



महाराष्ट्र शासन

विधि व न्याय विभाग,

दालन क्र.३४५, तिसरा मजला, अॅनेक्स इमारत,

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.

दुरध्वनी क्र.०२२ २२०४५५६४

ई-मेल :vilasini.ghodke@nic.in

क्रमांक:सीएआर-२०२३/प्र.क्र.४४/का.१०

दिनांक :- २७ जुलै, २०२३

प्रति,

संचालक,

माहिती तंत्रज्ञान संचालनालय,

सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय,

मुंबई-४०००३२.

विषय: - दरपत्रक मागविण्याकरीता प्रसिध्दीपत्रक शासनाच्या वेबसाईटवर प्रसिध्द करणे.

(विधि व न्याय विभाग (खुद्द), मंत्रालय, मुंबई या विभागासाठी लागणारी किरकोळ साधनसामुग्री, लेखनसामुग्री व उपभोग्य भांडार वस्तुच्या खरेदीसाठी/ पुरविण्यासाठी दि. ०१.०७.२०२३ ते दि. ३०.०६.२०२५ या दोन वर्षांच्या कालाकरीता पुरवठादाराची नियुक्ती करण्याबाबत)

महोदय,

उद्योग उर्जा व कामगार विभाग, शासन निर्णय, दि. ०१ डिसेंबर २०१६, नुसार शासकीय विभागांनी करावयाच्या कार्यालयीन खरेदीसाठीच्या कार्यपध्दतीबाबत धोरणं निश्चित करण्यात आलेले आहे. सदर शासन निर्णया सोबतच्या "शासकीय विभागांनी करावयाच्या कार्यालयीन खरेदीसाठीच्या कार्यपध्दतीची नियम पुस्तिकांमधील नियम क्र. ३.२.२ मध्ये जेव्हा खरेदीची किंमत रु.५०००/- पर्यन्त असेल, त्यावेळी, दरपत्रके न मागविता थेट जागेवर थेट खरेदी करण्याची तरतूद आहे. त्यास अनुसरून विधि व न्याय विभाग (खुद्द), मंत्रालय, मुंबई करिता, सन २०२३ - २०२४ व सन २०२४-२०२५ या आर्थिक वर्षामध्ये, (दि.०१.०७.२०२३ ते दि.३०.०६.२०२५) या कालावधीकरिता विभागात लागणा-या रु. ५,०००/- च्या आतील किरकोळ वस्तुंची (यादी, नियम व अटी सोबत प्रपत्र अ मध्ये जोडण्यात आलेले आहे) खरेदी करण्याकरीता पुरवठादार नेमण्यासाठी दरपत्रके मागविण्यात येत आहेत.

२. तरी दरपत्रक भरणा-या संस्थांनी प्रती वस्तुचा दर नमुद करून शक्य तिथे ब्रॅडचा उल्लेख करून संस्थेच्या नावाचा पाकिटावर स्पष्ट उल्लेख करून २ स्वतंत्र पाकिटे(तांत्रिक लिफाफा व व्यापारी लिफाफा) एका मोहोरबंद लिफाफ्यात (१ SEALED ENVELOPE) घालून या

विभागातील कक्ष अधिकारी (का. १०) (नोंदणी शाखा), विधि व न्याय विभाग, ३ रा मजला, विस्तार इमारत, हुतात्मा राजगुरु चौक, मादाम कामा मार्ग, मुंबई ४०००३२ यांचेकडे दि. १०.०८.२०२३ पर्यंत कार्यालयीन वेळेमध्ये (सकाळी १०.०० ते दुपारी ५.३० वाजेपर्यंत) कृपया पोच करावीत. तसेच, दरपत्रके भरणा-या संस्थांनी / पुरवठादारांनी त्यांच्या संदर्भातील अधिकृत दस्तऐवजही सोबत जोडावीत.



(वि.सु.घोडके)

कक्ष अधिकारी, महाराष्ट्र शासन.

अटी व शर्ती खालील प्रमाणे

(१) या विभागास करारात नमुद कालावधीसाठी मागणी केलेल्या लेखनसामुग्रीचा व उपभोग्य भांडार वस्तुंचा पुरवठा तात्काळ व स्विकृत दरपत्रकातील ब्रॅडेड कंपनीचा व उत्तम दर्जाचा करणे बंधनकारक राहिल. सदरहू कालावधी संपल्यानंतर पुढील दरकरार अस्तित्वात येईपर्यंत स्विकृत दरानेच लेखनसामुग्रीचा व उपभोग्य भांडार वस्तुंचा पुरवठा पुरवठादारास करावा लागेल.

(२) प्राप्त लेखनसामुग्री व उपभोग्य भांडार वस्तु निकृष्ट दर्जाच्या असल्याचे आढळून आल्यास व त्यात काही दोष असल्याचे प्रथम पक्षकारास (शासनास) आढळून आल्यास दुस-या पक्षकाराकडून वस्तु बदलून देण्यात येईल.

(३) विभागाने मागणी केल्यापासून २४ तासात लेखनसामुग्री, साधनसामुग्री व उपभोग्य भांडार वस्तुंचा पुरवठा करणे आवश्यक राहिल. विहित वेळेवर व विहित ठिकाणी पुरवठा करण्यास पुरवठादार / दुसरा पक्षकार असमर्थ ठरल्यास किंवा त्याबाबतची लेखी सूचना देऊनसुद्धा तसे करण्यास असमर्थता दर्शविली, तर, उर्वरित कालावधीसाठी अतिरिक्त पुरवठादार नेमण्यास दुसऱ्या पक्षकाराची हरकत असणार नाही व दरामधील तफावतीच्या रकमेची भरपाई करण्यास त्याची हरकत असणार नाही.

(४) देयकामधील कोणतीही जादा प्रदान झालेली रक्कम दुसरा पक्षकार प्रथम पक्षकारास त्वरीत परत करेल अन्यथा प्रथम पक्षकार सदर रक्कम पुढील देयकात समायोजित करेल

(५) पुरविण्यात आलेल्या मालाची प्रतवारी व दर्जा योग्य नसल्याचे आढळून आल्यास सदरहू करार विहित मुदतीची नोटीस देवून / एकतर्फी संपुष्टात आणण्याचे अधिकार विभागाच्या खरेदी अधिकारी यांच्याकडे राहतील.

(६) भविष्यात चलनवाढ, करवाढ अथवा अन्य कोणत्याही अपरिहार्य कारणामुळे होणाऱ्या दरवाढीचा परिणाम या २ वर्षांच्या कालावधीमध्ये पुरवठा करावयाच्या साधनसामुग्री, लेखनसामुग्री व उपभोग्य भांडार वस्तुंच्या दरांवर होणार नाही. तसेच, कोणत्याही कारणास्तव कोणत्याही बाबींचा दर वाढवून देण्याची दुसरा पक्षकार मागणी करणार नाही. तसेच, शासनाकडून कोणत्याही परिस्थितीत दरवाढीचा विचार केला जाणार नाही.

(७) उक्त कराराचे पालन समाधानकारकपणे न केल्यास करार केव्हाही संपुष्टात आणण्याचा अधिकार शासनास राहिल. तसेच, पुरवठादारास काळ्या यादीत समाविष्ट करून त्याला भविष्यात शासकीय काम करण्यास प्रतिबंध करण्यात येईल. मात्र पुरवठादारास सदर करार रद्द करावयाचा असल्यास, त्याने ३ महिने कालावधीची पूर्वसूचना देणे आवश्यक आहे.

(८) सदर करारासंदर्भात कोणताही वाद निर्माण झाल्यास, संबंधित पक्षकार सचिव व वरिष्ठ विधि सल्लागार, विधि व न्याय विभाग यांच्याकडे त्यासंबंधी अर्ज करतील. या प्रकरणी कोणत्याही

वादासंबंधी सदर सक्षम प्राधिकारी, विधि व न्याय विभाग यांनी दिलेला निर्णय अंतिम व बंधनकारक राहिल.

- (९) पात्र पुरवठादाराला रु.१०० च्या स्टॅंप पेपरवर खरेदी अधिका-याबरोबर करार करावा लागेल.
(१०) पुरवठादाराने पुढील कागदपत्र जमा करणे बंधनकारक आहे.पॅन कार्ड,आधारकार्ड,शॉप
अॅक्ट खालील परवाना,इन्कम टॅक्स रिटन्स, ऑफिस पत्ता

-----X-----X-----X-----

विधि व न्याय विभागास आवश्यक लेखन सामुग्रीची यादी

| अ.क्र. | लेखनसामुग्री | एकक | कंपनी | प्रति नग दर |
|--------|-----------------------------|------------|---------------|-------------|
| १. | पेपर रिम | रिम | जेके | |
| २. | नोटींग पेपर (Bond paper) | रिम | जेके | |
| ३. | लिंगल पेपर (Green paper) | रिम | जेके | |
| ४. | फाईल बोर्ड | डझन | - | |
| ५. | व्हाईट टॅंग | बंच (बंडल) | - | |
| ६. | रेड टॅंग | बंच (बंडल) | - | |
| ७. | फाईल कव्हर | डझन | - | |
| ८. | स्केच पेन | नग | - | |
| ९. | हायलायटर पेन | नग | फेबर कॅस्टल | |
| १०. | खोडरबर | नग | नटराज | |
| ११. | शापेनर | नग | नटराज | |
| १२. | पेन्सिल | नग | नटराज | |
| १३. | पाण्याचा जग | नग | मिल्टन | |
| १४. | पाणी बॉटल | नग | मिल्टन | |
| १५. | स्टेपलर मोठा (HP-४५) | नग | - | |
| १६. | स्टेपलर लहान (No.१०) | नग | - | |
| १७. | कलर पताका | नग | - | |
| १८. | फ्लॅग मोठे (नोट पॅट) ३X५ | नग | | |
| १९. | व्हाईट फ्लूड बॉटल | नग | कोरस | |
| २०. | व्हाईटनर पेन | नग | कोरस | |
| २१. | स्पायरल डायरी | नग | - | |
| २२. | रुम फ्रेशनर | नग | गोदरेज | |
| २३. | कार फ्रेशनर | नग | अॅम्बो प्युअर | |
| २४. | डिसइन्फेक्शन स्प्रे | नग | डेटॉल | |
| २५. | किटकनाशक स्प्रे | नग | हित | |
| २६. | पेन स्टॅंड (प्लास्टीक) | नग | - | |
| २७. | बॉल पेन | नग | - | |
| २८. | युनी बॉल पेन Imped | नग | युनीबॉल पेन | |
| २९. | स्टेशनरी होल्डर | नग | - | |
| ३०. | एन्व्हलप छोटे (९X४) | शेकडा | - | |
| ३१. | एन्व्हलप मोठे (११X५) | शेकडा | - | |
| ३२. | एन्व्हलप मोठे कापडी(१४X१६) | शेकडा | - | |
| ३३. | एन्व्हलप छोटे कापडी (१०X१२) | शेकडा | - | |
| ३४. | पंच मशीन लहान (DP-६००) | नग | कांगारु | |
| ३५. | सर पंच (DP-९००) | नग | कांगारु | |
| ३६. | मार्कर | नग | सेलो | |

| | | | | |
|-----|-----------------------------|-------|----------------|--|
| ३७. | फेविस्टिक | नग | फेविकॉल | |
| ३८. | कॅलक्युलेटर (MJ१२०D) | नग | कॅसिओ | |
| ३९. | स्टॅपलर पीना लहान | बॉक्स | कांगारु | |
| ४०. | स्टॅपलर पीना मोठ्या | बॉक्स | कांगारु | |
| ४१. | पपी गम | बॅग | - | |
| ४२. | स्टॅप पॅड इंक बॉटल | एमएल | - | |
| ४३. | प्लास्टिक फोल्डर | डझन | - | |
| ४४. | स्टेनलेस स्टील डस्टबीन | नग | - | |
| ४५. | प्लास्टिक डस्टबीन | डझन | प्रिसवेअर | |
| ४६. | इंक पॅड | नग | कॅमल | |
| ४७. | वॉटर स्पंज | नग | - | |
| ४८. | टाचप्या | बॉक्स | - | |
| ४९. | यु-पीन (३५mm) | बॉक्स | - | |
| ५०. | सेलोटप पारदर्शक २" | डझन | - | |
| ५१. | सेलोटप कापडी २" | डझन | - | |
| ५२. | कातरा | डझन | कांगारु | |
| ५३. | टोच्या | नग | - | |
| ५४. | पेपर वेट | नग | - | |
| ५५. | थर्मास (२०० एमएल.) | नग | मिल्टन | |
| ५६. | थर्मास (१ लिटर) | नग | मिल्टन | |
| ५७. | टिशू पेपर | बॉक्स | जॉन्सन | |
| ५८. | बॉक्स फाइल्स | नग | - | |
| ५९. | ग्रीन टो | नग | टेटली / गिरनार | |
| ६०. | डेटॉक्स टो | नग | गिरनार | |
| ६१. | शुगर क्यूब | नग | एमबी | |
| ६२. | टि कोस्टर | बॉक्स | - | |
| ६३. | स्पायरल डायन्या (छोट्या) | डझन | - | |
| ६४. | स्पायरल डायन्या (मोठ्या) | डझन | - | |
| ६५. | हॅण्डवॉश | नग | डेटॉल | |
| ६६. | सॅनिटायजर | नग | डेटॉल | |
| ६७. | कप वशी सेट | नग | - | |
| ६८. | टेलिफोन सेट (१+१) (MCC) | नग | बी-टेल | |
| ६९. | टेलिफोन सेट (सिंगल) | नग | बी-टेल | |
| ७०. | टेलिफोन सेट (KXDT ५४३) | नग | पॅनासॉनिक | |
| ७१. | डेस्क कॅलेंडर | नग | - | |
| ७२. | दाभण | नग | - | |
| ७३. | नेम प्लेट | नग | - | |
| ७४. | ट्रेबल स्टॅण्ड (१६X२४,२०mm) | नग | - | |

| | | | | |
|-----|-----------------------------------|-------|----------|--|
| ७५. | फुट स्टॅण्ड | नग | - | |
| ७६. | कागदी कप | शेकडा | - | |
| ७७. | कॅनकास टपाल बॅज | नग | - | |
| ७८. | डस्टर (कापडी) (मोठे) | डझन | - | |
| ७९. | नॅपकिन (कापडी) (छोटे) | डझन | - | |
| ८०. | पाणी बॉटल (२५० एमएल) | बॉक्स | बिस्लेरी | |
| ८१. | पाणी बॉटल (१ लिटर) | बॉक्स | बिस्लेरी | |
| ८२. | लंच प्लेट (कागदी) | शेकडा | - | |
| ८३. | लंच प्लेट (काचेची) | नग | - | |
| ८४. | वॉल फॅन | नग | बजाज | |
| ८५. | वॉल क्लॉक (घडयाळ) | नग | अजंटा | |
| ८६. | पेंसिल सेल (छोटे) | डझन | एवरेडी | |
| ८७. | पेंसिल सेल (मोठे) (घडयाळासाठी) | डझन | एवरेडी | |
| ८८. | पाणी बॉटल(रिकाम्या) (काचेच्या) | नग | - | |
| ८९. | होल गार्ड | बॉक्स | - | |
| ९०. | की चेन | नग | - | |
| ९१. | टिश्यु पेपर | बॉक्स | मारुती | |
| ९२. | कुलुप (मोठे) | नग | गोदरेज | |
| ९३. | कुलुप (छोटे) | नग | गोदरेज | |
| ९४. | ए-४ साईज नोटबुक (रजिस्टर) | नग | - | |
| ९५. | फोटो फ्रेम (चौकट) ८X४ | नग | - | |
| ९६. | ट्रॉली (छोटी) स्टील | नग | - | |
| ९७. | कटर (मोठा) | नग | - | |
| ९८. | केटल (१.७ लि.) | नग | बजाज | |

