


National Health Mission
District Integrated Health & Family Welfare Society
Health Department ,Zilla Parishad, Chh. Sambhajinagar.

| WEB SITE DOCUMENT UPLOAD FORM (WDU) | |
|--|--|
| Name of Program | District Integrated Health & Family Welfare Society |
| Name & Designation of Officer | Stationery Purchase tariff under NHM Quotation Dr. Abhaykumar B. Dhanorkar. District Health Officer, Chh. Sambhajinagar. |
| Date of Publication | 13/ 01 /2025 |
| Displayed on Website | www.nrhm.maharashtra.gov.in www.arogya.maharashtra.gov.in |
| Published on section/tab of website | https://www.nrhm.maharashtra.gov.in./tenders |
| Document Title should be displayed as (in Marathi) | राष्ट्रीय आरोग्य अभियान अंतर्गत कार्यालयीन कामकाज करीता किरकोळ साहित्य स्टेशनरी साधन सामग्री खरेदी करण्याकरीता दरपत्रके मागविणे बाबत |
| Document Title should be displayed as (in English) | Submission Regarding of Stationery Purchase tariff under NHM Quotation |
| Document Size (Document should be in PDF format and size will not exceed more than 20MB) | 2MB |

Declaration

I hereby declare that all information provide in this website document upload form (WDU) for the purpose of uploading/updating document on website only and correct to the best of my knowledge. all documents responsibility will be on concern program department only. IT NHM department is not responsible for any breach cause to content of uploaded documents. IT NHM department is responsible only for uploading/updating documents on websites

Date:


District Health Officer
Zilla Parishad, Chh. Sambhajinagar

Office of The District Health Officer, Ch. Sambhajinagar.

0240-2347211

जिल्हा परिषद, औरंगपुरा,

छ.संभाजीनगर-४३१००७

Email; dhoaurangabad@rediffmail.com

जा.क्र. जिपओ/एनएचएम/स्टेशनरी/दरपत्रक/ 2288/२०२५

दि. 10/01/२०२५

दरपत्रकाची जाहिर सुचना/ नोटिस

जिल्हा आरोग्य अधिकारी कार्यालय, जिल्हा एकात्मिक आरोग्य व कुटूंब कल्याण सोसायटी, जि.प औरंगाबाद यांच्या अधिनस्त राष्ट्रीय आरोग्य अभियान कार्यक्रमांतर्गत सन २०२४-२०२५ या आर्थिक वर्षामध्ये विविध योजनेचे कामकाजसाठी कार्यालयीन अधिकारी/कर्मचारी यांना दैनंदिन कामकाज करीता लागणारे किरकोळ स्टेशनरी साहित्य साधन सामग्री आवश्यकता आहे. त्या अनुषंगाने स्टेशनरी साहित्य साधन सामग्री खरेदी करणे करीता इच्छुक उत्पादक, वितरक, पुरवठादार यांच्याकडून करार करण्याकरीता जिल्ह्यातील पुरवठा धारकाकडून विहित नमुन्यात दरपत्रके मागवित आहे. सदरील दरपत्रकाची जाहीरात मा. संचालक, आरोग्य सेवा संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांचे <http://www.aurangabadzp.gov.in/> <http://www.Arogya.Maharashtra.gov.in> संकेतस्थळावर या कार्यालयाच्या सुचना फलकावर प्रसिध्द करण्यात येत आहे. इच्छुकांनी या कार्यालयास संपर्क साधून सविस्तर माहिती जाणुन घेऊन लिफाफा बंद दरपत्रके या कार्यालयास सादर करावी. दरपत्रकाचा कार्यक्रम खालीलप्रमाणे आहे.

| अ.क्र | खरेदी साहित्याची बाब | अपेक्षित साहित्याची संख्या | दरपत्रक सादर करण्याचा कालावधी | दरपत्रक उघडण्याचा कालावधी |
|-------|------------------------------|------------------------------|--|---------------------------|
| 1 | सौवत सादर करण्यात आलेली यादी | सौवत सादर करण्यात आलेली यादी | 13.01/2025 Upto 21/01/2025 4 30 PM | / / 2025 At 11.30 am |

- कोणतेही संपुर्ण दरपत्रक अथवा त्याचा भाग कोणत्याही वेळी कोणतेही कारण न दर्शविता स्विकारण्याचा किंवा नाकारण्याचा अधिकार "जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद, छ.संभाजीनगर" यांनी राखून ठेवलेला आहे. District Health Officer, Zilla Prishad, Ch. Sambhajinagar has been reserved all rights, to accept or reject any or all quotation without any reason; at any stage of quotation process)
- शासकीय सुट्टीचा दिवस वगळता दिनांक 13/01/२०२५ ते 21/01/२०२५ या कालावधीत कार्यालयीन वेळेत आणि दिनांक 21/01/२०२५ रोजी दुपारी ४.३० वाजेपर्यंत दरपत्रके स्वीकारले जातील. पोस्टाने अथवा कुरिअर सेवेद्वारे उशीराने प्राप्त होणारे दरपत्रक विचारात घेतले जाणार नाही.
- उपरोक्त प्रत्येक दरपत्रकातील एक अथवा सर्व बाबी मिळून रुपये ३ लक्षा पेक्षा जास्त खरेदी होणार नाही.
- १ डिसेंबर २०१६ च्या खरेदी शासन निर्णयाच्या अधिन राहून सर्व नियम लागू राहिल.

डॉ. अभयकुमार बी. धानोरकर
जिल्हा आरोग्य अधिकारी,
जिल्हा परिषद छ.संभाजीनगर

दरपत्रक भरणाच्या पुरवठादाराने आपल्या फर्मच्या लेटरहेडवर सदरील अटी व शर्ती मान्य असल्याचे बंधपत्रक सादर केल्याशिवाय आपले दरपत्रक विचारात घेतले जाणार नाही याची नोंद घ्यावी. दरपत्रक भरण्यापूर्वी खालील सुचना, अटी व शर्ती काळजी पूर्वक वाचाव्यात.

दरपत्रकाच्या अटी व शर्ती

- १) दिनांक 19/01/2025 ते दिनांक 21/01/2025 रोजी दुपारी ठिक 4.30 am/pm वाजेपर्यंत कार्यालयीन वेळेत लिफाफा बंद दरपत्रके स्विकारण्यात येतील. टपालाने अथवा कुरियर सेवामार्फत पाठविलेल्या दरपत्रक विलंबाने प्राप्त झाल्यास या कार्यालयाची जबाबदारी राहणार नाही.
- २) दिनांक 21/01/2025 रोजी सकाळी 11.30 am/pm वाजता जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद, औरंगाबाद यांच्या दालनात खरेदी समिती समक्ष दरपत्रके उघडण्यात येतील इच्छुक दरपत्रक धारक अथवा त्यांचा अधिकृत पत्र असलेला प्रतिनिधी यांना उपस्थित राहण्याची अनुमती आहे.
- ३) **दर:-** मुवाच्य अक्षरात व अंकात नमुद करावे, खाडाखोड नसावी. खाडाखोड असलेला फॉर्म विचारात घेतला जाणार नाही. दर सर्व करामहीत (Inclusive of all taxes) कार्यालयात सादर करावे. दरपत्रक सादर करते वेळी अनुज्ञेय असलेले सर्व शासकीय कर विचारात घेऊन दर भरावे. भविष्यात कोणत्याही करामध्ये वाढ झाल्यास दर वाढवून दिला जाणार नाही, मात्र करामध्ये कपात झाल्यास मंजूर केलेल्या दरामधून तेवढी रक्कम वजा करूनच देयकाची अदायगी केली जाईल. अनुज्ञेय असलेला कर वेळेवर शासनास न भरता, कर चुकवेगिरी करीत असल्याचे निदर्शनास आल्यास आपले दरपत्रक व पुढील कालावधीतील पुरवठा करार तात्काळ संपुष्टात आणण्यात येऊन आयकर विभाग तसेच शासनाचे विक्रीकर विभागाकडे आपली तक्रार करण्यात येईल याची नोंद घ्यावी.
- ४) **पुरवठा कालावधी:-** आदेशाच्या दिनांकापासून वरीष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी शासकीय कार्यालयास गरज भासल्यास तोडीं लेखी द्वारे सेवा/सर्व्हिस **"तात्काळ"** द्यावी लागेल.
- ५) **दंड :-** उपरोक्त नमुद केल्याप्रमाणे विहित कालावधीत शासकीय सर्व कर चलन भरणा न केल्यास विलंबाच्या कालावधीसाठी 0.5% प्रति सप्ताह या दराने दंड आकारण्यात येईल.
- ६) पुरवठा करावयाच्या वावी नमुद विनिर्देशाप्रमाणे (Specification) असणे बंधनकारक राहिल. विनिर्देशाप्रमाणे (Specification) नुसार पुरवठा केल्या नसल्याचे निदर्शनास असल्यास त्या वावी पुरठाधारकास त्यांच्या स्वखर्चाने परत घेवून जाव्या लागतील, तसेच तात्काळ नवीन पुरवठा मोफत करणे बंधनकारक राहिल. तसेच दुरुस्ती सेवा सर्व्हिस तक्रार दिल्यानंतर २४ तासात निकाली काढावे लागेल.
- ७) दरपत्रकातील रकमना क्र ३ वर दर्शविलेली संख्या अंदाजित असून कार्यालयाच्या आवश्यकतेनुसार व निधीच्या उपलब्धतेनुसार कमी जास्त करण्याचा अधिकारी जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद, छ. संभाजीनगर यांनी रोखून ठेवलेली आहे.
- ८) न्युनतम दर असलेल्या पुरवठादाराने रुपये ५०० च्या बॉन्ड पेपरवर अटी व शर्ती मान्य असल्याबाबतचे आणि त्यानुसार सेवा देण्यास संमती देण्याबाबतचा करारनामा लिहून द्यावा लागेल. त्यानंतरच अंतिम दर स्विकारण्यात आल्याचे घोषित होईल, तदनंतर गरजेनुसार पुरवठा आदेश देण्यात येईल.
- ९) दरपत्रकात कोणत्याही वावीच्या न्युनतम दरात साम्य आढळून आल्यास विभागून देणे अथवा एखाद्याचा दर स्विकारणे याबाबतचा अंतिम निर्णय निविदा समितीचा असेल.
- १०) सर्व सेवा/सर्व्हिस पुरवठ्याची खात्री केल्यानंतरच देयकाची अदायगी अनुदानाच्या उपलब्धतेनुसार करण्यात येईल, कोणत्याही स्वरूपात देयकाची आगाऊ (Advance Payment) रोख रक्कम मिळणार नाही. तसेच देयकाची अदायगी RTGS/NEFT/PFMS (Cashless Transaction) पध्दतीनेच करण्यात येईल या करिता सोबतचा फॉर्म मध्ये आपल्या बँक खात्याची सविस्तर माहिती सादर करणे बंधनकारक राहिल.
- ११) दरपत्रकावरील दर स्विकारल्याच्या दिनांकापासून पुढील एक वर्षाकरीता वैध राहतील. पुरवठादाराची सेवा व दर समाधानकारक असल्यास आणि भविष्यात गरज असल्यास पुढील ३ महिन्याकरीता मुदत वाढ (Extension) देण्यात येईल.

- १२) कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी कार्यालयीन वेळेत तसेच महत्वाच्या कामाकरीता सेवा स्विकारल्या जाईल.
- १३) दरपत्रकामधील नमुद बाबीचे शासनामार्फत दरकरार झाल्यास त्या बाबीची खरेदी निविदा/पुरवठा धारकाकडून करणे या कार्यालयावर बंधनकारक असणार नाही.
- १४) दरपत्रकाच्या कालावधीत पुरवठादाराने पुरवठा आदेशानुसार साहित्याचा पुरवठा न केल्यास व जे साहित्य जास्त दराने इतर पुरठादाराकडून घेणे भाग पाडल्यास अतिरिक्त फरकाची रक्कम पुरठादाराच्या पुढील देयकाच्या रकमेतून वगुल केली जाईल.
- १५) पुरवठादाराने त्याची कोणतीही अट किंवा शर्त दर पत्रकात नमुद करू नये तसे केल्यास दरपत्रक विचारात घेतली जाणार नाही.
- १६) दरपत्रकात कोणताही वाद निर्माण झाल्यास न्यायालयीन कार्यवाहीसाठी औरंगाबाद (मुख्यालय) राहिल.
- १७) कोणतेही संपुर्ण दरपत्रक अथवा त्याचा भाग कोणत्याही वेळी कोणतेही कारण न दर्शविता स्वीकारण्याचा किंवा नाकारण्याचा अधिकार "जिल्हा आरोग्य अधिकारी, जिल्हा परिषद, छ.संभाजीनगर" यांनी राखून ठेवलेला आहे.
- District Health Officer, Zilla Prishad, Ch. Sambhajinagar has been reserved all rights, to accept or reject any or all quotation without any reason; at any stage of quotation process)
- १८) दरपत्रकामोबत स्वयं साक्षात्कृत (Self Attested) केलेली खालील वेध प्रमाणपत्रके सादर करावीत.

सादर करावयाची आवश्यक प्रमाणपत्रके.

१. दरपत्रक/निविदा देखभाल करार करणाऱ्या संस्थेचे विनिंतीपत्र Annexure - A
२. देयक अदायगी करीता (RTGS/NEFT/PFMS) बँक खात्याची सविस्तर माहितीचा फॉर्म. Annexure B
३. खरेदी प्राधिकार्यामोबत हितसंबंधाचा संघर्ष नसल्याबाबतचे आणि संस्थेचे एकल दरपत्रक असल्याचे हमीपत्र. Annexure - C
४. सादर करण्यात येणारे दराचा तक्ता Annexure - D (लिफाफ क्र २)
५. मुंबई दुकाने व संस्था अधिनियम १९८८ अन्वये संस्था/व्यवसाय नोंदणी प्रमाणपत्र/उद्योग आधार प्रमाणपत्र (अद्यावत नुतनीकरण पाहिजे)
६. वस्तु व सेवा कर प्रमाणपत्र (जीएसटी) नोंदणी व अद्यावत विक्रिकर निपटारा प्रमाणपत्र.
७. शासकीय/निमशासकीय/इतर संस्थांना पुरवठा केल्याबाबतचा पुर्वानुभव(Experience)व समाधानकारक सेवा (Satisfactory Service) असल्याचे प्रमाणपत्र.
८. ज्या उत्पादनाच्या बाबीकरीता दर भरावयाचे असतील त्या उत्पादकाचे अधिकार पत्र (Authorization Certificate)
९. मागील ३ वर्षांचे (Income Tax Return, Profit & Loss, Balance Sheet Certified copy of CA) आयकर भरल्याचे प्रमाणपत्र.
१०. साहित्य पुरवणारी संस्था किंवा पुरवठादार यांचे भ्रष्टाचार, गैरवर्तन, शासनाच्या काळ्या यादीत किंवा न्यायप्रविष्ट नसल्या बाबतचे प्रमाणपत्र श्रु ५००/- चा बॉन्ड अॅफिडेव्हिटसह

उपरोक्त अ.क्र. १ ते १८ अटी व शर्ती मी वाचल्या असून मला मान्य आहेत.

स्थळ -
दिनांक-

पुरवठादाराची स्वाक्षरी
पुरवठादाराचे नांव / फर्मचा शिक्का

दरपत्रक भरणाच्या पुरवठादाराने आपल्या फर्मच्या लेटरहेडवर सदरील माहिती सादर करावी.

Annexure-A

प्रति,
मा. जिल्हा आरोग्य अधिकारी,
जिल्हा परिषद, छ.संभाजीनगर.

विषय :- दरपत्रके सादर करणे बाबत.

संदर्भ :- मा.संचालक, आरोग्य सेवा संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य गुंबई यांचे संकेतस्थळावर प्रसिध्द झालेली दरपत्रकाची जाहिर मुचना.

महोदय,

विषयांकीत बाबींच्या सेवा देण्याकरीता आपली दरपत्रके सादर करण्याची जाहिर मुचनेनुसार मी/आम्ही पुढील दरपत्रक सादर करण्यास इच्छुक आहे/आहोत.

| दरपत्रक क्रमांक | खरेदी करावयाच्या बाबी | दरपत्रक सादर करण्यास इच्छुक बाबीपुढे ✓ असे मार्क करावे |
|-----------------|-----------------------|---|
| 1 | | |

मी/आम्ही या दरपत्रकामंदर्भातील उपरोक्त नमुद केलेल्या अ.क्र.०१ ते १८ अटी व शर्ती वाचल्या आहेत. या अटी व शर्तीचे पालन मला/आम्हाला मान्य आहेत. यानुसार मी/आम्ही उपरोक्त नमुद केलेल्या बाबींचा आपल्या कार्यालयाम पुरवठ्याकरिता इच्छुक आहे. याकरिता आवश्यक असलेली खालील प्रमाणपत्रके मी/आम्ही स्वयंसाक्षात्कीत करून यामोबत सादर करित आहे/आहोत. तसेच मोबत Annexure - D मध्ये दरपत्रक सादर करित आहे.कृपया माझे/आमचे दरपत्रक स्वीकृत करावे हि विनंती.

| अ. क्र. | सादर करावयाची आत्यावश्यक प्रमाणपत्रके | प्रमाणपत्रक सादर करित असलेल्या बाबीपुढे ✓ असे मार्क करावे. | Page No. |
|---------|---|---|----------|
| 1 | दरपत्रक/निविदा देखभाल करार करणाऱ्या संस्थेचे विनंतीपत्र Annexure - A | | |
| 2 | देयक अदायगी करीता (RTGS/NEFT/PFMS) बँक खात्याची सविस्तर माहितीचा फॉर्म. Annexure - B | | |
| 3 | खरेदी प्राधिकाऱ्यामोबत हितसंबंधाचा संघर्ष नसल्याबाबतचे आणि संस्थेचे एकल दरपत्रक असल्याचे हमीपत्र. Annexure - C | | |
| 4 | सादर करण्यात येणारे दराचा तक्ता Annexure - D (लिफाफ. क्र. २) | | |
| 5 | गुंबई दुकाने व संस्था अधिनियम १९८८ अन्वये संस्था/व्यवसाय नोंदणी प्रमाणपत्र (अद्यावत नोंदनीकरण पाहीजे) | प्रमाणपत्रक क्रमांक वेधता दिनांक | |
| 6 | साहित्य पुरवणारी संस्था किंवा पुरवठादार यांचे भ्रष्टाचार, गैरवर्तन, शासनाच्या काळ्या यादीत किंवा न्यायप्रविष्ट नसल्या बाबतचे प्रतिज्ञापत्र रु.५००/- चा बॉन्ड ऑफि.डि.व्हिटसह | | |
| 7 | शासकीय संस्थांना संगणक व इतर पुरवठा वार्षिक देखभाल करार करण्याचा किमान २ वर्षांचा पुर्वानुभव (Experience) व समाधनकारक सेवा (Satisfactory Service) असल्याचे प्रमाणपत्र. | | |
| 8 | मागील ३ वर्षांचे (Income Tax) आयकर भरल्याचे प्रमाणपत्र सादर करावे. | | |
| 9 | उदयम/उदयोग आधार/विक्री व सेवा कर (GST) प्रमाण पत्र जीएसटी/नोंदणी व अद्यावत विक्रिकर निपटारा प्रमाणपत्र. | प्रमाणपत्रक क्रमांक अद्यावतनिपटारा दिनांक | |
| 10 | ज्या उत्पादनाच्या बाबींकरीता दर भरावयाचे असतील त्या उत्पादकाचे प्राधिकार पत्र (Authorization Certificate) | | |

स्थळ -
दिनांक-

पुरवठादाराची स्वाक्षरी
पुरवठादाराचे नांव / फर्मचा शिक्षक

दरपत्रक भरणाच्या पुरवठादाराने आपल्या फर्मच्या लेटरहेडवर सदरील माहिती सादर करावी.

Annexure- B

Details of Bank for RTGS/NEFT Payment

| | | |
|----|--------------------|--|
| 1 | Name of firm | |
| 2 | Postal Address | |
| 3 | Pin code | |
| 4 | Pan Card No. | |
| 5 | E-Mail I.D. | |
| 6 | Contact No. | |
| 7 | Mobile No. | |
| 8 | Name of Bank | |
| 9 | Bank Address | |
| 10 | Branch name & Code | |
| 11 | Bank Account No. | |
| 12 | Nature of Account | |
| 13 | IFSC Code | |
| 14 | MICR Code | |

Above information is correct as per our record.

Date:

Seal:

Sign & Stamp Of Bidder

Annexure- C

निविदाकराचे हमीपत्र

महाराष्ट्र शासन, उद्योग उर्जा व कामगार विभाग, शासन निर्णय क्रं. शासम-२०११/उ.क्र.८२/भाग॥/उद्योग-४,
दिनांक ०१ डिसेंबर २०१६, नियम ४:२:५ नुसार

मी / आम्ही.....या

हमीपत्राद्वारे लिहून देतो की, दरपत्रक मागविणाऱ्या खरेदी प्राधिकार्यावरून कोपत्याही प्रकारे हितसंबंध नसून हितसंबंधाबाबत संघर्ष नाही. तसेच खरेदी प्राधिकार्याकडे सादर करण्यात आलेले दरपत्रक हे एकल असून दुसऱ्या कोपत्याही संस्थेसोबत संयुक्तरित्या किंवा संगनमताने माखणी करून दरपत्रक भरलेले नाही, असे आढळून आल्यास नियमानुसार योग्य त्या दंडात्मक कार्यवाहीस पात्र राहिल.

दिनांक :

ठिकाण :

दरपत्रक धारकाची स्वाक्षरी व जिकरा

Annexure D1
Quotation of Rate
Quotation No. 1 Office use

| अ.क्र | साहित्याचे नाव | साहित्याचा तपशिल | अंदाजीत खरेदी संख्या/नग |
|-------|--|--|-------------------------|
| 1 | झेरोक्स पेपर ए-४ साईज XEROX Paper A-4 | (Pkt of One Rim =500 Sheet) Size 21cm x 29.7cm 70 GSM (B2B Image) | 50 Rim |
| 2 | झेरोक्स पेपर लिगल साईज XEROX Paper Legal | Pkt of One Rim = 500 Sheet) Size 21.5cm x 34.5cm 70 GSM (B2B Image) | 10 Rim |
| 3 | कलर पेपर | (Fluorescent Color Paper A-4 Pack Of 100 Sheet) | ----- |
| 4 | आवक रजिस्टर ६ क्वायर | (Inward Register 6 Quir) Oswal | 6 Nos |
| 5 | जावक रजिस्टर ६ क्वायर | (Outward Register 6 Quir) Oswal | 6 Nos |
| 6 | रजिस्टर १ क्वायर | (Register 1 Quire Single Line) Sundaram | 6 Nos |
| 7 | रजिस्टर २ क्वायर | (Register 2 Quire Single Line) Sundaram | 24 Nos |
| 8 | रजिस्टर ४ क्वायर | (Register 4 Quire Single Line) Sundaram | 24 Nos |
| 9 | रजिस्टर ६ क्वायर | (Register 6 Quire Single Line) Sundaram | 6 Nos |
| 10 | रोख नोंद वही | (Register 6 Quire Cash Book) Oswal | 6 Nos |
| 11 | चेक विवरण रजिस्टर | (Register 6 Quire Single Line) Oswal | 6 Nos |
| 12 | नोट पॅड | (20 pages) Sundaram | 50 Nos |
| 13 | नोट पॅड | (50 pages) Sundaram | 50 Nos |
| 14 | टाचणी बॉक्स | Headed S.S Pin - Box of 300 gm | 6 Box |
| 15 | कलर फ्लॅग | Colour Flag (Size 75mm x 25mm x 3mm 50sheet) | 50 Pkt |
| 16 | स्टॅपलर मध्यम | Stapler No.24 Kangaro | 6 Nos |
| 17 | स्टॅपलर मोठे | Stapler No DS-23 S 17 FL Kangaro | |
| 18 | स्टॅपलर पिन मोठ्या | tapler Pin Big Kangaro 8-24 6-17 | 20 Pkt |
| 19 | स्टॅपलर लहान १० नं. | Stapler No.10 Kangaro | 10 Nos |
| 20 | स्टॅपलर पिन १० नं. | (Stapler Pin No.10) (Box of 1000 Staples) Kangaro | 20Pkt |
| 21 | इंक पॅड लहान | (Ink Pad) (Size 110 x70mm) Camal | 12 Nos |
| 22 | इंक पॅड मोठा | (Ink Pad) (Size 157 x 96mm) Camal | 12 Nos |
| 23 | बॉटन फाईल टॅग | (Red les Size 10") Bundle of 100 No. | 20 Bundal |
| 24 | बॉटन फाईल टॅग | White les size 24" Bundle of 50 No. | 20 Bundal |
| 25 | टपाल पॅड फोर फ्लॅप | Rexine cover four flap Pad | 20 Nos |
| 26 | लिफाफा व्हाईट | (Envelop Bundle Of 50 Nos.) | 15 Bundal |
| 27 | ए-३ साईज लिफाफा मोठे | Envelop Pocket OF A-3 SIZE | 50 Nos |
| 28 | ए-४ साईज लिफाफा | (Envelop Pocket OF A-4 SIZE) | 50 Nos |
| 29 | व्हाईटनर पेन | (Whitner Pen) | 25 Nos |
| 30 | डिंक बाटल ३०० एम.एल. | (Gum Bottle 300 ML) | 10 Nos |
| 31 | पंचीग मशीन (छोटी) | (Punching Machine Small) Camal | 10 Nos |
| 32 | पंचीग मशीन (मेडीअम) | Punching Machine Medium Camal | 5 Nos |

| | | | |
|----|--|--|----------|
| 33 | पंचीग मशीन मोठी (लोग्बंडी) | Punching Machine(Big) DP-800 Camal | 2 Nos |
| 34 | फाईल पॅड (बंदी पॅड) | (File Pad) | 12 Nos |
| 35 | बॉल पेन | (Ball Pen) BLACK Blue Red Rs.10 | 50 Nos |
| 36 | बॉल पेन | (Ball Pen) BLACK Blue Red Rs.5 | 50 Nos |
| 37 | पेन्सील ब्लॅक कार्बन | (Pencil Black carbon) | 50 Nos |
| 38 | पेन्सील शॉर्पनर | (Pencil Sharpner) | 50 Nos |
| 39 | स्केल पट्टी | Scale Stainless Steel Good Quality | 10 Nos |
| 40 | स्टेनो डायरी | (Steno Notebook) | 15 Nos |
| 41 | एक्स्युकेटीव्ह डायरी प्रिटेन्ड | (Diary) | 15 Nos |
| 42 | वार्षिक डायरी | (Diary) | 15 Nos |
| 43 | हायलाईटनर पेन | (Highlighter Pen) Yello Green Orang | 50 Nos |
| 44 | कलर मार्करपेन | (Colour Marker Permanent) | 12 Nos |
| 45 | टोचा (लाकडी मुठवाला) | (Wooden Handle Tocha) | 12 Nos |
| 46 | लेस फाईल (उच्च प्रतीचे) | (Less File High Quality) | 100 Nos |
| 47 | इंक बॉटल फॉर स्टॅम्प पॅड १०० एम.एल. | (Stamp Pad & Blue Ink Bottle 300 ML) Camal | 10 Nos |
| 48 | कार्यविवरण रजिस्टर/वही | (Work Sheet Register 2 Quir) | 25 Nos |
| 49 | डेट स्टॅम्प (दिनांक) | (Dater Stamp Date) | 2 Nos |
| 50 | कार्बन पेपर | (Carbon paper 100 sheet Size 210 x 330mm) | 2 Pkt |
| 51 | पेन स्टॅण्ड | (Two Pen Stand) | 5 Nos |
| 52 | पेन युनिबॉल | (Pen Uniball) | 24 Nos |
| 53 | पेन ट्रायमॅक्स | (Pen Trimax) | 12 Nos |
| 54 | रिफिल ट्रायमॅक्स पेन | (Refill for Trimax Pen) | 12 Nos |
| 55 | पॅड रोल (पेपर) | (Pad Roll Paper) | 6 Nos |
| 56 | बिंदुनामावली रजिस्टर | (Bindunamavali Register) | 6 Nos |
| 57 | बील रजिस्टर | (Bill Register) | 3 Nos |
| 58 | अभ्यागत अभिप्राय नोंदवही | (Visitor Remark Register) | 6 Nos |
| 59 | प्लास्टिक फाईल फोल्डर्स PP (साधे) | (Transperant Plastic File) | 50 Nos |
| 60 | रंगीत प्लास्टिक फोल्डर्स PP (मध्यम) | (Colored Plastic Folders Regzin) | 50 Nos |
| 61 | रंगीत प्लास्टिक फोल्डर्स PP (उच्च प्रतीचे) | (Colored Plastic Folders Regzin) | 50 Nos |
| 62 | टाचणी बॉटल (मॅग्नेट) | Pin Box (Magnet) | 6 Nos |
| 63 | वृत्तपत्र कात्रण चिकट रजिस्टर | (News Paste Register) | 5 Nos |
| 64 | बॉक्स फाईल | (Box File) 1/2 Inch, 2 Inch,3 Inch Kangaro | 50 Nos |
| 65 | ऑफिस फाईल साधी | (Box File) 1/2 Inch, 2 Inch,3 Inch Kangaro | 50 Nos |
| 66 | वस्ता कापडा (लाल) | ----- | 150 Mitr |
| 67 | वस्ता कापडा (हिरवा) | ----- | 150 Mitr |
| 68 | वस्ता कापडा (पिवळा) | ----- | 150 Mitr |
| 69 | वस्ता कापडा (पांढरा) | ----- | 150 Mitr |
| 70 | स्केच पेन कलर | ----- | 150 Mitr |
| 71 | स्टेपल पीन रिमुक्टर | ----- | 150 Mitr |
| 72 | परिक्षा पॅड उच्च प्रतीचे | ----- | 15 pkt |
| | | | 5 Nos |
| | | | 10 Nos |

| | | | |
|----|----------------------------------|--------------|-------|
| 73 | फेविकॉल | ----- | 5 Nos |
| 74 | खडु बॉक्स | 100 Pics Box | 10 |
| 75 | रवर पॉकेट | 500 gm | 10 |
| 76 | फ्लॅस्टीक बॉक्स | ----- | 10 |
| 77 | सॅक वॅग उच्च प्रतिचे | ----- | 10 |
| 78 | लेदर वॅग उच्च प्रतिचे | ----- | 10 |
| 79 | पाणी डंपर | ----- | 10 |
| 80 | झीप लॉग वॅग छोटे मध्यम मोठे साईज | ----- | 10 |
| 81 | स्पुटम कप स्टीकर | ----- | 10 |
| 82 | टेबल क्लॉथ | ----- | 10 |
| 83 | पेपर होल स्टीकर | ----- | 10 |
| 84 | स्पायरल रोल छोटे मध्यम मोठे साईज | ----- | 10 |
| 85 | स्पायरल वॅन्डींग कव्हर | ----- | 100 |
| 86 | स्टॅम्प इंक बॉटल लाल निळे | ----- | 10 |
| 87 | फेविकवक | ----- | 10 |
| 88 | टेप डिपेन्सर ३ इंच | ----- | 5 |

General Stationary Materials, Hardware, Electronics & Electricals

| | | | |
|----|--|--|--------|
| 1 | रुम फ्रेशनर | (Room Freshner 125gm, 234ml) | 5 Nos |
| 2 | Godrej Air Pocket (For Bathroom Fragrance) | Godrej Air Pocket (For Bathroom Fragrance) | 10 Nos |
| 3 | Ambi Pur Car Freshner Gel | Ambi Pur Car Freshner Gel | 5 Nos |
| 4 | Air Wick Scented Gel Room Fresheners | Air Wick Scented Gel Room Fresheners | 5 Nos |
| 5 | मॉस्किटो रिपेलन्ट मशीन | (Mosquito Repelant Machine) | 5 Nos |
| 6 | मॉस्किटो रिपेलन्ट रिफिल (४५ नाईट) | (Mosquito Repelant Refill 45 Nights) | 5 Nos |
| 7 | कात्री छोटी | (Scissors Small) | 5 Nos |
| 8 | कात्री मोठी | (Scissors Big) | 2 Nos |
| 9 | टेबल काच | (Thick Table Glass) | 5 Nos |
| 10 | भिंतीवरील घड्याळ | (Wall Clock) | 5 Nos |
| 11 | घड्याळाचे सेल | (Battery for Clock) | 10 Nos |
| 12 | पेन्सील सेल (रिमोट करिता) | Pencil Cell | 10 Nos |
| 13 | कॅल्क्युलेटर | (Casio Calculator Big) | 5 Nos |
| 14 | इलेक्ट्रिक डोअर बेल | (Electronic Door Bell) | 5 Nos |
| 15 | ट्युब लाईट २८ वॉट | (Tube light 28 Watt) | 5 Nos |
| 16 | सीएफएल लाईट २३ वॉट | (CFL light 23 Watt) | 5 Nos |
| 17 | कुलुप | (Dual Locking 7 Lever) | 5 Nos |
| 18 | कप ब्रशी | (Saucer & Cup Set of 06 No) | 5 Set |
| 19 | पाणी पिण्याचा काचेचा पेल्ला | (Glass for water Drinkng Set of 06 No) | 6 Nos |
| 20 | फाईल ट्रे मध्यम आकाराचे | (Service Tray Medium Size) | 2 Nos |
| 21 | फाईल ट्रे मोठ्या आकाराचे | (Service Tray Big Size) | 2 Nos |
| 22 | थर्मॉस २ लिटर | (Thermas 2 Ltr Size) | 1 Nos |
| 23 | नोटीस बोर्ड (कुशन) | (Notice Board Cushion) | 5 Nos |

| | | | |
|--|--|-----------------------------------|---------|
| 24 | अॅक्रॉलिक नेम प्लेट | (Acrolic Name Plate) | 10 Nos |
| 25 | एक्सटेंशन बॉक्स | (Syska) | 5 Nos |
| 26 | डस्टबीन | --- | 5 Nos |
| 27 | कॉफी कप (मग) | Logo With Printing | 250 Nos |
| Material Required for General Cleaning & Housekeeping | | | |
| 1 | झाडू | (Soft Broom Heavy Duty) | 5 Nos |
| 2 | खराटे | (Hard Broom Heavy Duty) | 5 Nos |
| 3 | व्हाईट फिनाईल (५ लिटर कॅन) | (White Phinile) | 5 Nos |
| 4 | अॅमिड (५ लिटर कॅन) | (Acid 5 Ltr Can) | 5 Nos |
| 5 | हात धुण्याचा सावण (७५ ग्रॅम) | (Soap for Hand Wash 75 Gms) | 5 Nos |
| 6 | कपडे धुण्याची पावडर (१ किलो) | (Washing Powder 1 KG) | 5 Nos |
| 7 | डांबर गोळी (१ किलो) | (Napthalene Ball) | 5 Nos |
| 8 | पोच्या (फरशी पुसण्याकरिता) | (Pochya For Floor Cleaning) | 5 Nos |
| 9 | रबरी स्पंज (फरशी पुसण्याकरिता) | (Rubber Spanz For Floor Cleaning) | 5 Nos |
| 10 | ब्रकेट (वायरूम करिता मध्यम साईज) उच्च प्रतिचे | | 5 Nos |

Noted Before Filling Quotation Rate

- 1) Rates – Inclusive of all Taxes
- 2) Delivery – 48 Hours. Twice in week
- 3) Enclosed Documents self attested –As per List

CERTIFICATE

I undersigned hereby certify that. Above rates not exceed than MRP or current market rate. I accept all terms & conditions with any complaint. Submitted all information & documents are true

Signature & stamp of bidder