

 जिल्हा प्रशिक्षण केंद्र आरोग्य विभाग जिल्हा परिषद, बुलडाणा-४४३००१		
०७२६२-२९५२५६ Email-modtbuld2018@gmail.com	क्षय आरोग्य धाम आवार, घाड रोड बुलडाणा जा.क्र./जिप्रकें/आरोग्य/ ३२५/२५ दिनांक:- ११/०६/२०२५	
डॉ. रविंद्र पुरी वैद्यकीय अधिकारी	३६६२/२५	

प्रति,

सुचना फलक

विषय :- प्रशिक्षण सत्रांसाठी व कार्यालयीन स्टेशनरी साहित्य पुरवठा करण्याकरीता दरपत्रक मागविणे बाबत.

वरील विषयाचे अनुषंगाने जिल्हा प्रशिक्षण केंद्र बुलडाणा येथे प्रशिक्षणासाठी स्टेशनरी साहित्य तसेच कार्यालयीन कामकाजासाठी लागणारी स्टेशनरी (साहित्य) पुरवठा करण्याकरीता खालील अटी व शर्तीच्या अधीन राहुन स्थानिक पुरवठा धारकाकडून दिनांक १२.०६/२०२५ ते २०.०६/२०२५ पर्यंत दरपत्रक मागविण्यात येत आहे. सदर दरपत्रके हि बंद पाकिटात सादर करण्यात यावी.

Annexure - 1

अक्र	विवरण	दर सर्व करांसहित	अक्र	विवरण	दर सर्व करांसहित
१	रजिस्टर फुल साईज (९५ पेजेस)	-	१४	२ रिपीट फाईल (जाड)	-
२	रजिस्टर फुल साईज (१९५ पेजेस)	-	१५	२ रिपीट फाईल (पातळ)	-
३	कॉ.पॅड २० पेजेस साईज १x८	-	१६	स्पींग फाईल	-
४	कॉ.पॅड ४० पेजेस साईज १x८	-	१७	पेन	-
५	कॉ.पॅड ८० पेजेस साईज १x८	-	१८	पेन (युज एन्ड थ्रो)	-
६	बटन फोल्डर	-	१९	स्केच पेन पॉकिट	-
७	बटन फोल्डर ३००/९० मायक्रॉन	-	२०	पेन्सील बॉक्स	-
८	फोल्डर बॅग जाड	-	२१	कापड बस्ता (शिवलेला)	-
९	लीगल पेपर रिम	-	२२	सेंच्युरी पेपर	-
१०	ए-४ पेपर रिम	-	२३	खडु डबा	-
११	कर्मचारी हजेरी रजिस्टर	-	२४	डस्टर	-
१२	चेक वाटप रजिस्टर	-	२५	स्टॅपलर (No.10)	-
१३	पंचिंग मशिन (लहान)	-	२६	डस्टबीन	-

प्रशिक्षणाकरीता लागणारे व कार्यालयीन साहित्य स्टेशनरी करीता दरपत्रके पुढील अटी व शर्तीच्या अधीन राहुन मागविण्यात येत आहे.

अटी व शर्ती:-

१. वर नमुद कार्यालयीन व प्रशिक्षणाची स्टेशनरी साहित्य जि.प्र.केंद्र येथे आणुन द्यावी लागेल.
२. घेण्यात येणाऱ्या सर्व साहित्यांचा दर्जा हा उत्तम असावा
३. उशिरा भरलेली दरपत्रके रद्द करण्यात येईल, कोणत्याही कारणाने झालेल्या उशिर कोणत्याही परिस्थितीमध्ये ग्राह्य धरल्या जाणार नाही.

४. दरपत्रके हि कार्यालयीन कामकाजाचे दिवशी दिलेल्या तारखेपर्यंत सकाळी १० ते सायं. ५.३० वाजेपर्यंत कार्यालयामध्ये सादर करता येईल.
५. पुरवठाधारकाकडे पुढील दस्तऐवज असणे आवश्यक आहे.
- फर्म/प्रोप्रायटरी फर्म/एजन्सी बाबत नोंदणी प्रमाणपत्र.(शॉप ॲक्ट)
 - पुरवठाधारकाचे/संस्थेचे/फर्मचे पॅन कार्ड.
 - वैध जि.एस.टी.(Goods and Service Tax) प्रमाणपत्र.
 - फर्म/एजन्सी चे बँक खाते क्रमांक असणे अनिवार्य.
६. दरपत्रक प्रक्रिया रद्द करणे, नियमामध्ये बदल करणे, वेळेवर एखादा नियम वाढवणे किंवा कमी करणे याबाबतचे सर्व अधिकार कार्यालयाने राखीव ठेवलेले आहे.
७. देयकाची अदायगी PFMS च्या माध्यमातुन पुरवठाधारकाचे बँक खाते वर करण्यात येईल.
८. सादर केलेल्या देयकाप्रमाणे साहित्याचा पुरवठा झाल्याची खात्री झाल्यानंतरच कार्यालयातर्फे देयकाची अदायगी करण्याची प्रक्रिया करण्यात येईल.
९. यशस्वी कंत्राटदाराने दरपत्रकात दिलेल्या दराव्यतिरिक्त कोणतेही इतर दर देयकामध्ये देवु नये, त्याची अदायगी कार्यालयातर्फे करण्यात येणार नाही.
१०. शासनातर्फे अनुदान उपलब्ध झाल्यानंतरच पुरवठादारास देयकाची अदायगी करण्यात येईल, अनुदानाअभावी किंवा प्रशासकिय अडचणीमुळे किंवा इतर कोणत्याही करणाने देयक देण्यास विलंब झाल्यास यशस्वी कंत्राटधारकास तक्रार करण्याचा, कोर्टामध्ये जाण्याचा किंवा तक्रार करण्याचा अधिकार राहणार नाही, तसेच विलंबामुळे देयकावर व्याज मागण्याचासुद्धा अधिकार राहणार नाही.
११. कार्यालयातर्फे अग्रीम स्वरूपात कोणतीही रक्कम पुरवठा धारकास देण्यात येणार नाही.
१२. देयकाची अदायगी शासन अनुदान उपलब्धतेनुसार करण्यात येईल यास विलंब लागला तरी पुरवठादारास कोणत्याही प्रकारची तक्रार करता येणार नाही.
१३. पुरवठादाराने Annexure 1 मध्ये दर्शविल्याप्रमाणे विवरण बंद लिफाफ्यामध्ये सादर करावे.
१४. सर्व दरपत्रकांवर निविदाकाराची स्वाक्षरी असणे आवश्यक आहे.
१५. वरील बाबतचे सर्व अधिकार वैद्यकिय अधिकारी जिल्हा प्रशिक्षण केंद्र बुलडाणा यांचे कडे राखीव आहेत.


वैद्यकिय अधिकारी
जिल्हा प्रशिक्षण केंद्र बुलडाणा


जिल्हा आरोग्य अधिकारी
जिल्हा परिषद बुलडाणा