

**माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, महाराष्ट्र शासन,
मंत्रालय, मुंबई-४०००३२
दरपत्रक नमुनाफॉर्म**

विषय: माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय मुख्यालयाकरिता साधनसामग्री खरेदी करण्याबाबत.

अनुक्रमांक :-

१. दरपत्रक क्रमांक-लेसाभां/२०२५/साधनसामग्री खरेदी/का-१/३२० दिनांक २६/११/२०२५

२. दरपत्रक जमा करण्याचा दिनांक ११/१२/२५ दुपारी ३.०० वाजता

३. दरपत्रक उघडण्याचा शेवटचा दिनांक २६/१२/२०२५ दु. ४.०० पर्यंत

४. दरपत्रक कालावधी (एक वर्षासाठी)

- माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय मुख्यालयाकरिता साधनसामग्री खरेदी अंदाजित खर्च
रु. ७,१७,६४७/- (सर्व करांसहीत)

अ.क्र	साधनसामग्री तपशिल	प्रती नग/डझन रुपये (सर्व करांसहीत)
१	टाचण्या(प्रतिकिलो)	
२	पेस्ट(प्रति किलो)	
३	गणकयंत्रे(१२डिजिट)(प्रती नग)	
४	गोपनीय टपालबोर्ड(प्रतीनग)	
५	बॉक्स फाईल(प्रतीडझन)	
६	स्टेन्सिल स्लेट(प्रतीनग)	
७	स्टेन्सिल पेन(प्रतीडझन)	
८	स्टेन्सिल पेपर(प्रतीपॅकेट)	
९	स्टॅपलर मशिन(मोठी) (२४/६)प्र.नग	
१०	स्टॅपलर मशिन(लहान) (१०)प्र.नग	
११	पेस्टेड स्टीकर्स(मोठी)(प्रती पाकिट)	
१२	पेस्टेड स्टीकर्स(लहान)प्रति पाकिट	
१३	रंगीत पेस्टेड स्टीकर्स प्रति पाकीट	
१४	पांढरे दुरुस्ती द्रव(डायल्युटसह) (प्रती नग)	
१५	तारखेचे शिक्के(प्रतीनग)	
१६	शार्पेनर(अप्सरा) (प्रती बॉक्स)	
१७	थर्मास(श्ली.) (प्रती नग)	
१८	टयुबलाईट(मोठी) (प्रती नग)	
१९	टयुबलाईट(छोटी) (प्रती नग)	
२०	डेस्क स्टँड/कॅलेंडर(प्रती नग)	
२१	डेस्क कॅलेंडर रिफिल(प्रती नग)	
२२	निळी शाई बॉटल(प्रतीनग)	
२३	लाल शाई बॉटल(प्रतीनग)	
२४	पंच मशिन(मोठी) (प्रती नग)	
२५	पंच मशिन(लहान) (प्रती नग)	
२६	हेवीड्युटी पंच मशीन(प्रतीनग)	
२७	स्पायरल पॅड(मध्यमआकार) (प्रति नग)	
२८	पांढरी पोस्ट पाकिटे मोठी (१०० नग)	
२९	पांढरी पोस्ट पाकिटे लहान(१०० नग)	
३०	डस्ट बीन मध्यम आकार प्रति नग	
३१	पेन्सील(अप्सरा) (प्रती डझन)	
३२	खोडरबर(अप्सरा) (प्रती डझन)	

३३	स्टॅपलर पीन (मोठी) (प्रती नग)	
३४	स्टॅपलर पीन (लहान) (प्रती नग)	
३५	यु-पीन (प्रती बॉक्स)	
३६	सेलो टेप (लहान) (प्रती नग)	
३७	सेलो टेप (मोठी) (प्रती नग)	
३८	कपबशा (प्रती डझन)	
३९	कातर/कैची (प्रती नग)	
४०	एअर रुम फ्रेशनर (प्रती नग)	
४१	पेन्सील सेल (प्रती नग)	
४२	काचेचे ग्लास (प्रती डझन)	
४३	पेन स्टॅण्ड (पेनसहित) (प्रती नग)	
४४	पाण्याचा जग (१ ली) (प्रति नग)	
४५	कलर फ्लॅग (प्रती पाकिट)	
४६	मेणबत्ती (प्रती पाकिट)	
४७	गनी क्लॉथ (प्रती मीटर)	
४८	डंगरी कापड (प्रति मीटर)	
४९	फाईल कव्हर (प्रती नग)	
५०	सुतळ (प्रती किलो)	
५१	ब्लेड पाकिट (प्रती बॉक्स)	
५२	सीडी (कव्हर सह)- प्रती नग	
५३	डिक्कीडी (कव्हर सह)- प्रती नग	
५४	माऊस (संगणक) वायर सह -प्रती नग	
५५	कि बोर्ड (वायर सह) -प्रती नग	
५६	जेलपेनब्ल्यू/ब्लॅक/रेड/ग्रीन -प्रती नग	
५७	एअर फ्रेशनर (गाडीतील) -प्रती नग	
५८	पेन्सील सेल (लहान साईज) -प्रती नग	
५९	चहाची इलेक्ट्रीक शेगडी - प्रती नग	
६०	दुरासेल पेंसील(लहान) - प्रती नग	
६१	माऊस पॅड (संगणक) - प्रती नग	
६२	मेमरी कार्ड ८ जीबी- प्रती नग	
६३	कप बशी (लाओ पाला) - प्रती बॉक्स	
६४	डांबरगोळ्या (प्रती पाकिट)	
६५	नॅपकीन (मध्यम साईज) (प्रती नग)	
६६	फिनेल बाटली (५०० मिली) - प्रती नग	
६७	स्टॅम्प पॅड (मोठे) (प्रती नग)	
६८	स्टॅम्प पॅड (लहान) (प्रती नग)	
६९	स्टॅप पॅड इंक (निळी) (प्रती नग)	
७०	स्टॅप पॅड इंक (लाल) (प्रती नग)	
७१	रंगीत/लाल टॅग छोटे (प्रती बंडल)	
७२	सफेद टॅग मोठे (प्रती बंडल)	
७३	रजिस्टर लॉग १०० पेजेस (प्रती डझन)	
७४	रजिस्टर लॉग २०० पेजेस (प्रती डझन)	
७५	प्लॅस्टिक फोल्डर (साधे/रंगीत) प्रति डझन	
७६	होलगार्ड (५०० नग=१ पाकिट)	
७७	लेक्सी बॉल पेन (प्रती डझन)	

७८	सेलो जेल पेन (प्रती डझन)	
७९	मार्कर पेन परमनट (प्रती डझन)	
८०	स्केच पेन पाकिट (प्रती डझन)	
८१	हायलाईट पेन (प्रती नग)	
८२	अँड बॉलपेन (प्रती डझन)	
८३	सुतळ प्रती - कि.ग्रॅम	
८४	स्केल पटटी- प्रती नग	
८५	जेल पेन रिफील ब्ल्यू/ब्लॅक/रेड - प्रती नग	
८६	टोचा- प्रती नग	
८७	ब्लॅक हिट- प्रती नग	
८८	फाईल कव्हर - प्रती नग	
८९	चहाचा थर्मास- प्रती नग	
९०	डुरासेल मोठा - प्रती नग	
९१	फाईल बोर्ड - प्रती नग	
९२	रेंट पॅड - प्रती नग	
९३	मेमरी कार्ड १६ जीबी - प्रती नग	
९४	डिनर प्लेट मोठ्या - प्रती नग	
९५	डिनर प्लेट लहान - प्रती नग	
९६	स्पाय गार्ड- प्रती नग	
९७	चमचे- प्रती नग	
९८	पारकर पेन- प्रती नग	
९९	रोरीटो टी मॅक्स पेन- प्रती नग	
१००	टी ट्रे- प्रती नग	
१०१	गिफ्ट पेपर- प्रती नग	
१०२	रबरी शिक्के- प्रती नग	
१०३	कटर- प्रती नग	
१०४	नेम प्लेट- प्रती नग	
१०५	स्पायरल बाईंडिंग- प्रती नग	
१०६	टाचणी चुंबक डबी- प्रती नग	
१०७	बटन फोल्डर- प्रती नग	
१०८	कन्व्हस कव्हर (मध्यम) - प्रती नग	
१०९	मोबाईल कार चार्जर- प्रती नग	
११०	एचडीएमआय केबल- प्रती नग	
१११	पेंसील सेल AAAA- प्रती नग	
११२	व्हीजीए केबल- प्रती नग	
११३	स्पीकर (Iball)- प्रती नग	
११४	प्लाॅस्टीक लेमिना फाईल- प्रती नग	
११५	कन्व्हॉस बॅगा- प्रती नग	
११६	१ + १ दूरध्वनी संच- प्रती नग	
११७	फुलदानी- प्रती नग	
११८	शॉर्ट हॅंड नोटबुक- प्रती नग	
११९	डेस्क डायरी छोटी (स्कॉलर) - प्रती नग	
१२०	गरम पाणी बॉटल ५०० मिलि- प्रती नग	
१२१	वायरलेस डोअर बेल- प्रती नग	
१२२	व्हीजीए टू एचडीएमआय केबल- प्रती नग	

१२३	अँड जेल पेन रिफिल (निळी) - प्रती नग	
१२४	टिशू पेपर (जॅक्सन)-प्रती पॅकेट	
१२५	सेनिटायझर- ५०० एमएल	
१२६	स्कॅनर काँड- प्रती नग	
१२७	नोटीस बोर्ड ४ X ६- प्रती नग	
१२८	हँडी स्कॅनर- प्रती नग	
१२९	ऑल इन वन संगणक अँडापटर- प्रती नग	
१३०	फेवी स्टीक- प्रती नग	
१३१	एक्सटेंशन बोर्ड- प्रती नग	
१३२	बाऊल- प्रती नग	
१३३	पारकर रिफील- प्रती नग	
१३४	रोरीटो टी मॅक्स पेन रिफिल- प्रती नग	
१३५	ऑरेंज पेपर शिट- प्रती नग	
१३६	सँटीन रिबन- प्रती नग	
१३७	टी कोसटर- प्रती नग	
१३८	पेस्ट बाँटल- प्रती नग	
१३९	कव्हर क्लॉथ- प्रती नग	
१४०	व्हाईट बोर्ड ४X ६- प्रती नग	
१४१	स्पंज डबी- प्रती नग	
१४२	कॅन्व्हस कव्हर (अ-४ साईज) - प्रती नग	
१४३	टिशू पेपर- प्रती बाँक्स	
१४४	युएसबी काँड- प्रती नग	
१४५	वायरलेस माऊस- प्रती नग	
१४६	प्रिंटर पॉवर काँड- प्रती नग	
१४७	वायरलेस किबोर्ड+माऊस- प्रती नग	
१४८	व्हाईट बोर्ड- प्रती नग	
१४९	युएसबी हब- प्रती नग	
१५०	गरम पाणी ट्रॅव्हल इलेक्ट्रीक किटल- प्रती नग	
१५१	साधे दूरध्वनी इन्स्ट्रुमेंट- प्रती नग	
१५२	प्रिंटर युएसबी काँड- प्रती नग	
१५३	अजंटा वाँच- प्रती नग	
१५४	अँड जेल पेन- प्रती नग	
१५५	फेवी क्वीक (छोटा) - प्रती नग	
१५६	काँडलेस कि बोर्ड- प्रती नग	
१५७	स्लेडर मशिन- प्रती नग	
१५८	युएसबी हब- प्रती नग	
१५९	अँक्रेलिक स्टँड ए ४- प्रती नग	
१६०	व्हाईट बोर्ड- प्रती नग	
१६१	व्हाईट बोर्ड मार्कर पेन- प्रती नग	
१६२	कॅमल इंक- प्रती नग	
१६३	वायफाय कनेक्टर	
१६४	गोणी (प्लास्टीक)	
१६५	अल्बम (२५ पाने)	
१६६	अल्बम (५० पाने)	

उपरोक्त साधनसामुग्री खालील अटी व शर्तीनुसार उपलब्ध करून देण्यात यावा.

क.मा.प.

अटी व शर्ती

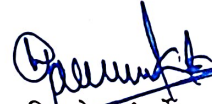
१. मोहोरबंद लिफाफ्यावर माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय मुख्यालयकरिता साधनसामग्री खरेदी दरपत्रक असे लिहिणे आवश्यक आहे.
२. दरपत्रक फॉर्ममध्ये नमूद करण्यात आलेले दरामध्ये जीएसटी कराचा समावेश अंतर्भूत असेल.
३. एक वर्षाच्या कालावधीमध्ये पुरविण्यात येणाऱ्या साधनसामग्री ह्या आपण नमूद केलेल्या दरामध्ये पुरवठा करणे बंधनकारक आहे.
४. उपरोक्त विविध वस्तूंच्या बाबनिहाय खर्च नमूद करणे आपणास बंधनकारक राहील.
५. पुरवठा करण्यात येत असलेली साधनसामग्री सुस्थितीत प्राप्त झाली नसल्यास, आपल्या संस्थेस ती बदलून देणे बंधनकारक राहील.
६. दरपत्रक सोबतच्या विहित नमुनाफॉर्ममध्ये सादर करण्यात येऊन दरपत्रकावर दरपत्रकधारकाची सही व शिक्का असणे बंधनकारक आहे.
७. कार्यालयीन कामकाजाकरीता आवश्यक असलेल्या साधनसामग्री पुरविण्या संबंधीची देयके मुद्रांक पावतीसह तिमाहि सादर करावे. देयके प्राप्त झाल्यापासूनतीन महिन्यात(९० दिवस) बिलाची रक्कम ECS सेवेद्वारे परस्पर खात्यात जमा करण्यात येईल. प्रशासकीय कारणास्तव देयक अदा करण्यास विलंब झाल्यास विलंब आकार किंवा व्याज देय राहणार नाही.
८. दरपत्रकातील अटी व शर्ती मान्य असल्याबाबत व विहित वेळेमध्ये पुरवठा करण्याबाबत तसेच साधनसामग्रीच्या आवश्यक गॅरंटी/वॉरंटीबाबत स्वतंत्रपणे रुपये ५००/- च्या बॉण्डपेपरवर करारनामा करून देणे बंधनकारक राहील.
९. एखादी बाब जास्त मागविण्यात आली असता, ती परत घेण्यास आपणास बंधनकारक आहे.
१०. अंतिम निविदाधारकास एकूण रक्कमेच्या ३% अनामत रक्कम एका वर्षासाठी महासंचालनालयाकडे लेखाधिकारी, अहरण व संवितरण माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मंत्रालय, मुंबई ३२. याच्या नावे DD द्वारे जमा करावी लागेल.
११. सदरचे दरकरार कोणत्याही क्षणी रद्द करण्याचे पूर्ण अधिकार महासंचालनालयास राहतील. कोणतीही पूर्वसूचना न देता.
१२. एकूण अंदाजित रकमेच्या २० टक्क्यांपेक्षा कमी आणि १० टक्क्यांपेक्षा जास्त रकमेचा देकार देता येणार नाही.
१३. पुरवठ्यामध्ये एखादी बाब कमी वा जास्त झाल्यास त्यानुसार दर आकारण्यात येईल.

प्रति,

१. _____

२. _____

३. _____


(किशोर गांगुर्डे)

संचालक (माहिती) (प्रशासन)

दरपत्रकधारकाची स्वाक्षरी व शिक्कानाव -----

पूर्ण पत्ता -----