



महाराष्ट्र राज्य वखार महामंडळ

(शासनाचा सार्वजनिक उपक्रम)

५८३/ब, गुलटेकडी, मार्केट यार्ड, पुणे -४११ ०३७

Quotation Call Notice

क्र. मरावम/प्रशासन/का.छा.ले.सा/02/2022-23

कार्यालयीन लेखन सामग्री छपाई कामाची दरपत्रके (कालावधी 01/05/2022 ते 31/03/2023)

महाराष्ट्र राज्य वखार महामंडळ खालील तपशीलात नमूद केल्याप्रमाणे मुख्यकार्यालय / विभागीय कार्यालयातील वखार केंद्रासाठी निरनिराळ्या प्रकारातील २७ प्रकारचे लेखन सामग्री छपाई करून घेणेबाबत अनुभव असणाऱ्या पुणे शहरातील मुद्रणालयाकडून सिलबंद दरपत्रके दि २७.०४.२०२२ ते ०९.०५.२०२२ सायंकाळी ५.०० वाजेपर्यंत मागविण्यात येत आहे.प्राप्त दरपत्रके दि-१०.०५.२०२२ रोजी सांय. ५.०० वाजता इच्छुक असलेले पुरवठादारांचे उपस्थितीत उघडण्यात येईल.

कामाचा प्रकार	तपशील	छपाई कामाची अंदाजीत किंमत
मुख्यालय व विविध वखार केंद्रासाठी आवश्यक छापील लेखन सामग्रीचा पुरवठा करणे.	छपाई कामांतर्गत विविध प्रकारचे पॅड, नोंदवह्या, बुक्स, पावती पुस्तक, फाईल्स इत्यादींची छपाई करणे.	9,00,000/- (GST सह) (नऊ लाख फक्त)

टिप :- छपाई प्रपत्राची यादी व अधिकचा तपशिल महामंडळाच्या संकेतस्थळावर www.mswarehousing.com या साईटवर उपलब्ध आहे. प्रत्यक्षात प्रपत्राचे नमुने मुख्यकार्यालय, ५८३/ गुलटेकडी, मार्केटयार्ड, पुणे-३७ येथे कार्यालयीन वेळेत विनामूल्य उपलब्ध होईल.

सहव्यवस्थापकीय संचालक व सचिव

Annexture "A"

Sr. No	Description of Work / Item(s)	Item Code	Units	No. of Qty	Rate quoted	
1	Stack Register	BM - 43	Reg	100		
2	Receipt Account slip	BM - 46	Reg	500		
3	Issue order	BM - 48	Reg	500		
4	Gate Pass	BM - 49	Reg	500		
5	Issue A/c slip	BM - 50	Reg	300		
6	Daily stock Register	WHB-1	Reg	150		
7	Ledger of disinfectant	WHB-2	Reg	150		
8	Insurance Register	WHB-4	Reg	300		
9	Fumigation Register	WHB-10	Reg	200		
10	Bin cards	WHB-14	Reg	10000		
11	Annual Inspection report	WHB-20	Pad	50		
12	Periodical Insp. Report	WHB-21	Reg	100		
13	Daily stock Book	WHB-28	Book	200		
14	Money Value book	WHB-30	Reg	50		
15	Ware House receipt issue & canceled	WHB-34	Reg	100		
16	Docket Sheets Files	ADM-16	Reg	10000		
17	Noting Pad	ADM-17	Pad	200		
18	Muster Roll	ADM-19	Reg	25		
19	Inward Register	ADM-23	Reg	100		
20	Outward Register	ADM-24	Reg	100		
21	Letter Head (Big)	ADM-26	Reg	30		
22	Causal Leave form	EST-12	Reg	50		
23	Earned leave form	EST-21	Reg	50		
24	PF Loan Register	ACT-29	Reg	5		
25	MB Register 200 Pages	Con-15	Pad	200		
26	Application deposit of goods	Form No. 6/26	Pad	500		
27	Stack Register	BM - 43	Reg	100		

पुरवठादांसाठी सुचना, अटी व शर्ती

महाराष्ट्र राज्य वखार महामंडळ, पुणे यांच्या येथील कार्यालयात विविध प्रकारच्या छपाईच्या कामासाठी पुरवठादारांकडून सीलबंद दरपत्रक मागविण्यात येत आहेत. दरपत्रक दि.09.05.2022 पर्यंत सायं.5.00 वाजेपर्यंत सादर करणे आवश्यक राहिल.

1. सर्वसाधारण अटी

- (1) महामंडळामार्फत विविध प्रकारची छापील लेखन सामग्रीची छपाई करण्यात येते. त्यामध्ये पॅड्स, रजिस्टर्स, बीनकार्ड्स, वेअरहाऊस रिसीट बुक, कॅश रिसीट बुक, यांचा समावेश होतो. छपाई प्रपत्रांचे नमूने प्रशासन शाखेत पहाणेसाठी उपलब्ध आहे. सदर नमुन्याप्रमाणे व नमुन्यात वापरलेला कागदच संबंधीत छापील लेखन सामग्रीसाठी वापरावायाचा आहे.
- (2) छपाई प्रपत्रांच्या परिमाणाची हमी देता येणार नाही. आवश्यकतेनुसार प्रपत्रांची छपाई करून घेण्यात येईल. परिमाण कमी अगर जास्त होण्याची शक्यता आहे. तसेच नमूद छापील लेखन सामग्री निवीदा कालावधीत महामंडळाच्या गरजेनुसार महामंडळास आवश्यक असणा-या परीमाणामध्ये पुरवठादाराला छपाई करून देणे बंधनकारक राहिल. या कालावधीत नमूद असलेल्या कोणत्याही किंवा सर्व छापील लेखन सामग्री (फॉर्म किंवा रजिस्टर) यांचे संख्येत वाढ झाल्यास मान्य दरानुसार छपाई करून देणे पुरवठादारास बंधनकारक राहिल.
- (3) पुरवठादाराने छापील लेखन सामग्रीचे सर्व प्रपत्रांचे दर, छपाई व कागद, तसेच छपाईसाठी लागणारे इतर बाबी, सर्व करासहित (GST सह) व महामंडळाचे मुख्य कार्यालय पुणे येथे पोहोचविलेले नमूद करावायचे आहेत. छपाई झालेली लेखन सामग्री महामंडळाच्या मुख्य कार्यालय, पुणे येथे स्वखर्चाने पोहोचवावी लागेल. त्यासाठी वेगळा खर्च दिला जाणार नाही.
- (4) खालील कागदपत्रे दरपत्रकासोबत सादर करावीत.
 - (1) माहिती प्रपत्र सुचना व अटी व शर्ती स्वाक्षरीत केलेला फॉर्म व कंपनीने प्राधिकृत केलेल्या आधिकार्यांचे सहीचे कव्हरिंग लेटर.
 - (2) GST नोंदणी प्रमाणपत्र आवश्यक
 - (3) शॉप अॅक्ट परवाना प्रमाणपत्राची प्रत
 - (4) पॅन कार्डची झेरॉक्स
 - (5) मागील तीन वर्षांचे Income Tax Return चे फॉर्म
 - (6) शासकीय संस्थांना मागील पाच वर्षांमध्ये लेखन सामग्री पुरवठा केल्याचे किमान 3 वर्षांचा अनुभव आवश्यक आहे.

त्यानुसार सदर संस्थेचे पत्र सादर करावे.

- (5) दरपत्रक मान्य झालेल्या पुरवठादारास महामंडळाबरोबर सोबत जोडलेल्या विहित नमुन्यानुसार मुद्रांकशुल्क अधिनियमानुसार आवश्यक रकमेच्या स्टॅम्प पेपरवर करारनामा करून द्यावा लागेल.
- (6) दरपत्रके स्वीकारणे किंवा नाकारण्याचे किंवा त्यासंबंधीचे अधिकार पूर्णपणे महामंडळाने राखून ठेवले आहे.
- (7) न्यूनतम L-1 पुरवठादार ठरविताना नमूद 27 प्रकारचे छापील सामुग्रीबाबत L-1 दर स्वतंत्ररित्या ठरविण्यात येईल जर एकापेक्षा जास्त पुरवठाधारक यांनी एकाच प्रकारचे दर नमूद केले असतील तर असे पुरवठादारांचे इतर छापील सामुग्रीसाठी नोंदवलेले दर विचारात घेतले जातील.
- (8) पुरवठादारांची स्वतःची छपाईची व बांधणीची सुविधा उपलब्ध असणे अत्यंत आवश्यक आहे याची पुरवठाधारक मुद्रणालयाने नोंद घ्यावी.
- (9) Annexure 'A' मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे सर्व 27 प्रपत्रांचे दर भरणे बंधनकारक आहे. तसेच सदर दर नमूद करताना छपाईच्या प्रपत्राप्रमाणे एकूण संखेचे मूळ दर (Basic Price) GST सह दिलेल्या कॉलम मध्ये दर्शविण्यात यावे त्यानुसार भरलेले दरपत्रक ग्राहक धरले जातील.
- (10) मंजूर केलेल्या दराचा कालावधी कार्यादेशाच्या दिनांकापासून पुढील एक वर्षासाठी राहिल कालावधी संपल्यावर पुरवठादाराने सामाधानकारक पुरवठा केल्यास पुढील 6 महिन्यासाठी मुदत वाढ देण्यात येईल.
- (11) ज्या पुरवठादाराचे दरपत्रक मंजूर होईल त्यांनी रक्कम रु.50,000/- सुरक्ष तारण ठेव म्हणून महामंडळाच्या खात्यावर NEFT / RTGS द्वारे भरणे आवश्यक आहे.
- (12) दरपत्रक धारक यांनी Annexure 'A' 'B' 'C' आणि 'D' मध्ये नमूद अटी शर्ती मान्य असल्याबाबत सर्व पानावर सही शिक्का नोंदवावे.
- (13) दरपत्रक सादर करताना अग्रेषित पत्र फर्म / कंपनीच्या Letter Head वर प्राधिकृत अधिकारी यांचे स्वाक्षरीने सादर करावा.

2. छपाई व बाईंडिंग बाबत

- (1) मुद्रणालयाची स्वतःच्या मालकीची डीटीपी यंत्रणा, ऑफसेट छपाई बाईंडिंग व अनुषांगिक यंत्रसामुग्री असणे आवश्यक आहे.
- (2) छपाई मजकुराचे निश्चितीकरण कार्यालयाकडूनच करण्यात येईल. त्यामध्ये कोणताही बदल मुद्रणालयाकडून करण्यात येणार नाही.
- (3) मुद्रितांचे प्राथमिक मुद्रित शोधन (प्रुफ रिडिंग) करूनच मुद्रिते कार्यालयास दोन प्रतीतच सादर करण्यात यावीत.
- (4) सुचविलेल्या सर्व दुरुस्त्या, ले-आऊट, सूचनांची पूर्तता करून मुद्रिते कार्यालयास किंवा कार्यालय ठरवून देईल त्या मुद्रित शोधकाकडे (प्रुफ रिडर) देण्यात यावीत.

3. छपाई कामाचा आदेश

- (1) ठेकेदाराच्या मुद्रणालयाची क्षमता, छपाईची गुणवत्ता, छपाईबाबतचा अनुभव इ. बाबींचा विचार करून छपाईचे काम देण्याचे आदेश देण्यात येतील.

4. देयकाची रक्कम अदा करणे.

- (1) ठेकेदाराने केलेल्या छपाई कामाबद्दल देयक महामंडळास सादर करावे.
- (2) झालेल्या कामाची गुणवत्ता व पूर्णता याबाबत पडताळणी झाल्यानंतरच देयक अदा करण्यात येईल.
- (3) आयकर व इतर करांची नियमानुसार कपात करून महामंडळ देयक अदा करेल.

5. दंडात्मक कारवाई

- (1) मान्य मुद्रणालयाने (पुरवठादार) काम करण्याचे नाकारल्यास / असमर्थता दर्शविल्यास सुरक्षा ठेव जप्त केली जाईल व सदर मुद्रणालयास काळ्या यादीत टाकले जाईल.
- (2) जर मान्य मुद्रणालयाने (पुरवठादार) अर्धवट काम करून छपाई करण्यास असमर्थता दर्शविल्यास सदर काम अन्य ठिकाणाहून पूर्ण करून घेण्यात येईल व यासाठी आलेला खर्च नकार दिलेल्या मुद्रणालयाकडून वसूल करण्यात येईल.
- (3) छपाईबाबत मुद्रणालयाकडून मुद्रण दोष झाल्यास सदर छापील लेखन सामग्रीची छपाई पुरवठादारस स्वखर्चाने करून द्यावी लागेल.
- (4) पुरवठा कार्यादेश दिनांकापासून 15 दिवसात छापील लेखन सामग्री पुरवठा करणे आवश्यक आहे.

हमीपत्र

पुरवठादार श्री./मे.....

..... लिहून देतो की, मी संपूर्ण दरपत्रके व सोबत जोडलेल्या सूचना व अट व शर्ती वाचल्या असून त्या अनुषंगाने निविदा संपूर्णपणे भरून लिहून सादर केली आहे. याबाबत माझी / आमची कोणतीही तक्रार / हरकत नाही.

पुरवठादारकाची सही -----

नाव :

पत्ता :

महाराष्ट्र राज्य वखार महामंडळ

(शासनाचा सार्वजनिक उपक्रम)

माहिती प्रपत्र

विविध प्रकारच्या छापील लेखन सामग्री छपाईबाबत ठेकेदारांनी कार्यालयास द्यावयाची माहिती

- (१) मुद्रणालयाचे नाव व पत्ता : _____

- दूरध्वनी क्रमांक : कार्यालय
 : निवास
 : मुद्रणालय
 : एस.टी.डी. कोड नं.
 : फॅक्स नं.
 : भ्रमणध्वनी क्रमांक
 : ई-मेल
- (२) व्यवस्थापक/मालकाचे नाव व पत्ता : _____

- दूरध्वनी क्रमांक : कार्यालय
 (विनंती दूरध्वनी असल्यास : निवास
 तसे स्पष्ट नमूद करावे) : मुद्रणालय
 : एस.टी.डी. कोड नं.
 : फॅक्स नं.
 : भ्रमणध्वनी क्रमांक
 : ई-मेल
- (३) फॅक्टरी अॅक्टखालील नोंदणी क्रमांक
 कायमचा पत्ता : _____
 तात्पुरता पत्ता : _____
 नोंदणी कार्यालयाचा पत्ता : _____

- (४) व्यवसाय नोंदणीचा क्रमांक : _____
 कार्यालयाचा पत्ता व क्षेत्र : _____

(५) जी. एस. टी. क्र. : -----

(६) पॅन कार्ड नं. : -----

आपला / आपले विश्वासू,

ठिकाण : (१) पूर्ण नाव : ----- स्वाक्षरी : -----

दिनांक : (२) पूर्ण नाव : ----- स्वाक्षरी : -----

(३) पूर्ण नाव : ----- स्वाक्षरी : -----

(मुद्रणालयाचा रबरी शिक्का)