



महाराष्ट्र शासन

सांस्कृतिक कार्य संचालनालय

जुने सचिवालय, पहिला मजला, विस्तार भवन, महात्मा गांधी मार्ग, मुंबई ४०० ०३२

वेबसाईट- www.mahasanskriti.org

ई-मेल- mahaculture@gmail.com

दूरध्वनी क्र- ०२२: २२८४२६७०/३४, २२०४३५५०/७९

क्रमांक:सां.का.सं./आस्था-५४/४९८९

दिनांक: १९ सप्टेंबर, २०२५

सूचना

सांस्कृतिक कार्य संचालनालय, मुंबई या कार्यालयाकरीता लेखन सामग्री खरेदीसाठी नोंदणीकृत उत्पादक/व्यावसायिक/पुरवठादारांकडून दरपत्रके मागविण्यात येत आहेत.

लेखनसामग्री पुरवठ्याचा कालावधी एक वर्षाच्या कालावधीसाठी असून यासाठी दरपत्रके स्वीकारण्याचा कालावधी १९ ते २९ सप्टेंबर २०२५ वेळ सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.०० पर्यंत असून दरपत्रके दि ३० सप्टेंबर २०२५ रोजी सकाळी ११ वाजता उघडण्यात येतील.

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

s/d

सहायक संचालक

सांस्कृतिक कार्य संचालनालय, मुंबई

सांस्कृतिक कार्य संचालनालय, मुंबई
दरपत्रक अटी व शर्ती

सांस्कृतिक कार्य संचालनालय, मुंबई कार्यालयातील स्टेशनरी खरेदीच्या वार्षिक दरकरारासाठी दरपत्रके भरण्याकरीता पुढील अटी व शर्ती लागू राहतील.

१) दरपत्रके दोन लिफाफा पद्धतीने पुढीलप्रमाणे सादर करण्यात यावीत.

अ) लिफाफा क्र. १:- तांत्रिक लिफाफा

- १) परिशिष्ट अ येथील विहित नमुन्यातील अर्ज.
- २) शॉप अँक्ट लायसन्स (अद्यावत)
- ३) पॅन कार्ड
- ४) लेखन सामग्री पुरवठा केलेबाबतचे अनुभव प्रमाणपत्र
- ५) जी.एस.टी.प्रमाणपत्र
- ६) अटी व शर्ती मान्य असल्याबाबतचे हमीपत्र.

उपरोक्त कागदपत्रांच्या सत्यप्रती (साक्षांकित प्रती) लिफाफा क्र.१ मध्ये सीलबंद करून लिफाफ्यावर पुरवठादाराचे नाव, पत्ता नमूद करून लिफाफा क्र.१ लेखन सामग्री असा त्यावर उल्लेख करावा.

ब) लिफाफा क्र.२:- दराचे प्रपत्र

- १) परिशिष्ट क मधील नमुन्यात दर नमूद करावेत. सदर दरपत्रक लिफाफा क्र. २ मध्ये सीलबंद करून लिफाफ्यावर पुरवठादाराचे नाव पत्ता नमूद करून लिफाफा क्र.२ लेखन सामग्री खरेदी दरपत्रक असा त्यावर उल्लेख करावा. दरपत्रक धारकाने सदर दोन्ही लिफाफे एका पाकीटात घालून लेखन सामग्री खरेदी असे पाकिटावर लिहून सीलबंद पाकीट दि. २९.०९.२०२५ रोजी सायंकाळी ५.०० पूर्वी संचालक, सांस्कृतिक कार्य संचालनालय, जुने सचिवालय, विस्तार भवन, महात्मा गांधी मार्ग, फोर्ट, मुंबई ४०००३२ येथे सादर करावीत. पाकीटावर दरपत्रक धारकाचे नाव, पत्ता, मोबाईल क्र. नमूद करावा.
- २) अ.क्र.१ येथे नमूद कागदपत्रे उपलब्ध असलेल्या पात्र पुरवठादारांनीच दरपत्रके सादर करावीत.
- ३) लिफाफा क्र.१ मधील आवश्यक कागदपत्रे व अटी शर्तीची पूर्तता केलेल्या पात्र दरपत्रकाधारकांचेच लिफाफा क्र. २ उघडण्यात येईल.
- ४) दराच्या प्रपत्रामध्ये लेखनसामग्रीचे दर नमूद करताना त्यात जी.एस.टी. व इतर सर्व शासकीय करांचा समावेश करून हे दर नमूद करावेत. नमूद केलेले दर हे सर्व करासहित असतील.

- ५) लेखन सामग्री पुरविण्याचा कालावधी पुरवठा आदेश मिळाल्यापासून १ वर्ष 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.
- ६) पुरवठादारास दर करार रद्द करावयाचा असल्यास २ महिने अगोदर त्याबाबची नोटीस कार्यालयास द्यावी लागेल.
- ७) दराच्या प्रपत्राच्या दिलेल्या नमुन्यामध्येच दरपत्रक सादर करावयाचे आहे. पुरवठादाराने नमूद दराच्या प्रपत्राच्या दिलेल्या नमुन्यामध्येच दरपत्रक करावयाचे आहे. पुरवठादाराने नमूद केलेले दर हे आदेश दिल्यापासून एक वर्षाकरिता बंधनकारक राहतील.
- ८) दरपत्रक उघडतेवेळी फक्त दरपत्रक धारक किंवा प्राधिकृत प्रतिनिधी यांनाच उपस्थित राहणेची परवानगी दिली जाईल.
- ९) एकदा भरलेले दरपत्रक रद्द केले जाणार नाही, असे झाल्यास दरपत्रक भरलेल्या व्यक्तीचे/फर्मचे नाव काळ्या यादीत समाविष्ट करण्यात येईल.
- १०) उघडण्यात आलेल्या दरपत्रकातील सर्वात कमी दर (एल-१) बाबनिहाय स्वीकृत करण्यात येईल.
- ११) दरपत्रक मंजूरीनंतर यशस्वी पुरवठादारास ८ दिवसांत रुपये १०० च्या स्टॅम्प पेपरवर करारनामा करून द्यावा लागेल. आठ दिवसांच्या आत करारनामा न केल्यास अथवा टाळाटाळ केल्यास पुरवठा आदेश दिले जाणार नाहीत. करारनामा जरी एक वर्षाचा केला असला तरी संचालनालयास वाटल्यास त्याचा कालावधी कमी करता येईल अथवा मुदतवाढ देण्यात येईल.
- १२) यशस्वी पुरवठादारास सुरक्षा अनामत रक्कम रुपये १०,०००/- DD द्वारे कार्यालयाकडे जमा करावी लागेल. पुरवठ्याचा कालावधी पूर्ण झाल्यानंतर ही रक्कम पुरवठादारास विनाव्याज परत केली जाईल. या रक्कमेवर व्याज दिले जाणार नाही.
- १३) कार्यालयीन आदेश दिल्याच्या तारखेपासून २ दिवसांत लेखन सामग्रीचा पुरवठा करावा लागेल. पुरवठा करण्यास विलंब लागला तर दररोज रु.१०० प्रमाणे प्रतिदिन दंड आकारणेत येईल. दंडात्मक कार्यवाही १० दिवसांपेक्षा जास्त दिवस झाल्यास दरपत्रक करार रद्द करून सुरक्षा अनामत रक्कम जप्त करण्यात येईल व पुरवठादाराचे नाव काळ्या यादीत समाविष्ट करण्यात येईल.
- १४) लेखन सामग्री स्विकारण्यापूर्वी त्याची या कार्यालयाकडून तपासणी/खात्री केली जाईल. पुरवठा मान्य परिमाण, दर्जा व गुणवत्तेनुसार असेल तरच ते स्विकारले जाईल. अन्यथा ते नाकारले जातील व झालेल्या खर्चास स्वतः पुरवठादार जबाबदार राहिल.
- १५) पुरवठादारास लेखनसामग्री स्वखर्चाने संचालनालयात पोहोच करावी लागेल. मागणी करण्यात आलेल्या परिमाणाचा (Quantity) साहित्याचा पुरवठा विहित कालावधीत करावा लागेल.

- १६) बाजारात तुटवडा, नैसर्गिक आपत्ती अथवा इतर कोणत्याही कारणास्तव पुरवठा करणेची मुदत वाढविली जाणार नाही. लेखन सामग्रीचा पुरवठा मुदतीत न झाल्यास अन्य पुरवठा दारांकडून लेखन सामग्री मागविण्यात येईल. व त्यासाठी जर जादा आकार द्यावा लागला तर ती रक्कम मूळ दरपत्रक धारकाकडून वसूल करण्यात येईल किंवा त्यांच्या अनामत रक्कमेतून वसूल केली जाईल.
- १७) पुरवठादारास वेळोवेळी देण्यात येणारे पुरवठा आदेश पुरवठादाराने नमूद केलेल्या मोबाईल व ईमेलवर कळविले जातील व त्यानुसार पुरवठादारास साहित्याचा पुरवठा २ दिवसांच्या आत करावा लागेल. यास्तव अचूक मोबाईल नंबर आणि ई-मेल आयडी नमूद करावा.
- १८) सादर केलेली दरपत्रके सुवाच्च अक्षरात असावी. दरपत्रकेतील आकडे अंकी व अक्षरी हस्तलिखित असावेत. पेन्सिलचे लिखाण ग्राह्य धरले जाणार नाही.
- १९) दरपत्रक धारकाच्या कोणत्याही अटी मान्य करण्यात येणार नाही. सशर्त दरपत्रक रद्द ठरविण्यात येतील.
- २०) दरपत्रक आवेदन पत्रासोबत (Tender Form) असलेल्या प्रमाणपत्रावर दरपत्रक धारकांनी आस्थापनेचा रबरी शिक्का उमटविणे व स्वाक्षरी करणे बंधनकारक आहे.
- २१) दरपत्रकधारक हा काळाघोडा, फोर्ट, मुंबई विभागातील असावा.
- २२) प्राप्त दरपत्रके कोणत्याही कारणाशिवाय स्वीकारण्याचा किंवा नाकारण्याचा संपूर्ण अधिकार संचालक, सांस्कृतिक कार्य यांचेकडे राखून ठेवण्यात येत आहेत.

परिशिष्ट अ

दरपत्रक धारकाचे नाव:-

पत्ता:-

पिनकोड:-

मोबाईल क्रमांक:-

ई-मेल :-

प्रति,

मा.संचालक,

सांस्कृतिक कार्य संचालनालय, मुंबई

जुने सचिवालय विस्तार भवन,

महात्मा गांधी मार्ग, फोर्ट, मुंबई ४०००३२

विषय: कार्यालयासाठी लेखनसामग्री पुरविण्याच्या कामासाठी दरपत्रके सादर करण्याबाबत.

संदर्भ: सांस्कृतिक कार्य संचालनालयाच्या संकेतस्थळावरील दि. / /२०२५ रोजीची जाहिरात
महोदय,

मी सांस्कृतिक कार्यालयासाठी लेखन सामग्री पुरविणेचे काम करू इच्छितो त्याकरिता आवश्यक कागदपत्राचा लिफाफा क्र. १ व दराचा लिफाफा क्र. २ भरून सादर करीत 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.

- १) शॉप ॲक्ट लायसन्स (अद्यावत)
- २) पॅनकार्ड
- ३) लेखनसामग्री पुरवठा केल्याबाबचे अनुभव प्रमाणपत्र
- ४) जी.एस.टी.प्रमाणपत्र

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

दरपत्रक धारकाची स्वाक्षरी

दरपत्रक धारकाचे नाव

परिशिष्ट ब
हमीपत्र

सांस्कृतिक कार्य संचालनालय, मुंबई यांनी लेखनसामग्री पुरविणेचे वार्षिक दरकरारासाठी मागविलेल्या दरपत्रकातील सर्व अटी व शर्ती मला/आम्हाला मान्य आहेत.

दिनांक:

ठिकाण:

स्वाक्षरी:

दरपत्रक धारकाचे नाव:.....
.....

पत्ता:
.....

दुरध्वनी/मोबाईल क्र.:

परिशिष्ट क
Directorate of Cultural Affairs
Quotation Price list

Sr No	Quantity	Particulars	Amount
1	1 PKT	A/4 COPIER PAPER	
2	1 BUNDLE	WHITE LAZZ	
3	1 BUNDLE	RED TAG	
4	1 PC	WHITNER PEN	
5	1 PKT	9.5 X 4.5 WHITE ENVELOPES	
6	1 PC	CLOTH ENVELOPES 10 X 14	
7	1 PC	CLOTH ENVELOPES 11 X 5	
8	1 PC	FEVI STICK BIG 15 GM	
9	1 PC	FOUR FLAP FOLDER SPECIAL	
10	1 PC	CELLO TAPE/ BROWN TAPE	
11	1 PC	LEXI PEN	
12	1 PC	PLASTIC FOLDER	
13	1 BOTTLE	CAMEL GUM BOTTLE	
14	1 PKT	24 X 6 STAPLER PIN KANGAROO	
15	1 PKT	NO 10 STAPLER PIN KANGAROO	
16	1 PC	TWO FLAP FOLDER	
17	1 PC	PUNCH MACHINE NO 280 KANGAROO	
18	1 PC	CALCULATOR CT 512	
19	1 PC	STAMP PAD CAMEL	
20	1PC	HP 12A TONER CARTIDGE (HP-1022)	
21	1 PKT	3 COLOUR FLAG	
22	1 PKT	SKECTCH PEN SET	
23	1 PC	BOX FILE GALA	
24	1PKT	APSARA PENCIL	
25	1 PC	APSARA ERASER	
26	1 PC	APSARA SHARPNR	
27	1 PC	STAPLER KANGAROO	
28	1 PC	MUSIC SCISSOR 555	
29	1 BUNDLE	SUTLI	
30	1 PC	1Q RULLED REGISTER	
31	1 PKT	KORES CARBON PAPER	
32	1 PC	STEEL SCALE	
33	1 PC	SPUNCH DABI PRIME	
34	1 BOTTLE	WHITE INK	
35	1 PKT	FLAG COLOUR	
36	1 PC	TRANSPARENT FOLDER	
37	1 PC	PUNCH MACHINE NO 600	
38	1 PC	STAPLER BIG HD 45	
39	1 BOX	TACHNI PIN ROLEX	
40	1 PC	1" CELLO TAPE	
41	1 PC	RED PEN LEXI	
42	1 PKT	35MM U CLIP ROLEX	
43	1 BOX	RUBBER BAND	
44	1 PC	16 GB PEN DRIVE TRANSEND	
45	1 PC	SICCOR MUSIC 555 BIG	

46	1 PC	HIGHLIGHTER PEN	
47	1PC	MARKER PEN	
48	1 PC	GREEN CLOTH COVER	
49	1 BOX	25MM BINDER CLIP	
50	1 PC	GOOD NIGHT LIQUIDATOR	
51	1 PC	HIT SPRAY	
52	1 PC	AIR FRESHNER	
53	1 PKT	BLEACHING POWDER	
54	1 PC	MOSERBEAR DVDR 4.7 GB	
55	1 PC	CDR 700 MB MOSERBEAR	
56	1 PC	STEEL TOCHA	
57	1 LTR	PHYNEAL BOTTLE	
58	1 LTR	ACID	
59	1 BOTTLE	VIM DISH WASH	
60	1 BOTTLE	HAND WASH	
61	1 PKT	DAMAR GOLI	
62	1 PKT	ODONIL	
63	1 BOTTLE	INK BOTTLE	
64	1 PC	SPRING FILE	
65	1 PC	PAGER CELL	
66	1 PC	PENCIL CELL	
67	1 PC	WHITE BOARD MARKER	
68	1 PC	NO 8 SPIRAL PAD	
69	1 PC	3X3 POST IT	
70	1 COPY	AX4 XEROX COPIES	
71	1 PC	AX3 LAMINATION	
72	1 COPY	AX4 COLOUR PRINTOUT	
73	1 BOOK	SPIRAL BINDING	
74	1 PC	BINDER CLIP EXTRA BIG	
75	1 PC	2020 DATE DIARY	
76	1 BOOK	JUMBO LONG BOOK	
77	1 PC	PILOT MICROTIP PEN	
78	1 PC	SCOTCH GLUE STICK	
79	1 PC	BALLPEN	
80	1 PC	CORRECTION PEN	
81	1 PKT	STAPLER PIN 24X6	
82	1 PC	32GB PENDRIVE STEEL	
83	1 PC	64GB PENDRIVE STEEL	
84	1 PC	AX4 LAMINATION	
85	1 PC	POWER BANK	
86	1 PC	SCISSOR	
87	1 PC	STAMPPAD BIG	
88	1 PC	ZADU	
89	1 BOTTLE	AIR FRESHNER	
90	1 PC	MOB	
91	1 SHEET	FXC LEDGER PAPER	
92	1 PC	64GB PENDRIVE	
93	1 PC	TONER CARTRIDGE REFILLING	
94	1 PC	HP BLACK CARTRIDGE REFILLING	
95	1 PC	KANGAROO CLIP BOXFILE	

96	1 PC	ROLLER REFIL	
97	1 PC	ONETIME PEN	
99	1 PC	TABLE CALENDER	
100	1 COPY	AX3 COLOUR PRINTOUT	
101	1 PC	USB MOUSE	
102	1 BOTTLE	HANDWASH	
103	1 PC	2020 DATE DIARY BIG	
104	1 PC	KEYBOARD	
105	1 PC	METAL JALI	
106	1 PKT	AX4 ALLABASTER PAPER	
107	1 PC	2Q RULLED REGISTER	
108	1 PC	3Q RULLED REGISTER	
109	1 PC	1MTR CLOTH	
110	1 BOTTLE	500ML SANITIZER	
111	1 PC	MASK NORMAL	
112	1 PC	N95 MASK	
113	1 BOTT	5 LTR SANITIZER	
114	1 PC	THERMOMETER	
115	1 PC	PUMP BOTTLE	
116	1 PC	CONFERENCE PAD	
117	1 PC	A/4 PLASTIC L FOLDER	
118	1 copy	COLOUR PRINTOUT ON CARD INVITATION CARD	
119	1 SET	GIFT SET	
120	1 pc	New drum change	
Total Amount			