

जावक क्रमांक :

दिनांक : ०३/०५/२०२३

**दरपत्रक नोटीस**

प्रति

विषय : फ्लेक्स, विनायल बोडचे दर पुरविणेबाबत...

सातारा जिल्हा परिषद मुद्रणालयास खालील तपशिलात नमुद केलेनुसार फ्लेक्स आणि विनायल बोर्ड चे वार्षिक दर मंजूर करून घेणेचे असुन त्यासाठी खाली नमुद केलेल्या अटी व शर्तीस अधीन राहुन दरपत्रके मागविणेत येत आहेत.

विहीत दरपत्रकाचा नमुना

| अ.क्र.   | तपशिल   | परिमाण | दर र.रु./स्वेफू. |
|----------|---|--------|------------------|
| <b>1</b> | <b>Flex Printing</b>  |        |                  |
| 1.1      | Regular Print   | SQ. FT |                  |
| 1.2      | Star Print  | SQ. FT |                  |
| <b>2</b> | <b>Frame</b>  |        |                  |
| 2.1      | Wooden Frame  | SQ. FT |                  |
| 2.2      | MS Frame  | SQ. FT |                  |
| <b>3</b> | <b>Eco Vinyl Printing with Mounting on Foam/Sunboard with mat/glossy lamination</b> |        |                  |
| 3.1      | Vinyl Print on 3 mm foam/Sunboard   | SQ. FT |                  |
| 3.2      | Vinyl Print on 5 mm foam/Sunboard   | SQ. FT |                  |
| <b>4</b> | <b>UV Printing</b>  |        |                  |
| 4.1      | UV Print on 3 mm foam/Sunboard  | SQ. FT |                  |
| 4.2      | UV Print on 5 mm foam/Sunboard  | SQ. FT |                  |

**सर्वसाधारण नियम व अटी**

दरपत्रकासोबत खालील प्रमाणे कागदपत्रे साक्षांकित करून सादर करावीत अन्यथा दरपत्रक ग्राह्य धरणेत येणार नाही.

- १) फ्लेक्स, विनायल बोर्ड तयार करून पुरवठा / व्यापार करीत असल्याबाबतचा शॉप ऑफ रजिस्ट्रेशन दाखला / ग्रामपंचायत हद्दीत असेल तर सरपंच / ग्रामसेवक / ग्रामपंचायत यांचा दाखला.
- २) सेवा व वस्तू कर नोंदणी केली असलेबाबत प्रमाणपत्र. (GST Registration Certificate)
- ३) मागील आर्थिक तीन वर्षांतील आयकर भरल्यासंबंधीचे आयकर खात्याचे अद्यावत प्रमाणपत्र.
- ४) पैन कार्ड
- ५) मागील आर्थिक तीन वर्षांतील एकूण उलाढाल बाबतची सनदी लेखापरिक्षका (CA) मार्फत लेखापरिक्षित विवरणपत्र Balance Sheet सादर करावे.
- ६) शासकीय व नियमाप्रमाणे कार्यालये / संस्था यांना यापूर्वी पुरवठा केला असल्यास पुरवठा आदेशाची सत्य प्रत देण्यात यावी.
- ७) दरपत्रकात नमूद केलेल्या सर्वच प्रकारच्या साहित्याचे दर देणे आवश्यक आहे. दर जीएसटी वगळून भरणेत यावेत. जीएसटी रक्कम बिलात स्वतंत्रपणे आकारावी. आयकर नियमाप्रमाणे पुरवठा करणेत आलेल्या बिलाच्या २% आयकर आणि ५% सुरक्षा ठेव अशी रक्कम बिलातून कापून घेणेत येईल.
- ८) दरपत्रक मंजूर झालेनंतर कार्यालयात समक्ष हजर राहून अटी व नियम मान्य असलेबाबतचा करार करून द्यावा लागेल व शासकीय नियमाप्रमाणे होणारी स्टॅम्प ड्युटी शुल्क शासनास भरणा करावी लागेल.
- ९) पुरवठा आदेशाच्या दिनांकापासून ७ दिवसातच साहित्याचा पुरवठा करावा लागेल. तसेच प्रसंगी कार्यालयाच्या आवशकतेनुसार तातडीने साहित्याचा पुरवठा कार्यालयीन दिवशी व कार्यालयीन वेळेत स्वखर्चानि व्यवस्थित पोहोच

(४)

करणेची सर्वस्वी जबाबदारी पुरवठादाराची राहील. विहित मुदतीत पुरवठा न केल्यास पुरवठा होणेबाबत कोणताही पत्र व्यवहार करण्यात येणार नाही. तसेच मुदतीत पुरवठा न केल्यास महाराष्ट्र शासनाच्या दि. ०१/१२/२०१६ च्या शासन निर्णयानुसार किंवा मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद सातारा ठरवतील तो दंड आकारण्यात येईल.

- १०) मंजूर केलेले दर मंजूरीच्या दिनांकापासून १२ महिने तसेच पुढील वर्षाचे दर मंजूर होईपर्यंत बंधनकारक राहतील. मंजूर दराने, मंजूर स्पेसीफिकेशनुसारच साहित्याचा पुरवठा करावा लागेल.
- ११) दर मंजूर झालेनंतर साहित्याचा पूर्ण पुरवठा पुरवठादाराने न केल्यास निविदा रद्द होऊन द्वितीय न्युनतम पुरवठाधारकाकडून पुरवठा करून घेण्यात येईल व त्यासाठी येणारा खर्च, जर दर जास्त आल्यास जादा द्यावी लागणारी रक्कम ही मूळ पुरवठादाराकडून वसूल करण्यात येईल व ही रक्कम ठरविण्याचे संपूर्ण अधिकारी मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद सातारा यांचे राहतील व त्यांचा निर्णय अंतिम राहील.
- १२) दरपत्रकातील अटी व शर्ती शिथील करणेचा अधिकार दरपत्रक काढणेस सक्षम असलेल्या अधिकारी यांनी राखुन ठेवलेला आहे.
- १३) साहित्य आदेशात सुचीत केल्याप्रमाणे व नमुन्यानुसार उच्च दर्जाचे असल्याची खात्री केलेनंतर रक्कम आदा केली जाईल. तसे नसलेचे कोणत्याही क्षणी निर्दर्शनास आलेस असे सर्व साहित्य परत बदलून योग्य प्रतीचे देणेची जबाबदारी ई-निविदाधारकाची आहे. शासकीय संस्थेकडून तपासणीसाठी येणारा खर्च हा देयकामधून वसुल केला जाऊन उर्वरीत देयकाची रक्कम आदा करणेत येईल.
- १४) दरपत्रक निकालात काढण्यास सक्षम असलेल्या अधिकाऱ्याला आलेल्या सर्व किंवा त्यापैकी कोणतेही दरपत्रक नाकारण्याचा अधिकार राहील. याबाबत पुरवठाधारकास कोणतेही स्पष्टीकरण मागता येणार नाही.
- १५) सशर्त दरपत्रक स्विकारले जाणार नाही. दरपत्रक दि. १०/०५/२०२३ अखेर मुद्रणालयाच्या कार्यालयीन वेळेत समक्ष अथवा पोस्टने पोहोच होईल अशा पद्धतीने सादर करावे.
- १६) वरील नमूद केलेल्या अटी व शर्ती, पुरवठाधारकास बंधनकारक राहतील. तसेच अटी व शर्तीचा भंग झालेस सदर पुरवठादारास काळ्या यादीत समाविष्ट करण्यात येईल.

*संसदीकृत*  
(संदिप निबाळकर)  
प्रमुख नियंत्रक  
जि.प.मुद्रणालय, सातारा तथा  
मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी  
जिल्हा परिषद, सातारा