



महाराष्ट्र शासन  
शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग,  
मंत्रालय (विस्तार), दालन क्र.४२१,  
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,  
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.

दूरध्वनी - ०२२-२२८४ ३० ८२

ईमेल - registry.sesd-mh@gov.in

क्रमांक : खरेदी-२०१६/प्र.क्र.१४/नोंदणी शाखा

दिनांक : १२ ऑक्टोबर, २०२३

प्रति,

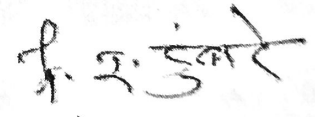
संचालक,  
साहिती व तंत्रज्ञान संचालनालय  
मादाम कामा रोड, हुतात्मा राजगुरु चौक  
मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२

विषय : कार्यालयीन लेखनसामग्री पुरवठा करण्याकरिता  
पुरवठादार नियुक्त करण्याकरिता निविदा मागविणेबाबत.

महोदय,

शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग (खुद्द), मंत्रालय, मुंबई या विभागाच्या कार्यालयीन कामकाजासाठी लेखनसामग्री पुरवठा करण्याकरिता खाजगी पुरवठादारांकडून मागविण्यात येणाऱ्या निविदाचे पत्र सहपत्रासह शासनाच्या संकेत स्थळावर प्रसिध्द करणेबाबत आपणांस विनंती करण्यात येत आहे.

सहपत्र : वरीलप्रमाणे

  
(वैभव डुंबरे)

कक्ष अधिकारी, महाराष्ट्र शासन



महाराष्ट्र शासन  
शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग,  
मंत्रालय (विस्तार), दालन क्र.४२१,  
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,  
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.

दूरध्वनी - ०२२-२२८७१४९७

ईमेल - registry.sesd-mh@gov.in

क्रमांक : खरेदी-२०२२/प्र.क्र.१४/नोंदणी शाखा

दिनांक : १२ ऑक्टोबर, २०२३

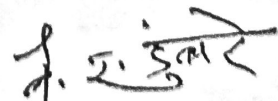
(Tender Notice)  
दरपत्रकाबाबतच्या सूचना

शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग (खुद्द), मंत्रालय, मुंबई या विभागाच्या कार्यालयीन आवश्यक लेखनसामुग्रीचा पुरवठा दिनांक १ नोव्हेंबर, २०२३ ते दिनांक ३१ ऑक्टोबर, २०२४ या एक वर्षाच्या कालावधीसाठी करण्याकरिता मोहोरबंद दरपत्रके मागविण्यात येत आहेत. पुढे उद्धृत करण्यात आलेल्या दरपत्रकाच्या अटी व शर्ती विचारात घेऊन कार्यालयीन लेखनसामुग्री पुरविण्याबाबतची दरपत्रके दिनांक २३ ऑक्टोबर, २०२३ वा. दुपारी ०३.३० वाजेपर्यंत मोहोरबंद लिफाफ्यात, सह सचिव (नोंदणी शाखा), शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग, ४३२/४ था मजला, हुतात्मा राजगुरु चौक, मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२ यांचे नावे पाठविण्यात यावीत.

२. याबाबतच्या अटी व शर्तीचा तपशील खालीलप्रमाणे आहे.

- I. दिनांक १ नोव्हेंबर, २०२३ ते दिनांक ३१ ऑक्टोबर, २०२४ या कालावधीकरीता, सोबत जोडलेल्या यादीतील कार्यालयीन लेखनसामुग्री पुरविण्यासाठी (यादी संलग्न) करार करावा लागेल.
- II. एका पुरवठादारास एकच निविदा सादर करता येईल.
- III. निविदाकारांकडून त्यांची दरपत्रके दिनांक २३ ऑक्टोबर, २०२३ रोजी दुपारी ०३.३० वाजेपर्यंत मोहोरबंद लिफाफ्यात सहसचिव (नोंदणी शाखा), शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग, ४३२/४ था मजला, हुतात्मा राजगुरु चौक, मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२ यांचे नावे पाठविण्यात यावीत. त्यानंतर आलेली दरपत्रके विचारात घेतली जाणार नाहीत.
- IV. मोहोरबंद लिफाफ्यावर "कार्यालयीन लेखनसामुग्री पुरवठा करण्याबाबत दरपत्रक" असे लिहिणे आवश्यक आहे. या लिफाफ्यामध्ये तांत्रिक निविदा मोहोरबंद करून (Sealed envelope) दरपत्रक सादर करावे अन्यथा दरपत्रक ग्राह्य घरण्यात येणार नाही.
- V. दरपत्रक फॉर्स्वर, दरपत्रक धारकाची सही व शिक्का असणे बंधनकारक राहिल.
- VI. प्राप्त दरपत्रक दिनांक २५ ऑक्टोबर, २०२३ रोजी सहसचिव नोंदणी शाखा, दालन क्र. ४३२, मंत्रालय (विस्तार), मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक, मुंबई येथे दुपारी ०३.३० वाजता उघडण्यात येतील. दरपत्रक मोहोरबंद लिफाफे उघडतेवेळी दरपत्रकधारक स्वतः किंवा त्याचा एकच प्रतिनिधी उपस्थित राहू शकेल.

- VII. दरपत्रकासोबतच्या विहित फॉर्मसह, दरपत्रकाचे रु.१००/- (ना-परतावा) शुल्क भरावे लागेल.
- VIII. निविदा स्वीकृत होऊन पुरवठा आदेश निर्गमित केल्यानंतर मागणी करण्यात येणाऱ्या कार्यालयीन लेखनसामुग्री पुरवठा शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग, मंत्रालय, मुंबई येथे तात्काळ व स्वीकृत दरपत्रकानुसार करणे पुरवठादारावर बंधनकारक राहिल.
- IX. कार्यालयीन लेखनसामुग्री पुरवठा केल्यानंतर दरमहा मुद्रांक पावतीसहीत देयके सादर करावीत. देयकाची रक्कम ECS द्वारे जमा करण्यासाठी बँक खात्याचा सविस्तर तपशिल सादर करणे आवश्यक राहिल. परिपूर्ण देयके सादर करण्याची संपूर्ण जबाबदारी पुरवठादाराची राहिल. तसेच, प्रशासकीय कारणास्तव देयक अदा करण्यास विलंब झाल्यास त्यावर विलंब आकार किंवा व्याज देय राहणार नाही.
- X. कोणतेही एक अथवा सर्व दरपत्रके नाकारण्याचा, निविदा प्रक्रिया पूर्णपणे किंवा दरपत्रक स्वीकृतीच्या कोणत्याही टप्प्यावर कोणतेही कारण न देता थांबविण्याचा किंवा रद्द करण्याचा तसेच दिलेले कार्यदेश रद्द करण्याचा अधिकार शासन राखून ठेवत आहे.
- XI. पुरवठादार संस्था नोंदणीकृत (उद्योग आधारधारक किंवा उद्योग नोंदणी प्रमाणपत्रधारक) असावी.
- XII. पुरवठादार संस्थेचा स्वतःचा वस्तु व सेवा कर नोंदणी क्रमांक (GST) आवश्यक राहिल.
- XIII. निविदेची निवड करताना, सोबत जोडलेल्या लेखनसामुग्री यादीतील ज्या वस्तुंची विभागास जास्त प्रमाणात आवश्यकता आहे, त्या वस्तुंचे न्यूनतम दर प्रामुख्याने विचारात घेण्यात येतील.
- XIV. कार्यालयीन लेखनसामुग्रीचा पुरवठा करताना पुढील बाबीची पूर्तता करणे आवश्यक राहिल :-
- कार्यालयीन साहित्याची मागणी केल्यास सदर साहित्याचे दर चालू बाजारभावापेक्षा (छापील किमतीच्या) किमान ५ टक्के कमी असणे बंधनकारक राहिल.
  - विभागाच्या आवश्यकतेनुसार वस्तुंची मागणी करण्यात येईल व मागणी केल्यावर सदर वस्तु निश्चित केलेल्या दराने व दर्जानुसार पुरवठा करणे बंधनकारक राहिल.
  - पुरवठादाराकडून पुरविण्यात येणाऱ्या वस्तुंच्या दर्जात अथवा किंमतीत पुरवठादाराने कोणताही बदल केल्यास सदर वस्तु नाकारणे तसेच करारनाम्याचे पालन समाधानकारक न झाल्यास करारनामा संपुष्टात आणणे, याबाबत शासनाचा निर्णय अंतिम राहिल.
  - पुरवठा केलेल्या कार्यालयीन साहित्याचा दर्जा हा उत्तम असला पाहिजे.
३. वरील "a" ते "d" बाबींची पूर्तता न झाल्यास पुरवठादार योग्य त्या कार्यवाहीस पात्र असेल व त्यास काळ्या यादीत (Black list) टाकले जाईल.
४. उपरोक्त अटी व शर्ती मान्य असल्याचे "तांत्रिक निविदा" दरपत्रक मध्ये नमूद असेल, तरच सोबत जोडल्याप्रमाणे लेखनसामुग्रीच्या यादीस अनुसरून निविदाकाराच्या दरपत्रकाचा विचार करण्यात येईल.



(वैभव डुंबरे)

कक्ष अधिकारी, महाराष्ट्र शासन



शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग (स्व), मंत्रालय, मुंबई यांचे दैनंदिन कार्यालयीन कामकाजाकरिता आवश्यक लेखनसागुणी यादी

Sr.	Description of Goods	Specification	Make/Brand or equivalent
1.	A/4 Photo Copier Paper	Copy Power, JK Red 75 Gsm	Bilt/Jk Red
2.	F/C Legal Copier Paper	Copy power, JK Red 75 Gsm	Bilt/Jk Red
3.	A/3 Size Copier Paper	Copy power, JK Red 75 Gsm	Bilt/Jk Red
4.	Tinted Paper Big Size	Size 24" * 36"	Good Quality
5.	Spiral Binding Spring	Coil Bind For Binding 50 Pages Sheet	SPS/Neo
6.	Spiral Binding Spring	Coil Bind For Binding 100 Pages Sheet	SPS/Neo
7.	Spiral Binding Note Book	No. 7 (80 Pages)	Naina/Sundaram
8.	Note Pad Scribbling	1/8 Size	Naina/Sundaram
9.	Spiral Binding Note Book	1/4 Size	Naina/Sundaram
10.	Plastic Folder	F/C Size Button Folder	SPS/Neo/Falcon
11.	Plastic Folder	F/C Size Document Folder	SPS/Neo/Falcon
12.	Plastic Folder	F/C Size Pocket Folder	SPS/Neo/Falcon
13.	Plastic Folder	F/C Size Milky Strip Folder	SPS/Neo/Falcon
14.	Plastic Folder File	A/4 Size Spring File	SPS/Neo/Falcon
15.	Two Flap File Folder		
16.	Port Folio File	Four Flaps Size 10.5*13.5	SR/Raj/RJS
17.	Box File	N-13 Kangaroo Steel Clip	Anupam
18.	Nylon Rubber Band	Rubber Band 35 Gsm	Silvi/Leera
19.	Ruled Register 1 Quire	72 Pages, 70 Gsm	Maruti/Jagruiti/Ekal
20.	Ruled Register 2 Quire	144 Pages, 70 Gsm	Maruti/Jagruiti/Ekal
21.	Ruled Register 3 Quire	216 Pages, 70 Gsm	Maruti/Jagruiti/Ekal
22.	Ruled Register 4 Quire	288 Pages, 70 Gsm	Maruti/Jagruiti/Ekal
23.	Inward Register 6 Quire	432 Pages, 70 Gsm	Maruti/Jagruiti/Ekal
24.	Outward Register 6 Quire	432 Pages, 70 Gsm	Maruti/Jagruiti/Ekal
25.	Ball point pen	Butter Flow Ball Pen	Reynolds
26.	Pilot Pen	Ink Pen	Luxor
27.	Uniball Air Ball Pen	Ball Pen	Uniball
28.	Cello Paper Soft Ball Pen	Ball Pen	Cello
29.	Montex Ball Pen	Ball Pen	Montex
30.	ADD Gel Pen	Gel Pen Achiever	Add
31.	Lexi Ball Pen	Ball Pen	Lexi
32.	Sketch Pen	Set of 12 Pic Mix Colour	Luxor
33.	Permanent Marker Big	Maker	Camlin/Cores
34.	White Board Marker	marker	Camlin/Cores
35.	Eraser	Non Dust	Apsara/Camlin
36.	Plastic Scale Broad	Length 12"/24"	Camlin/Natraj
37.	Scale Steel Thick	Length 12"/24"	Ajanta/Ellora
38.	Correction Fluid Pen	White Ink Pen	Camlin/cores/Uniball
39.	Gum Bottle 300 ml	Camel Gum	Camlin
40.	Glue Stick Big 15 Grams	Non Toxic Fevistick	Cores/Camlin
41.	Punch Machine Two Hole	Kangaroo Code : 280, 480	Kangaroo
42.	Punch Machine Two Hole	Kangaroo Code : 500	Kangaroo
43.	Stapler Machine Small	Kangaroo Code: 10	Kangaroo
44.	Stapler Machine Medium	Kangaroo Code : 10D	Kangaroo
45.	Stapler Machine Big	Kangaroo Code : HD-45	Kangaroo
46.	Stapler Machine Big	Kangaroo Code : HP-45	Kangaroo
47.	Stapler Pin Small	kangaroo Code : No. 10	Kangaroo
48.	Stapler Pin Medium	kangaroo Code : 24/6	Kangaroo
49.	Scissor Medium	scissor	Kangaroo /Music
50.	Scissor Big	Scissor	Kangaroo/Music
51.	Stamp Pad	Big Size	Camlin/Faber Castel
52.	Brown Tape	2" Inch 55 Micon	BA/Music/Wonder

107.	Pen Stand Wooden Big	Wooden Pen Stand	Good Quality
108.	ID Card Printing	Office ID card Printing Front/Back PVC Card	Good Quality
109.	I Card Less Printing	Four Colour Printing Satin Less 1" Inch	Good Quality
110.	Parker pen	Roller Golden Parker Pen	Parker
111.	Sanitizer	Hand sanitizer liquid	Good Quality
112.	white Cotton Towel	Full size	Good Quality
113.	white Cotton Napkin		Good Quality
114.	Table Cloth	Red / Green	Good Quality
115.	Beetel Telephone Model (1+1)		
116.	Beetel Telephone Model	Single	
117.	Writing Stand Acrylic		Good Quality
118.	Water Plastic Jug		Good Quality
119.	Spike Guard		Good Quality
120.	Document Tray- Plastic	A4 Size Paper	Good Quality
121.	Dater Stamp	Steel Body	Good Quality
122.	Joker Gum	1kg	Good Quality
123.	Tea Coaster set		Good Quality
124.	Ajanta Watch Clock	Big Size	
125.	highball Water Drinking Glass Set	6 Glass	Good Quality
126.	Plastic Stool		Good Quality
127.	Rectangle Bathroom Mirror	standard size	Good Quality



महाराष्ट्र शासन

शालेय शिक्षण व क्रीडा विभाग,  
मंत्रालय (विरतार), तालन क्र.४२१,  
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,  
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.

दूरध्वनी - ०२२-२२८४ ३० ८२

क्रमांक : खरेदी-२०२२/प्र.क्र.१४/नोंदणी शाखा

ईमेल: - registry.sesd-mh@gov.in

दिनांक : १२ ऑक्टोबर, २०२३

शालेय शिक्षण व क्रीडा विभागात दिनांक १ नोव्हेंबर, २०२३ ते दिनांक ३१ ऑक्टोबर, २०२४ या एक वर्षाच्या कालावधीसाठी लागणाऱ्या कार्यालयीन लेखनसामुग्रीचा पुरवठा करण्याबाबत निविदा

### तांत्रिक दरपत्रक

१. पुरवठादाराचे /संस्थेचे नाव :
२. संपूर्ण पत्ता/कार्यालय :
३. दूरध्वनी (कार्यालय) :
- मोबाईल क्रमांक :
- फॅक्स :
- ई-मेल :
४. निविदा प्रपत्र भरून देण्याचा अंतिम दिनांक : दिनांक २३ ऑक्टोबर, २०२३ दु.३.३० वाजेपर्यंत
५. आयकर नोंदणी क्रमांक (पॅन) (प्रत जोडावी) :
६. वस्तु व सेवा कर (GST) क्रमांक (प्रमाणपत्राची प्रत जोडणे:  
अनिवार्य) :
- (I) प्रमाणपत्र देणारे कार्यालय :
- (II) प्रमाणपत्राचा नोंदणी क्रमांक :
- (III) वैधतेची मुदत :
७. व्यवसाय चालविण्यासाठी आवश्यक असणाऱ्या :  
विविध नोंदण्या दुकाने व संस्था अधिनियम १९४८ :  
प्रमाणपत्र देणारे कार्यालय. ( प्रत जोडावी ) :  
प्रमाणपत्राचा नोंदणी क्रमांक..... :  
वैधतेची मुदत..... :  
८. दरपत्रकाच्या सूचनेमध्ये नमूद करण्यात आलेल्या सर्व अटी व शर्ती मला मान्य आहेत.

दिनांक :

स्थळ :

निविदाधारकाचे नाव, स्वाक्षरी व शिक्षका

(सूचना : दरामध्ये तसेच निविदा कागदपत्रात कोठेही खाडाखोड, गिरणजे (ओवररायटिंग), पांढरी शाई लावणे टाळावे. चुकून तसे करणे आवश्यक असल्यास त्या ठिकाणी पूर्ण स्वाक्षरी करावी, तसे न केल्यास निविदा रद्द करण्याचे अधिकार शासनाने राखून ठेवले आहेत.)