

आमंत्रण पत्र
पुरवठा आयुक्तांचे कार्यालय

मुंबई पोर्ट ट्रस्ट, जी. डब्ल्यू. एन. डी. ऑफिस तळमजला, कॉटन ग्रीन स्टेशन जवळ, काळाचौकी मुंबई-४०००३३,
दुरध्वनी क्र.०२२-२३७२०५८२/०२२-२३७२२९७० /०२२-२३७२१९१२/०२२-२३७२६६१३ ई-मेल-
supplycommissioneroffice@yahoo.co सार्वजनिक तक्रार निवारण प्रणाली टोल फ्री क्रमांक१८००-२२-४९५०

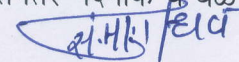
क्रमांक/पुआका/नोशा/२०१०-२१/स.सा./प्र.क्र.५७७/कक्ष-३

दिनांक : 10 ऑगस्ट, २०२०

पुरवठा आयुक्त कार्यालयात कार्यालयीन कामकाज करण्यासाठी संगणकीय लेखनसामुग्री व तदनुषंगिक साहित्य सामुग्री खरेदी करण्यासाठी वार्षिक दर करार करण्यासाठी दर पत्रक निविदाद्वारे मागविण्यात येत आहे. तसेच साधन सामुग्री व तदनुषंगिक साहित्याची खरेदी नियमानुसार व चांगल्या दर्जाचे असणे आवश्यक आहे. तसेच कार्यालयासाठी अत्यावश्यकवेळी आवश्यक निकडीच्या वेळी तदनुषंगिक साहित्य खरेदी करावी लागतात तसेच काही वस्तु ही आवश्यकतेनुसार कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास मागविण्यात येते, त्याचा तपशिल खालील प्रमाणे संगणक साधन सामुग्री व तदनुषंगिक साधन सामुग्रीची विवरणपत्र

अ.क्र	संगणक साधन सामुग्रीचे नांव	परिमाण	दर	अ.क्र	संगणक साधन सामुग्रीचे नांव	परिमाण	दर
१	टोनर काट्रेज रिफिलींग दर			१५	डेटॉल हॅन्ड वॉश		
	Samsung ML ३३१० D			१६	डेटॉल लिक्विड सोप		
	H.P. २०२ DW			१७	इनेक्स पावडर		
	Ricoh S.P-२१०			१८	बिलीचिंग पावडर		
२.	चीप			१९	हिट स्पे		
३.	Anti Virus			२०	फुल झाडू		
कार्यालयास अत्यावश्यक वेळी लागणारी लेखन साधन व तदनुषंगीक साधन सामुग्री सुची खालील प्रमाणे.				२१	टिश्यु पेपर		
१	Calculatar			२२	ग्रीन टि बॅग		
२	Stapler (Smal/Big)			२३	डाबर गोळी		
३	Highlighter Marker			२४	ब्रुम		
४	अप्सरा ब्युटी पेन्सिल			२५	मॉप रिफिल		
५	रबर			२६	बेल		
६	स्पाईक गार्ड			२७	कप साँसर		
७	पेन ड्राईव्ह ४/८ - GB			२८	टि ट्रे		
८	पंच			२९	ग्लास		
९	डॉकेट फाईल			३०	टयुबलाईट		
१०	झेरॉक्स A ४-साईज (पेपर)			३१	प्लास्टिक फोल्डर		
	Legal साईज (पेपर)			३२	बॉक्स फाईल		
११	फिनेल			३३	कलर फॅला		
१२	पेन्सिल			३४	नस्तीबंद पॅड		
१३	सॅनेटाइजर			३५	साधा झाडू		
१४	मास्क			३५	इतर साहित्ये		

उपरोक्त नमुद संगणक साधन सामुग्री व तदनुषंगिक साहित्य सामुग्रीचा वार्षिक दर करार करण्यासाठी दरपत्रक मा. सहाय्यक संचालक, नागरी पुरवठा , पुरवठा आयुक्तांचे कार्यालय, मुंबई-४००० ३३ याचे नांवाने मोहरबंद पाकीटातून या कार्यालयाच्या पत्त्यावर टपालाने पाठविण्याकरीता आपल्या मान्यतेनंतर दिनांक व वेळ निश्चित करुन निविदा प्रसिध्द करण्यात येईल.



(स.मा.जाधव)

सहाय्यक संचालक, नागरी पुरवठा,
महाराष्ट्र शासन

प्रपत्र-अ
अटी व शर्ती

१) मोहरबंद लिफाफयावर संगणक साधन सामुग्री व तदनुषंगिक साहित्य सामुग्रीची वार्षिक दरपत्रक करण्यासाठी असे लिहिणे आवश्यक आहे.

२) दर पत्रक सादर करावयाचे ठिकाण :- पुरवठा आयुक्तांचे कार्याल, मुंबई पोर्ट ट्रस्ट, जी. डब्ल्यू. एन. डी. ऑफिस, तळमजला, कॉटन ग्रीन स्थानका जवळ, काळाचौकी, मुंबई-४०००३३.
दुरध्वनी क्रमांक :- ०२२-२३७२१९१२, ०२२-२३७२ ६६१३, २२-२३७२८९३८
ई-मेल :- supplycommissioneroffice@yahoo.com
सार्वजनिक तक्रार निवारण प्रणाली टोल फ्री क्रमांक :- १८००-२२-४९५०.

३) प्राप्त दर पत्रक दिनांक २० ऑगस्ट, २०२० रोजी दुपारी ठिक २.०० वाजता पुरवठा आयुक्तांचे कार्याल, मुंबई पोर्ट ट्रस्ट, जी. डब्ल्यू. एन. डी. ऑफिस, तळमजला, कॉटन ग्रीन स्थानका जवळ, काळाचौकी, मुंबई-४०००३३. येथे पोहचतील असे बघावे तसेच मोहरबंद लिफाफे त्याच दिवसी ठिक ३.३० वाजता उघडण्यात येतील, दरपत्रक उघडतेवेळी पुरवठादार स्वतः किंवा त्यांचा प्रतिनिधी उपस्थितीत राहू शकतो.

४) दरपत्रकात संगणक साधन सामुग्री व तदनुषंगिक साहित्य सामुग्रीची दर G.S.T. वगळून व G.S.T. करासह स्वतंत्रपणे नमुद करावे दरपत्रकामध्ये नमुद करण्यात आलेले दर हे दरपत्रक स्विकृतीनंतर १ वर्षासाठी आस्तिवात राहातील. सदर करारास आवश्यकतेनुसार १ वर्षाची मुदतवाढ देण्यात येईल.

५) दर पत्रक प्रक्रियेतील सन २०२०-२१ मध्ये संगणक साधन सामुग्री व तदनुषंगिक साहित्य सामुग्रीची वार्षिक दर करार करण्यासाठी प्रस्तावित आहे. तसेच पुरविण्यात आलेले साधन साहित्याला हमीचा कालावधी असणे आवश्यक आहे.

६) दर करार केल्यानंतर संगणक साधन सामुग्री व तदनुषंगिक साहित्य सामुग्रीची संपूर्ण जबाबदारी करार करणा-या संस्थेवर बंधकारक राहिल. तसेच सदर कालावधीत पुरवठा केलेली साहित्य सामुग्री खराब अथवा निकृष्ट दर्जाची असल्यास पुरवठादारास सदर साहित्य, सामुग्रीचा कोणतीही जास्तीचा दर न आकारता बदलून द्यावे लागेल.

७) संगणक साधन सामुग्री व तदनुषंगिक साहित्य सामुग्रीचे देयक अदा करण्यास प्रशासकीय कारणास्तव देयक अदा करण्यास विलंब झाल्यास विलंब आकार किंवा व्याज देय राहाणार नाही.

८) संगणक साधन सामुग्री व तदनुषंगिक साहित्य सामुग्रीची ओरिजन कंपनीचेच असावे

९) दर पत्रक सादर करताना लिफाफा सिलबंद करून सादर करावा.

१०) दरपत्रकात लिफाफयात खालील कागदपत्रे सादर करावीत.

अ) आस्थापना व दुकाने अधिनियम लायसन्स प्रमाणपत्राची प्रत

ब) दर पत्रक अंतिम तारखेपर्यंत ग्राह्य असलेले आयकर भरण्याचीसंबंधिचे प्रमाणपत्राची प्रत/ तसेच मागील तीन वर्षांचे आयकर विवरणपत्र. क) पॅनकार्डची प्रत ड) वॉट भरल्याचे विवरणपत्र

११) पुरवठादार संस्थेस संगणक साधन सामुग्री व तदनुषंगिक साहित्य सामुग्रीची मागाणी करीता फोन केल्यानंतर २४ तासांच्या आत सदर साधन सामुग्री तात्काळ पुरविण्यात यावी.

१२) दरपत्रकासोबत सदर प्रक्रीयेतील खरेदी प्राधिका-यांबरोबर निविदाकाराचा व त्यांच्या संस्थेचा कोणत्याही प्रकारे हितसंबंधाचा संघर्ष नाही, अशी हमी निविदाकारानी देणे आवश्यक आहे.

१३) कोणतीही दरपत्रक स्विकारण्याचा किंवा नाकारण्याचा किंवा सर्वच दरपत्रके नाकारण्याचा हक्क कार्यालयाचे विभाग प्रमुख मा. सह सचिव व संचालक, नागरी पुरवठा याना राखून ठेवत आहे.

१४) दरपत्रक सादर करणा-या प्रत्येक पुरवठादाराचे स्वःताचे कायदेशिर आस्तित्व असावे. त्याच्यात कोणताही हितसंबंधाचा संघर्ष असता कामा नयेत.

१५) वेगवेगळ्या दोन किंवा तीन कंपनीकडून दरपत्रक सादर करीत असताना जर या कंपनीचा पुरवठादार एकच असेल तर सदर प्रक्रीयेत त्या पुरवठादारास भाग घेता येणार नाही.

१६) प्रत्येक पुरवठादारचे फक्त एकच दरपत्रक सादर करणे बंधनकारक राहिल.