



स्टेशनरी-पुरवठा करणेबाबत
राष्ट्रीय सुगी पश्चात तंत्रज्ञान संस्था, तळेगाव दाभाडे
येथील प्रशिक्षण संस्थेकरीता स्टेशनरी साहित्य
खरेदी दरपत्रक
मागविणे

राष्ट्रीय सुगी पश्चात तंत्रज्ञान संस्था
प्लॉट नं. ३९८/४००, सी.आर.पी.एफ कॅम्पसजवळ, पुणे-मुंबई महामार्ग,
तळेगाव-दाभाडे, ता.मावळ, जि.पुणे.पिन: ४१०५०६
फोन नं. : ९१-०२११४-२५५४८०/२५५४८१
ईमेल : htc_td@yahoo.co.in



राष्ट्रीय सुगी पश्चात तंत्रज्ञान संस्था

प्लॉट नं.३१८/४००,सी.आर.पी.एफ कॅम्पसजवळ,पुणे-मुंबई महामार्ग,
तळेगाव-दाभाडे,ता.मावळ,जि.पुणे.पिन:४१०५०६
फोन नं. : ९१-०२११४-२५५४८०/२५५४८१
ईमेल : htc_td@yahoo.co.in
Website: www.nipht.org

वेबसाईट जाहिरात

राष्ट्रीय सुगी पश्चात तंत्रज्ञान संस्था, तळेगाव दाभाडे, येथील संस्थेकरीता विविध प्रकारचे स्टेशनरी साहित्य खरेदी करणेकरीता पुरवठादारांकडून सिलबंद दरपत्रके मागविण्यात येत आहेत. दरपत्रकबाबतचा तपशिल खालीलप्रमाणे आहे.

१. स्टेशनरी दरपत्रक www.nipht.org या संस्थेच्या वेबसाईटवर दिनांक ०८ /०५/२०२६ ते दि.२२/०५/२०२६ पर्यंत उपलब्ध आहे.

२. स्टेशनरी दरपत्रक सादर करावयाचा दिनांक ०९/०५/२०२६सकाळी १०.०० ते दि.२२ /०५/२०२६ सायंकाळ ०५.०० पर्यंत उपलब्ध आहे.

३. स्टेशनरी पुरवठादाराने सिलबंद(तांत्रिक व आर्थिक लिफाफा) दरपत्रक हे स्व हस्ते- by hand दि.२२/०५ / २०२६ पर्यंत शनिवार,रविवार व सुट्टीचे दिवस वगळून कार्यालयीन वेळेत सकाळी १०.०० ते सायं.५.०० वाजेपर्यंत संस्थेमध्ये पोहोच करावेत.

४. राष्ट्रीय सुगी पश्चात तंत्रज्ञान संस्था एक किंवा सर्व दरपत्रके स्विकारणेचा अथवा नाकारणेचा अधिकार राखून ठेवत आहे.

संचालक-
रा.सु.प.तं.संस्था

NATIONAL INSTITUTE OF POST HARVEST TECHNOLOGY (NIPHT)

(Trust by Maharashtra State Agricultural Marketing Board)

S.No.398- 400, Next To CRPF Campus ,Old Pune-Mumbai Highway, Talegaon Dabhade

Tal. Maval Dist. Pune, Pin Code- 410506

Tel:+91(02114)255480/255481 Email htc_td@yahoo.co.in Website- www.nipht.org

जा.क्रं.रासुपतंसंस्था/ प्रशासन/ स्टेशनरी खरेदी/दरपत्रके/ २०२६-२७/३४८/ २०२६ तळेगाव, दि.०६/०५/२०२६

प्रति,

विषय- स्टेशनरी/साहित्य खरेदीसाठी दरपत्रके मागविणेबाबत..

राष्ट्रीय सुगी पश्चात तंत्रज्ञान संस्था, तळेगाव दाभाडे यांचेकडून सन-२०२६-२७ व सन २०२७-२८ या आर्थिक वर्षासाठी आवश्यक असणाऱ्या स्टेशनरी / साहित्य खरेदी करण्याकरीता नामांकित / अनुभवी स्टेशनरी पुरवठादारांकडून सिलबंद दरपत्रके मागविण्यात येत आहे. स्टेशनरी पुरवठादारांनी अ) तांत्रिक कागदपत्रे लिफाफा ब) वित्तीय दर लिफाफा असे दोन स्वतंत्र लिफाफे सादर करावेत. संभाव्य स्टेशनरी / साहित्य खरेदीची यादी सोबत जोडलेली आहे.स्टेशनरी खरेदी अंदाजे वार्षिक रु.३.००लाख आहे. सदर कामकाजासाठी खालील अटी व शर्तीस अधिन राहून दरपत्रके मागविण्यात येत आहेत.

I](पुरवठा धारकाने पूर्ण करावयाच्या अटी व शर्ती)

A)तांत्रिक कागदपत्रे लिफाफा अटी व शर्ती –

तांत्रिक कागदपत्रे लिफाफामध्ये खालील कागदपत्रे द्यावीत.

- १)स्टेशनरी पुरवठा धारकांकडे स्टेशनरी / साहित्य विक्री करणेबाबत अधिकृत परवाना असणे आवश्यक आहे. (Shop Act/ company Act)
- २) PAN व GST प्रमाणपत्राची सत्यप्रत आवश्यक आहे.आधार कार्ड जोडावे.
- ३) पुरवठा धारकाने मागील तीन आर्थिक वर्षांचे (सन-२०२२-२३,२०२३-२४,२०२४-२५) आयकर विवरण पत्र भरलेली छायांकीत प्रत जोडणे आवश्यक आहे.
- ४) दर पत्रकामध्ये सर्व वस्तूंचे दर (सर्व करासहित) प्रती नग भरणे व निविदा मंजूरीनुसार स्टेशनरी / साहित्य पुरविणे अनिवार्य राहिल.
- ५) पुरवठा धारकाने मागील ३ आर्थिक वर्षामध्ये कमीत कमी ०२ संस्थांना स्टेशनरी पुरविल्याबाबत पुरावा जोडणे आवश्यक आहे.

B)वित्तीय दर लिफाफा अटी व शर्ती-

वित्तीय दर लिफाफाबाबत संबंधित पुरवठा धारकाने स्वतःचे अधिकृत परवाना असलेल्या दुकान/फर्म/ कंपनीच्या नावाने लेटरहेडवर सही व शिक्क्यासह प्रमाणित करून स्वतंत्र लिफाफा ब) मध्ये स्टेशनरी यादीचे दर नमूद करून सादर करावे.

स्टेशनरी पुरवठा धारकांसाठी सुचना खालीलप्रमाणे आहेत.:-

- १) स्टेशनरी पुरवठादार यांचा स्टेशनरी पुरवठा कामाचा प्रथमतः कालावधी हा रा.सु.प.तं.संस्थेने त्यांना स्टेशनरी पुरविणे कामकाज आदेश दिलेचे तारखेपासून पुढे ०२वर्ष(२४ महिने)कालावधीसाठी राहिल. तदनंतर स्टेशनरी पुरवठादारचे काम समाधानकारक असलेस पुढे ०१ वर्ष कालावधी वाढविणेचा अधिकार संस्थेस राहिल.
- २) स्टेशनरी / साहित्यांची खरेदी ही आवश्यकतेनुसार करण्यात येईल. स्टेशनरीचे दर हे सर्व करासहित नमूद करावेत.स्टेशनरी खरेदी उलाढाल ही आवश्यकता व मागणी नुसार कमी जास्त होवू

- शकते.
- ३) या कार्यालयाकडील लेखी पत्रानुसार स्टेशनरी / साहित्याचा पुरवठा या कार्यालयाने लेखी कळविल्यास त्यानुसार दरपत्रक धारकांस स्टेशनरी / साहित्यांचा पुरवठा कार्यालयास पोहोच करावा लागेल.
 - ४) स्टेशनरी प्राप्त झाल्यानंतर त्याची तपासणी केली जाईल. स्टेशनरी आदेशाप्रमाणे असेल तरच ती स्विकारली जाईल.
 - ५) स्टेशनरी पुरवठा करण्यासाठी कुठल्याही प्रकारचा अग्रीम व वाहतूक भाडे दिले जाणार नाही.
 - ६) आदेशाप्रमाणे स्टेशनरीचा पुरवठा केल्यानंतर बिलाची रक्कम १५ दिवसात धनादेशाद्वारे/RTGS/Online द्वारे अदा केली जाईल.
 - ७) स्टेशनरीच्या यादीमध्ये बदल करण्याचा हक्क राष्ट्रीय सुगी पश्चात तंत्रज्ञान संस्था, तळेगाव दाभाडे राखून ठेवीत आहे. गरजेनुसार स्टेशनरी यादी व्यतिरिक्त स्टेशनरी संस्थेस लागली तर ती पुरवठादारास पुरवावी लागेल. सदरील यादीव्यतिरिक्त स्टेशनरी मालाचे दर हे त्यावेळचे कोटेशन नुसार मान्य केले जातील.
 - ८) दरपत्रकातील नमूद केलेल्या मानकानुसार स्टेशनरी / साहित्यांचा पुरवठा करणे बंधन कारक राहिल. सदर दरपत्रकातील स्टेशनरी मानकाप्रमाणे पुरवठा न केल्यास ती स्विकारली जाणार नाही. अथवा बदली करून द्यावी लागेल. बदली करून देणे पुरवठा धारकांस बंधनकारक राहिल. याबाबत कुठलेही अतिरिक्त रक्कम दिली जाणार नाही.
 - ९) NIPHT संस्थेस पुरवठादार निश्चित झाल्यानंतर दोन वर्षांच्या कालावधीसाठी स्टेशनरी पुरविण्याचे काम करावे लागेल तसेच त्यांनी सादर केलेल्या दरात कोणतेही बदल न करता पुरवठा समाधानकारक असल्यास एक वर्षाची मुदतवाढ देण्याचा हक्क रा.सु.प.तं.संस्थेस राहिल.
 - १०) स्टेशनरी / साहित्य दरपत्रकांबाबत रद्द करण्याचे व बदल करण्याचे अधिकार राष्ट्रीय सुगी पश्चात तंत्रज्ञान संस्था, तळेगाव दाभाडे यांना राहतील.
 - ११) स्टेशनरी पुरवठादार अंतिम करतेवेळी ज्या स्टेशनरी पुरवठादाराचे स्टेशनरीचे दर हे जास्तीत जास्त L१ असतील तो स्टेशनरी पुरवठादार L१ निवडला जाईल. परंतु अंतिम निवडीचा अधिकार मा.संचालक यांचा राहिल.
 - १२) राष्ट्रीय सुगी पश्चात तंत्रज्ञान संस्था एक किंवा सर्व दरपत्रके स्विकारणेचा अथवा नाकारणेचा अधिकार राखून ठेवत आहे.

सोबत :- संभाव्य स्टेशनरी यादी सोबत जोडली आहे. सदरील स्टेशनरी यादी ब) वित्तिय दर लिफाफामध्ये देणेत यावी.

व्यवस्थापक-प्रशासन
राष्ट्रीय सुगी पश्चात तंत्रज्ञान संस्था,
तळेगाव दाभाडे

ब) वित्तिय दर लिफाफा :- स्टेशनरी पुरवठादाराने वित्तिय दर लिफाफामध्ये फर्म/ संस्था/ दुकानाचे लेटरहेडवर स्टेशनरी यादीचे दर करासहीत नमूद करावेत.स्टेशनरी पुरवठादाराने सदरील सिलबंद वित्तिय दर लिफाफा हा तांत्रिक लिफाफ्यासोबत द्यावा.

सोबत:- राष्ट्रीय सुगी पश्चात तंत्रज्ञान संस्था, तळेगाव दाभाडे सन २०२६-२७व २०२७-२८या आर्थिक वर्षासाठी संभाव्य स्टेशनरी

अ.क्र.	स्टेशनरीचा तपशिल	खरेदी प्रति - नग/बॉक्स/पॅकेट संख्या	किंमत दर रु. -प्रति- नग/किलो/पाकिट/बंडल(सर्वकरासहित)किंमत
1	A- 4 Paper Rim (75 GSM) (29.7cm LX 21cm W)	रिम	
2	A-3 Paper Rim (FS) (42 cm LX 29.7cm W)	रिम	
3	Colour Paper –A4 size paper rim (100gsm)	रिम	
4	Writing Pad sheets-40 pages, 14x21cms(Sundaram scribbling Pad-1/8)	नग	
5	Conference pad (20 Pages)A5 size (14.8 cm X 21 cm) (youva)	नग	
6	Classmate Exercise book ruled – 76 pages,(29.7x21cm)	नग	
7	Classmate Exercise ruled Notebook-pages172, (21cmx29.7cm)	नग	
8	3 Quire Ragister ruled-216pages (Sundaram)	नग	
9	Port Pholio with Lace 24 '' cotton & white	नग	
10	Box Files (Kangaro clip)	नग	
11	Ball Pen Blue (montex copper touch ballpoint pen)	नग	
12	Ball Pen Red/Black -Lexi	नग	
13	Gel Pen – Luxor Gel one (Blue / Black)	नग	
14	Highlighter Pen -Yellow/ Pink /Green/Blue (Luxor)	नग	
15	Pencil शिशपेन्सिल (Natraj)	नग	
16	Sharpener (Plastic,3cm L X2 cm W)	नग	
17	Scale (Steel) 30cm L Ajanta	नग	
18	Scale (Plastic) 30cm L camlin	नग	
19	Gum(Paste) (50 M.L.) Camlin	नग	
20	Gum(Paste) (700 M.L.) Camlin	नग	
21	Khal	किलो	
22	Sutali	किलो	
23	Punching Machine (DP 480) Kangaro	नग	
24	Punching Machine (DP 52) Kangaro	नग	
25	Pencil Cell (Dura Cell) मोठे घड्याळाचे	नग	
26	Pencil Cell (Dura Cell) लहान रिमोटचे	नग	
27	Stapler big Kangaro HP 45	नग	
28	Stapler (small) Kangaro-HD10	नग	

29	Stapler HP-10 Kangaro	नग	
30	Stapler Pins Kangaro HP 45-1000 staples 20 boxes	बॉक्स	
31	Stapler Pins Kangaro-HD10-1000 staples 20 boxes	बॉक्स	
32	Stapler pins Kangaro-HP-10-1000 staples-20 boxes	बॉक्स	
33	Paper Cutter (Big) 15cm L X 2 mm W,metal blade)- 18mm	नग	
34	Brown Tape (1 inch plastic)	नग	
35	Brown Tape (2 inch)	नग	
36	Cello Tape (1 inch)	नग	
37	Cello Tape (2 inch)	नग	
38	U-Pins (26 mm)	बॉक्स	
39	Punching Machine Big (Kangaro800)	नग	
40	Calculator -- CT-555 N (12 digit)	नग	
41	Colour card sheet paper -22cm * 30 cm	नग	
42	Eraser (3 cm L X 2 cm W)- Apsara	नग	
43	Whiter lase (24", white) फाईल लेस	बंडल	
44	Rubber Band (500 gm, 3" , multicolour)	पाकीट	
45	Scissor (8")	नग	
46	Pad Ink (25 ml) Violet Colour - Kores	नग	
47	Stamp Pad (11 cm L X 7 cm W)- Violet Colour Camlin	नग	
48	Fine Tip Permanent Marker Pen Camlin (Black,Blue,Green,Red) सर्टीफिकेट लिहायचे	नग	
49	White Board Marker Pen – Camlin (Black,Blue,Red,Green)	नग	
50	Two Way Tape foam- 1 inch	नग	
51	Two Way Tape foam- 2 inch	नग	
52	Fevi Quick	नग	
53	Correction pen (7 ml, metal tip, 0.8 mm)(Whitener Pen)	नग	
54	Fevi Stick (8 gm)(रलु स्टिक)	नग	
55	L Folder (A4 Size)	नग	
56	Buttan Folder (36*25 cms)	नग	
57	टाचणी बॉक्स 25 gms	बॉक्स	
58	Sketch Pen 12 colours pocket-Luxor big13.5 cm	नग	
59	Sticky Notes – size 25 mm * 75 mm(1*3 inch) 03 coloured	नग	
60	White Board Duster	नग	
61	कार्बन पेपर- काळा/निळा 210mm*330mm -100 sheets Kores	पाकिट	
62	Push Pin (100 pins pocket)	पाकिट	

