारास फक्त एकच दरपत्रक मिळेल.

३. दरपत्रके दिनांक २०/१२/२०२४ ते १/०१/२०२५ या कालावधीमध्ये (सर्व सुटीचे दिवस वगळून) कार्यालयीन वेळेत लेखाधिकारी लेखा शाखा (सामान्य प्रशासन) विभागीय आयुक्त कार्यालय औरंगाबाद यांच्याकडे रु.७००/- रोख नापरतावा शुल्क भरून मिळतील. निविदा / दरपत्रक दाखल करणा-याने भरावयाची सुरक्षा रक्कम रु.९५००/- रोख भरणे आवश्यक असून सदर रक्कमेचा परतावा निविदा / दरपत्रक प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर करण्यात येईल.

४. भरलेली सीलबंद दरपत्रके दिनांक-२०/१२/२०२४ दुपारी १२.०० वाजेपासून ते १/०१/२०२५ रोजी दुपारी ०५.०० वाजेपर्यंत या कालावधी मध्ये (सर्व सुटीचे दिवस वगळून) दरपत्रके टाकण्यासाठी (दरपत्रकाचा तांत्रिक लिफाफा व दरपत्रकाचा व्यापारी लिफाफा) सीलबंद पेटीमध्ये टाकता येतील व तांत्रिक लिफाफा दिनांक-२/०१/२०२४ रोजी शक्य झाल्यास दुपारी ३.०० वाजता किंवा शक्य न झाल्यास दुस-या दिवशी उपस्थित पुरवठादारासमक्ष (उपस्थित असल्यास) उघडण्यात येतील. तदनंतर

महाराष्ट्र शासन
विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर
(लेखा शाखा)

ई-मेल:- dcg.aurangabad@gmail.com दूरध्वनी क्र 0240-2351311

तांत्रिक लिफाफ्यात नमुद कागदपत्रांची पूर्तता करण्या-या पात्र सेवापुरवठादारांचाच व्यापारी लिफाफा दिनांक-३/०१/२०२४ रोजी दुपारी-३.०० वाजता किंवा शक्य न झाल्यास दुस-या दिवशी उपस्थित पुरवठादारासमक्ष (उपस्थित असल्यास) उघडण्यात येतील.

५. दरपत्रकाचा तांत्रिक लिफाफ्यात व दरपत्रकाचा व्यापारी लिफाफा अशा दोन लिफाफ्यात माहिती सादर करावयाची आहे.

६. लिफाफा क्र. १ - तांत्रिक लिफाफ्यामध्ये खालील कागदपत्रे आवश्यक आहेत.

१. दरपत्रकधारकाची / निविदाधारकाची माहितीबाबतचे विवरण पत्र
२. दुकाने व संस्था अधिनियम 1947 अन्वये शॉप ॲक्ट लाइसेन्स / संस्थेचे नोंदणी प्रमाणपत्राची अद्यावत प्रमाणपत्राची छायांकित प्रत.
३. आधार कार्डची छायांकित प्रत.
४. पॅन कार्डची छायांकित प्रत
५. GST वस्तु व सेवा कर नोंदणी प्रमाणपत्राची (Certificate of Registration) छायांकित प्रत
६. तीन वर्षांची वस्तु व सेवा कर अदायकी विवरणपत्र (Income Tax Return) छायांकित प्रत
७. मागील तीन वर्षांचे आयकर विवरणपत्र (Income Tax Return) ची छायांकित प्रती.
८. सादर केलेल्या कागदपत्रांच्या सतयतेबाबत व काळ्या यादीत समाविष्ट नसल्याबाबतचे निविदा / दरपत्रकातील अटी व शर्ती मान्य असल्याबाबतचे स्वयंघोषणापत्र निविदा / दरपत्रकातील अटी व शर्ती मान्य असल्याबाबतचे प्रतिज्ञापत्र
९. दरपत्रक / निविदा दाखल करणा-या कडून भरावयाची सुरक्षा रक्कम रु.८०००/- भरलेले पावतीची प्रत
१०. संबंधित पुरवठाधारकाने संबंधित घटकात्मक कागदपत्रे (Constitutional Documents) लागू असल्यास सादर करावीत
 - a. स्वाक्षरीचे प्राधिकृत अधिकार पत्र
 - b. वार्षिक उलाढाल

उपरोक्त अनुक्रमांक १ ते १० ही सर्व कागदपत्रे स्वयंसाक्षांकित (self attested) करून तांत्रिक लिफाफा मध्ये सादर करणे बंधनकारक आहे. तसेच सर्व परवान्यांचे दरपत्रकाच्या कालावधीपर्यंत नुतनीकरण असणे आवश्यक राहिल तसेच वरीलपैकी सर्व कागदपत्राच्या मुळ प्रती दरपत्रक उघडतेवेळी सोबत ठेवणे व कोणत्याही कागदपत्राच्या मुळ प्रतीची मागणी या कार्यालयाकडून कोणत्याही वेळी करण्यात आल्यास त्या सादर करणे बंधनकारक राहिल.

महाराष्ट्र शासन
विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर
(लेखा शाखा)

ई-मेल:- dcg.aurangabad@gmail.com दूरध्वनी क्र 0240-2351311

७. लिफाफा क्र. २ व्यापारी लिफाफ्यामध्ये लेखन सामग्री, स्टेशनरी साहित्य बाबनिहाय मुळ दरपत्रकात बाबनिहाय दर भरुन सिलबंद करुन सादर करणे आवश्यक आहे. सदरील दरात जीएसटीसह, मुल्यवर्धीत कर, आयकर व इतर वेळोवेळी शासन निर्णयानुसार प्रकाशित होणारे कर आणि वाहतुक खर्च समाविष्ट असावेत.

८. निविदा / दरपत्रकाबाबत आवश्यक अटी व शर्ती

१. दरपत्रकातील व साहित्य यादी अ.क्र १ ते ९४ पैकी अ.क्र. १ व २ वरील साहित्य हे GEM पोर्टलवरुन खरेदी करण्यात येणार आहेत. तथापि आवश्यकतेनुसार तातडीच्या बाबीच्या अनुषंगाने खरेदी करण्यासाठी दर करार करण्यात येत आहे. उर्वरित अ.क्र ३ ते ९४ वरील साहित्याच्या बाबीसंबंधी ज्या दरपत्रकाचे एल-१ दर आहेत त्यांचे दराची GEM पोर्टलवरील बाबनिहाय तुलना करण्यात येवुन ज्याबाबीचे दर GEM पोर्टल पेक्षा कमी असतील त्या बाबीसंबंधी दरकरार करण्यात येईल.

२. एक निविदाधारक /दरपत्रकधारक यांनी एकच निविदा/दरपत्रक भरणे आवश्यक असून त्यांना एकापेक्षा अधिक निविदा/दरपत्रके वेगवेगळ्या नावांने सादर करण्यास प्रतिबंध आहे.

३. विहित मुदतीनंतर प्राप्त निविदा / दरपत्रके स्विकारली जाणार नाही अथवा त्यावर विचार केला जाणार नाही.

४. लेखन सामग्री, स्टेशनरी साहित्य बाबनिहाय मुळ दरपत्रकात बाबनिहाय दरात जीएसटीसह, मुल्यवर्धीत कर, आयकर व इतर वेळोवेळी शासन निर्णयानुसार प्रकाशित होणारे कर आणि वाहतुक खर्च समाविष्ट असणे बंधनकारक आहे.

५. दरपत्रकात दर्शविलेल्या सर्व बाबीचे दर नमुद करणे दरपत्रकधारकास बंधनकारक राहिल

६. निविदा / दरपत्रकाचा तांत्रिक लिफाफा सुरवातीस उघडण्यात येईल. तपासणी अंती तांत्रिक

लिफाफ्यात आवश्यक असणा-या नमुद कागदपत्रांची पूर्तता करण्या-या पात्र निविदाधारकांची पुढिल निविदा प्रक्रियेसाठी विचार करण्यात येईल. व तांत्रिक लिफाफ्यात पात्र निविदा/दरपत्रकधारकांचाच व्यापारी लिफाफा उघडण्यात येईल.

७. या अटी व शर्ती तसेच निविदा मंजूर झाल्यानंतर निविदाधारक / दरपत्रक धारक यांनी करारनामा करुन देण्याच्या अटी व शर्ती या निविदाधारक / दरपत्रक धारकास बंधनकारक राहतील.

८. दरपत्रक मंजूर झाल्यानंतर सर्वसाधारण वार्षिक अंदाजित खरेदी रु.९४९८६८/- ची अपेक्षित असल्याने दरपत्रकधारकास रु.२८५००/- एवढी रक्कमेचा बिनव्याजी सुरक्षा ठेव (FDR) म्हणून ठेवावी लागेल

९. या सर्व अटी व शर्ती मध्ये नवीन अटी व शर्तीचा समावेश करणे, अटी व शर्ती कमी करणे तसेच परिस्थितीनुसार त्यामध्ये बदल करण्याचे अधिकार विभागीय आयुक्त कार्यालय यांनी राखून ठेवले आहे.

१०. व्यापारी लिफाफ्यात नमुद बाबनिहाय सर्वात कमीत कमी न्युनतम दर ज्या निविदा/दरपत्रकधारकांचा असेल त्या त्या निविदा / दरपत्रकधारकास त्याबाबीचा पुरवठा आदेश देण्यात येईल.

११. एकाच बाब चे / दोन किंवा अधिक सेवापुरवठादारचे कमीत कमी न्युनतम दर सारखे आले तर सदर बाब बाबत दरपत्रकधारकांना त्या बाबीचा पुरवठा आदेश विभागून देण्यात येईल. तसेच सदर

महाराष्ट्र शासन
विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर
(लेखा शाखा)

ई-मेल:- dcg.aurangabad@gmail.com दूरध्वनी क्र 0240-2351311

बाबीचे दर हे GEM पोर्टलवर तुलना करण्यात येवून ज्या बाबीचे दर GEM पोर्टलपेक्षा कमी असतील त्याबाबीचे दरपत्रक करण्यात येईल.

१२. कोणतीही निविदा / दरपत्रक स्वीकारणे किंवा नाकारणेचा अधिकार विभागीय आयुक्त कार्यालय छत्रपती संभाजीनगर यांनी राखून ठेवला आहे. व याबाबत घेण्यात आलेला कोणताही निर्णय सर्व निविदा / दरपत्रक धारकांवर बंधनकारक राहिल

१३. या कार्यालयास लेखनसामुग्री, स्टेशनरी साहित्य, इत्यादी चा पुरवठा केल्यानंतर त्याबाबतचे देयक द्विप्रतीत सादर करणे बंधनकारक राहिल. कार्यालयीन आर्थिक तरतुद उपलब्ध राहिल त्याप्रमाणे देयके मंजूर करून प्रदान करण्यात येईल. त्यासाठी कोणत्याही प्रकारचा अग्रिम दिला जाणार नाही, तसेच व्याज दिले जाणार नाही.

१४. ज्या दरपत्रकधारकाच्या दरपत्रकामधील बाबीचे दर अंतिम झाल्यानंतर त्यांना सोबतच्या अटी व शर्ती मान्य असल्याबाबतचा करारनामा रु. ५००/- च्या बॉडवर १५ दिवसांच्या आत सादर करणे आवश्यक राहिल.

१५. दरपत्रकधारकाच्या अदा करण्यात येणा-या रक्कमेवरील नियमानुसार आयकर रक्कम व GST इतर व इतर अनुषंगिक कर कपात करण्यात येईल.

१६. सदर निविदेचा कालावधी एक वर्षाचा राहिल.

१७. अटी व शर्तीची पूर्तता करणेची जबाबदारी संबंधित निविदाकाराची असून कोणत्याही अटीचा भंग झाल्यास सुरक्षा अनामत रक्कम सरकार जमा करणेत येईल.

१८. दरपत्रके भरण्याबाबत प्रतिज्ञापत्र, स्वयंघोषणापत्र, अटी व शर्ती मान्य असल्याबाबत प्रतिज्ञापत्र याबाबतचा नमुना सोबत संलग्न केलेले आहे.

१९. पुरवठादाराने पुरवावयाच्या लेखन सामग्री साहित्याच्या बाबीचे विवरणपत्र माहितीसाठी सोबत जोडले आहे.

२०. निविदा/ दरपत्रकधारकाची माहितीबाबतचा नमुना सोबत संलग्न केला आहे

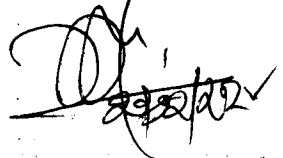
२१. संक्षिप्तरीत्या दरपत्रकाचे वेळापत्रक खालीप्रमाणे आहे.

अ.क्र	बाब	दिनांक	वेळ
१	दरपत्रक विक्री	दिनांक-२०/१२/२०२४ ते १/०१/२०२५	कामकाजाच्या दिवशी (सुट्टीचे दिवस वगळून) सायंकाळी ०५:०० वाजेपर्यंत
२	दरपत्रक दाखल करणे	दिनांक-२०/१२/२०२४ ते १/०१/२०२५	कामकाजाच्या दिवशी (सुट्टीचे दिवस वगळून) सायंकाळी ०५:०० वाजेपर्यंत
३	तांत्रिक लिफाफ्याची पेटी व लिफाफा उघडणे	दिनांक -२/०१/२०२५	दुपारी ३.०० वाजता (शक्य झाल्यास) किंवा दुसऱ्या रोजी कार्यालयीन वेळेत
४	व्यापारी लिफाफ्याची पेटी व लिफाफा उघडणे	दिनांक-३/०१/२०२५ (किंवा तांत्रिक लिफाफा उघडण्याची प्रक्रिया पूर्ण होताच दुसऱ्या दिवशी)	दुपारी ३.०० वाजता (शक्य झाल्यास) किंवा तांत्रिक लिफाफा उघडण्याची प्रक्रिया पूर्ण होताच दुसऱ्या दिवशी

महाराष्ट्र शासन
विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर
(लेखा शाखा)

ई-मेल:- dcg.aurangabad@gmail.com दूरध्वनी क्र 0240-2351311

टीप:- दरपत्रक, दरपत्रकाच्या सर्व अटी व शर्ती या विषयी काही शंका/अडचणी आल्यास कार्यालयीन वेळेमध्ये 0240-2351311 किंवा 0240-2331084 या दूरध्वनी क्रमांकावर संपर्क करता येईल.


0240-2351311
0240-2331084

महाराष्ट्र शासन
विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर
(लेखा शाखा)

ई-मेल:- dcg.aurangabad@gmail.com दूरध्वनी क्र 0240-2351311

खालीलप्रमाणे नमूद केल्यानुसार हमीपत्र आस्थापनेच्या /संस्थेच्या लेटरहेडवर देण्यात यावे.

एकच दरपत्रक सादर करत असलेबाबत, निविदाधारकांचे कंपनीस /संस्थेस यांनी काळ्या यादीत टाकलेले नाही, कागदपत्रांच्या सत्यतेबाबत, ई-निविदेतील अटी व शर्ती मान्य असल्याबाबत प्रतिज्ञापत्र / हमीपत्र

विभागीय आयुक्त कार्यालयात स्टेशनरी साहित्याकरीता मी दरपत्रक दाखल करीत असून खालील प्रमाणे हमी देत आहे.

मी एकापेक्षा अधिक संस्थेचा मालक/संचालक/भागीदार/बहुसंख्य भागधारक नाही, असल्यास मी ज्या संस्थेचा मालक/संचालक/भागीदार/बहुसंख्य भागधारक आहे त्यासंस्थेपैकी एकाच संस्थेमार्फत मी एकच दरपत्रक सादर करीत आहे.

तसेच माझ्या कंपनीस/संस्थेस राज्य तसेच केंद्र शासकीय/निमशासकीय/ पुरवठादारांच्या काळ्या यादीत टाकलेले नाही असे मी प्रमाणित करीत आहे.

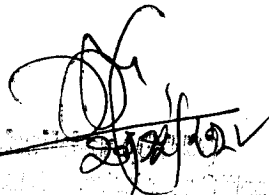
मला पूर्ण कल्पना आहे की, मी सादर केलेले दरपत्रक मंजूर झाल्यास कार्यालयाकरीता स्टेशनरी साहित्य उच्च गणवत्तेने व दिलेल्या मुदतीत निर्देशित केलेल्या वेळेत विहित ठिकाणी पुरवठा करेन व या कामकाजासाठी आवश्यक मनुष्यबळ साधन सामग्री उपलब्ध ठेवेल मला याबाबत पूर्ण कल्पना आहे की, मी माझ्या कामात कोणत्याही प्रकारची कसूर /दिरंगाई अथवा हजलगर्जीपणा झाल्यास विभागीय आयुक्त कार्यालय निश्चित करतील अशा दंडास अथवा कायदेशिर शिक्षेस मी पात्र राहीन. माझे फर्मने उक्त निविदेच्या अनुषंगाने सादर केलेली कागदपत्रे व माहिती खोटी आढळल्यास भारतीय न्याय संहितेच्या संबंधित कलमान्वये मी शिक्षेस पात्र राहील. तसेच मी सादर केलेली निविदा अवैध ठरेल याची मला जाणीव आहे.

मी दरपत्रकातील अटी व शर्ती पूर्णपणे वाचलेल्या आहेत. सदर अटी व शर्ती मला मान्य असून त्यांच्या अधिन राहून मी सदर दरपत्रक सादर करीत आहे.

वरील सर्व माहिती खरी व सत्य असून यामध्ये काही असत्यता आढळून आल्यास माझी कंपनी/संस्था दंडात्मक कार्यवाहीस पात्र राहीन हे मला मान्य आहे.

स्थळ :

दिनांक :


Aurangabad

निविदाधारकाचे नाव, सही व शिक्का

नाव : -----

पत्ता : -----

भ्रमणध्वनी क्र. -----

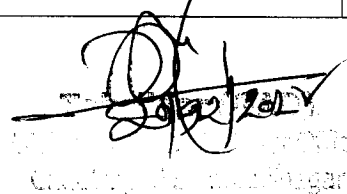
महाराष्ट्र शासन
विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर
(लेखा शाखा)

ई-मेल:- dcg.aurangabad@gmail.com दूरध्वनी क्र 0240-2351311

विभागीय आयुक्त कार्यालयाकरीता निविदा / दरपत्रकधारकाची माहिती बाबतचे विवरण

अ.क्र.	तपशील	माहिती
१.	निविदा /दरपत्रकधारकाचे आस्थापना / संस्थेचे नाव	
२.	निविदा /दरपत्रकधारका चे पुर्ण नाव	
३.	पत्ता, दुरध्वनी क्रमांक व ईमेल	
४	शॉपअॅक्ट लायसन्स/आस्थापना/ संस्थेचे नोंदणी प्रमाणपत्र.	
५.	आधारकार्ड क्रमांक (छायांकित प्रत सोबत जोडणे)	
६.	पॅन कार्ड क्रमांक (छायांकित प्रत सोबत जोडणे)	
७.	मागील तीन वर्षांचे आयकर विवरणपत्र (Income Tax Return) ची छायांकित प्रती	
८.	GST वस्तू व सेवा कर नोंदणी क्रमांक प्रमाणपत्राची (Certificate of Registration) छायांकित प्रत	
९.	मागील तीन वर्षांचे अदायगीची प्रत	
१०	निविदाधारकांचे कंपनीस /संस्थेस यांनी काळ्या यादीत टाकलेले नाही, कागदपत्रांच्या सत्यतेबाबत, ई-निविदेतील अटी व शर्ती मान्य असल्याबाबत प्रतिज्ञापत्र / हमीपत्र	
११	सुरक्षा रक्कम भरणा केल्याची पावती	
१२.	वार्षिक उलाढाल दहा लाखापर्यंत	

स्थळ



निविदा / दरपत्रकधारकाची सही व शिक्का

महाराष्ट्र शासन
विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर
(लेखा शाखा)

ई-मेल:- dcg.aurangabad@gmail.com दूरध्वनी क्र 0240-2351311

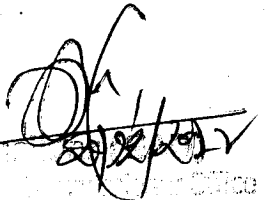
दरपत्रक मंजूर झाल्यानंतर करारनामा करून द्यावयाचा अटी व शर्ती

१. लेखनसामुग्री, स्टेशनरी साहित्य, इत्यादी पुरविणे बाबतच्या निविदेचे दर हे दिनांक १५/०१/२०२५ ते १४/०१/२०२६ किंवा पुरवठा आदेशाच्या दिनांकापासून एक वर्ष या कालावधीसाठी अंमलात राहतील. परिस्थितीनुसार सदर दरपत्रकास शासन नियमानुसार मुदत वाढ देणे आवश्यक असल्यास मुदत वाढ देण्यात येईल. तथापि मुदतवाढ कालावधीमध्ये स्वीकृत झालेल्या दरानेच अदायगी केली जाईल. सदरची मुदतवाढ स्वीकारणे कंत्राटदारास बंधनकारक राहिल. सदर मुदतवाढीत पूर्वी ठरलेल्या दरांप्रमाणे काम करावे लागेल.
२. स्थानिक बाजारपेठेमध्ये दरपत्रकामध्ये नमूद केलेल्या दरांपेक्षा कमी दरामध्ये लेखनसामुग्री, स्टेशनरी साहित्य, इत्यादी उपलब्ध असल्यास सेवापुरवठादाराने त्याच दराने साहित्याचा पुरवठा करणे बंधनकारक राहिल. तसे न केल्यास लेखनसामुग्री, स्टेशनरी साहित्य, इत्यादी ची खरेदी कमी दरामध्ये पुरवठा करणा-या पुरवठादारांकडून खरेदी करण्यात येईल, तत्पूर्वी सदर साहित्य GeM या पोर्टलवर उपलब्ध असल्यास GeM पोर्टलद्वारे खरेदी करण्यात येईल.
३. लेखन सामग्री स्टेशनरी साहित्य बाबनिहाय मुळ दरपत्रकात बाबनिहाय दरात जीएसटीसह मुल्यवर्धीत कर आयकर व इतर वेळोवेळी शासन निर्णयानुसार प्रकाशित होणारे कर आणि वाहतुक खर्च समाविष्ट असल्यामुळे याबाबी देयकात अताभुत करता येणार नाही.
४. दरपत्रकासोबत जोडलेल्या लेखनसामुग्री, स्टेशनरी साहित्य, इत्यादी च्या यादीमध्ये नमूद केलेल्या लेखनसामुग्री, स्टेशनरी साहित्य, इत्यादी व्यतिरिक्त या कार्यालयास आवश्यक असलेले साहित्य रास्त दराने पुरविणे बंधनकारक राहिल.
५. या कार्यालयाकडून लेखनसामुग्री, स्टेशनरी साहित्य, इत्यादी मागणी प्राप्त होताच २४ तासांचे आत साहित्याचा पुरवठा करणे बंधनकारक राहिल.
६. या कार्यालयास लेखनसामुग्री, स्टेशनरी साहित्य, इत्यादी चा पुरवठा वेळेवर न केल्यास निविदा करार रद्द करण्यात येईल व अनामत रक्कम जप्त करण्यात येईल याबाबत कोणताही उजर चालणार नाही.
७. दरपत्रकामध्ये नमूद लेखनसामुग्री, स्टेशनरी साहित्य, इत्यादी नवीन उत्पादनामधील गुणवत्तापूर्ण व चांगल्याप्रतीचे पुरविणे बंधनकारक राहिल. तसे न केल्यास साहित्याची किंमत प्रदानास अपात्र राहिल.
८. दरपत्रकामध्ये नमूद दरांमध्ये व लेखनसामुग्री, स्टेशनरी साहित्य, इत्यादीचा वेळोवेळी पुरवठा केलेल्या दरांमध्ये तफावत आढळून आल्यास निविदा करार रद्द करण्यात येईल व अनामत रक्कम जप्त करण्यात येईल याबाबत कोणताही उजर चालणार नाही.
९. या कार्यालयास लेखनसामुग्री, स्टेशनरी साहित्य, इत्यादी चा पुरवठा केल्यानंतर त्याबाबतचे देयक द्विप्रतीत सादर करणे बंधनकारक राहिल. कार्यालयीन आर्थिक तरतुद उपलब्ध राहिल त्याप्रमाणे देयके मंजूर करून प्रदान करण्यात येईल. त्यासाठी कोणत्याही प्रकारचा अग्रिम दिला जाणार नाही, तसेच व्याज दिले जाणार नाही.
१०. दरपत्रक मंजूर झाल्यानंतर सर्वसाधारण वार्षिक अंदाजित ज्या बाबींचे दरकरार करावयाचा आहे त्याबाबींच्या रक्कमेच्या ३ टक्के एवढी रक्कमेचा बिनव्याजी सुरक्षा ठेव (FDR) रक्कम म्हणून ठेवावी लागेल. कराराची मुळ मुदत/वाढलेली मुदत संपल्यानंतर सदर FDR सेवापुरवठादाराला त्यांच्याकडून पुरविलेल्या साहित्य दर्जाहीन असल्यास झालेल्या नुकसानीची रक्कम वजा करून परत करण्यात येईल.

महाराष्ट्र शासन
विभागीय आयुक्त कार्यालय, छत्रपती संभाजीनगर
(लेखा शाखा)

ई-मेल:- dcg.aurangabad@gmail.com दूरध्वनी क्र 0240-2351311

- पुरवठा आदेशानुसार साहित्याचा पुरवठा न केल्यास सुरक्षा ठेव रक्कम जप्त करण्याचे अधिकार या कार्यालयास राहतील.
११. दरपत्रकामध्ये दर अंतिमतः नमूद केल्यानंतर निवेदेतील अटी व शर्ती मान्य असल्याबाबतचा करारनामा रु.५००/- च्या बॉण्डवर १५ दिवसांच्या आत सादर करणे आवश्यक राहिल.
 १२. निविदा मंजूर झालेल्या निविदाधारक / दरपत्रकधारकाने या कार्यालयास सादर केलेली कागदपत्रे कोणत्याही टप्प्यावर खरी नसल्याचे आढळून आल्यास निविदा करार रद्द करण्यात येईल व अनामत रक्कम जप्त करण्यात येईल याबाबत कोणतीही उजर चालणार नाही.
 १३. देयकाबाबत कार्यालयाच्या विरोधात उपोषण / आत्मदहन करण्याचा अधिकार राहणार नाही. उपोषण / आत्मदहन केल्यास संबंधित कार्यालय / शासन जबाबदार राहणार नाही यांची दरपत्रकधारकाने नोंद घ्यावी.
 १४. कोणत्याही अटीच्या अर्थाबद्दल किंवा इतर कोणत्याही बाबतीत विवाद उद्भवल्यास विभागीय आयुक्त कार्यालय छत्रपती संभाजीनगर यांचा निर्णय अंतिम व बंधनकारक राहिल.
 १५. वरील सर्व अटी व शर्ती मध्ये नवीन अटी व शर्तीचा समावेश करणे, अटी व शर्ती कमी करणे तसेच परिस्थितीनुसार त्यामध्ये बदल करण्याचे अधिकार विभागीय आयुक्त कार्यालय यांनी राखून ठेवले आहे.
 १६. बाबनिहाय सर्वात कमीत कमी न्यूनतम दर ज्या सेवापुरवठादाराचा असेल त्याला त्याबाबीचा पुरवठा आदेश देण्यात येईल.
 १७. दरपत्रकाच्या कालावधीपर्यंत परवान्याचे नुतनीकरण असणे आवश्यक राहिल तसेच आवश्यक सर्व कागदपत्रांच्या मुळ प्रतीची मागणी या कार्यालयाकडून कोणत्याही वेळी करण्यात आल्यास त्यासादर करणे बंधनकारक राहिल
 १८. न्यायालयीन प्रक्रियेसाठी कार्यक्षेत्र छत्रपती संभाजीनगर हे राहिल.


Official Seal of the Office
Of the District Collector, Aurangabad