



महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

दालन क्र. ६१२, ६ वा मजला, विस्तार इमारत, मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक, मंत्रालय, मुंबई-४०००३२.

Email ID :- prashant.nikam84@nic.in

क्र.- खरेदी २०२१/प्र.क्र. ०३ /२४

दिनांक :- १९जुलै २०२४

### निविदा सूचना

सामान्य प्रशासन विभाग (खुद्द) यांचे दैनंदिन कार्यालयीन कामकाजासाठी आवश्यक लेखनसामुग्री/स्टेशनरी, संगणक साहित्य व इतर साहित्य पुरवण्यासाठी सेवासंविदा करार करणेबाबत.

सामान्य प्रशासन विभाग(खुद्द) मधील विविध कार्यासनांच्या कार्यालयीन कामकाजासाठी लेखनसामुग्री/स्टेशनरी, संगणक साहित्य व इतर साहित्य पुरवण्यासाठी किमान एक वर्षाचा सेवासंविदेचा करार करावयाचा आहे. या एक वर्ष कालावधीसाठी सेवासंविदेचा करार करण्याकरिता मोहोरबंद निविदा मागविण्यात येत आहेत. त्यासाठी निविदाधारकांकडून तांत्रिक व वाणिज्यिक निविदा मागविण्यात येत आहेत.

२. मोहोरबंद लिफाफ्यावर " सामान्य प्रशासन विभाग (खुद्द) मधील विविध कार्यासनांच्या कार्यालयीन कामकाजासाठी लेखनसामुग्री/स्टेशनरी, संगणक साहित्य व इतर साहित्य पुरवण्यासाठी सेवासंविदा करार करणेबाबत निविदा सन २०२४" असे लिहिणे आवश्यक आहे. निविदेच्या अटी व शर्ती विचारात घेऊन तांत्रिक लिफाफा व अतांत्रिक लिफाफा असे दोन स्वतंत्र बंद लिफाफे मध्ये कक्ष अधिकारी, सामान्य प्रशासन विभाग ( कार्यासन क्र. २४) मंत्रालय, विस्तार इमारत, ६ वा मजला, रुम नं.६१२, मुंबई येथे दि. १९.०७.२०२४ ते दि. २५.०७.२०२४ या कालावधीत सायंकाळी ६.०० वाजेपर्यंत जमा करावेत. त्यानंतर आलेली निविदा स्थिकारण्यात येणार नाहीत. दोन लिफाफा पढतीने निविदा सादर न केल्यास निविदा ग्राह्य धरण्यात येणार नाही.

३. निविदा फॉर्मवर निविदा धारकाची सही व शिक्का असणे बंधनकारक आहे.

४. प्राप्त निविदा उघडण्याची तारीख, वेळ आपण नमूद केलेल्या E mail पत्त्यावर किंवा मोबाईल क्रमांकावर कळविण्यात येईल. त्यासाठी लिफाफ्यावर e-mail , भ्रमणधनी (Mobile) क्रमांक तसेच कार्यालयाचा पत्ता रप्प्टपणे नमूद करावा, याबाबतची जबाबदारी निविदाकाराची राहील. निविदा मोहोरबंद लिफाफे उघडतेवेळी निविदाधारक स्वतः किंवा त्यांचा एकच प्रतिनिधी उपस्थित राहू शकेल. ( मंत्रालय प्रवेश नियमानुसार )

५. रु. ५०,०००/- (पत्रास हजार) बयाणा रकमेच्या (EMD) "कक्ष अधिकारी, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई." यांच्या नावे काढलेला धनाकर्ष/धनादेश अ.क्र.२ येथे दर्शविलेल्या पत्त्यावर जमा करण्यात यावेत. (तांत्रिक लिफाफ्यासोबत)

तरी इच्छुक निविदाधारकानी दि. १९.०७.२०२४ ते दि. २५.०७.२०२४ या कालावधीत सायंकाळी ६.०० वाजेपर्यंत कक्ष अधिकारी (का.२४) सामान्य प्रशासन विभाग, दालन क्रमांक ६१२, मंत्रालय विस्तार इमारत, ६ वा मजला, मुंबई- ४०००३२ येथे बंद लिफाफ्यात दरपत्रके सादर करावीत. सादर केलेली निविदा कोणत्याही टप्यावर रद्द करण्याचे अधिकार शासन राखून ठेवीत आहे.

## **निविदेच्या अटी/शर्ती खालीलप्रमाणे रहातील :-**

१. मागणी केल्यानंतर विभागाने निविदेत नमूद केलेल्या मूळ कंपनीच्या (Original) मालाची पूर्तता तात्काळ करावी.
२. पुरवठा केलेली वस्तु योग्य त्या दर्जाची असावी.
३. वस्तूचा पुरवठा केल्यानंतर त्यात काही दोष आढळल्यास वस्तु बदलून देण्यात यावी.
४. वस्तु योग्य दर्जाची आढळून न आल्यास किंवा इतर काही त्रुटी आढळल्यास आपला करार कोणतीही पूर्व सूचना न देता केव्हाही रद्द करण्यात येईल.
५. निविदेची बयाना रवकम (EMD) रु.५०,०००/- तांत्रिक लिफाफ्यासोबत अदा करण्यात यावी.
६. अंतिम निवड झालेल्या निविदाधारकास मागणीनुसार लेखनसामुग्री/स्टेशनरी, संगणक साहित्य व इतर साहित्याचा तीन दिवसांच्या आत पुरवठा करणे अनिवार्य राहील. विहित मुदतीमध्ये मागणीनुसार लेखन व तदनुषंगिक इतर साहित्याचा या विभागास पुरवठा न केल्यास सदर पुरवठा न केलेल्या साहित्याच्या एकूण रक्कमेवर ०.५% प्रति आठवडा या दराने विलंब शुल्क आकारण्यात येईल व सदर विलंब शुल्काची रक्कम पुरवठादाराच्या देयकातून कपात करण्यात येईल.
७. विभागाच्या मागणीनुसार आवश्यक लेखन व तदनुषंगिक इतर साहित्याचा पुरवठा करताना सदर साहित्याची कोणतीही हानी झाल्यास किंवा साहित्य निकृष्ट दर्जाचे असल्यास असे साहित्य आपणांस स्वखर्चाने बदलून घावे लागेल.
८. विभागाने निश्चित केलेल्या अटी व शर्तीनुसार न्यूनतम निविदाधारकास (अंतिम झालेले L9 निविदाकार) लेखनसामुग्री/स्टेशनरी, संगणक साहित्य व इतर साहित्याचा पुरवठा आणि निविदा सूचनेमध्ये नमूद अटी व शर्तीबाबत करारनामा करणे बंधनकारक राहील.
९. निविदाकाराने वार्षिक कंत्राट मूल्याच्या एकूण रकमेच्या ३% किंवा ५०,०००/- यापैकी जास्त असेल एवढी अनामत रक्कम सामान्य प्रशासन विभागाकडे जमा करणे बंधनकारक आहे. उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग अनामत रक्कम शासन निर्णय दि. ०९ डिसेंबर २०१६ मधील मुद्दा क्र. ४.६ नुसार ज्या संस्थांना निविदा शुल्क आणि बयाणा रक्कम (EMD) भरण्यापासून शासनाने सूट दिलेली आहे, त्या संस्थांनी सदर रक्कम/शुल्क भरण्याची आवश्यकता नाही. तथापि ज्या आदेश/नियमांनुसार सूट अनुज्ञेय आहे, त्या कागदपत्रांची तसेच यासंदर्भात यथास्थिती सक्षम प्राधिकाऱ्याने मान्यता दिलेल्या पत्र/आदेश/प्रमाणपत्राची प्रत असणे आवश्यक आहे.
१०. निवड झालेल्या संरथेने करार करण्यास नकार दिल्यास तसेच करारातील अटीचे उल्लंघन केल्यास, संस्था अपात्र ठरविण्यात येवून संरथेची अनामत रक्कम जप्त करण्यात येईल आणि दंडात्मक कारवाई करण्यात येईल.
११. आपली सेवा समाधानकारक नसल्याचे शासनाच्या निर्दशनास आल्यास आपली सेवा कोणतीही पूर्व सूचना न देता समाप्त करण्याचे अधिकार शासनास राहतील.
१२. वरील कालावधीत सोवत जोडलेल्या यादीत नमूद सामुग्रीचे दर वाढविता येणार नाहीत.
१३. सोवत जोडलेल्या यादी व्यतिरिक्त साहित्य लागल्यास सदर साहित्याचाही पुरवठा बाजारभावापेक्षा (छापील किमतीच्या) किमान ५ टक्के कमी दरात करणे आवश्यक राहील.
१४. विभागाशी असलेला करार संपल्यानंतरही पुढील दर करार होई पर्यंत आपल्या संस्थेस उक्त नमूद दरानेच सामुग्रीचा पुरवठा करावा लागेल.

१५. कार्यालयीन लेखनसामुग्री/संगणक सामुग्रीचा पुरवठा केल्यानंतर दरमहा मुद्रांक पावतीसहीत देयके सादर करावीत. देयकाची रक्कम ECS द्वारे जमा करण्यासाठी बँक खात्याचा सविस्तर तपशील सादर करणे आवश्यक राहील. परिपूर्ण देयके सादर करण्याची संपूर्ण जबाबदारी पुरवठादाराची राहील. तसेच, प्रशासकीय कारणास्तव देयक अदा करण्यास विलंब झाल्यास त्यावर विलंब आकार किंवा व्याज देय राहणार नाही.

१६) कराराच्या अनुषंगाने यशस्वी निविदाकार व सामान्य प्रशासन विभाग (खुद्द) यांच्यामध्ये काही न्यायालयीन प्रकरण उद्भवल्यास ते मुंबई शहर येथील न्यायालयाच्या अधिकार क्षेत्रात राहील व त्याबाबतची सर्वस्वी जबाबदारी व खर्च संबंधित यशस्वी निविदाकाराची असेल.

१७) निविदेच्या सूचनेमध्ये नमूद करण्यात आलेल्या सर्व अटी व शर्ती मला मान्य असल्याबाबत व निविदाकाराचे नाव काळ्या यादीत नसल्याबाबत पुरवठादाराने ज्यावर GST क्रमांक, कार्यालयाचा पत्ता नमूद आहे अशा लेटरहेडवर रवाक्षरी व रबरी शिक्का मारून पत्र सोबत जोडणे.

१८) निवड झालेल्या निविदाकाराने करार करण्यास नकार दिल्यास तसेच करारातील अटींचे उलंघन केल्यास, संस्था अपात्र ठरविण्यात येवून अनामत रक्कम जप्त करण्यात येईल व दंडात्मक कारवाई करण्यात येईल.

१९) निविदेच्या अनुषंगाने पुरविण्यात आलेली सर्व माहिती/कागदपत्रे सत्य व अचूक आहेत. सदर माहिती/कागदपत्रे खोटी किंवा बनावट असल्याचे आढळून आल्यास संस्था कायदेशीर कारवाईस पात्र राहील. तसेच संस्थेशी करण्यात आलेला करार कोणतीही पूर्वसूचना न देता रद्द करण्याचे अधिकार विभागास राहतील.

२०) संस्थेने पुरविलेली सेवा असमाधानकारक असल्याचे आढळून आल्यास, संस्थेशी केलेला करार कोणत्याही टप्प्यावर रद्द करण्याचे अधिकार विभागास राहतील.

२१) निविदा स्वीकृतीसंदर्भात निवड समिती सदस्यांवर कोणत्याही प्रकारे दबाव आणल्यास निविदाकार संस्था प्रमुखावर कायदेशीर कारवाई करण्याचे अधिकार विभागास राहतील.

२२) ई निविदेची (लेखनसामुग्री/स्टेशनरी, संगणक साहित्य व इतर साहित्य ) अशी तीन विभागात विभागाणी करून प्रत्येक विभागात जो L १ येईल त्याची सदर साहित्य पुरविण्यासाठी निविदा स्विकारण्यात यावी.

२३) निविदा स्विकृत होणा-या निविदाकारास त्याचे नाव काळ्या यादीत नसल्याचे व निविदेतील सर्व अटी व शर्ती मान्य असल्याबाबतचे रु.१००/- चे बॉन्ड पेपरवर प्रमाणित करणे आवश्यक आहे.

वरील १ ते २३ बाबींची पूर्तता न झाल्यास निविदाकार योग्य त्या कारवाईस पात्र असेल व निविदाकारास काळ्या यादी (Black list) मध्ये टाकले जाईल, याची कृपया नोंद घ्यावी.

(व) निविदाकाराकडे पुढील तांत्रिक अर्हता असणे आवश्यक आहे :-

१. निविदाकाराने दुकाने व संस्था अधिनियम १९४८ /कंपनी नोंदणी अधिनियम/सूक्ष्म, लघु व मध्यम उद्योग विकास अधिनियम, २००६/ दुकाने व आस्थापना अधिनियम, २०१७/उद्यग आधार नोंदणी म्हणून नोंदणी केलेली असणे आवश्यक आहे.

२. निविदाकाराकडे वैध वस्तू व सेवाकर नोंदणी (GST Registration) प्रमाणपत्र तसेच अलीकडील ३ महिन्यांचा वस्तू व सेवाकर (GST) भरलेली पावती असणे आवश्यक आहे.

३. निविदाकाराकडे Permanent Account Number (PAN) असणे आवश्यक आहे. तसेच संस्थेच्या नावाने सन २०२१-२२, २०२२-२३ व २०२३-२४ या कालावधीचे आयकर भरल्याची कागदपत्रे सोबत जोडणे आवश्यक आहे.

४. निविदाकाराकडे सन २०२१-२२, २०२२-२३ व २०२३-२४ या आर्थिक वर्षातील एकूण उलाढालीचे सनदी लेखापालाचे (CA) प्रमाणपत्र आणि त्यावर वैध UDIN क्रमांक नमूद असणे अनिवार्य राहील.
५. संस्थेचे मुख्यालय महाराष्ट्रात असणे व त्यासंबंधीचा कागदोपत्री पुरावा सादर करणे आवश्यक आहे.
६. निविदा सादर करण्याच्या तारखेस संस्थेची नोंदणी झाल्यापासून किमान ५ वर्षे झालेली असावी.
७. मागील ३ वर्षात संस्थेने शासकीय/निमशासकीय कार्यालयांमध्ये लेखन सामुग्री/स्टेशनरी, संगणक साहित्य व इतर साहित्य पुरविलेल्या किमान ३ शासकीय/निमशासकीय कार्यालयांचे आदेश सादर करणे आवश्यक आहे
८. उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग शासन निर्णय दि. ०९ डिसेंबर २०१६ मधील मुद्दा क्र. ४.६ नुसार ज्या संस्थांना निविदा शुल्क आणि बयाणा रक्कम (EMD) भरण्यापासून शासनाने सूट दिलेली आहे, त्या संस्थांनी सदर रक्कम/शुल्क भरण्याची आवश्यकता नाही. तथापि ज्या आदेश/नियमांनुसार सूट अनुज्ञेय आहे, त्या कागदपत्रांची तसेच यासंदर्भात यथास्थिती सक्षम प्राधिकाऱ्याने मान्यता दिलेल्या पत्र/आदेश/प्रमाणपत्राची प्रत असणे आवश्यक आहे.
९. निविदेच्या सूचनेमध्ये नमूद करण्यात आलेल्या सर्व अटी व शर्ती मला मान्य असल्याबाबत व निविदाकाराचे/संस्थेचे नाव काळ्या यादीत नसल्याबाबत पुरवठादाराने ज्यावर GST क्रमांक, कार्यालयाचा पत्ता, दुरध्वनी क्रमांक नमूद आहे अशा लेटरहेडवर स्वाक्षरी व रबरी शिक्का मारून पत्र सोबत जोडणे.

क) संस्था/निविदाकाराची अंतिम निवड झाल्यानंतर द्यावयाचे हमीपत्र/प्रतिज्ञापत्र:-

१. निविदेमध्ये दर्शविण्यात आलेल्या दराने साहित्य पुरविण्याबाबतचे हमीपत्र सादर करणे आवश्यक आहे.
२. निविदाकारास रु.१००/- च्या स्टॅप पेपरवर पुढील बाबींसंदर्भात प्रतिज्ञापत्र देणे बंधनकारक आहे :-
- (अ) शासकीय/निमशासकीय कार्यालयाने काळ्या यादीत समावेश केलेला नाही.
- (ब) भ्रष्टाचार प्रतिबंधक अधिनियम, १९८८ अंतर्गत किंवा भारतीय दंड संहितेखाली किंवा वेळोवेळी अंमलात असणाऱ्या अन्य कोणत्याही कायद्याखाली अपराधी ठरविण्यात आलेले नाही अथवा निविदा प्रक्रियेमध्ये भाग घेण्यास मनाई करण्यात आलेली नाही.
- (क) निविदा सूचनेमध्ये नमूद केलेल्या सर्व अटी व शर्ती मान्य आहेत.

दिनांक:- २०२४

ठिकाण : मुंबई



(प्र. श. निकम)  
कार्यासन अधिकारी, महाराष्ट्र शासन



**महाराष्ट्र शासन**  
**सामान्य प्रशासन विभाग**

दालन क्र. ६१२, ६ वा मजला, विस्तार इमारत, मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक, मंत्रालय, मुंबई-४०००३२.

Email ID :- [prashant.nikam84@nic.in](mailto:prashant.nikam84@nic.in)

क्र.: खरेदी २०२१/प्र.क्र. ०३/२४

दिनांक : १९ जुलै २०२४

सामान्य प्रशासन विभाग (खुद्द) यांचे दैनंदिन कार्यालयीन कामकाजासाठी आवश्यक लेखनसामुग्री/स्टेशनरी, संगणक साहित्य व इतर साहित्य पुरवण्यासाठी सेवासंविदा करार करणेबाबत.

**लिफाफा-१:- तांत्रिक दरपत्रक (फॉर्म-अ)**

१	पुरवठादाराचे/संस्थेचे नाव व नोंदणी क्रमांक :-	
२	कार्यालयाचे संपूर्ण पत्ता (संस्थेचे मुख्यालय महाराष्ट्रात असणे याबाबत कागदोपत्रीपूरावा सोबत जोडण्यात यावा) उदा. विद्युत देयके किंवा दुरध्वनी देयके किंवा महानगर पालिकाचे कर भरणा केलेल्याची पावतीची छायांकित प्रत सोबत जोडण्यात यावी.	
३	दुरध्वनी क्रमांक /मोबाईल क्रमांक:-	
४	ई-मेल ॲडरेस:-	
५	च्यवसाय चालविण्यासाठी आवश्यक असणाऱ्या विविध नोंदणी केलेल्याची छायांकित प्रत :-दुकाने व संस्था अधिनियम १९४८ /कंपनी नोंदणी अधिनियम/सूक्ष्म, लघु व मध्यम उद्योग विकास अधिनियम, २००६/ दुकाने व आस्थापना अधिनियम, २०१७/उद्यम आधार नोंदणी इ. म्हणून नोंदणी केलेल्याची छायांकित प्रत सोबत जोडण्यात यावी. निविदा सादर करण्याच्या तारखेस संस्थेची नोंदणी झाल्यापासून किमान ५ वर्षे झालेली असावी.	
६	आयकर नोंदणी क्रमांक (पॅन) छायांकित प्रत. तसेच संस्थेच्या नावाने सन २०२१-२२, २०२२-२३ व २०२३-२४ या कालावधीचे आयकर भरल्याची कागदपत्रे प्रतीची छायांकित प्रत सोबत जोडण्यात यावीत.	
७	वैध वस्तू व सेवाकर नोंदणी (GST Registration) प्रमाणपत्र तसेच अलीकडील ३ महिन्यांचा वस्तू व सेवाकर (GST) भरलेली पावतीची छायांकित प्रत सोबत जोडण्यात यावी.	
८	सन २०२१-२२, २०२२-२३ व २०२३-२४ या आर्थिक वर्षातील सनदी लेखापालाचे (CA) एकूण उलाडालीचे UDIN क्रमांक नमूद असलेले वैध प्रमाणपत्राची छायांकित प्रत सोबत जोडण्यात यावी.	
९	मागील ३ वर्षात संस्थेने शासकीय निमशासकीय कार्यालयांमध्ये/ लेखनसामुग्रीसंगणक, स्टेशनरी/ साहित्य व इतर साहित्य पुरविलेल्या किमान ३ शासकीय/निमशासकीय कार्यालयांचे आदेश सादर करणे आवश्यक आहे.	
१०	निविदेच्या सूचनेमध्ये नमूद करण्यात आलेल्या सर्व अटी व शर्ती मला मान्य असल्याबाबत व निविदाकाराचे नाव काळ्या यादीत नसल्याबाबत पुरवठादाराने ज्यावर GST क्रमांक, कार्यालयाचा पत्ता नमूद आहे अशा लेटरहेडवर स्वाक्षरी व रबरी शिक्का मारून पत्र सोबत जोडणे.	

**ठिकाण :-**

**दिनांक :-**

**निविदाधारकाचे नाव, स्वाक्षरी व शिक्का**

(सुचना :- दरामध्ये तसेच निविदा कागदपत्र कोठेही खाडाखोड, ओवररायटिंग (गिरवणे), पांढरी शाई लावणे टाळावे. चुकून तसे करावे लागल्यास पूर्ण स्वाक्षरी करावी, तसे न केल्यास निविदा रद्द करण्याचे अधिकार शासनाने राखून ठेवले आहेत.)



## महाराष्ट्र शासन

### सामान्य प्रशासन विभाग

दालन क्र. ६१२, ६ वा मजला, विस्तार इमारत, मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक, मंत्रालय, मुंबई-४०००३२.

Email ID :- prashant.nikamc8@nic.in

क्र.: खरेदी २०२१/प्र.क्र. ०३ /२४

दिनांक :- १९ जुलै २०२४

सामान्य प्रशासन विभाग (खुदा) यांचे दैनंदिन कार्यालयीन कामकाजासाठी आवश्यक लेखनसामुग्री/स्टेशनरी, संगणक साहित्य व इतर साहित्य पुरवण्यासाठी सेवासंविदा करार करणेबाबत.

#### लिफाफा २ :- अतांत्रिक वित्तीय दरपत्रक (फॉर्म ब)

१. निविदाधारकाचे नांव पूर्ण पत्ता :

२. पत्रव्यवहाराचा पत्ता:

३. दूरध्यनी क्रमांक अ) कार्यालय :

ब) मोबाईल :

४. e-mail Address:

सामान्य प्रशासन विभाग (खुदा) यांचे दैनंदिन कार्यालयीन कामकाजासाठी आवश्यक  
लेखनसामुग्री/स्टेशनरी संगणक साहित्य व इतर साहित्य यादी

अ.क्र.	लेखनसामुग्री	ब्रॅड/कंपनीचे नाव	नग	प्रती नग किंमत (रुपये)	GST	एकूण किंमत (रुपये)
१)	A4 पांढरे पेपर(५०० Sheet PKt)	जे. के. पेपर	१ पॅकेट			
२)	A4 पांढरे पेपर(५०० Sheet PKt)	जे. के. पेपर	१ पॅकेट			
३)	लिगल पेपर हिरवे ८० GSM (५०० Sheet PKt)	जे. के. पेपर	१ पॅकेट			
४)	लिगल पेपर पांढरे ७५ GSM (५०० Sheet PKt)	जे. के. स्पार्कल पेपर	१ पॅकेट			
५)	बॉक्स फाईल मेडीयम साईज	कांगारू	१			
६)	बॉक्स फाईल (मोठी)	कांगारू	१			
७)	फाईल बोर्ड	चांगल्या दर्जाची	१			
८)	फाईल बोर्ड ४ फ्लॅप	चांगल्या दर्जाची	१			
९)	पोस्ट इट ३*३	३M	१ पॅकेट			
१०)	पोस्ट इट ३*४	३M	१ पॅकेट			
११)	पोस्ट इट कलर फ्लॅप (तीन/चार कलर)	३M	२४ नग पॅकेट			
१२)	स्प्रिंग फाईल	चांगल्या दर्जाची	१			

१३)	प्लास्टीक २D रिंग फाईल F/C साईज	SPS/Neo/Falcon	१			
१४)	प्लास्टीक २D रिंग फाईल A/४ साईज	SPS/Neo/Falcon	१			
१५)	लाल टेंग	चांगल्या दर्जाची	१ बंडल			
१६)	पांढरे टेंग	चांगल्या दर्जाची	१ बंडल			
१७)	स्टेपलर (लहान) नं १०	कांगारु	१			
१८)	स्टेपलर नं HD.४५	कांगारु	१			
१९)	स्टेपलर नं HP.४५	कांगारु	१			
२०)	स्टेपलर नं HD.२३८२४H	कांगारु	१			
२१)	स्टेपलर नं HD.१२/१७	कांगारु	१			
२२)	स्टेपलर पिन नं. १०	कांगारु	२० नग बॉक्स			
२३)	स्टेपलर पिन नं.४५	कांगारु	२० नग बॉक्स			
२४)	स्टेपलर पिन नं.२३/१७	कांगारु	२० नग बॉक्स			
२५)	स्टेपलर पिन नं. १२/१७	कांगारु	२० नग बॉक्स			
२६)	पंच मशीन (डीपी ४८०)	कांगारु	१			
२७)	पंच मशीन (कांगारु ५००)	कांगारु	१			
२८)	पंच मशीन (कांगारु २८०)	कांगारु	१			
२९)	पंच मशीन (कांगारु ९००)	कांगारु	१			
३०)	L प्लास्टिक फोल्डर (क्लीअर प्लास्टीक)	SPS/Neo/Falcon	१ पैकेट २० नग			
३१)	L प्लास्टिक फोल्डर मोरोकको	SPS/Neo/Falcon	१ पैकेट २० नग			
३२)	कात्री (लहान साईज)	कांगारु	१			
३३)	कात्री (मध्यम साईज)	कांगारु	१			
३४)	कात्री (मोठी साईज)	कांगारु	१			
३५)	इन्वोलप ब्राऊन ७x४	आकृती / जेमीनी	१ पैकेट १०० नग			
३६)	इन्वोलप ब्राऊन ६.५x१६	आकृती / जेमीनी	१ पैकेट १०० नग			
३७)	इन्वोलप ब्राऊन ९.५x४.५	आकृती / जेमीनी	१ पैकेट १०० नग			
३८)	इन्वोलप ब्राऊन १०.५x१४.५	आकृती / जेमीनी	१ पैकेट १०० नग			
३९)	इन्वोलप ब्राऊन ११x५	आकृती / जेमीनी	१ पैकेट १०० नग			
४०)	इन्वोलप (ग्रीन क्लॉथ ५ x ११)	आकृती / जेमीनी	१ पैकेट १०० नग			

४१)	इन्वोलप (ग्रीन कलॉथ १२ x १६)	आकृती / जेमीनी	१ पैकेट १०० नग			
४२)	गम (Puppy Gum) (१ कि.ग्र.)	Puppy Gum	१			
४३)	गम वॉटल १५० m	कॅमलीन	१			
४४)	फेविस्टीक (१५gm)	फेविकॉल	१			
४५)	पेन्सिल (एवट्रा डार्क)	नटराज/अप्सरा	१ वॉक्स			
४६)	शार्पनर (२० नग)	नटराज/अप्सरा	१वॉक्स			
४७)	इरेझर (२० नग)	नटराज/अप्सरा	१वॉक्स			
४८)	मार्कर पेन	कॅमलीन	१			
४९)	पेंटर मार्कर पेन	कॅमलीन	१			
५०)	सीडी मार्कर पेन	कॅमलीन	१			
५१)	मार्कर साईन पेन	कॅमलीन	१			
५२)	स्केच पेन (५" साईज मल्टी कलर)	कॅमलीन	१२ नग पैकेट			
५३)	हायलाईटर	फेबर केस्टल	१			
५४)	व्हाईटनर	कोरस	१			
५५)	स्टील स्केल १२"	चांगल्या दर्जाची	१			
५६)	प्लास्टीक स्केल १२"	चांगल्या दर्जाची	१			
५७)	प्लास्टीक / लाकडी स्केल १८"	चांगल्या दर्जाची	१			
५८)	पेन युनिवॉल (काळे, निळे, जांभळे, हिरवे)	युनिबॉल	१			
५९)	बॉलपेन साधे (काळे, निळे, लाल)	लेक्सी	१			
६०)	पेन Pilot ०५	Pilot	१			
६१)	पेन Add Gel Achiver	Add Gel	१			
६२)	पेन रिफील Add Gel Achiver	Add Gel	१			
६३)	वायरलेस डोअर बैल	व्हाईट लिनो	१			
६४)	स्टॅम्प पॅड (लहान)	फेबरकेस्टल	१			
६५)	स्टॅम्प पॅड (मोठे)	फेबरकेस्टल	१			
६६)	स्टॅम्प इन्क बॉटल	कोरस	१			
६७)	कार्वन पेपर	कोरस	१ पैकेट			
६८)	टाचणी ५० (ग्रॅम)	चांगल्या दर्जाची	१बॉक्स			
६९)	टाचणी वॉक्स (पीन केटेनर मॅग्नेटीक)	चांगल्या दर्जाची	१			
७०)	यु पीन (मध्यम मल्टीकलर ३०mm)	चांगल्या दर्जाची	१बॉक्स			
७१)	यु पीन (मोठे मल्टीकलर ३५mm)	चांगल्या दर्जाची	१बॉक्स			
७२)	वायंडर किलप २५ mm	चांगल्या दर्जाची	१बॉक्स			
७३)	वायंडर किलप ३२ mm	चांगल्या दर्जाची	१बॉक्स			
७४)	वायंडर किलप ४१ mm	चांगल्या दर्जाची	१बॉक्स			
७५)	ब्राऊन टेप १ इंच	वंडर	१			
७६)	ब्राऊन टेप २ इंच	वंडर	१			

७७)	ब्राऊन टेप २.५ इंच	वंडर	१			
७८)	सेलो टेप १ इंच	वंडर	१			
७९)	सेलो टेप २ इंच	वंडर	१			
८०)	होल गार्ड	प्रिंटस्टीक	१			
८१)	हजेरीपट डिलक्स	नैना/स्वास्तिक/जागृती	१			
८२)	वाहन लॉग बुक	नैना/स्वास्तिक/जागृती	१			
८३)	पेपर कटर	चांगल्या दर्जाची	१			
८४)	पेपर रिम	जेके/बीरबी	१ बॉक्स			
८५)	रबर बैंड(लहान)	चांगल्या दर्जाची	१००ग्राम			
८६)	रबर बैंड(मोठे)	चांगल्या दर्जाची	१००ग्राम			
८७)	निओब्रॉड फाईल	चांगल्या दर्जाची	१			
८८)	रेग्जीन फोल्डर	चांगल्या दर्जाची	१			
८९)	द्रायो फोल्डर	चांगल्या दर्जाची	१			
९०)	कॅविनेट फोल्डर	चांगल्या दर्जाची	१			
९१)	नोट पॅड/नोटबुक स्पायरल नं.४	नैना/स्वास्तिक/जागृती	१			
९२)	नोट पॅड/नोटबुक स्पायरल नं.६	नैना/स्वास्तिक/जागृती	१			
९३)	नोट पॅड/नोटबुक स्पायरल नं.८	नैना/स्वास्तिक/जागृती	१			
९४)	मॅट्रिक्स डायरी (५ सव्वेकट)	बील्ट	१			
९५)	स्टेनो डायरी	चांगल्या दर्जाची	१			
९६)	रूल्ड रजिस्टर बुक डिलक्स (साईज ३२ *१९.५) (१ ते १२ Quire)	नैना/स्वास्तिक/जागृती	प्रति कोर			
९७)	व्हिजीटिंग कार्ड (४ कलर)	चांगल्या दर्जाची	१०० कार्ड			
९८)	व्हिजीटिंग कार्ड (४ कलर with golden embossed emblem)	चांगल्या दर्जाची	१०० कार्ड			
९९)	नायलॉन रबर स्टॅन्प	चांगल्या दर्जाची	१			
१००)	सेल्फ इंक स्टॅम्प	चांगल्या दर्जाची	१			
१०१)	हजेरीपट डिलक्स	नैना/स्वास्तिक/जागृती	१			
१०२)	वाहन लॉग बुक	नैना/स्वास्तिक/जागृती	१			
१०३)	टेबल स्टेशनरी (पेन)स्टॅन्ड	चांगल्या दर्जाची	१			
१०४)	ओमेगा डेस्क कॅलेंडर	ओमेगा	१			
१०५)	ओमेगा रॅक	ओमेगा	१			
१०६)	L साईज मिटींग स्टॅंड A४	चांगल्या दर्जाची	१			
१०७)	डॉक्युमेंट ट्रे प्लास्टिक (मिलन MT No.३३)	मिलन/निलकमल	१			

अ.क्र.	संगणक सामुग्री	बँड/कंपनीचे नाव	नग	प्रती नग किंमत (रुपये)	GST	एकूण किंमत (रुपये)
१	किं-बोर्ड एच पी	एच पी	१			
२	माऊस एच पी	एच पी	१			
३	माऊस पॅड	चांगल्या दर्जाची	१			
४	पेन ड्राईव्ह ३.० (SanDisk metal Body) ८ जीबी	SanDisk	१			
५	पेन ड्राईव्ह ३.० (SanDisk metal Body) १६ जीबी	SanDisk	१			
६	पेन ड्राईव्ह ३.० (SanDisk metal Body) ३२ जीबी	SanDisk	१			
७	पेन ड्राईव्ह ३.० (SanDisk metal Body) ६४ जीबी	SanDisk	१			
८	एक्स्टरनल हार्डडिस्क	सीगेट/वेस्टर्न डिजीटल	१			
९	पावर सप्लाय कॉड	चांगल्या दर्जाची	१			
१०	स्पाईक गार्ड/एक्सटेंशन बोर्ड ३ मीटर	MX Brand	१			
११	स्पाईक गार्ड/एक्सटेंशन बोर्ड ५ मीटर	MX Brand	१			
१२	I Ball wireless Mini USB adaptor १५० M	आयबॉल	१			
१३	Adopter for All in One PC	चांगल्या दर्जाची	१			
१४	Printer Cord	चांगल्या दर्जाची	१			
१५	अॅन्टी व्हायरस Quick heal total security (तीन वर्षा करीता १ वापरकर्ता)	Quick heal	१			

अ.क्र.	इतर सामुग्री	बँड/कंपनीचे नाव	नग	प्रती नग किंमत (रुपये)	GST	एकूण किंमत (रुपये)
१)	टिश्यु पेपर साधे	प्रिंस/जॅक्सन	१ पैकेट			
२)	टिश्यु पेपर कार	मारुती	१बॉक्स			
३)	हॅन्ड वॉश २००MI	डेटॉल	१			

४)	हॅन्ड वॉश (रिफील) २००ML	डेटॉल	१			
५)	विम लिक्वीड (२५०ml)	विम	१			
६)	विम बार (साठा) २५० ग्राम	विम	१			
७)	कॉलीन ५००ML	कॉलीन	१			
८)	नॅपकीन पांढरे १२ * १६	बॉम्बेडाईग	१			
९)	टॉवेल (भोठी साईज)	बॉम्बेडाईग	१			
१०)	कॉटन डस्टर (१८" * १८")	चांगल्या दर्जाची	१			
११)	टेबल कर्लेश (लाल/हिरवा चुलना)	चांगल्या दर्जाची	१ मीटर			
१२)	रूम फ्रेशनर ३२०ML	Ambupure	१			
१३)	कार फ्रेशनर (Ambupure)	Ambupure	१			
१४)	कॉटन बैंग नं.४२	चांगल्या दर्जाची	१			
१५)	कॉटन बैंग नं.१८	चांगल्या दर्जाची	१			
१६)	डॉक्युमेंट ड्रे प्लास्टिक (मिलन MT No.३३)	मिलन/निलकमल	१			
१७)	प्लास्टीक डस्टबीन १० लीटर	मिलन/निलकमल	१			
१८)	भिंतीवरचे घडयाळ १२"	Ajanta/Rikon	१			
१९)	भिंतीवरचा आरसा (१.५ * २")	चांगल्या दर्जाची	१			
२०)	पाण्याचे ग्लास (काचेचे)	Yera/sogo	६ नग सेट			
२१)	कपबशी सेट	Yera/sogo	६ नग सेट			
२२)	टी सर्विंग ड्रे	चांगल्या दर्जाची	१			
२३)	टी-कोस्टर	चांगल्या दर्जाची	१			
२४)	डेटर स्टॅम्प	चांगल्या दर्जाची	१			
२५)	काचेचे रिडीग ॲक्रेलीक पॅड (१८*२४" १०mm)	चांगल्या दर्जाची	१			
२६)	कॉन्फरन्स पॅड (१६ pages)	चांगल्या दर्जाची	१			
२७)	पॅन्सील सेल AAA	डयुरासेल/ऐवरेडी	१			
२८)	पॅन्सील सेल AA	डयुरासेल/ऐवरेडी	१			
२९)	पॅन्सील सेल १२V/२३A	डयुरासेल/ऐवरेडी	१			
३०)	कॅलक्युलेटर सेल १.५ V	चांगल्या दर्जाची	१			
३१)	कॉम्प्युटर सेल (CMOS) ३V	चांगल्या दर्जाची	१			
३२)	टेलीफोन साधा (Beetel B-११)	बीटल	१			
३३)	टेलीफोन १+१ (Beetel M-८८)	बीटल	१			
३४)	टेलीफोन १+१ (Beetel M-८८)	बीटल	१			
३५)	टेलीफोन (Panasonic KX-T <sub>77</sub> ३०)	पॅनॉसोनिक	१			
३६)	मिनरल वॉटल २५०ML	बिस्लेरी	१ बॉक्स			
३७)	मिनरल वॉटल ५००ML	बिस्लेरी	१ बॉक्स			
३८)	मिनरल वॉटल १L	बिस्लेरी	१ बॉक्स			
३९)	गरम पाण्याची किटली १.५ लीटर	बजाज	१			

४०)	थर्मास १००० ML	मिल्टन	१			
४१)	वॉटर बॉटल १००० ML	मिल्टन	१			
४२)	कुलूप (मोठे)	गोदरेज/महावीर	१			
४३)	कुलूप (मध्यम)	गोदरेज/महावीर	१			
४४)	कुलूप (लहान)	गोदरेज/महावीर	१			
४५)	मेणबत्ती मोठे	चांगल्या दर्जाची	६ नग पॅकेट			
४६)	गिरनार ग्रीन टी	गिरनार	२४ नग पॅकेट			
४७)	गिरनार मसाला टी	गिरनार	२४ नग पॅकेट			
४८)	गिरनार Cardamom टी	गिरनार	२५ नग पॅकेट			
४९)	गिरनार देशी कावा	गिरनार	२४ नग पॅकेट			
५०)	गिरनार टी प्रिमिक्स-तुलसी/जिंजिर/मसाला चाय	गिरनार	१० नग १ पॅकेट			
५१)	गिरनार मसाला (लो शुगर)	गिरनार	१० नग १ पॅकेट			
५२)	टेटली लेमन हनी	टेटली	२४ नग पॅकेट			
५३)	लिप्टन ग्रीन टी	लिप्टन	१ पॅकेट			
५४)	ताजमहल चहा पावडर	ताजमहल	१ कि.ग्र.			
५५)	ताजमहल चहा	ताजमहल	१०० नग पॅकेट			
५६)	सोसायटी चहा	गिरनार	१ कि.ग्र.			
५७)	TWINIGS (Earl Grey Tea)	TWINIGS	१०० नग पॅकेट			
५८)	नेस कॉफी गोल्ड	नेसले	५०० ग्राम			
५९)	दुध पावडर (Everyday Milk Powder)	नेसले	५०० ग्राम			
६०)	शुगर क्युब पॅकेट	चांगल्या दर्जाची	१ कि.ग्र.			
६१)	शुगर फ्री (१०० Pellets)	नेच्युरा	१ पॅकेट			
६२)	टी ट्रे	Yera/sogo	१			
६३)	गणकयंत्र (CASIO-MJ120)	कॅसिओ	१			
६४)	गणकयंत्र (CASIO-DJ280D)	कॅसिओ	१			
६५)	मराठी कि-वोर्ड स्टीकर	चांगल्या दर्जाची	१			
६६)	टोच्या	चांगल्या दर्जाची	१			
६७)	दाभण	चांगल्या दर्जाची	१			
६८)	सेरामिक प्लेट (Breakfast Plat)	लाओपाला (Laopala)	१			
६९)	सेरामिक बाऊल	लाओपाला	१			

		(Laopala)			
७०)	डिनर फ्लेट	लाओपाला (Laopala)	१		
७१)	डिनर सेट	लाओपाला (Laopala)	१ सेट		
७२)	स्टेनलेस स्टील काटा/चमचा(मोठा)	चांगल्या दर्जाची	१		
७३)	स्टेनलेस स्टील काटा/चमचा(लहान)	चांगल्या दर्जाची	१		
७४)	पेपर वेट	चांगल्या दर्जाची	१		
७५)	चाकू	चांगल्या दर्जाची	१		
७६)	टिश्यु रोल	चांगल्या दर्जाची	१		
७७)	सॅनिटायझर बॉटल/१ लिटर	चांगल्या दर्जाची	१		
७८)	छत्री	चांगल्या दर्जाची	१		
७९)	हिट स्प्रे-काळे/लाल	चांगल्या दर्जाची	१		
८०)	प्लास्टिक गोणी	चांगल्या दर्जाची	१		
८१)	मँगनेटीक बटण	चांगल्या दर्जाची	१		
८२)	लेझर पॉईंटर	चांगल्या दर्जाची	१		
८३)	मिट्टींग स्टेंड	चांगल्या दर्जाचा	१		
८४)	टेलिफोन Adaptor	चांगल्या दर्जाचा	१		
८५)	कागदी कप/पेपर कप	चांगल्या दर्जाचा	१		
८६)	कापूर कोन	चांगल्या दर्जाचा	१		
८७)	इलेक्ट्रिक कापूर दाणी	चांगल्या दर्जाचा	१		
८८)	मंगलम भीमसेन कापूर	मंगलम	१०० ग्रॅम		
८९)	मास्क	चांगल्या दर्जाचा	१		
९०)	Flower Pot	चांगल्या दर्जाचा	१		
९१)	Flower Bukey	चांगल्या दर्जाचा	१		

दिनांक-  
ठिकाण - मुंवई

निविदाकाराची स्वाक्षरी व शिक्का

सूचना: दरपत्रक कागदपत्रात कोठेही खाडाखोड, औव्हररायटींग (गिरवणे), पांढरी शाई लावणे टाळावे. चुकून तसे करावे लागल्यास पूर्ण स्वाक्षरी करावी. तसे न केल्यास निविदा रद्द करण्याचे अधिकार शासनाने राखून ठेवले आहेत.