

Maharashtra State Board of
Secondary & Higher
Secondary Education
Kolhapur Divisional Board
Kolhapur-416004



महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च
माध्यमिक शिक्षण मंडळ,
कोल्हापूर विभागीय मंडळ,
कोल्हापूर - ४१६ ००४

Ph No. 0231-2696101/2/3

WebSite : www.sscboardkolhapur.in

Email: divsec.kop@gmail.com

क्र. कोविम / भांडार / कार्या. स्टेशनरी व लेखन सामुग्री / 3283

दिनांक :- 15/09/2026

निविदा क्र. के -08 / भांडार / स्टेशनरी व लेखनसामुग्री पुरवठा / 2026-2027

परिशिष्ट - अ

विभागीय सचिव, महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, कोल्हापूर विभागीय मंडळ, कोल्हापूर -416 004 या कार्यालयामार्फत सन 2026-2027 या वित्तीय कालावधीसाठी **परिशिष्ट - अ** मध्ये नमूद अटी व शर्ती नुसार तसेच **परिशिष्ट - ब** मध्ये दर्शविलेल्या तपशीलाप्रमाणे स्टेशनरी व लेखनसामुग्रीचा पुरवठा करणेसाठी दिनांक 15/09/2026 ते दिनांक 23/09/2026 या कालावधीत निविदा मागविण्यात येत आहे. सदरहू कामाचे अंदाजित निविदा मूल्य (Estimated Cost) रु.5,00,000/- (रूपये पाच लाख फक्त) आहे.

अटी व शर्ती

निविदेसाठी अ लिफाफा (तांत्रिक कागदपत्रे) व ब लिफाफा (दरपत्रक) पध्दत आहे.

अ- लिफाफ्यात सादर करावयाची कागदपत्रे

- 1 बयाणा रक्कम रूपये 15,000/-चा धनाकर्ष (D.D.) बयाणा रक्कमेचा धनाकर्ष (D.D.) विभागीय सचिव, महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, कोल्हापूर विभागीय मंडळ, कोल्हापूर या नावाने राष्ट्रीयकृत बँकेचा असावा. बयाणा रक्कम धनादेश स्वरूपात स्विकारली जाणारी नाही. तसेच लघु उद्योजक नोंदणी अथवा रजिस्टर्ड सोसायटी अशा निविदाधारकांना बयाणा रक्कम भरण्यापासून सूट मिळणार नाही. तसेच मंडळाकडे जमा असलेली व अन्य निविदेसाठी भरलेली बयाणा रक्कम प्रस्तुत निविदेसाठी ग्राह्य धरली जाणार नाही.
- 2 वस्तू व सेवा कर नोंदणी प्रमाणपत्राची (GST) स्कॅन केलेली सत्यप्रत
- 3 सन 2024-2025 चे आयकर भरणा विवरण पत्र व पॅन कार्डची स्कॅन प्रत.
- 4 सन 2024-2025 चे GST भरणा विवरण पत्र / पोहोच (Return / Acknowledgement)
- 5 निविदाकारास उपरोक्त लेखनसामुग्री / स्टेशनरी शासकीय अथवा निमशासकीय संस्थांना पुरवठा करण्याचा अनुभवाच्या प्रमाणपत्राची साक्षांकित छायांकित प्रत. कार्यादेश ग्राह्य धरले जाणार नाहीत.
- 6 रक्कम रु. 50,000/- इतकी बँक गॅरंटी (Bank Guarantee)

ब -लिफाफ्यात सादर करावयाची कागदपत्रे

- 1 उपरोक्त निविदेसाठी मंडळाचे अधिकृत दरपत्रक

उपरोक्त 1 ते 6 ची सर्व कागदपत्रे अ लिफाफा मध्ये सादर करावीत. कागदपत्रे अपूर्ण असल्यास अथवा त्यात त्रुटी असल्यास सदर निविदा अपात्र करण्यात येईल. तांत्रिकदृष्ट्या पात्र निविदाधारकांचे नमुने कार्यालयात अथवा बाजारपेठेत स्वतंत्र सक्षम यंत्रणेद्वारे तपासण्यात येतील. सदरचे नमुने निकषाप्रमाणे नसल्यास सदर निविदाधारकास अपात्र ठरविण्यात येईल. वरील दोन्ही प्रकारे अपात्र ठरलेल्या निविदाधारकांच्या ब लिफाफ्याचा (दरपत्रक) विचार केला जाणार नाही.

निविदा अटी व शर्ती

- 1 निविदेतील अटी व शर्तीप्रमाणे अ लिफाफा मधील माहिती परिपूर्ण व निकषानुसार असल्याशिवाय लिफाफा ब (दरपत्रक) उघडला जाणार नाही.
- 2 कमी रक्कमेची अथवा जादा रक्कमेची निविदा स्वीकारणे अथवा नाकारणे हे अधिकार मंडळाच्या सक्षम समितीस राहतील. याबाबत कोणत्याही प्रकारची कारणे किंवा स्पष्टीकरण देण्यात येणार नाही.

- 3 अटी असलेल्या किंवा संदिग्ध निविदा विचारात घेतल्या जाणार नाहीत. अमान्य निविदाधारकाची बयाणा रक्कम निविदासंबंधीची कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर आपले मागणी पत्र सादर केल्यानंतर परत करण्यात येईल. निविदेच्या अटी शर्तीमध्ये बदल करणे प्राप्त निविदापैकी एक किंवा सर्व निविदा कोणतेही कारण न देता नाकारणेचा हक्क मंडळाने राखून ठेवलेला आहे.
- 4 लघुउद्योजक म्हणून नोंदणी केलेल्या अथवा रजिस्टर्ड सोसायटी, सेवा सहकारी संस्था अशा निविदाकारांना बयाणा रक्कम/अनामत भरण्यापासून सूट मिळणार नाही. तसेच मंडळाकडे जमा असलेली वा अन्य निविदेसाठी भरलेली बयाणा रक्कम प्रस्तुत निविदेसाठी ग्राह्य मानली जाणार नाही.
- 5 दिलेल्या दरामध्ये GST, वस्तुची बांधणी तसेच वस्तु या कार्यालयात पोहचविण्यासाठी लागणाऱ्या वाहतुक, हमाली इत्यादी सर्व खर्चाचा समावेश असावा. दर सर्व करांसह असणे आवश्यक आहे.
- 6 संबंधित ठेकेदार हा मालाचा उत्पादक अथवा कंपनीचा अधिकृत वितरक असावा.
- 7 निविदेसोबत प्रत्येक वस्तूचा (ISI Mark) नमुना पाठविणे आवश्यक आहे. ज्या वस्तूचा नमुना पाठविला नसेल त्या वस्तूचा दर विचारात घेतला जाणार नाही.
- 8 स्टेशनरी / वस्तुचे दर प्रत्येकी / किलोग्रॅम याप्रमाणे असावेत. एकूण दर नमूद करू नयेत. मान्य केलेल्या दराव्यतिरिक्त निविदा कालावधी दरम्यान कोणत्याही प्रकारे वाढ मिळणार नाही. अथवा मुळ छापील किंमतीपेक्षा जादा दराचे मागणी अमान्य करण्यात येईल.
- 9 निविदेमध्ये दिलेल्या तपशिलाचेच (कंपनी, आकार, रंग, वजन इ.) दर नमूद करावेत. अन्य कंपनीचे दर अथवा इतर क्वालिटीचे दर नमूद केल्यास ते ग्राह्य धरण्यात येणार नाहीत.
- 10 पाठविलेल्या नमुन्यावर ठेकेदाराचे नांव, आकार, प्रकार, कंपनी इत्यादी सविस्तर तपशील ठळकपणे असावा. या विभागीय मंडळास पुरवठा केलेल्या वस्तु सादर केलेल्या नमुन्याप्रमाणे असाव्यात. त्यामध्ये तफावत आढळलेस सदर साहित्य स्विकारण्यात येणार नाही. प्राप्त नमुन्यांपैकी एखाद्या वस्तूचा नमुना सक्षम समितीने मान्य केलेस त्याच वस्तूचा नमुना नाकारून बाजारातून थेट खरेदी करण्याचा अधिकार मंडळाने राखून ठेवला आहे.
- 11 मान्य ठेकेदाराचे नमुने साहित्याचा पुरवठा होईपर्यंत कोणत्याही परिस्थितीत परत केले जाणार नाहीत किंवा त्याबद्दल कोणतीही रक्कम अदा केली जाणार नाही. ज्यांची निविदा अमान्य होईल त्यांचे नमुने 1 महिन्याचे कालावधीत लेखी मागणीनंतर स्वखर्चाने घेऊन जावेत.
- 12 पाठविलेल्या नमुना ISI चिन्हांकित असलेल्या वस्तूंच्या दोन स्वतंत्र याद्या कराव्यात व सदर याद्यांमध्ये नमुना दाखल पाठविलेल्या वस्तूंच्या सोबतच्या परिशिष्टातील क्रमांक असावेत. हेच क्रमांक संबंधित वस्तूवर देखील टाकावेत. उशिरा पाठविलेल्या नमुना वस्तू विचारात घेण्यात येणार नाहीत.
- 13 निविदा मान्य नमुना साहित्य व कार्यालयास पुरवठा केलेले साहित्य यामध्ये तफावत आढळलेस सदर साहित्याचा स्विकार केला जाणार नाही.
- 14 निविदेतील मान्य दर प्रथम आदेश दिल्यापासून उपरोक्त नमूद कालावधीसाठी बंधनकारक राहतील. त्यामध्ये कोणतीही वाढ दिली जाणार नाही. तथापि पुढील वर्षासाठीची निविदा प्रक्रिया पूर्ण होईपर्यंत मक्तेदारांनी जुन्या मान्य दरानेच स्टेशनरी व लेखनसामुग्रीचा पुरवठा करावयाचा असून त्यामध्ये कोणत्याही प्रकारची भाववाढ दिली जाणार नाही.
- 15 मान्य निविदा धारकाने कार्यालयास साहित्य व वस्तूचा पुरवठा करताना साहित्य / वस्तू जास्तीत जास्त सहा महिने कालावधीतीलच उत्पादित केलेले (Manufacturing Date) असावे.
- 16 मान्य निविदाधारकास पुरवठ्याबाबत विहित नमुन्यात स्वखर्चाने रुपये - 500/- मुद्रांक पेपरवर करार करणे बंधनकारक राहिल. करार करण्यास असमर्थता दर्शवल्यास बयाणा रक्कम जप्त करण्यात येईल.
- 17 मान्य निविदाधारकास रु. 25,000/- (रु. पंचवीस हजार फक्त) इतकी रक्कम सुरक्षा ठेव (सिक्युरिटी डिपॉझिट) स्वरूपात मंडळाकडे धनाकर्षाद्वारे करार कालावधीकरीता जमा करावी लागेल. मान्य ठेकेदाराची सुरक्षा ठेव कराराची मुदत संपल्यानंतर लेखी मागणीने परत करण्यात येईल. सदर रक्कमेवर कोणतेही व्याज वा लाभांश मंडळाकडून देय असणार नाही.
- 18 मान्य निविदाकाराने सुरक्षा ठेव जमा केल्यानंतर व करारनामा स्वाक्षरीनंतर पुरवठा आदेश/ कार्यादेश देण्यात येईल.
- 19 मंडळाचे कामकाज हे महत्वाचे, कालमर्यादित व तातडीचे असल्याने ते वेळेत पूर्ण करणे आवश्यक ठरत असलेने मागणीप्रमाणे त्वरीत पुरवठा या तत्वानुसार सेवा देणे मक्तेदारावर बंधनकारक राहिल.
- 20 या कार्यालयाची सर्व महत्वाची तातडीची कामे विचारात घेता ठेकेदाराने सेवा तातडीने व समाधानकारक देणे आवश्यक राहिल. साहित्याचा पुरवठा नमुन्याप्रमाणे न करणे, वेळेचे बंधन न पाळणे व सेवा अनियमित असणे या

- कारणाकरिता पुरवठा दाराशी केलेला करार केव्हाही संपुष्टात करण्याचा अधिकार मंडळास राहिल. सेवा असमाधानकारक असलेस सुरक्षा ठेव जप्त करण्याचा अधिकार मंडळ कार्यालयास राहिल.
- 21 पुरवठा आदेशामध्ये नमूद मालाचा विहित मुदतीतच पुरवठा करण्यात यावा. विहित मुदतीत पुरवठा न केल्यास रुपये एक लाखाचे आतील देयक असल्यास प्रतीदिन रु.100/- व रुपये एक लाखाचे वरील देयक असल्यास प्रतीदिन एकूण रु.200/-दंड आकारला जाईल. सदर दंडाची रक्कम देयकातून अथवा सुरक्षा रकमेतून वसूल करण्यात येईल. याचा पूर्ण अधिकार कार्यालयाकडे राहिल.
- 22 ठेकेदाराने वस्तूचा पुरवठा वेळेत न केल्यास विभागीय मंडळ खुल्या बाजारातून वस्तू खरेदी करेल व त्यासाठी येणारा जादा खर्च विभागीय मंडळ ठेकेदाराकडून दंड म्हणून वसूल करील.
- 23 करारातील शर्तीनुसार मक्तेदार जर नुकसान भरपाईस जबाबदार असेल तर खालीलपैकी कोणतेही एक अगर सर्व मार्ग स्विकारणेचा अधिकार माध्य. व उच्च माध्य. शिक्षण मंडळ, कोल्हापूर विभागीय मंडळ, कोल्हापूर यांना राहिल.
- अ) कंत्राट रद्द करणे यामध्ये ठेकेदाराची सर्व रक्कम जप्त करणे.
- ब) मंडळाने सोपविलेले काम अन्य मक्तेदाराकडून करवून घेतलेस होणाऱ्या नुकसानीस मक्तेदार जबाबदार राहिल. त्याकडून ती रक्कम वसूल करणेत येईल.
- क) मंडळाच्या सूचनेनुसार करारानुसार काम करणेस नाकारलेस मक्तेदाराचे नाव काळ्या यादीमध्ये घालणेचा संपूर्ण अधिकार विभागीय मंडळास राहिल.
- 24 सदरची निविदा वार्षिक असलेने करार कालावधीपासून पुढील एक वर्षासाठी मंडळ गरजेनुसार वेळोवेळी पुरवठा आदेश देवून मान्य दराने नमुन्यानुसार व दर्जानुसार स्टेशनरी / लेखन सामुग्रीची मागणी करेल. किमान व कमाल खरेदीबाबत कार्यालयास पूर्ण अधिकार राहिल.
- 25 संक्षिप्त निविदा सूचना व सविस्तर सूचना संचाचा एक भाग राहिल
- 26 मक्तेदाराने सादर केलेली निविदा व निविदेतील दर लिफाफा ब उघडलेनंतर 120 दिवसांपर्यंत वैध राहिल.
- 27 देयकातून आयकर विभागाच्या 194 सी कलमानुसार 2 % आयकर (TDS) कपात करण्यात येईल
- 28 देयकातून शासन आदेशानुसार GST कपात करण्यात येईल.
- 29 दरपत्रकामध्ये खाडाखोड दिसून आल्यास अशी दरपत्रके विचारात घेतली जाणार नाहीत.
- 30 निविदा उघडल्यानंतर न्यूनतम निविदाधारकाने (L1) निविदा प्रक्रियेतून माघार घेतल्यास सदर निविदाधारकांची बयाणा रक्कम जप्त करणे / दंड वसूल करणे / काळ्या यादीमध्ये टाकणे याबाबतचे अधिकार विभागीय मंडळास राहतील.
- 31 आवश्यकतेनुसार कराराची मुदत वाढविणेचे अथवा कमी करणेचे अधिकार विभागीय मंडळास राहतील. जर करारास मुदतवाढ दिली तर वाढीव कालावधीत पूर्वीच्याच दराने वस्तूचा पुरवठा करावा लागेल.
- 32 मालाचा पुरवठा कार्यालयात पोहोच करेपर्यंत ठेकेदारांची पूर्ण जबाबदारी राहिल. पुरवठा करताना काही आपत्ती उद्भवल्यास त्या नुकसानीची पूर्ण जबाबदारी ठेकेदारांची राहिल.
- 33 कराराच्या कालावधी दरम्यान उपरोक्त संदर्भात जर काही वाद/तंटा उद्भवल्यास तो फक्त कोल्हापूर येथील न्यायालयाच्या (कोर्टाच्या) कार्यक्षेत्रातच चालेल.
- 34 निविदाधारक Composition Scheme मध्ये GST भरत असल्यास दर सर्वकरांसहित भरावेत.
- 35 तुलनात्मक तक्ता तयार करताना एकूण बाबी ज्या ठेकेदाराच्या L1 जास्त ठरतील त्यांचा वाटाघाटीनंतर समितीच्या निर्णयानुसार विचार करण्यात येईल.

निविदा अटी व शर्ती फॉर्म निविदाधारकाने स्वाक्षरी करून शिक्क्यासह जोडणे आवश्यक आहे.

Guide

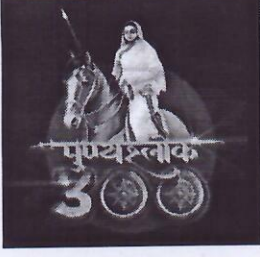
(गजानन उकिर्डे)

प्र.विभागीय सचिव,

कोल्हापूर विभागीय मंडळ, कोल्हापूर

स्थळ :-कोल्हापूर

दिनांक: 15/09/2026



Maharashtra State Board of
Secondary & Higher
Secondary Education
Kolhapur Divisional Board
Kolhapur-416004



महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च
माध्यमिक शिक्षण मंडळ,
कोल्हापूर विभागीय मंडळ,
कोल्हापूर - ४१६ ००४

Ph No. 0231-2696101/2/3

WebSite : www.sscboardkolhapur.in

Email: divsec.kop@gmail.com

निविदा क्र. के - 08/ भांडार /स्टेशनरी व लेखन सामुग्री पुरवठा /2026-2027 चे अधिकृत दरपत्रक
परिशिष्ट 'ब'

निविदाधारकाचे नांव : _____
पत्ता : _____
दूरध्वनी / मोबाईल क्रमांक : _____

अ. क्र.	निविदा क्रमांक	वस्तूचे नांव	कंपनी	आवश्यक साहित्य संख्या	परिमाण	दर (सर्व कर व कार्यालयात पोहोचविण्याच्या खर्चासह)
1	1	जेल पेन - निळा	Renold / Rorito	200	नग	
2	2	जेल पेन - काळा	Renold / Rorito	100	नग	
3	3	बॉलपेन - निळा	फ्लेअर FX	100	नग	
4	4	बॉलपेन - काळा	फ्लेअर FX	200	नग	
5	5	बॉलपेन - लाल	फ्लेअर FX		नग	
6	6		डोम्स	200		
7	7	बॉलपेन - हिरवा	फ्लेअर	100	नग	
8	8	बॉलपेन - गुलाबी	फ्लेअर		नग	
9	9		Linc Glycer	100		
10	10	बॉलपेन - जांभळा	Linc Glycer	100	नग	
11	11	जेल पेन रिफील- निळी	Renold / Rorito	200	नग	
12	12	जेल पेन रिफील- काळी	Renold / Rorito	100	नग	
13	13	बॉलपेन रिफील - निळा	लेक्सी 5n	--	नग	
14	14	बॉलपेन रिफील - काळा	फ्लेअर FX	--	नग	
15	15	बॉलपेन रिफील - लाल	फ्लेअर FX		नग	
16	16		Rorito	50		
17	17	बॉलपेन रिफील- हिरवा	फ्लेअर		नग	
18	18		Linc Glycer	--		
19	19	बॉलपेन रिफील- गुलाबी	फ्लेअर	--	नग	
20	20		Linc Glycer	--		
21	21	बॉलपेन रिफील-जांभळा	Linc Glycer	--	नग	
22	22	पेन्सिल - HB (Black)	नटराज		नग	
23	23		कॅमलिन	50		
24	24	खोड रबर	नटराज- 621	20	नग	
25	25	फुट पट्टी प्लॅस्टिक -Size 30cm	कॅमलिन	--	नग	
26	26	शार्पनर	नटराज- 621	30	नग	
27	27	स्पंज डबी	मंगल	50	नग	
28	28	पीन कुशन (मॅग्नेटीक पीन क्लिप)	Bimal	50	नग	

अ. क्र.	निविदा क्रमांक	वस्तूचे नांव	कंपनी	आवश्यक साहित्य संख्या	परिमाण	दर (सर्व कर व कार्यालयात पोहोचविण्याच्या खर्चासह)
29	29	स्केच पेन - काळे / निळे	कॅमलिन	100	पाकिटे	
30	30	/ लाल (1 पाकिटा मध्ये 12 याप्रमाणे)	पिक डिनो			
31	31	CD/DVD मार्कर पेन Fine Tip - (काळे / निळे / लाल)	कॅमलिन	30	नग	
32	32	परमनंट मार्कर पेन - Bullet Tip (काळे / निळे / लाल)	कॅमलिन	--	नग	
33	33	बोरु पेन - (काळे / निळे / लाल)	Luxer (Chisel Marker)	160	नग	
34	34	हायलायटर	कॅमलिन	10	नग	
35	35	पेस्टेड फ्लॅग - Size 76 MM X 25 MM X 3 K Cont 50 Sheet	Put it	100	नग	
36	36	व्हाईटनर पेन Covet IT	कॅमलिन	30	नग	
37	37	ग्लू स्टिक / फेवी स्टिक 8 Gms -	कॅमलिन	100	नग	
38	38	टाचणी बॉक्स 65 ग्रॅम	Aristo	20	बॉक्स	
39	39	यु क्लिप बॉक्स (साईज 35MM) (1	Lion	30	बॉक्स	
40	40	बॉक्स मध्ये 100 क्लिप)	Aristo			
41	41	स्पायरल डायरी 100 पानी	अनुपम / Luxor /	20	नग	
42	42	नोट पॅड 40 पानी	सुंदराम	20	नग	
43	43	टिस्को टेप (लहान) Size	Wonders /	--	नग	
44	44	- 25 MM X 12 MM X 7 Mtr	O Claro			
45	45	टिस्को टेप - मोठे	Wonders /	50	नग	
46	46		O Claro			
47	47	चिकट टेप बंडल खाकी 2 इंची सीएस वंडरचे	Wonders - 555	100	नग	
48	48	झेरॉक्स कागद-75GSM Size A4 210 X 297 वजन 2.18 कि.ग्रॅ. एक रीम = 500 शीट्स कलर - पांढरा	Copy Power	300	रिम	
49	49	झेरॉक्स कागद-75GSM Size A4 210X297 वजन 2.18 कि.ग्रॅ. एक रीम = 500 शीट्स कलर - पिवळा / गुलाबी	Copy Power	10	रिम	
50	50	झेरॉक्स कागद-75GSM Size -Legal 215 X 345 mm, वजन 2.60 कि.ग्रॅ. एक रीम = 500 शीट्स	Copy Power	--	रिम	

अ. क्र.	निविदा क्रमांक	वस्तूचे नांव	कंपनी	आवश्यक साहित्य संख्या	परिमाण	दर (सर्व कर व कार्यालयात पोहोचविण्याच्या खर्चासह)
51	51	कॉपी प्रिंटर कागद (ड्युप्लिकेटिंग पेपर) 65 GSM, Size - A4 210 mm X 297 mm वजन 2.0 कि.ग्रॅ. प्रत्येक रीम 500 शीट्स	Copy Power	150	रिम	
52	52		My Choice			
53	53	आखीव कागद 56 GSM 01 रीम = 500 शीट्स	---	--	रिम	
54	54	खाकी फाईल 110 GSM कागद, डाव्या बाजूस कापड लावलेले साईज 9" X 14"	कार्यालयीन नमुन्याप्रमाणे	2200	नग	
55	55	हॅडमेड फाईल (ब्ल्यू थिक) छपाईसह साईज 9" X 14" (निळी / गुलाबी / हिरवी इ.)	कार्यालयीन नमुन्याप्रमाणे	500	नग	
56	56	कार्बन बॉक्स 210 X 330 MM (ब्ल्यू)	कोरेज सफायर	10	बॉक्स	
57	57	लेस फोल्डर / केस फोल्डर Size-21.5 CM X 34.5 CM	नमुन्याप्रमाणे	10	नग	
58	58	बॉक्स फाईल	राजश्री 101	30	नग	
59	59	प्लॅस्टिक फोल्डर फाईल	---	--	नग	
60	60	पंच मशीन - DP 280	कांगारु	--	नग	
61	61	पंच मशीन DP 500 जम्बो	कांगारु	--	नग	
62	62	स्टॅपलर नं. 10	कांगारु	50	नग	
63	63	स्टॅपलर नं. 555 / HD-45	कांगारु	10	नग	
64	64	स्टॅपलर पीन बॉक्स नं.10 (01 बॉक्समध्ये 20 प्रमाणे)	कांगारु	10	बॉक्स	
65	65	स्टॅपलर पीन बॉक्स नं.555 / 24/6 (01 बॉक्समध्ये 20 प्रमाणे)	कांगारु	01	बॉक्स	
66	66	स्टॅप पॅड निळे (लहान) साईज 110 X 70 MM	Camel / Kores	--	नग	
67	67	स्टॅप पॅड निळे (मोठे) साईज 155X 95 MM	Camel / Kores	--	नग	
68	68	स्टॅप पॅड लाल (लहान) साईज 110 X 70 MM	Camel / Kores	--	नग	
69	69	स्टॅप पॅड लाल (मोठे) साईज 155X 95 MM	Camel / Kores	--	नग	
70	70	स्टॅप पॅड शाई बॉटल 50 ML (निळी)	कॅमलिन	--	नग	
71	71	स्टॅप पॅड शाई बॉटल 50 ML (लाल)	कॅमलिन	--	नग	

अ. क्र.	निविदा क्रमांक	वस्तूचे नांव	कंपनी	आवश्यक साहित्य संख्या	परिमाण	दर (सर्व कर व कार्यालयात पोहोचविण्याच्या खर्चासह)
72	72	100 पानी कोरे रजिस्टर्स Size - 8.5"X 13.5"	नमुन्याप्रमाणे	20	नग	
73	73	200 पानी कोरे रजिस्टर्स Size - 8.5"X 13.5"	नमुन्याप्रमाणे	10	नग	
74	74	100 पानी चिकटपुस्तिका	नमुन्याप्रमाणे	30	नग	
75	75	50 पानी चिकटपुस्तिका	नमुन्याप्रमाणे	--	नग	
76	76	डिंक बाटली - Size - 700 ML	Camel	70	नग	
77	77	पेपर बेट	---	--	नग	
78	78	डेस्क कॅलेंडर स्टॅण्ड	Omega	--	नग	
79	79	पेन्सिल सेल AA 1.5 V	Eveready / Nippo	20	नग	
80	80	कॅलक्युलेटर 12 डिजिटस्	CT - 512	15	नग	
81	81	रबर बॉक्स- नं. 18 Size - 3.0 इंच	वंदन	200	बॉक्स	
82	82	कात्री(मध्यम आकाराची) 22.5 X 8.5 MM	Wilson / Gorila	10	नग	
83	83	कटर 9 MM	Zeel	200	नग	
84	84	सुरी- धार असलेली-10"	---	10	नग	
85	85	टोचे - प्लॅस्टिक - 6.5" (Plastic Grip)	---	--	नग	
86	86	टोचे - लोखंडी (Steel Body)	---	--	नग	
87	87	नॉयलॉन पांढरी फाईल लेस टॅग Size -24 इंच (01 बंडलमध्ये 100)	नमुन्याप्रमाणे	70	बंडल	
88	88	लाल / व्दि कलर टॅग - साईज 8 इंच, उत्तम प्रतीचे (1 बंडलमध्ये 100)	नमुन्याप्रमाणे	--	बंडल	
89	89	सिलकांडी बॉक्स 300 Gms	Lion	40	बॉक्स	
90	90	सुतळी	नमुन्याप्रमाणे	100	किलो	
91	91	लॅमिनेशन फिल्म - Size - A4 225X310 Thickness 125 MIC (1 बॉक्स - 100शीट)	Kent	35	बॉक्स	
92	92	फेव्हिकॉल - 100 Gms	फेव्हिकॉल	10	नग	
93	93	पेन स्टॅण्ड - मगटायप जाळीचे (Executive)	नमुन्याप्रमाणे	--	नग	
94	94	कुलूपे- मोठी साईज- 3 किल्ल्यासह 7 Lever	Godrej Navtal	2	नग	
95	95	कुलूपे- लहान साईज- 3 किल्ल्यासह 5 Lever	Godrej Navtal	3	नग	
96	96	रुम फ्रेशनर 320 ML उत्तम प्रतीचे सुवासिक	ओडोनिल	24	नग	

अ. क्र.	निविदा क्रमांक	वस्तूचे नांव	कंपनी	आवश्यक साहित्य संख्या	परिमाण	दर (सर्व कर व कार्यालयात पोहोचविण्याच्या खर्चासह)
97	97	मेणबत्ती सर्वात मोठी साईज - 10 चे एक पाकीट याप्रमाणे	नमुन्याप्रमाणे	--	पाकिटे	
98	98	नट बोल्ट - 2 इंच लांबीचे प्रत्येकी 02 वायसर व ड्रिलिंगसह	कार्यालयीन नमुन्याप्रमाणे	3000	नग	
99	99	सिलमणी	नमुन्याप्रमाणे	25	किलो	
100	100	सिलतारा (पातळ)	नमुन्याप्रमाणे	10	किलो	
101	101	पॉलीथीन जाड पिशवी 1) साईज 16" X 12"	नमुन्याप्रमाणे	--	नग	
102	102	2) साईज 23" X 17"		--	नग	
103	103	झेरॉक्य कागद A३ ७५ GSM (एक रीम)	Copy Power	15	नग	
104	104	बॉलपेन निळा/जांभळा	Pilot V7 Hi	50	नग	

उपरोक्त दरपत्रकात नमूद तपशील व कंपनी / नमुन्याप्रमाणेच वस्तूचे दर भरण्यात यावेत. अन्य तपशील व कंपनीचे दर भरण्यात येवू नयेत.

सन 2026-2027 या वर्षासाठी कार्यालयास आवश्यक असलेले साहित्याचे अंदाज परिमाण देण्यात आलेले असून कार्यालयाच्या गरजेनुसार त्यामध्ये कमी/जास्त प्रमाणात बदल होवू शकेल. निविदेतील सर्व अटी व शर्ती मी वाचल्या असून त्या मला मान्य आहेत.

स्थळ :-कोल्हापूर
दिनांक: 15/09/2026

निविदाधारकाची सही व रबरी शिक्का