

**पिंपरी-चिंचवड नवनगर विकास प्राधिकरण,**  
नवीन प्रशासकीय इमारत, आकुर्डी रेल्वे स्टेशनजवळ, आकुर्डी, पुणे-४४.  
दुरध्वनी क्रं. ०२०-२७६५२९३४/३५ / २७१६६००९

जा.क्र./विप्रा/भांडार विभाग/प्र.१७/१९

दिनांक :- १४/०१/२०१९

**सूचना**

पिंपरी-चिंचवड नवनगर विकास प्राधिकरण, आकुर्डी, पुणे-४४ कार्यालयीन कामकाजासाठी लेखन सामुग्री पुरविण्याकरिता नोंदणीकृत उत्पादक / व्यावसायीक/ पुरवठादारांकडून दरपत्रके मागविण्यात येत आहेत.

लेखन सामुग्रीसाठी एक वर्षाचा अंदाजीत खर्च रु. २.८० लाख असून पुरवठ्याचा कालावधी १ वर्ष आहे. दरपत्रके स्वीकारण्याचा कालावधी दि.१६/०१/१९ ते दि.०२/०२/१९ वेळ - सकाळी १०.०० ते ५.४५ पर्यंत असून दरपत्रके दि. ०४/०२/२०१९ रोजी सकाळी ११ वाजता उघडण्यात येतील.

दरपत्रकांबाबतची सविस्तर माहिती, अटी व शर्ती सोबत जोडली आहेत. त्यांचे काळजीपूर्वक वाचन करावे व त्यानुसार दरपत्रके सादर करावीत.

सही/-  
मुख्य कार्यकारी अधिकारी

## पिंपरी -चिंचवड नवनगर विकास प्राधिकरण, आकुर्डी, पुणे -४४.

### -: दरपत्रक अटी व शर्ती :-

पिंपरी चिंचवड नवनगर विकास प्राधिकरण कार्यालयासाठी लेखन सामुग्रीचा पुरवठ्यासाठी दरपत्रके भरण्याकरिता पुढील अटी व शर्ती लागू राहतील.

१) दरपत्रके दोन लिफाफा पध्दतीने पुढीलप्रमाणे सादर करण्यात यावीत.

#### अ) लिफाफा क्र. १ :- तांत्रिक लिफाफा

- १) परिशिष्ट अ येथील विहित नमुन्यातील अर्ज.
- २) शॉप अॅक्ट लायसन्स (अद्यावत).
- ३) पॅन कार्ड.
- ४) लेखनसामुग्री पुरवठा केलेबाबतचे अनुभव प्रमाणपत्र.
- ५) जी.एस.टी. प्रमाणपत्र.
- ६) मागील ३ वर्षांचे नफा तोटा पत्रक (२०१५-१६, २०१६-१७, २०१७-१८)
- ७) अटी व शर्ती मान्य असल्याबाबतचे हमीपत्र.

उपरोक्त कागदपत्रांच्या सत्यप्रती (साक्षात्कृत प्रती ) लिफाफा क्र. १ मध्ये सीलबंद करून लिफाफ्यावर पुरवठादाराचे नाव , पत्ता नमूद करून लिफाफा क्र. १ लेखनसामुग्री खरेदी असा त्यावर उल्लेख करावा.

#### २) ब) लिफाफा क्र. २ :- वस्तुनिहाय दराचे प्रपत्र.

- ३) परिशिष्ट क मधील नमुन्यात वस्तुनिहाय दर नमूद करावेत. सदर दरपत्रक लिफाफा क्र. २ मध्ये सीलबंद करून लिफाफ्यावर पुरवठादाराचे नाव पत्ता नमूद करून लिफाफा क्र. २ लेखन सामुग्री खरेदी दरपत्रक असा त्यावर उल्लेख करावा. दरपत्रकधारकाने सदर दोन्ही लिफाफे एका पाकीटात घालून लेखनसामुग्री खरेदी असे पाकिटावर लिहून सीलबंद पाकीट दि. ०२/०२/२०१९ रोजी सायंकाळी ५.३० पूर्वी भांडार विभाग, दुसरा मजला, पिंपरी चिंचवड नवनगर विकास प्राधिकरण, आकुर्डी येथे सादर करावेत. पाकीटावर दरपत्रक धारकाचे नाव, पत्ता, मोबाईल क्रमांक नमूद करावा.
- ४) अ.क्र. १ येथे नमूद कागदपत्रे उपलब्ध असलेल्या पात्र पुरवठादारांनीच दरपत्रके सादर करावीत.
- ५) लिफाफा क्र. १ मधील आवश्यक कागदपत्रे व अटी शर्तीची पूर्तता केलेल्या पात्र दरपत्रकधारकाचेच लिफाफा क्र. २ उघडण्यात येईल.
- ६) वस्तुनिहाय दराच्या प्रपत्रामध्ये वस्तूचे दर नमूद करताना त्यात GST व इतर सर्व शासकीय करांचा समावेश करून हे दर नमूद करावेत. नमूद केलेले दर हे सर्व करासहित असतील.

- ७) एकूण बाबींपैकी ज्या दरपत्रक धारकाचे जास्त बाबींचे दर सर्वात कमी आहेत, त्यास L-१ गृहीत धरून वाटाघाटीनंतर उर्वरित बाबींचे दर हे इतर न्यूनतम दराप्रमाणे मान्य करणे बंधनकारक राहिल.
- ८) लेखनसामग्री पुरविण्याचा कालावधी पुरवठा आदेश मिळाल्यापासून १ वर्षे पर्यंत राहिल. पुरवठा समाधानकारक असल्यास १ वर्षाची मुदतवाढ देण्यात येईल. पुरवठा सेवा समाधानकारक नसल्यास कोणत्याही वेळी करार रद्द करण्यात येईल. याबाबत १५ दिवस अगोदर पूर्व सूचना देण्यात येईल.
- ९) पुरवठादारास दर करार रद्द करावयाचा असल्यास २ महिने अगोदर त्याबाबतची नोटीस कार्यालयास द्यावी लागेल.
- १०) वस्तुनिहाय दराच्या प्रपत्राच्या दिलेल्या नमुन्यामध्येच दरपत्रक सादर करावयाचे आहे. पुरवठादाराने नमूद केलेले दर हे आदेश दिल्यापासून दर एका वर्षाकरिता बंधनकारक राहतील.
- ११) दरपत्रक उघडतेवेळी फक्त दरपत्रक धारक किंवा प्राधिकृत प्रतिनिधी यांनाच उपस्थित राहणेची परवानगी दिली जाईल. दरपत्रके दि. ४/२/२०१९ रोजी सकाळी ११ वाजता उघडण्यात येतील.
- १२) केंद्र किंवा राज्य शासनाच्या किंवा प्राधिकरण कार्यालयाच्या सेवेशी संबंधित असलेल्या कोणत्याही पुरवठादाराकडून / इसमाकडून दरपत्रक स्विकारले जाणार नाही.
- १३) एकदा भरलेले दरपत्रक रद्द केले जाणार नाही, असे झाल्यास दरपत्रक भरलेल्या व्यक्तीचे / फर्मचे नांव काळ्या यादीत समाविष्ट केले जाईल.
- १४) दरपत्रक मंजूरीनंतर यशस्वी पुरवठादारास ८ दिवसात रू.५०० च्या स्टॅम्प पेपरवर करारनामा करून द्यावा लागेल. आठ दिवसाच्या आत करारनामा न केल्यास अथवा टाळाटाळ केली तर पुरवठा आदेश दिले जाणार नाहीत. करारनामा जरी एक वर्षाचा केला असला तरी प्राधिकरणास वाटल्यास त्याचा कालावधी कमी करता येईल अथवा मुदतवाढ देण्यात येईल.
- १५) यशस्वी पुरवठादारास सुरक्षा अनामत रक्कम रू. २०,०००/- DD व्दारे कार्यालयाकडे जमा करावी लागेल. पुरवठ्याचा कालावधी पूर्ण झाल्यानंतर ही रक्कम पुरवठादारास विनाव्याज परत केली जाईल. या रक्कमेवर व्याज दिले जाणार नाही.
- १६) कार्यालयीन आदेशाचे तारखेपासून ५ दिवसांत लेखनसामग्रीचा पुरवठा करावा लागेल. पुरवठा करण्यास विलंब लागला तर दररोज रू.२००/- (अक्षरी रूपये - दोनशे फक्त) प्रमाणे प्रतिदिन दंड आकारणेत येईल. दंडात्मक कार्यवाही १० दिवसांपेक्षा जास्त झाल्यास दरपत्रक करार रद्द करून सुरक्षा अनामत रक्कम जप्त करण्यात येईल व पुरवठादाराचे नाव काळ्यायादीत समाविष्ट करणेत येईल.

- १७) साहित्य पुरविणेपूर्वी त्याची या कार्यालयाकडून तपासणी/खात्री केली जाईल. पुरवठा मान्य परिमाण, दर्जा व गुणवत्तेनुसार असेल तरच ते स्विकारले जाईल. अन्यथा ते नाकारले जाईल व झालेल्या खर्चास स्वतः पुरवठादार जबाबदार राहिल.
- १८) दरपत्रकामध्ये नमूद केलेले साहित्य / लेखनसामग्री पुरवठादारास स्वखर्चाने प्राधिकरण कार्यालयात पोहोच करावी लागेल. मागणी केलेल्या परिमाणात (Quantity) साहित्याचा पुरवठा विहित कालावधीत करावा लागेल.
- १९) दरपत्रकानुसार मागणी केलेल्या साहित्याचा बाजारात तुटवडा, नैसर्गिक आपत्ती अथवा इतर कोणत्याही कारणास्तव पुरवठा करणेची मुदत वाढविली जाणार नाही. मालाचा पुरवठा मुदतीत न झाल्यास अन्य पुरवठा दारांकडून मालाची खरेदी करण्यांत येईल व त्यासाठी जर जादा आकार द्यावा लागला तर ती रक्कम मूळ दरपत्रक धारकाकडून वसूल करण्यांत येईल किंवा त्यांच्या अनामत रकमेतून वसूल केली जाईल.
- २०) पुरवठादाराने परिशिष्ट अ नुसार सादर केलेल्या अर्जात नमूद केलेला पत्ता हाच पत्रव्यवहाराचा पत्ता समजला जाईल व त्या पत्यावर पोस्टाने पाठविलेले पत्र पुरवठादारास मिळाले असे गृहीत धरले जाईल. त्या पत्यावर पाठविलेले पत्र, आदेश पुरवठादारास मिळाले नाही, हे स्पष्टीकरण स्वीकारले जाणार नाही. यास्तव पत्रव्यवहाराचा पूर्ण पत्ता पीनकोड सह नमूद करावा.
- २१) पुरवठादारास वेळोवेळी देण्यात येणारे पुरवठा आदेश ई मेलवर पाठविण्यात येतील. व त्यानुसार पुरवठादारास साहित्याचा पुरवठा ५ दिवसांच्या आत करावा लागेल. यास्तव अचूक Email Adress नमूद करावा.
- २२) दरपत्रक स्विकारणे अथवा नाकारणे याबाबतचे सर्व अधिकार मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, पिंपरी चिंचवड नवनगर विकास प्राधिकरण, आकुर्डी, पुणे - ४४ यांनी राखून ठेवलेले आहेत. कमी दराचे दरपत्रक स्वीकारण्याचे बंधन सक्षम प्राधिका-यावर नाही.
- २३) अधिक माहितीसाठी ०२० - २७१६६००९ या दूरध्वनी क्रमांकावर संपर्क साधावा.

सही/-

मुख्य कार्यकारी अधिकारी

## परिशिष्ट अ

दरपत्रक धारकाचे नाव :-

पत्ता :- -----

पीनकोड :-

मोबाईल क्रमांक :-

Email ID :-

प्रति,

मुख्य कार्यकारी अधिकारी ,  
पिंपरी चिंचवड नवनगर विकास प्राधिकरण,  
आकुर्डी, पुणे-४४.

विषय :- प्राधिकरणाच्या दैनंदिन कार्यालयीन कामासाठी लेखनसामग्री खरेदी करणेसाठी  
दरपत्रके सादर करण्याबाबत.

संदर्भ :- ----- वर्तमान पत्रामधील जाहीरात दिनांक- -----

महोदय,

मी प्राधिकरण कार्यालयासाठी लेखन सामुग्रीचा पुरवठा करू इच्छितो त्याकरिता  
आवश्यक कागदपत्राचा लिफाफा क्र. १ व दराचा लिफाफा क्र. २ भरून सादर करित आहे.

मी माहिती पत्रकातील अटी व शर्तीचे वाचन केले असून पात्रतेच्या अटीनुसार निविदा  
भरण्यास मी पात्र असून माझ्या पात्रतेबाबत खालील पुराव्याची कागदपत्रे सादर केली आहेत.

शॉप अॅक्ट लायसन्स (अद्यावत)

१) पॅनकार्ड

२) लेखनसामुग्री पुरवठा केल्या बाबतचे अनुभव प्रमाणपत्र.

३) G. .S T. प्रमाणपत्र.

४) मागील ३ वर्षांचे नफा तोटा पत्रक (२०१५-१६ , २०१६-१७ , २०१७-२०१८ )

दरपत्रकाच्या सर्व अटी व शर्ती मला मान्य आहेत व त्या संबंधीचे हमी पत्र दरपत्रका  
सोबत सादर केले आहे.

दरपत्रक धारकाची स्वाक्षरी

दरपत्रक धारकाचे नांव

## परिशिष्ट ब हमीपत्र

पिंपरी-चिंचवड नवनगर विकास प्राधिकरण, आकुर्डी, पुणे - ४४ यांनी  
कार्यालयीन दैनंदिन कामकाजाकरीता लेखनसामग्री पुरविण्यासाठी मागविलेल्या  
दरपत्रकातील सर्व अटी व शर्ती मला / आम्हाला मान्य आहेत.

दिनांक :-

ठिकाण :-

स्वाक्षरी :-

दरपत्रक धारकाचे नांव :-

पत्ता:-----

-----

दुरध्वनी / मोबाईल क्र. :-

**परिशिष्ट क**  
**पिंपरी-चिंचवड नवनगर विकास प्राधिकरण, आकुर्डी, पुणे**  
**या कार्यालयासाठी पुरवावयाच्या लेखनसामुग्रीचे दर**

अ.क्र.	खरेदी साहित्याचे वर्णन	विनिर्देश	युनिट	I वर्षासाठी लागणारे साहित्य अंदाजित संख्या	बाजार भाव सर्व करासहित	पुरवठादाराचा दर(सर्व करासहित)
1	झेरोक्स पेपर ( B 2 B )	A-4 साईज 70 GSM	1 रिम (500 पाने)	1000	196	
2	झेरोक्स पेपर ( B 2 B )	लिगल साईज 70 GSM	1 रिम (500 पाने)	100	225	
3	झेरोक्स पेपर फुलस्केप ( B 2 B )	A-3 साईज 70 GSM	1 रिम (500 पाने)	5	335	
4	लेजर पेपर हिरवा लिगल रिम	लिगल रिम 80 GSM	1 रिम	50	324	
5	फोटो प्रिंट पेपर	A-4 कॅनॉन	1 रिम		280	
6	आर्ट पेपर	130 gsm	1 रिम		-	
7	बॉन्ड पेपर	100 gsm A-4 एक्झिक्यूटिव्ह	1 रिम (500 पाने)	5	425	
8	रजिस्टर (उभे) 1 क्वायर डिलक्स	30.5 x 19 से.मी (80 GSM)	1 नग	50	41	
9	रजिस्टर उभे 2 क्वायर डिलक्स	30.5 x 19 से.मी (80 GSM)	1 नग	50	83	
10	रजिस्टर उभे 3 क्वायर डिलक्स	30.5 x 19 से.मी (80 GSM)	1 नग	50	124	
11	रजिस्टर उभे 4 क्वायर डिलक्स	30.5 x 19 से.मी (80 GSM)	1 नग	20	165	
12	रजिस्टर उभे 5 क्वायर डिलक्स	30.5 x 19 से.मी (80 GSM)	1 नग	20	177	
13	शॉर्टहॅन्ड नोटबुक पॅड	(क्लासीक) 160 पानी	1 नग	40	25	
14	आवक रजिस्टर	लिगल 400 पाने, पुढ्या साधे बायडिंग - शासकीय नमून्यात	1 नग	20	420	
15	जावक रजिस्टर	लिगल 400 पाने, पुढ्या साधे बायडिंग - शासकीय नमून्यात	1 नग	20	420	
16	स्टॉक लेझर(नमूना 31)	A-4 200 पाने, पुढ्या साधे बायडिंग - शासकीय नमून्यात	1 नग	10	-	
17	हजेरी पट (मस्टर)	A-4 200 पाने पुढ्या साधे बायडिंग - शासकीय नमून्यात	1 नग		210	
18	मोजमाप पुस्तके (एम.बी)	A - 4 200 पाने पुढ्या साधे बायडिंग - शासकीय नमून्यात	1 नग		-	
<b>पुरवठादाराची स्वाक्षरी</b>						

अ.क्र.	खरेदी साहित्याचे वर्णन	विनिर्देश	युनिट	1 वर्षासाठी लागणारे साहित्य अंदाजित संख्या	बाजार भाव सर्व करासहित	पुरवठादाराचा दर(सर्व करासहित)
19	लॉग बुक	A - 4 200 पाने पुढ्या साधे बायडिंग - शासकीय नमून्यात	1 नग	25	140	
20	कार्य विवरण वही (वर्क शिट)	A - 4 200 पाने, कव्हर कार्ड शिट - शासकीय नमून्यात	1 नग	30	-	
21	डेड स्टॉक रजिस्टर जंगम माला	लिगल 400 पाने, पुढ्या साधे बायडिंग - शासकीय नमून्यात	1 नग			-
22	वाहन विषयक माहिती व दुरुस्ती अभिलेख	( हिस्ट्रीशिट) 50 पाने, कव्हर कार्ड शिट - शासकीय नमून्यात	1 नग (100 पाने)			-
23	(स्टॅप अकाऊंट B)-	शासकीय नमून्यात	1 नग (200 पाने)	5		-
24	प्लास्टिक फाईल ट्रान्स्पारंट	A-4 साईज	1 डझन (12 नग )	500		17
25	प्लास्टिक फाईल ट्रान्स्पारंट फूलसाईज	लिगल	1 डझन (12 नग )	200		20
26	बॉक्स फाईल	(कांगारू)	1 नग	100		59
27	साधी फाईल	(without spring) (31.5 कार्डशीट)	1 डझन (12 नग )	100		81
28	चौकोनी फोल्डर	A-4, Four Flap file	1 डझन (12 नग )	25		38
29	रायटिंग कार्बन (सफायर)	कोटस 210 x 300एम.एम. (निळा व काळा)	1 बॉक्स (100 शिट)			212
30	सेलों टेप खाकी	3 इंची (30 मीटर)	1 नग	20		44
31	सेलो टेप	1 इंची (30 मीटर)	1 नग	20		18
32	सेलो टेप	1/2 इंची (30 मीटर)	1 नग	20		9
33	गम पेस्ट कॅमल	150 एम.एल	1 नग	50		25
34	फेवीस्टीक	8 gram	1 नग	200		20
35	स्टॅम्प पॅड (लहान)कॅमल	110x70एम.एम	1 नग	25		30
36	स्टॅम्प पॅड (मोठे) कॅमल	157x96एम.एम	1 नग	25		71
37	पॅड इंक (निळी) कॅमल	30 एम.एल	1 नग	25		21
38	फाईल लेस	18 (काँटन)	1 बंडल (100 नग)	20		59
39	पेन्सिल	अप्सरा (प्लॉटिनम)	1 बॉक्स (10 नग)	20		40
<b>पुरवठादाराची स्वाक्षरी</b>						



अ.क्र.	खरेदी साहित्याचे वर्णन	विनिर्देश	युनिट	1 वर्षासाठी लागणारे साहित्य अंदाजित संख्या	बाजार भाव सर्व करासहित	पुरवठादाराचा दर(सर्व करासहित)
40	रबर	( नटराज) नॉनडस्ट (लहान)	1 बॉक्स (20 नग)	5	57	
41	शार्पनर	(अप्सरा कंपनी)	1 बॉक्स (20 नग)	5	92	
42	प्लास्टिक पट्टी	कॅमलीन, 30 से.मी.	1 बॉक्स (10 नग)	10	90	
43	स्टेपलर	कांगारू ,नं. 10	1 नग	25	35	
44	स्टेपलर	कांगारू , HP 45	1 नग	10	180	
45	स्टेपलर पीन्स मोठी	कांगारू , 555	1 बॉक्स	10	-	
46	स्टेपलर पीन्स लहान	कांगारू , नं. 10	1 बॉक्स	20	-	
47	स्टेपलर पीन्स मोठी	कांगारू , नं.23/8	1 बॉक्स	1	60	
48	यु पीन	लक्झरी क्लिप (26 mm)	1 बॉक्स	5	9	
49	ड्रॉईंग पीन		1 बॉक्स 10 नग	10	12	
50	थम पीन		1 बॉक्स 1 नग	5	30	
51	टाचणी बॉक्स	(विक्रम), वजन 400 ग्रॅम	1 बॉक्स	10	40	
52	टाचणी बॉक्स	(विक्रम), वजन 90 ग्रॅम	1 बॉक्स	30	30	
53	पीन कुशन्स	(मॅग्नेट) प्राईम	1 नग	50	30	
54	लाल टॅग		1 बंडल 50 नग)	20	30	
55	स्टिक फ्लॅग (लहान)	3 कलर	1 नग साईज 25mm x 76mm x 150 शिट (1"x3")	500	28	
56	स्टिक फ्लॅग (मध्यम)	4 कलर	1 नग 25mm x 75mm x 200 शिट (1"x3")	200	28	
57	स्टिक फ्लॅग (मोठे)	1 कलर	1 नग 50mm x 75mm x 100 शिट (2"x3")	100	45	
<b>पुरवठादाराची स्वाक्षरी</b>						

अ.क्र.	खरेदी साहित्याचे वर्णन	विनिर्देश	युनिट	1 वर्षासाठी लागणारे साहित्य अंदाजित संख्या	बाजार भाव सर्व करासहित	पुरवठादाराचा दर(सर्व करासहित)
58	टोचा	(लाकडी मुठ)	1 नग	50	30	
59	कात्री मध्यम	7 इंच (स्टिल - प्लास्टिक मुठ)	1 नग	20	41	
60	कटर	फोल्डींग (नटराज) मध्यम	1 नग	30	4	
61	पंचीग मशीन	कांगारू 52 नं.	1 नग	25	65	
62	पंचीग मशीन	कांगारू, (मोठे 280 नं.)	1 नग	20	83	
63	व्हाइटनर पेन	(कॅमल)	1 पाकीट (10 नग)	10	22	
64	हायलायटर	(कॅमल)	1 पाकिट (5 नग)	10	18	
65	सी.डी मार्कर पेन	(कॅमल)	1 पाकिट (5 पेन)	10	8	
66	मार्कर पेन (परमनंट)	(कॅमल)	1 पाकिट (10 नग)	10	20	
67	स्केच पेन	(कॅमल)	1 सेट (10 नग)	50	22	
68	ब्ल्यू पेन	अॅडजेल	1 पाकीट (10 नग)	50	40	
69	ब्ल्यू रिफिल	अॅडजेल	1 पाकीट (10 नग)	200	22	
70	ब्लॅक पेन	अॅडजेल	1 पाकीट (10 नग)	10	45	
71	ब्लॅक रिफिल	अॅडजेल	1 पाकीट (10 नग)	10	22	
72	ब्ल्यू पेन	युनिबॉल (Uni-ball)	1 नग		54	
73	बॉल पेन रिफिल	(रेनॉल्ड जॉटर)	1 पाकीट		95	
74	पेन ब्लॅक	ट्रायमेक्स	1 नग	50	40	
75	पेन ब्ल्यू	ट्रायमेक्स	1 नग	100	40	
76	रिफील ब्लॅक	ट्रायमेक्स	1 नग	100	18	
77	रिफील ब्ल्यू	ट्रायमेक्स	1 नग	200	18	
78	लाल बॉलपेन	लेक्झी	1 पाकिट (10 नग)	10	45	
79	लाल बॉलपेन रिफिल	लेक्झी	1 पाकिट (10 नग)	10	28	
<b>पुरवठादाराची स्वाक्षरी</b>						

अ.क्र.	खरेदी साहित्याचे वर्णन	विनिर्देश	युनिट	1 वर्षासाठी लागणारे साहित्य अंदाजित संख्या	बाजार भाव सर्व करासहित	पुरवठादाराचा दर(सर्व करासहित)
80	निळे बॉलपेन	लेक्झी	1 पाकिट (10 नग)	50	45	
81	निळे बॉलपेन रिफिल	लेक्झी	1 पाकिट (10 नग)	50	30	
82	हिरवे बॉलपेन	रेनॉल्ड	1 पाकिट (10 नग)		45	
83	हिरवे बॉलपेन रिफिल	रेनॉल्ड	1 पाकिट (10 नग)		30	
84	डेटर स्टॅम्प		1 नग	10	50	
85	कॅल्क्युलेटर्स 12 डिजीट	सिटीझन 512	1 नग	50	106	
86	पेन ड्राईव्ह	transcend (8 जी.बी)	1 नग	5	-	
87	पेन ड्राईव्ह	सोनी (16 जी.बी)	1 नग	5	-	
88	C.D	सोनी	1 नग	5	17	
89	DVD	सोनी	1 नग	5	19	
90	कोरे पाकीटे पांढरे मोठे	11 x 5 (70 GSM)	50 नगाकरीता	5 बंडल	101	
91	कोरे पाकीटे पांढरे लहान	9.5 x 4.5 (70 GSM)	50 नगाकरीता	2 बंडल	90	
92	कोरे खाकी पाकीटे मोठे	11 x5 (70 GSM)	50 नगाकरीता	2 बंडल	101	
93	कोरे खाकी पाकीटे लहान	9.5 x 4.5 (70 GSM)	50 नगाकरीता	2 बंडल	90	
94	कोरे खाकी पाकीटे	फुलस्केप 80 GSM	50 नगाकरीता	2 बॉक्स	-	
95	कोरे खाकी पाकीटे	A-4 80 GSM	50 नगाकरीता	2 बॉक्स	-	
96	रबर बॅन्ड	(नायलॉन)	1 पाकिट 500 ग्रॅम	10	65	
97	फॅक्स रोल	30 मीटर	1 नग	10	100	
98	पेन्सिल सेल	निप्पो	1 नग	100	8	
99	पेन्सिल सेल	एव्हरेडी	1 नग	100	8	
<b>पुरवठादाराची स्वाक्षरी</b>						

अ.क्र.	खरेदी साहित्याचे वर्णन	विनिर्देश	युनिट	1 वर्षासाठी लागणारे साहित्य अंदाजित संख्या	बाजार भाव सर्व करासहित	पुरवठादाराचा दर(सर्व करासहित)
100	सुतळी		1 kg	1	94	
101	राऊंड स्पंज		1 नग	50	-	

वरील 1 वर्षासाठी लागणा-या साहित्याची संख्या अंदाजे घेण्यात आली असून त्यापेक्षा जास्त अथवा कमी साहित्याचा पुरवठा करावा लागेल.

पुरवठादाराची सही

नाव :-

पत्ता :-

मोबाईल क्र. :-

ई मेल :-