वसंतराव नाईक राज्य कृषि विस्तार व्यवस्थापन प्रशिक्षण संस्था,
व्ही.आय.पी रोड धरमपेठ, नागपूर ४४००१०

फोन नं०७१२-२५५५९९९,२५४३२६० ईमेल : sameti123@yahoo.co.in,

जा.क्र./वना./भांडार/न.क्र.७२२६/स्टेश.सा./३८५२/२६
दिनांक :22 /१०/२०२६

प्रति,

विषय: - वनामती संस्थेत प्रशासकीय कामकाजास्तव व प्रशिक्षण कार्यक्रम करिता स्टेशनरी साहित्य / जनरल साहित्य पुरवठा करणे बाबत दरपत्रके सादर करणे बाबत

उपरोक्त विषयांन्वये वनामती संस्थेत प्रशासकीय कामकाजास्तव व प्रशिक्षण कार्यक्रम करिता स्टेशनरी साहित्य / जनरल साहित्य पुरवठा करणे बाबत वार्षिक सेवा पुरवठा करार करावयाचा आहे. सदर कार्यवाही हि बाजारपेठेतून दरपत्रके मागवून करावयाची आहे. तरी हे पत्र प्राप्त होताच नमूद अटी व शर्तीचे अधीन राहून सहपत्रीत केल्याप्रमाणे स्टेशनरी साहित्य / जनरल साहित्य खरेदी बाबत दरपत्रक हे नमूद केलेल्या अटी व शर्तीचे अधीन राहून "मा. संचालक, वनामती, नागपूर" या नावाने या संस्थेत दि.30/10/2026 रोजी दुपारी 04.00 पर्यंत सादर करावे. पुरवठा करण्यात येणारे साहित्य नमुना हे संस्थेत शासकीय कामाचे दिवशी उपस्थित राहून आपणास पाहणी करता येईल. दरपत्रकसह पॅन कार्ड सत्यप्रत, जी.एस.टी. नोंदणी सत्यप्रत, आस्थापना नोंदणी सत्यप्रत सादर करावी. सदर कागदपत्रे न आढळल्यास आपले दरपत्रक ग्राह्य धरले जाणार नाही. उशिरा येणाऱ्या दरपत्रकांचा विचार केला जाणार नाही. दरपत्रक मंजूर झाल्यास तसे आपणास कळविण्यात येईल.

सहपत्र —

१. दरपत्रक अटि व शर्ती
२. स्टेशनरी साहित्य / जनरल साहित्य यादी

संचालक
वसंतराव नाईक राज्य कृषी विस्तार
व्यवस्थापन प्रशिक्षण संस्था, नागपूर

अटी व शर्ती :-

१. नमुद करण्यात येणारे दर सर्व करासहीत (जि.एस.टी व इतर) असावेत. मालाचा पुरवठा वनामती कार्यालयात करावा लागेल.

२. दरपत्रके सादर करण्याचा दिनांक 30/10/2026 दरपत्रके उघडण्याचा दिनांक 02/11/2026. राहील. वेळ - दुपारी ४.00 वाजता

३. विहित वेळेत प्राप्त दरपत्रके उपस्थित धारकांसमोर किंवा /धारक उपस्थित नसल्यास वनामती संस्थेतील वरिष्ठ अधिकारी यांचे समोर उघडण्यात येतील. दरपत्रकासह पॅन कार्ड सत्य प्रत, जि.एस.टी. नोंदणी सत्यप्रत,आस्थापना नोंदणी सत्यप्रत सादर करण्यात यावी. दरपत्रकासह सदरील कागदपत्रे आढळून न आल्यास अशी दरपत्रक अपात्र ठरविण्यात येतील, याची नोंद घेण्यात यावी.

४. दरपत्रक लिफाफा उघडल्यानंतर ज्या धारकांचे दर जास्तीत जास्त बाबीसाठी न्यूनतम असतील त्या धारकांस पुरवठा आदेश प्रदान करण्यात येतील. तथापि त्यांच्या न्यूनतम दरासोबतच इतर धारकांच्या न्यूनतम दराने सेवा पुरविण्याची अट त्यांचेवर बंधनकारक राहील.

५. वनामती संस्थेकडून मान्य करण्यात आलेले दर हे वनामती अंतर्गत येणाऱ्या सर्व शाखेकरिता लागू राहतील.

६. मान्य झालेल्या दरानुसार व वनामती संस्थेच्या मागणीनुसार स्टेशनरी साहित्य व जनरल साहित्य सेवा पुरवठयाचा कालावधी हा करार झाल्यापासून दोन वर्षाचा राहील. तथापि, सुरुवातीला सेवा पुरवठा आदेश हा एक वर्षाचा देण्यात येईल. एक वर्षानंतर सेवेचा आढावा घेण्यात येईल. सेवा समाधानकारक आढळून आल्यास पुढील एक वर्षाचा पुरवठा आदेश देण्यात येईल. सदर मंजूर दरात कुठलीही दर वाढ होणार नाही याची नोंद घेण्यात यावी.

७. आपले दरपत्रक मंजूर झाल्यास त्याबाबतच्या कराराचा मसुदा वनामती संस्थेतून घेऊन तो रु. 500/- च्या शासकीय मुद्रांक पेपर वर तयार करून द्यावा लागेल. मुद्रांक पेपरचा खर्च हा दरपत्रक धारकास स्वतः करावा लागेल.

८. दरपत्रक धारकाकडून वनामती संस्थेत पुरविण्यात येणारे स्टेशनरी व जनरल साहित्य मागणी केल्याप्रमाणे योग्य प्रकारचे व सुस्थितीत असणे आवश्यक आहे.

९. वस्तू पुरवठ्याचे आदेश दिल्यानंतर २ दिवसांचे आत वस्तूंचा पुरवठा करणे दरपत्रक धारकास बंधनकारक राहील.

१०. दरपत्रक धारकाकडून पुरविण्यात येणारे स्टेशनरी व जनरल साहित्य हे नमुन्याप्रमाणे वस्तप्रमाणे नसल्यास अथवा निर्कृष्ट दर्जाच्या माल पुरविल्यास रू. १,०००/-पर्यंत दंड आकारण्याचे अधिकार मा संचालक वनामती नागपूर यांना राहतील. तसेच त्या वस्तू बाजारातून खरेदी केल्यास फरकाची रक्कम दरपत्रक धारकाचे देयकातून वसूल करण्यात येईल.

११. दरपत्रक स्वीकारण्याचे / नाकारण्याचे पूर्ण अधिकार मा. संचालक, वनामती यांचेकडे राखून ठेवलेले आहेत.

१२. कंत्राट कालावधीत धारकास कंत्राट समाप्त करावयाचा असल्यास धारका कडून २ महिन्याचा नोटीस देणे आवश्यक राहील. प्रशासकीय कारणास्तव कार्यालयात कंत्राट समाप्त करावयाचा असल्यास उपरोक्त प्रमाणे १ महिन्याच्या नोटीस देऊन कंत्राट समाप्त करण्यात येईल.

१३. सदर प्रकरणी कोणत्याही प्रकारचा वाद उद्भवल्यास मा. संचालक, वनामती यांचे निर्णय अंतिम राहतील. एक किंवा सर्व दरपत्रक अंशतः अथवा पूर्णता स्विकारणे अथवा नाकारणे किंवा अंशतः अथवा पूर्णता कोणत्याही कारणाशिवाय रद्द करण्याचे अधिकार मा. संचालक, वनामती यांचेकडे राखून ठेवण्यात येत आहेत.

संचालक
वसंतराव नाईक राज्य कृषी विस्तार
व्यवस्थापन प्रशिक्षण संस्था, नागपूर

OIC

व.नि.

वनामती संस्थेत कार्यालयीन व प्रशिक्षण कामकाजाकरीता स्टेशनरी साहीत्य व जनरल साहीत्य खरेदीबाबत साहीत्यांची यादी व नमुना पत्रक

Sr. No.	Items Description	Per Qty.	Rate Per Unit (Rs)
1	Spiral Note Pad 40 Pages (80 Pages both side) (As per Sample)	1	
2	Spiral Note Pad 80 Pages (160 Pages both side) (As per Sample)	1	
3	Note Pad 10 Pages (Line Printed) Local	1	
4	Uniball Pen (Blue/Black/Red/Green)	1	
5	Cello Pen Max Writer or Equivalent	1	
6	Butter Flow Pen	1	
7	Lamina Moracco L Folder with Printing (As per Sample)	1	
8	Camel White Board Marker (Blue/Black/Red/Green)	1	
9	Camel CD Marker (Blue/Black/Red/Green)	1	
10	Camel Permanent Marker (Blue/Black/Red/Green)	1	
11	JK Easy Copier Paper Rim A4 (500 Pages)	1	
12	JK Paper Rim A3	1	
13	JK Paper Rim Legal	1	
14	File Cover with Printing (As per sample)	1	
15	Red Lace Packet	1	
16	White Lace Packet	1	
17	Swastik Pin Packet 40 Gram	1	
18	Pin-O-Clip Deluxe Box for Storing pins	1	
19	Stapler No. 10	1	
20	Stapler HP-45	1	
21	Stapler No. 10 Pin Packet (20 small packets)	1	
22	Stapler No. 23/17	1	
23	Camlin Correction Pen	1	
24	Camlin Highlighter	1	
25	Casio Calculator	1	
26	Pad File	1	
27	Pen Stand	1	
28	Stamp Pad 110x69 (Blue/Black/Red)	1	
29	White Board Duster	1	
30	Envelope = 9x4 (100 Piece)	1	
31	Envelope = 10x4.5 (100 Piece)	1	
32	Envelope = 11x5 (100 Piece)	1	
33	Envelope = 9x4 (100 Piece) (With printing - As per Sample)	1	
34	Envelope= 10x12 (100 Piece)	1	
35	Register 100 Pages	1	
36	Register 200 Pages	1	
37	Register 300 Pages	1	
38	Cash Book	1	
39	Camel Gum 150ml	1	
40	Glue Stick / Fevi Stick 8gm/9gm	1	
41	Blank CD	1	
42	Blank DVD	1	
43	CD Cover	1	
44	HB Pencil Packet	1	
45	Abro Tape	1	
46	Cello Tape	1	
47	White Tape 2 inch	1	
48	Brown Tape 2 inch	1	

49	Drawing Sheet	1	
50	Drawing Brush	1	
51	Camlin Eraser	1	
52	Camlin Sharper	1	
53	Camel Scale 30cm	1	
54	Graph Paper A4 Size	1	
55	Rangeela 12 Shades Packet	1	
56	Chissel Marker Pen Set	1	
57	Paper Clip 4 inch	1	
58	Camel Sketch Pen Set	1	
59	Color Chalk Packet	1	
60	Box File	1	
61	Benelux 121 Strip File	1	
62	Century Paper	1	
63	I- Card Lace (As per Sample)	1	
64	i-Card Holder (As per Sample)	1	
65	Photo Paper 130 GSM A4 Size Pack	1	
66	2 Way FTP Folder with Printing	1	
67	Kangaroo Sissors Medium	1	
68	Kangaroo Punching Machine 280	1	
69	Kangaroo Punching Machine 700	1	
70	Pencil Cell AA	1	
71	Pencil Cell AAA	1	
72	Pencil Cell AA (Duracell)	1	
73	Pencil Cell AAA (Duracell)	1	
74	Mike Batteries 9V	1	
75	Heavy Duty Jumbo Cell	1	
76	Certificate Cover	1	
77	News Paper Print Rim 24x36	1	
78	Letter Head with Printing A4 (As per sample)	1	
79	Sandisk Pen Drive 32 GB	1	
80	Sandisk Pen Drive 64 GB	1	
81	Dust Bean (Milton/Cello/Flora 8-10 Litre)	1	
82	Water Bucket Small (Milton/Cello/Flora) (06-10 Ltr)	1	
83	Water Bucket Big (Milton/Cello/Flora) (15-20 Ltr)	1	
84	Mortein Machine / All Out Machine	1	
85	Mortein Liquid / All Out Liquid	1	
86	Water Bottle (As per Sample)	1	
87	Page Holer (Tocha)	1	
88	Hand Wash Liquid 5 Liter Can	1	
89	Dettol Soap Small / Mini	1	
90	Paper Roll (Toilet Clean)	1	
91	Name Plate (12x6) Both Side	1	
92	Room Freshner (Godrej) /any equivalent	1	
93	Mortein Hits (Masquito/cockroch) 200ml	1	
94	bathroom Mug (1 lit)	1	
95	Odonil	1	
96	Tissue paper packet	1	
97	Napthlene Ball / डांबर गोळी	1	
98	Drinking water Glass (Milton/Borosil/Treo/Hi Look/ any equivalaent)	1	
99	Soap Case (Milton/cello/any equivalaent)	1	
	Total		

सचालक
वसंतराव नाईक राज्य कृषि विस्तार
व्यवस्थापन प्रशिक्षण संस्था, नागपूर

वि.नि. व.प्र