

वसई-विरार शहर महानगरपालिका

मुख्य कार्यालय, विरार

ता. वसई, जि. पालघर

जा.क्र. वविशम/सापवि/ ८०५/२०१८

दिनांक : २८/०२/२०१८

जाहिर दरपत्रक

याद्वारे सर्व पुरवठादार, संस्था व व्यक्ती यांचे माहितीसाठी कळविण्यात येते की, महानगरपालिकेच्या सामान्य प्रशासन विभागासाठी खालील तपशिलात नमुद केल्याप्रमाणे स्टेशनरी छपाई करून पुरवठा करणे कामी दिनांक ०९/०४/२०१८ रोजी दुपारी ३ वाजता बंद पाकिटातून दरपत्रक (कोटेशन) मागविण्यात येत आहेत.

अ.क्र.	तपशिल	परिमाण
१.	विविध पावती पुस्तके, बिल बुक, मागणी नोटीस चलन व इतर पुस्तके छपाई : पावती पुस्तके १०० पानी डुप्लीकेट नंबरिंगसह, बायडींग करून पहिली प्रत सफेद (प्रिंटींग पेपर), दुसरी प्रत रंगीत तसेच दुसरी प्रत परफोरेटींग करणे. (मनपाच्या मागणीनुसार परफोरेटींग) सा. ७"X४"	प्रति बुक
२.	विविध पावती पुस्तके, बिल बुक, मागणी नोटीस चलन व इतर पुस्तके छपाई : पावती पुस्तके १०० पानी डुप्लीकेट नंबरिंगसह, बायडींग करून पहिली प्रत सफेद (प्रिंटींग पेपर), दुसरी प्रत रंगीत तसेच दुसरी प्रत परफोरेटींग करणे. (मनपाच्या मागणीनुसार परफोरेटींग) फुलरकेप साईज १३.५"X ८.५"	प्रति बुक
३.	विविध प्रकारची रजिस्टर छपाई सफेद ८० जी.एस.एम. मॅपलिथी पेपर १०० फोलिओ नंबरिंगसह सेक्शन शिलाई व वाढीव पुडुयासह बायडींग सफेद पेपर (साधी बांधणी) सा. १३" X १७"	प्रति बुक
४.	विविध पावती पुस्तके, बिल बुक, मागणी नोटीस चलन व इतर पुस्तके छपाई : बाजार फी कुपन पुस्तके १०० पानी दोन पार्ट मध्ये नंबरिंगसह साधे बायडींग रंगीत पेपर मध्यभागी परफोरेटींग सा. २"X ५.५"	प्रति बुक
५.	विविध पावती पुस्तके, बिल बुक, मागणी नोटीस चलन व इतर पुस्तके छपाई : पावती पुस्तके १०० पानी डुप्लीकेट नंबरिंगसह, बायडींग करून पहिली प्रत सफेद (प्रिंटींग पेपर), दुसरी प्रत रंगीत तसेच दुसरी प्रत परफोरेटींग करणे. (मनपाच्या मागणीनुसार परफोरेटींग) १/६ बुक साईज ८.५"X७.५"	प्रति बुक
६.	विविध पावती पुस्तके, बिल बुक, मागणी नोटीस चलन व इतर पुस्तके छपाई : पावती पुस्तके १०० पानी डुप्लीकेट नंबरिंगसह, बायडींग करून पहिली प्रत सफेद (प्रिंटींग पेपर), दुसरी प्रत रंगीत तसेच दुसरी प्रत परफोरेटींग करणे. (मनपाच्या मागणीनुसार परफोरेटींग) १/८ बुक साईज ८.५"X५.५"	प्रति बुक
७.	विविध प्रकारची रजिस्टर छपाई सफेद ८० जी.एस.एम. मॅपलिथी पेपर १०० फोलिओ नंबरिंगसह सेक्शन शिलाई व वाढीव पुडुयासह बायडींग सफेद पेपर (साधी बांधणी) सा. १७" X २७"	प्रति बुक
८.	विविध प्रकारची रजिस्टर छपाई सफेद ८० जी.एस.एम. मॅपलिथी पेपर १०० फोलिओ नंबरिंगसह सेक्शन शिलाई व वाढीव पुडुयासह बायडींग सफेद पेपर (साधी बांधणी) सा. ८" X १३"	प्रति बुक

अटी व शर्ती

- पुरवठादाराने स्वतःचे लेटरपॅडवर दरपत्रक सादर करावे. दर पत्रकारवर वस्तू व सेवा कर (जी.एस.टी.) क्रमांक असणे बंधनकारक राहिल.
- मालकाचे/संस्थेचे पॅनकार्ड झेरॉक्स प्रत जोडण्यात यावे.
- दरपत्रक मुदतीमध्ये व वेळेमध्ये मुख्य कार्यालयातील आवक-जावक विभागात सादर करणे बंधनकारक राहिल.
- दरपत्रकास मंजूरीची समज दिल्यानंतर ०७ दिवसात कार्यालयात उपस्थित राहून करारनामा करावयाचा आहे. मुदतीत करारनामा न केल्यास दरपत्रक रद्द करण्यात येईल.
- दरपत्रकात नमुद वस्तुंचे/साहित्यांचे दर हे सादर करताना मुळ किंमत, जी.एस.टी. वाहतुक खर्च व इतर कर वेगवेगळे दर्शविण्यात यावेत.
- मुदतीत प्राप्त झालेली दरपत्रके स्विकारणे अथवा नाकारणेचा अधिकार मा. उपायुक्त यांना राहिल.
- वरिल अटीचे पालन जे पुरवठादार करणार नाहीत त्यांचे दरपत्रक पडताळणी अंती अपात्र ठरविण्यात येतील.
- यासंबंधीची दरपत्रके रयतःचे लेटरपॅडवर बंद पाकिटातून दिनांक ०९/०४/२०१८ रोजी दु. ३.०० वाजता मुख्य कार्यालय, विरार येथे सादर करावीत.

मुदतीत प्राप्त झालेली दरपत्रके दिनांक ०९/०४/२०१८ रोजी दु. ४.०० वाजता उप अर्पण बांधे दालनात उपस्थित दरपत्रकदार अथवा त्यांचे प्रतिनिधी ह्यांचे समक्ष उपडण्यात येतील.

स्थळ :- मुख्य कार्यालय, विरार

दिनांक :



उप आयुक्त

वसई-विरार शहर महानगरपालिका