



सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग

मराठवाडा प्रशासकीय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी



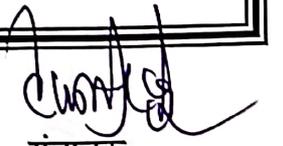
निविदा क्र. 15/२०२६

कार्यालयीन स्टेशनरी साहित्य पुरवठा करण्याबाबत दरपत्रक सादर करणे
बाबत.

संस्थेचा संपर्क तपशील	<p>www.madta.org.in</p> <p>prabhodini31paithan@gmail.com</p> <p>02431 350605</p>
पत्ता - नाथनगर (उत्तर) पैठण, ता. पैठण जि. छत्रपती संभाजीनगर - ४३११४८	


सहायक लेखाधिकारी


निबंधक


संचालक

	 <p>महाराष्ट्र शासन (सामान्य प्रशासन विभाग) मराठवाडा प्रशासकीय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी नाथनगर (उत्तर), पैठण जि. छत्रपती संभाजीनगर (विभागीय प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था, छत्रपती संभाजीनगर विभाग)</p>	 <p>मदता प्रशिक्षणातून परिवर्तन</p>
www.madta.org.in	✉ prabhodini31paithan@gmail.com	☎ 02431350605

निविदा क्र. 15/2026

दिनांक :- 12/02/2024

दरपत्रक सूचना

मराठवाडा प्रशासकीय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी, नाथनगर (उत्तर), पैठण जि. छत्रपती संभाजीनगर ही संस्था सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांचे अधिनस्त स्वायत्त प्रशिक्षण संस्था असून छत्रपती संभाजीनगर विभागाची विभागीय प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था आहे. या संस्थेत शासन सेवेतील गट ब आणि गट क संवर्गातील अधिकारी/ कर्मचारी यांना निवासी प्रशासकीय प्रशिक्षण दिले जाते. त्यानुषंगाने कार्यालय उपयोगी सामुग्री (Stationary) खरेदी करणे आवश्यक असून त्याकरिता इच्छुक सेवापुरवठाधारकाकडून खालील अटी व शर्तीस अधीन राहून स्पर्धात्मक पध्दतीने दरपत्रके मागविण्यात येत आहे.

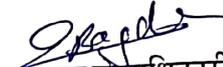
२) वेळापत्रक :-

अ.क्र	बाब	दिनांक	वेळ
१	दरपत्रक दाखल करणे	१२/०१/२०२६ ते ०१/०३/२०२६	कार्यालयीन वेळेमध्ये
२	दरपत्रक लिफाफा उघडणे	०२/०३/२०२६	दुपारी १२.०० वाजता (सहभागी सेवापुरवठादार उपस्थित असो किंवा नसो)

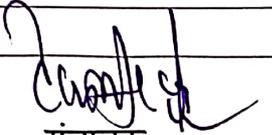
३) दरपत्रक सादर करण्याची पध्दत :-

- दरपत्रक मोहोरबंद असणे आवश्यक राहिल.
- दरपत्रक मोहोरबंद लिफाफ्यात विहित मुदतीत प्रशिक्षण संस्थेत सादर करावे.
- विहित मुदतीनंतर प्राप्त दरपत्रक लिफाफायाचा विचार केला जाणार नाही.
- लिफाफ्यांमध्ये खालीलप्रमाणे कागदपत्रे व BOQ मध्ये दर सादर करणे बंधनकारक राहिल.
 - आस्थापना नोंदणी प्रमाणपत्र / शॉप अॅक्ट
 - आधारकार्ड / पॅनकार्ड / पासपोर्ट / मतदार ओळखपत्र इ. पैकी कोणतेही एक ओळखपत्र.
 - पुरवठादारांच्या नावे GST अंतर्गत नोंदणी असल्याबाबतचे प्रमाणपत्र
 - खालीलप्रमाणे BOQ मध्ये दर व कागदपत्रे सादर करणे बंधनकारक राहिल.

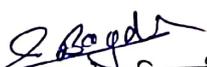
अ.क्र	साहित्याचे नाव व तपशील (A)	एकक	MRP	Rate By Service Provider (Rs.) (Rate with GST) (B)
१.	Toothbrush	१		
२.	Toothpest 50gm	१		


सहायक लेखाधिकारी

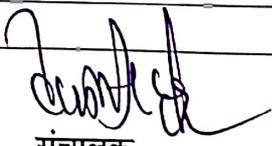

निबंधक


संचालक

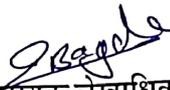
३.	Tooth pest 100gm	१		
४.	Soap Bar (100 gm)	१		
५.	Detergent Soap 50gm	१		
६.	Detergent Soap 100gm	१		
७.	hair Oil 50gm	१		
८.	hair Oil 100gm	१		
९.	Comb	१		
१०.	Talc Powder 100gm	१		
११.	Pens (fountain)	१		
१२.	Pens (Uniball)	१		
१३.	Pens (ballpoint)	१		
१४.	Pencils H2	१		
१५.	sharpener	१		
१६.	Highlighters	१		
१७.	Markers (whiteboard)	१		
१८.	Markers (permanent)			
१९.	Erasers	१		
२०.	Printer paper Ream legal Size (80gsm)	१		
२१.	Printer paper Ream A4 Size (80gsm)	१		
२२.	Envelopes Large Size (A4)	१		
२३.	Envelopes Small Size	१		
२४.	File folders	१		
२५.	Staplers No.10	१		
२६.	Staplers 24/6	१		
२७.	U Paper clips (Medium)	Box		
२८.	push Pin	Box		
२९.	Binder clips	Box		
३०.	Scissors large	१		
३१.	Correction fluid (Whitener)	१		
३२.	Multi-color Wrapping Paper	१		
३३.	Stamp pad	१		
३४.	Pinching Machine DP-700	१		
३५.	Pinching Machine DP-52	१		
३६.	Calculator	१		
३७.	Four Color Sticky Pad 160 sheet	१		
३८.	Paper Weight	१		


सहायक लेखाधिकारी

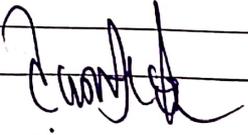

निबंधक


संचालक

३९.	Lock	१		
४०.	wall mounting analog Watch	१		
४१.	Staplers PIN No.10	१		
४२.	Staplers PIN 24/6	१		
४३.	Register 100 page	१		
४४.	Register 200 page	१		
४५.	File Tags	box		
४६.	Room Freshener	१		
४७.	Harpic	१		
४८.	Toilet paper	box		
४९.	hand wash	१		
५०.	Floor Wiper	१		
५१.	Colin	१		
५२.	Odonil	box		
५३.	Table Duster	१		
५४.	Soft Brooms	१		
५५.	Hard Brooms	१		
५६.	Acid (Super Lime a way)	१		
५७.	Phenyl	१		
५८.	Mosquito Repellant Refill	१		
५९.	Mosquito Repellant Machine	१		
६०.	Detergent Powder.	१ kg		
६१.	Dust Picker	१		
६२.	Hand Mop	१		
६३.	Wet Mop	१		
६४.	Dry Mop	१		
६५.	Glass Wiper	१		
६६.	Cobweb Brush	१		
६७.	Floor Duster	१		
६८.	Naphthalene Balls	१		
६९.	Scrubbing Pad	१		
७०.	W C Brush	१		
७१.	Plastic Brush	१		
७२.	Wire Brush	१		
७३.	Air Freshener	१		
७४.	Foot Mat in Standard Size for Bathroom	१		
७५.	Door Mat in Standard Size	१		


सहायक लेखाधिकारी


निबंधक


संचालक

७६.	Hand Towel White Color	१		
७७.	Dustbins	१		
७८.	Duster	१		
७९.	Car perfume	१		
८०.	Cello Tape Transparent 1"	१		
८१.	Cello Tape Brown 2"	१		

४) दरपत्रकेच्या अटी व शर्ती :-

१. दरकरार कालावधी आदेशाच्या दिनांकापासून १ वर्ष कालावधीपर्यंत किंवा पुढील आदेशापर्यंत राहिल.
२. प्रस्तुत निविदा प्रक्रियेमध्ये शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार नोंदणीकृत महिला बचत गट, स्वयंसहाय्यता गट, धर्मादाय संस्था, सुशिक्षित बेरोजगार सेवा सहकारी संस्था यांना प्राधान्य देण्यात येईल.
३. एका दरपत्रकधारकास एकच दरपत्रक सादर करता येईल.
४. स्तंभ (B) मध्ये नमूद करण्यात येणारे दर GST सह सादर करावे.
५. स्तंभ (B) मध्ये नमूद केलेले दराव्यतिरिक्त इतर कोणतीही रक्कम सेवापुरवठाधारकांस देय असणार नाही.
६. उपरोक्त दर नमूद करतांना निविदेतील सर्व अटी व शर्ती अवलोकन/वाचूनच दर नमूद करावे.
७. कोणतेही दरपत्रक/निविदा प्रक्रियेच्या कोणत्याही टप्प्यावर नाकारण्याचा व रद्द करण्याचा अधिकार या संस्थेने राखून ठेवला आहे.
८. निविदा प्रक्रिया राबवितांना सहभागी निविदाधारकाचे एकसमान दर आल्यास सदर प्रकरणी वाटाघाटी करून निविदा अंतिम करण्याचा अधिकार संस्थेने राखून ठेवला आहे.
९. या अटी शर्तीमध्ये नवीन अटी व शर्तीचा समावेश करणे, अटी व शर्ती कमी करणे तसेच परिस्थितीनुसार त्यामध्ये बदल करण्याचे अधिकार संस्थेने राखून ठेवले आहे.
१०. संस्थेच्या मागणीप्रमाणे मालाचा संस्थेत प्रत्यक्ष पुरवठा करावा लागेल तसेच सदर कामासाठी लागणारा वाहतूक खर्च संबंधित पुरवठाधारक यांचेकडे राहिल. त्याबाबत संस्थास्तरावरून वेगळ्याने कोणतेही अदायगी करण्यात येणार नाही.
११. दरपत्रकामध्ये नमूद केलेले साहित्य उच्च दर्जाची पुरविणे आवश्यक राहिल.
१२. प्रशिक्षण संस्थेच्या सुनिश्चितीनंतर सेवेचे देयक अदा करण्यात येईल.
१३. कोणतीही सबब न देता दरकरार रद्द करण्याचे अधिकार कार्यकारी समितीस राहिल.

५) निवड प्रक्रिया :-

१. निविदा न्यूनतम दर ठरविण्यासाठी BOQ मध्ये दर्शविण्यात आल्याप्रमाणे स्तंभ (B) मधील १ ते ८१ बाबींसाठी येणाऱ्या एकूण दरांची तुलनात्मक अवलोकन करून न्यूनतम दर (L१) निश्चिती करण्यात येईल.
२. दरपत्रकधारकांना काही तक्रार असल्यास संचालक, मदता, पैठण यांचेकडे तक्रार करता येईल. मात्र या प्रकरणी संचालक, मदता, पैठण यांचा निर्णय अंतिम असेल.

६) देयकांविषयी

१. देयक प्राप्त झाल्यानंतर पंधरा दिवसांनी अनुदान उपलब्धतेनुसार देयके अदा केली जातील.
२. देयके RTGS / NEFT पध्दतीने बँक खात्यावर अदा केली जातील.

७) प्रसिध्दीस्तव -

१. संस्थेचे संकेतस्थळ (<https://madta.org.in>)
२. संस्थेचे सूचनाफलक (Notice Board)


सहायक लेखाधिकारी


निबंधक


संचालक