

जिल्हाधिकारी व जिल्हादंडाधिकारी कार्यालय, मुंबई शहर
Office of the Collector & District Magistrate Mumbai City
ओल्ड कस्टम हाऊस, शहीद भगतसिंग मार्ग, फोर्ट, मुंबई-४००००१.
Old custom House, Shahid Bhagatsingh Marg, Mumbai-४०० ००१.

EMAIL : leha.collmum@gmail.com

क्र.लेखा/टे-२/कार्या.ले.सा.ख./वा.दरकरार/सुचना/२०१७

दिनांक: २०/११/२०१७.

सुचना/प्रसिध्दी पत्रक

विषय :- कार्यालयातील शाखांमध्ये दैनंदिन कार्यालयीन कामकाजकरीता लागणारी कार्यालयीन लेखन सामुग्री व तदनुषंगीक सामुग्री खरेदी वार्षिक दरकरार करणेकरीता दरपत्रके मागविण्याबाबत.

जिल्हाधिकारी व जिल्हादंडाधिकारी कार्यालय, मुंबई शहर (डि.डि.ओ.क्र.७१०१०००२५५) अंतर्गत असलेल्या शाखांना दैनंदिन कार्यालयीन कामकाज करणेकरीता आवश्यक कार्यालयीन लेखन सामुग्री व तदनुषंगीक सामुग्री खरेदी करणेकरीता सोबतच्या परिशिष्ट अ मध्ये नमुद केलेल्या कार्यालयीन लेखन सामुग्री व तदनुषंगीक सामुग्री खरेदी वार्षिक दरकरार करणेकरीता पुरवठादाराची निवड करणेसाठी मोहरबंद दरपत्रके मागविणेत येत आहे. दरपत्रक सादर करावयाचा शेवटचा दिनांक सुचना/प्रसिध्दी पत्रक निर्गमीत झाल्यापासून सात दिवसांच्या आत सायं.५.३० वाजेपर्यंत (कार्यालयीन सुटीचे दिवस वगळून) असून तोपर्यंत प्राप्त झालेली दरपत्रके निवासी उपजिल्हाधिकारी, मुंबई शहर यांच्या दालनात उघडण्यात येतील. दरपत्रके स्विकारण्याचा किंवा नाकारण्याचा किंवा सर्वच दरपत्रके नाकारण्याचा हक्क मा.जिल्हाधिकारी, जिल्हाधिकारी कार्यालय, मुंबई शहर राखुन ठेवत आहे. तसेच संस्थांच्या सेवेतील कामगिरीच्या अनुषंगाने सदरहू दरपत्रकाचा कालावधी एकमेकांच्या सहमतीने व या दरपत्रकाच्या तरतूदीच्या अनुषंगाने आणखी १ वर्षासाठी वाढवता येईल. कार्यालयीन लेखन सामुग्री व तदनुषंगीक सामुग्रीचा तपशिल सोबतच्या परिशिष्ट अ मध्ये नमुद करणेत आलेला आहे.

परिशिष्ट अ मध्ये दर्शविणेत आलेल्या सामुग्रीच्या संदर्भात या कार्यालयासोबत ज्या वस्तुंच्या पुरवठ्याबाबत दर करार करणेत येईल त्या वस्तुंचा पुरवठा निश्चित झालेल्या दराप्रमाणे करार झाल्यापासून पुढील एक वर्षाच्या कालावधीकरीता जिल्हाधिकारी कार्यालय, मुंबई शहर या कार्यालयास करणे दरपत्रधारकास बंधनकारक राहिल. तरी विवरणपत्र अ मध्ये नमुद कार्यालयीन लेखन सामुग्री व तदनुषंगीक सामुग्री खरेदी इत्यादीबाबतचे दरपत्रक मा.जिल्हाधिकारी (लेखा शाखा), जिल्हाधिकारी तथा जिल्हादंडाधिकारी कार्यालय, मुंबई शहर, ओल्ड कस्टम हाऊस, शहीद भगतसिंग मार्ग, फोर्ट, मुंबई - ४००००१. यांच्या नावाने मोहरबंद पाकीटातून सुचना/प्रसिध्दी पत्रक निर्गमीत झाल्यापासून सात दिवसांच्या आत सायं.५.३० वाजेपर्यंत (कार्यालयीन सुटीचे दिवस वगळून) पाठविणेत यावे.

संपदा मेहता
18/11
(संपदा मेहता)

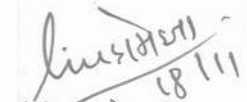
जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर.

सोबत :- अटी व शर्ती.

✓ प्रत :- जिल्हा माहिती अधिकारी, राष्ट्रीय सुचना व माहिती केंद्र, जिल्हाधिकारी कार्यालय, मुंबई शहर यांना सदर सुचना/प्रसिध्दी पत्रक कार्यालयाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करणेकरीता अग्रेषित.

-: अटी व शर्ती :-

१. मोहरबंद लिफाफावर " कार्यालयीन लेखन सामुग्री व तदनुषंगीक सामुग्री पुरवठा करण्याबाबत दरपत्रक" असे लिहणे आवश्यक आहे.
२. फक्त मुंबईस्थित संस्थांचाच विचार करण्यात येईल. दरपत्रक सादर करणाऱ्या संस्थेकडे मुंबई दुकाने व आस्थापना अधिनियम १९४८ नुसार दुकानाची मुंबई येथील नोंदणीच्या प्रमाणपत्राची प्रत असणे आवश्यक आहे.
३. दरपत्रक सादर करण्याचे ठिकाण : मा.जिल्हाधिकारी (लेखा शाखा), जिल्हाधिकारी तथा जिल्हादंडाधिकारी कार्यालय, मुंबई शहर, ओल्ड कस्टम हाऊस, शहीद भगतसिंग मार्ग, फोर्ट, मुंबई - ४००००१. येथे सुचना/प्रसिध्दी पत्रक निर्गमीत झाल्यापासून सात दिवसांच्या आत साय.५.३० वाजेपर्यंत (कार्यालयीन सुटीचे दिवस वगळून) जमा करावेत त्यानंतर आलेली दरपत्रके स्विकारण्यात येणार नाहीत.
४. सदर कालावधीत प्राप्त झालेली दरपत्रके निवासी उपजिल्हाधिकारी, जिल्हाधिकारी कार्यालय, मुंबई शहर येथील दालनात उघडण्यात येतील. तसेच निम्नतम दर असलेल्या संस्थेस दरपत्रक स्विकृतीबाबत पत्रान्वये कळविणेत येईल.
५. दरपत्रकेत सामुग्रीचे निव्वळ दर नमुद करून त्यावर आकारण्यात येणारा GST@ % वेगळा नमुद करणेत यावा. दरपत्रकात नमुद करण्यात आलेले दर हे स्विकृतीनंतर एक वर्षासाठी अस्तित्वात राहतील. त्यामध्ये कोणत्याही प्रकारचा बदल होणार नाही. तसेच सर्व वस्तू मुळ उत्पादीत असावीत.
६. प्रशासकीय कारणास्तव देयके अदा करण्यास विलंब झाल्यास विलंब आकार किंवा व्याज देय राहणार नाही.
७. दरपत्रके सादर करताना लिफाफा सीलबंद करून सादर करावा.
८. एक वर्षाच्या कालावधीमध्ये कोणत्याही वस्तूच्या किंमतीमध्ये कोणत्याही अपरिहार्य कारणांमुळे दरवाढ झाल्यास पात्र संस्थेने दरपत्रकामध्ये सादर केलेल्या दरानुसारच पुरवठा करणे बंधनकारक राहिल.
९. खरेदी प्राधिकाऱ्यासोबत हितसंबंधाचा संघर्ष नसल्याबाबत आणि इच्छुक संस्थेने एकल दरपत्रक सादर केल्याबाबतचे प्रमाणपत्र सोबत जोडणे आवश्यक आहे. (हमीपत्राचा नमुना सोबत जोडला आहे.)
१०. दरपत्रकाच्या प्रत्येक पानाच्या शेवटी संस्थेने त्यांचे नाव, सही व शिक्का असणे आवश्यक आहे.
११. मुंबई दुकाने व आस्थापना अधिनियम १९४८ नुसार दुकानाची मुंबई येथील नोंदणीच्या प्रमाणपत्राची प्रत, जीएसटी नोंदणी प्रमाणपत्राची प्रत, पॅनकार्ड प्रत, खरेदी प्राधिकाऱ्यासोबत हितसंबंधाचा संघर्ष नसल्याबाबत आणि इच्छुक संस्थेने एकल दरपत्रक सादर केल्याबाबत हमीपत्र व यापुर्वी ज्या शासकीय/निमशासकीय किंवा खाजगी कार्यालयांना सदर वस्तूंचा पुरवठा केला असेल अशा कार्यालयासोबत करणेत आलेल्या खरेदी/पुरवठा आदेशाच्या प्रती दरपत्रकासोबत सादर करणेत यावी. तसेच या कार्यालयास आवश्यक वाटल्यास अधिक कागदपत्रांची मागणी करणेत येईल.
१२. परिशिष्ट अ मध्ये नमुद साहित्याव्यतिरिक्त आवश्यकतेनुसार इतर कार्यालयीन लेखन साहित्याची मागणी केल्यास प्राधिकृत करणेत आलेल्या पुरवठादार संस्थेस ती पुरवावी लागेल. अशा कार्यालयीन लेखन साहित्याचे दर चालू बाजारभावापेक्षा १०% ते १५% इतके कमी असणे बंधनकारक राहिल.
१३. उद्योग संचालनालय, माहिती तंत्रज्ञान संचालनालय किंवा शासनाकडून वरीलप्रमाणे कार्यालयीन लेखन सामुग्री व तदनुषंगीक सामुग्री खरेदी संदर्भात कोणत्याही संस्थेसोबत दरकरार लागू करण्यात आला किंवा शासनाकडून सदर खरेदीबाबत ऑनलाईन प्रक्रिया करणेबाबत सुचित करणेत आल्यास त्या दिवसांपासून दरपत्रधारकांबरोबर केलेला (व्यक्ती व कंपनी) दरकरार सुपुष्टात येईल


(संपदा मेहता)

जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर.

परिशिष्ट 'अ'

" कार्यालयीन लेखन सामुग्री व तदनुषंगीक सामुग्री पुरवठा करण्याबाबत दरपत्रक"

अ.क्र.	कार्यालयीन लेखन सामुग्रीचे विवरण	नग/पॅकेट/	प्रती नग/पॅकेट/ (रूपये/रक्कम)	GST @ % Extra (उदा. १२%, १८% etc.)
१	Primium Note Book	१ नग		
२	Seagull Spiral Note Pad	१ नग		
३	File Register ४ Q	१ नग		
४	Plastic Folder	१ पॅकेट (१० नग)		
५	Box File (Simple)	१ नग		
६	File Folder (High Quality)	१ नग		
७	Four Flap Folder	१ नग		
८	D-Ring File	१ नग		
९	Highlighter (Faber Castel/Pik)	१ नग		
१०	Marker (Faber Castel/Pik)	१ नग		
११	Sketch Pen Set	१ पॅकेट (१० नग)		
१२	Pilot Pen (Red, Blue & Black)	१ नग		
१३	Lexi Pen	१ पॅकेट (१० नग)		
१४	Pencil Box	१ पॅकेट (१० नग)		
१५	Pencil Eraser Box	१ पॅकेट (२० नग)		
१६	Pencil Sharpner Box	१ पॅकेट (२० नग)		
१७	Cores Correction Pen	१ नग		
१८	Plastic Coated U Pin (Small)	१ पॅकेट		
१९	Plastic Coated U Pin (Big)	१ पॅकेट		
२०	Pin (Lion) १०० GM.	१ पॅकेट		
२१	Kangaroo Stapler १०	१ नग		
२२	Kangaroo Stapler HD ४५	१ नग		
२३	Kangaroo Punch (DP २८०)	१ नग		
२४	Kangaroo Punch (DP ५००)	१ नग		
२५	Kangaroo Punch (DP ८००)	१ नग		
२६	Kangaroo Stapler HD १२१७	१ नग		
२७	Kangaroo Stapler Pin Box २३ x १०	१ नग		
२८	Kangaroo Stapler HD १० Pin Box	१ पॅकेट		
२९	Kangaroo Stapler HD ४५ Pin Box	१ पॅकेट		
३०	Kangaroo Stapler HD १२१७ Pin Box	१ नग		
३१	Scissior (Small)	१ नग		
३२	Scissior (Big)	१ नग		
३३	Poker	१ नग		
३४	Binder Clip ३२ MM Box	१ नग		
३५	Binder Clip ४१ MM Box	१ नग		
३६	Calculator १२ Digit (Citizen/Casio)	१ नग		
३७	Red Tag	१ पॅकेट		

८२	Phineyal	१ नग		
८३	Fevi Stick /Glue Stick	१ नग		
८४	Vim Liquid	१ नग		

दिनांक :-

दरपत्रक सादर करणाऱ्याचे नाव/स्वाक्षरी/शिक्का

स्थळ :-

*(टिप :- दरपत्रके संस्थेच्या लेटरहेडवर वरीलप्रमाणे नमुद सामुग्रिकरीता सादर करावीत)

संपदा मेहता
18/11

(संपदा मेहता)

जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर.

कंपनीच्या लेटरहेडवर

दिनांक:-

हमीपत्र

मी/आम्ही, असे हमीपत्र लिहून देतो की, जिल्हाधिकारी तथा जिल्हादंडाधिकारी कार्यालय, मुंबई शहर (डि.डि.ओ.क्र.७१०१०००२५५) कार्यालयातील खरेदी प्राधिकाऱ्यासोबत आमचा हितसंबंधाचा कोणताही संघर्ष नाही. तसेच सदर कार्यालयीन लेखन सामुग्री व तदनुषंगीक सामुग्री पुरवठा करणेकरीता आम्ही एकल दरपत्रक दिलेले आहे.

Seal

आपला विश्वासू

(प्रोप्रायटर)