MSSIDC

MAHARASHTRA SMALL SCALE INDUSTRIES DEVELOPMENT CORPORATION LTD.
Krupandhi Building 9, W.H. Rd., Ballard Estate, Fort, Mumbai 400 001.
Phone: 022 2262 0624 , E-mail: dmmumbai12@gmail.com

संदर्भ : प्रशा/२०२६-२७/६ee

दि. 18/9/2026

प्रति,
1) ZEESHAN HAQUE, Navi Mumbai
2) LED 9 Advertising Pvt. Ltd. Pune
3) ____________________

विषय : कार्यालयीन विविध कामे/साहित्य पुरवठा/सेवा यासाठी दरपत्रके सादर करण्याबाबत.

या कार्यालयास आवश्यक असलेल्या टॉयलेट exhaust fan बसविणे या कामासाठी/साहित्य पुरवठ्यासाठी/सेवेसाठी सक्षम व पात्र पुरवठादार/कंत्राटदारांकडून दरपत्रके मागविण्यात येत आहेत. त्याअनुषंगाने, खालील अटी व शर्तींच्या अधीन राहून आपले दरपत्रक कार्यालयात सादर करावे.

अटी व शर्ती :

१. दरपत्रक फर्मच्या लेटरहेडवर, अधिकृत स्वाक्षरी व शिक्क्यासह बंद लिफाफ्यात सादर करावे. दरपत्रक सादर करण्यापूर्वी जागेची पहाणी करून व कामाची व्यापती लक्षात घेऊनच दरपत्रक सादर करण्यात यावे.
२. प्रत्येक काम/साहित्य/सेवेचा दर, प्रमाण, एकक व एकूण रक्कम स्पष्टपणे नमूद करावी.
३. GST व इतर लागू कर स्वतंत्रपणे दर्शवावेत. तथापि, जेथे आवश्यक आहे तिथे वाहतूक, हमाली, पॅकिंग, लोडिंग-अनलोडिंग इत्यादी खर्चासह दरपत्रक असावे.
४. दरपत्रकाची वैधता किमान ६० दिवस असावी.
५. मंजुरी/कामाचा आदेश मिळाल्यानंतर काम/पुरवठा ०४ दिवसांच्या आत पूर्ण करणे आवश्यक राहील.
६. पुरवठा केलेले साहित्य/काम हे कार्यालयाने निश्चित केलेल्या गुणवत्ता व Specification प्रमाणे असणे आवश्यक आहे. निकृष्ट अथवा Specification प्रमाणे नसलेले साहित्य/काम या कार्यालयामार्फत नाकारण्यात येईल.
७. नाकारलेले साहित्य/काम पुरवठादाराने स्वतःच्या खर्चाने बदलून/दुरुस्त करून द्यावे.
८. काम समाधानकारकरीत्या पूर्ण झाल्यानंतर आवश्यक बिल व कागदपत्रे प्राप्त झाल्यावर नियमानुसार देयक अदा करण्यात येईल.
९. शासन नियमांनुसार लागू असलेले TDS व इतर वैधानिक कपाती करण्यात येतील.
१०. कामाच्या कालावधीत कार्यालयाच्या मालमत्तेचे नुकसान झाल्यास, लागू नियमांनुसार त्याची जबाबदारी संबंधित पुरवठादार/कंत्राटदाराची राहील.
११. दरपत्रक दि. 24/9/26 रोजी 03.00 वा.पर्यंत कार्यालयात प्राप्त होणे आवश्यक आहे. अंतिम मुदतीनंतर प्राप्त झालेल्या दरपत्रकाचा स्वीकार करणे किंवा नाकारणे कार्यालयाच्या निर्णयाधीन राहील.
१२. सर्वात कमी दराचे दरपत्रक स्वीकारणे कार्यालयावर बंधनकारक राहणार नाही. गुणवत्ता, पात्रता, अनुभव, दरांची वाजवीपणा व लागू नियम विचारात घेऊन निर्णय घेण्यात येईल.
१३. निवड झालेल्या पुरवठादार/कंत्राटदारास आवश्यकतेनुसार Purchase Order/Work Order देण्यात येईल आणि त्यातील अटी व शर्ती बंधनकारक राहतील.
१४. या प्रक्रियेसंदर्भात कार्यालयाने घेतलेला सक्षम प्राधिकाऱ्याचा निर्णय अंतिम राहील. तथापि, सर्व कार्यवाही लागू शासन नियम व आर्थिक नियमांच्या अधीन राहील.

प्राधिकृत अधिकारी
म.ल.उ.वि.महामंडळ मर्या.

प्रत - कार्यालयीन सूचना फलक

ISSUED
Date: 18/9