



स्वातंत्र्याचा अमृत महोत्सव



**एम टी डी सी**

महाराष्ट्र पर्यटन विकास महामंडळ

(महाराष्ट्र शासनाचा अंगिकृत उपक्रम)

मुख्यालय : एपीजे हाऊस, 4 था मजला, 3 दिनशां वाच्छा रोड, चर्चगेट, मुंबई - 400 020.

दूरध्वनी : (9122) 4158 0900 / 4158 0901 ● वेबसाईट : www.mtdc.co

CIN - U99999MH1975SGC018086

क्र.मपविम/प्रशासन/साधनसामुग्री/सूचना/ २०२२  
दि.२८.०६.२०२२

### दरपत्रक सूचना

महाराष्ट्र पर्यटन विकास महामंडळ - प्रधान कार्यालयाकरीता लेखन साधन-सामुग्री पुरवठाधारक नेमण्याकरीता दरपत्रक मागवित आहे.

१	खरेदी वस्तू / कामाचे विवरण	Annexure - 1
२	वस्तू / कामाचे सविस्तर तांत्रिक विवरण	Annexure - 1
३	कंत्राटदार / पुरवठादाराची पात्रता / अनुभव / अटी Total Experience	किमान २ ते ३ वर्ष Annexure - 2
४	कामाचा / पुरवठ्याचा कालावधी	१ वर्ष
५	दरपत्रक सादर करण्याची मुदत	GST/PAN क्रमांक नमुद असलेल्या लॅटर हेडवर चंद लिफाफ्या मध्ये दि.२९.०६.२०२२ ते दि.०६.०७.२०२२ पर्यंत दुपारी ३ वाजेपर्यंत सादर करावे.

### दरपत्रक नमुना

(दरपत्रक नमुना सोबत जोडत आहे)

अ.क्र	वस्तू/काम तांत्रिक विवरणसह	नग/परिमाण	दर	एकुण रक्कम
१	As Per Annexure -1			
२				
३				
	GST			
	एकुण रक्कम			

सदर दरपत्रक सूचना [www.mtdc.co](http://www.mtdc.co) या संकेतस्थळावरील निविदा सूचना (Tender Notice) या विभागात दि.२९/०६/२०२२ रोजी प्रसिध्द करण्यात आली आहे.

व्यवस्थापक  
मपविम, मुंबई.



**एम टी डी सी**

महाराष्ट्र पर्यटन विकास महामंडळ

**Approved List of Stationery Articles**

**ANNEXURE -1**

Item No.	Name of Articles	Make	Quantity	Rate
1	White Paper thin A4	75 Gsm Copy Power/JK	Per Reem	
2	Ledger paper 80 Gsm. full scape	7 75 Gsm Super Quality	Per Reem	
3	Scribling Pad ruled 1/8 size	Maruti/Sundaram	Doz.	
4	Scribling pad ruled 1/4 size	Maruti/Sundaram	Doz.	
5	Spiral writing pad No.6	Maruti/Sundaram	Each	
6	Spiral writing pad No.8	Ajanta	Each	
7	Ruled Register with printed page (Vertical/Horizontal)	White paper	Per Quire	
8	Ruled Register with printed page (Vertical/Horizontal)	White paper	Per Quire	
9	Outward/Inward Register (Printed with page numbers)	On ledger paper	Per Quire	
10	Ledger Index Register	On ledger paper	Per Quire	
11	Office Clip File(A/4 and Legal Size)	Spl. Extra Thick	Each	
11	Less files (Double Putta)	Spl. Double Extra Thick	Per Doz.	
12	Spring File No.1 Extra Thick	Good Quality	Each	
13	Four Flap File	Double Extra Thick	Per Doz.	
14	Punch Paper Folder	Main Super Quality	Per Doz.	
15	Morroco Folder A/4	Super Quality	Each	
16	Morroco Folder F/C	Super Quality	Each	
17	Box File (Big size)	Super Quality	Each	
18	Patti File A-4 F/C	Super Quality	Each	
19	PPL folder Both Sides Transparent	Super Quality	Each	
20	Punch Plastic Folder F/C Both side transparent	Super Quality	Each	
21	Plastic Folder (with clip) Blue colour F/C	SPS/ Kangaro	Each	
22	Lamina Lever Clip File F/C	Super Quality/ SPS Dozen	Dozen	
23	Two Flap File F/C	Super Quality	Per Doz.	
24	Gum Bottle Camel 700 ML. Paste	Camel	Bottle	
25	Glue Stick 15 mg.	Fevi Stick	Each	
26	Pencil H B	Natraj / Camlin	Box	
27	Pencil Sharpner	Natraj / Camlin	Each	
28	Shorthand Note Book 200 pages	Maruti	Each	
29	Pencil Eraser	Natraj / Camlin	Each	
30	U Clips 26 mm. Plastic coated	Welling Best	Box	
31	U Clips 35 mm. Plastic coated Welling Best	Welling Best	Box	
32	U Clips 26 mm.	Vikram	Box	
33	U Clip 35 mm.	Vikram	Box	
34	Paper Pins	Vikram	Per Packet	
35	Stapler Machine	Max-10	Each	
36	Stapler Machine	Max 24/6	Each	
37	Stamp Pad Medium size	Kores/Camel	Each	
38	Stamp Pad Big size	Kores/Camel	Each	
39	Transperant Cello Tape small size White	Good Quality	Each	
40	Transperant Cello Tape Big Size Brown	Good Quality	each	
41	Transperant Cello Tape Big size White	Good Quality	Each	
42	Rubber Band big Size	Vandan	Per Packet	
43	Rubber Band small size	Vandan	Per Packet	
44	Stappler Pins 10 No.	Max 10	20 Pkts Box	
45	Stapler pin 24/6	Ordinary	Per Box	
46	Heavy Duty Panching Machine	Veto Heavy Duty	Each	
47	Panching Machine small	Cangaro No.480	Each	
48	Sisor Medium	Good Quality	Each	
49	Sisor Big	Good Quality	Each	
50	Plastic Scale 12"	Omega	Each	

51	Envelops (white) Window 9.5 x 4.5 80 Gsm.	Andhra Paper	1000	
52	Envelops (white) Window 11" x 5" (80 Gsm.)	Andhra Paper	1000	
53	Envelops (white) Window 9" x 4" (80 Gsm.)	Andhra Paper	1000	
54	Envelops (white) 9.5" x 4.5" (80 Gsm.)	Andhra Paper	1000	
55	Envelops (Brown) 9" x 4"	Andhra Paper	1000	
56	Envelops (Brown) 11" x 5" (80 Gsm.)	Andhra Paper	1000	
57	Envelops (Brown) 9.5" x 4.5" (80 Gsm.)	Andhra Paper	1000	
58	Envelops (Brown) 14" x 10" (80 Gsm.)	Andhra Paper	1000	
59	Envelops (Brown) 10" x 7" (80 Gsm.)	Andhra Paper	1000	
60	Envelops (Brown) 12" x 10" (80 Gsm.)	Andhra Paper	1000	
61	Envelops (Brown) 15" x 17" (80 Gsm.)	Andhra Paper	1000	
62	Envelops (Cloth & PVC coated) 12" x 10"	Super Quality	1000	
63	Envelops (Cloth & PVC coated) 14" x 10"	Super Quality	1000	
64	Envelops (Cloth & PVC coated) 16" x 12"	Super Quality	1000	
65	Trimax pen (Blue/Black)	Good Quality	Each	
66	Gel Pen (Black/Blue/Red)	Good Quality	Each	
67	Refil for Gel Pen (Black/Blue/Red)	Good Quality	Each	
68	Ball Pen (Raynold) 045		Each	
69	Refil for Gel pen Red/Blue/Black		Each	
70	White board marker Pen	Pin Pen/Raynold	Each	
71	Highlighter Pen	Camel/Pik Pen/	Per Pkt.	
72	C.D. Marker Pen	Camel/Luxer	Each	
73	Sketch Pen set	Camel/Luxer	Per Pkt.	
74	Uniball Eye pen all colour	Uniball	Each	
75	Goni For Packing Files	Good Quality	Each	
76	White Less 24" & 32"	Super Quality	Per Pkt.	
77	Colour Tags 10" x 12"(Red)	Super Quality	Per Pkt.	
78	Correction Fluid	Super Quality	Single Box	
79	Correction Pen	Kores	Each	
80	Muster Roll (with English Dates)	Scholar	Per Quire	
81	Conference Pad	Super Quality	Doz	
82	Stamp Pad Ink (small 150 ML. Bottle)	Camel	Each	
83	Telephone Diary	Good Quality	Each	
84	Telephone Diary (small size)	Good Quality	Each	
85	Scholar Desk Calendar (Small) refilling	Scholar	Each	
86	Scholar Desk Calendar (Big) refilling	Scholar	Each	
87	Executive Diary - Single Page	Super Quality/	Each	
88	Sutali Roll	Good Quality	Per Kg	
89	Binder Clip Big	Wonder-555	Each	
	small 1"			
	1 1/2"			
90	Fevicol Tube	Fevicol	Each	
91	Canvas Chain Hand Bag	Good Quality	Each	
	(for keeping file and record)			
92	Post-it pad Three colour (size 3x 3)	Post-it	Each	
93	Post-it pad (size 3 x 5)	Post-it	Each	
94	Post-it pad Flag 1 x 3 colour	Post-it	Each	
95	Pencil Cell AA	Everedy	10 No.	
96	Pencil Cell AA	Dura	10 No.	
97	Pencil Cell AAA	Dura	10 No.	
98	Packing Cloth (white/Red) Thick	Good Quality	Per Mtr	
99	Stamp pad ink (Blue) 60 ml.	Camel	Per Bottle	
100	Executive File (DR Ring Binder F/C)	SPS	Each	

101	Gum Brush 1/2"		Good Quality	Each	
102	Water Punch		Good Quality	Each	
103	Visiting Card Holder 1 x 4		Good Quality	Each	
104	Hole Guard Sticker		Printastic	01 Sheet	
105	Double Side Cello Tape		Miczo Foam	Each	
106	Napkin white		Good Quality	Each	
107	Parkar Pen Roller		Parker	Nos	
108	Parker Roller Refill		Parker	Nos	
109	File Separator		Good Quality	Pkt	
110	Register Book 1Q		Maruti	1 Q	
	Register Book 2Q			2 Q	
111	Ball Pen Reynolds Refills		Reynold	Nos	
112	Pen Drive 16GB		Good Quality	Nos	
113	Pen Drive 32 GB		Good Quality	Nos	
114	Pin Cusen Magnetic		Omega	Nos.	
115	Board Soft Pin			Box	
116	Wall Clock		Ajanta	Nos.	
117	Visiting Card Album			PC	
118	Tachni Pin			1 pkt	
119	Key Pouch			Nos.	
120	Permanent Marker		Pik	Nos.	
121	Ladher Folder		Good Quality	Nos.	
122	Calculator Good Quality		Good Quality	Nos.	
123	Stamp Any Normal Size			Nos.	
124	Dater Stamp		Good Quality	Nos.	
125	Plastic L Folder A/L		Good Quality	Nos.	
126	Minute Book Ledger Paper			Nos.	
127	Use and Throw Pen			Nos.	
128	Keychain			Nos.	
129	Punch Plastic Folder A/4 Size		Good Quality	Nos.	
130	Plastic L Folder A/L		Good Quality	Nos.	
131	Plastic L Folder F/L		Good Quality	Nos.	
132	Pen Stand			Nos.	
133	Button Folder		Good Quality	Nos.	
				<b>TOTAL</b>	

All taxes & 18% GST Extra

**-: अटी व शती :-**

१. निविदाधारकाने लेखन साहित्याचे निविदा दरपत्रकाव्दारे "लेखन साहित्य सामुग्रीचे दरपत्रक"असे नमूद करून महाराष्ट्र पर्यटन विकास महामंडळ,अ.पो.जे. हाऊस, ४था मजला, ३, दिनशा वाच्छा रोड, चर्चंगेट, मुंबई-४०००२० या पत्त्यावर पाठवावेत.
२. इच्छुक निविदाधारकांनी दरपत्रक सिलबंद लिफाफ्यामध्ये भरून व्यवस्थापक (प्रशासन) यांचेकडे उपरोक्त पत्त्यावर दि. २७/०६/२०२२ ते ०४/०७/२०२२ पर्यंत कामाचे दिवशी सकाळी ११.०० ते दुपारी ०४.०० वाजेपर्यंत सादर करण्यात यावे.
३. निविदाधारकाला साहित्य/सामुग्री पुरवठा करण्याचा किमान २/३ वर्षांचा अनुभव असणे आवश्यक आहे. सदरील कामाचा अनुभव असणारे किंवा शासकीय अगर संस्थेमध्ये केलेल्या कामाचे प्रमाणपत्र/आदेश इ.जोडण्यात यावे.
४. निविदाधारकाकडे संस्था/पुरवठादार यांचेकडे Shop Act License तसेच GST Registration असणे बंधनकारक आहे.
५. निविदाधारकाने दर निविदा ही GST सहित दरपत्रकामध्ये नमूद करावे.
६. साहित्य सामुग्री कार्यालयास वेळेवर पोहोच करणे आवश्यक आहे. यासाठी कोणताही वाहतुक खर्च देय राहणार नाही.
७. महामंडळास आवश्यक लेखन साहित्य-सामुग्री दिलेल्या आदेशानुसार २४ तासांच्या आत कार्यालयास उपलब्ध करून देण्यात यावी.
८. निविदाधारकाने लेखन साहित्य/सामुग्री दिलेल्या दराने, यादीप्रमाणे कार्यालयास पुरवठा करावा.
९. निविदाधारकाने दिलेले दर हे एक वर्षाकरीता वैध राहिल.
१०. पुरवठा करण्यात येणाऱ्या साहित्याचे नुकसान/खराब झालेले साहित्य स्विकारण्यात येणार नाही.
११. कार्यालयीन लेखन साहित्या व्यतिरिक्त आवश्यकतेनुसार इतर कार्यालयीन साहित्याची मागणी केल्यास लेखन सामुग्री पुरवठादारास ती पुरवावी लागेल. अशा कार्यालयीन साहित्याचे दर चालू बाजार भावापेक्षा ५% ते १०% इतके कमी असणे बंधनकारक राहिल.
१२. कोणतेही कारण न देता कोणतीही किंवा सर्व निविदा स्वीकारण्याचा किंवा नाकारण्याचा अधिकार महामंडळ राखून ठेवते.

सही/-  
व्यवस्थापक  
मपविम, मुंबई.