डॉ.पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकीय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी, अमरावती
संत गाडगेबाबा विद्यापीठ रोड, अमरावती -444602,
फोन ई. 0721-2668176
वेबसाईट :-www.amravatiprabodhini.org.in ईमेल :- amravatiprabodhini@gmail.com

क्रमांक:प्रशा/लेखा/स्टेशनरी सा. खरेदी दरपत्रक/3823 /2026 दिनांक:- 17 /11/2026

प्रति,

विषय :- सन 2026-2027 व 2027-2028 या वर्षाकरीता स्टेशनरी साहित्य पुरवठा दरपत्रक सादर करणेबाबत.

उपरोक्त विषयाचे अनुषंगाने डॉ. पंजाबराव देशमुख, विदर्भ प्रशासकीय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी, अमरावती येथील प्रशिक्षणाकरीता तसेच कार्यालयीन उपयोगाकरीता लागणारे स्टेशनरी साहित्य खरेदी दरकरार करावयाचा आहे. त्याकरीता पुरवठादार यांचेकडून दरपत्रक मागविण्यात येत आहे.

सदर दरपत्रक संचालक डॉ.पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकीय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी, अमरावती येथे दिनांक-17 / 11 /2026 ते दिनांक- 23 / 11 /2026 या कालावधीत सादर करावे. त्यानंतर आलेले दरपत्रक स्विकारण्यात येणार नाही.

सदरचे दरपत्रक सिलबंद पाकीटात उलट टपाली या कार्यालयास सादर करावे. तसेच दरपत्रक सादर करतांना सोबतच्या दरपत्रक पुस्तिकेमध्ये मागविण्यात आलेली कागदपत्रे सादर करणे आवश्यक आहे.

सहपत्र- दरपत्रक पुस्तिका

(श्यामकांत मस्के)
संचालक
डॉ. पंजाबराव देशमुख, विदर्भ प्रशासकीय
व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी, अमरावती.



महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

डॉ. पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकीय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी, अमरावती

स्टेशनरी साहित्य पुरवठा दरकरार

सन २०२६ -२७ व २०२७-२८

कार्यालय : डॉ. पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकीय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी, संत गाडगेबाबा विद्यापीठ रोड, अमरावती -४४४६०२.

वेबसाईट : www.amravatiprabodhini.org **दूरध्वनी : (०७२१) २६६८१७६**

ई-मेल : amravatiprabodhini@gmail.com

दरपत्रक सुचना

स्टेशनरी पुरवठा - सन २०२६ -२७ व २०२७-२८

सुरक्षा ठेव रक्कम	२०,०००/-
दरपत्रक सादर करावयाची अंतिम तारीख व वेळ	दिनांक - १७/११/२०२६ ते दिनांक - २३/ ११/२०२६ संध्याकाळी ०५.४५ पर्यत
दरपत्रक उघडण्याची तारीख व वेळ	दिनांक- २५/११/२०२६ दुपारी १२.००

डॉ. पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकीय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी,
संत गाडगेबाबा विद्यापीठ रोड,
अमरावती - ४४४६०२.

दरपत्रक भरावयाच्या सूचना

डॉ. पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकीय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी ही राज्य शासनाची विभागीय प्रशिक्षण संस्था आहे. विदर्भातील वर्ग-2, 3 चे अधिकारी कर्मचारी तसेच लोकप्रतिनीधी यांना लोकाभिमुख प्रशासनाचे प्रशिक्षण देण्यासाठी सदर संस्थेची निर्मिती करण्यात आली आहे. तसेच महाराष्ट्र शासनाच्या राज्य प्रशिक्षण धोरणानुसार शासनाच्या विविध विभागात कार्यरत विविध संवर्गातील अधिकारी / कर्मचारी यांचे पायाभुत प्रशिक्षण प्रबोधिनीत आयोजित करण्यात येतात. या प्रशिक्षणा दरम्यान विविध प्रकारच्या स्टेशनरीची आवश्यकता असते. सन 2026 -27 व 2027-28 या दोन वर्षाकरीता आवश्यकते नुसार अंदाजे रु.7.00 ते 8.00 लक्ष पर्यंतची स्टेशनरी पुरवठयाबाबत वार्षिक दरकरार करावयाचा आहे. करीता नोंदणीकृत पुरवठादाराकडून व्दिलीफाफा पध्दतीने दरपत्रक मागविण्यात येत आहे.

लिफाफा क्रमांक 1 : तांत्रिक लिफाफा

या लिफाफ्यामध्ये खालील कागदपत्राच्या छायांकित प्रती सादर करावे

1) दुकाने आणि व्यावसायीक संस्था अधिनियम 1948 नुसार वैध नोंदणी प्रमाणपत्राची छायांकीत प्रत
2) महाराष्ट्र वस्तु व सेवाकर कायदा -2017 नुसार निविदाकाराचे नोंदणी आस्थापना प्रमाणपत्राची छायांकीत प्रत
3) पॅन कार्डची छायांकीत प्रत
4) परिशिष्ट-II हितसंबंध आणि दरपत्रक दाखल केल्याचे प्रमाणपत्र पुर्ण भरुन सही व शिक्का सह सादर करावे.

वरील सर्व कागदपत्रे / प्रमाणपत्रे स्वाक्षांकीत करणे आवश्यक असुन त्यांची पुर्तता न झाल्यास दरपत्रकधारकास अपात्र घोषीत करण्यात येईल. तसेच मागणी केल्यास सर्व मुळ कागदपत्रे तपासणीसाठी 2 दिवसात उपलब्ध करणे बंधनकारक राहील. अन्यथा दरपत्रक अपात्र ठरविण्यात येईल.

लिफाफा क्रमांक 2: व्यापारी / दरासंबंधीचा लिफाफा

1. पुरवठादाराने स्वत:च्या लेटरहेड वर साहित्याचे परिशिष्ट-1 सर्वसमावेशक दर नमुद करावे.
   या लिफाफ्यामध्ये दरासंबंधिचे दरपत्रक परीपूर्ण भरुन स्वाक्षरीत करून सिलबंद करावा. तसेच या लिफाफ्यावर लिफाफा क्र.-2 व्यापारी दरासंबंधि लिफाफा असे ठळक अक्षरात लिहावे.
2. सिलबंद लिफाफा क्र-1 व क्र-2 व्यापारी व दरासंबंधिचा लिफाफा (पॉकिटे) तिसऱ्या मोठ्या लिफाफ्यामध्ये घालावेत आणि 3 क्रमांकाच्या लिफाफ्यावर दरपत्रक धारकाने ठळक अक्षरात **स्टेशनरी साहित्य दरकरार दरपत्रक सन 2026-2027 व 2027-28** लिहून पुर्ण नाव, पत्ता, दुरध्वनी, भ्रमणध्वनी क्रमांक नमुद करून विहित मुदतीत व वेळेत प्रबोधिनी, अमरावती येथे सादर करावा.

डॉ. पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकीय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी, अमरावती संस्थेकरीता स्टेशनरी पुरविण्याबाबत दरपत्रक

अटि व शर्ती

1. डॉ.पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकीय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी, अमरावती येथे आवश्यकतेनुसार स्टेशनरी साहित्य खरेदी करण्यासाठी दरकरार करावयाचा आहे.
2. सदर दरकरार हा कराराच्या दिनांकापासून दोन वर्षासाठी राहील.
3. पुरवठाधारकाने दरपत्रकात नमुद केलेल्या दरानुसार कराराच्या कालावधीत परिशिष्ट क्र. 1 प्रमाणे स्टेशनरी पुरवठा करावयाचा आहे.
4. पुरवठाधारकाने दरपत्रकामध्ये स्टेशनरी पुरवठयाचे दर नमुद करतांना सर्व प्रकारच्या करांचा व इतर व्यवस्थापकीय खर्च मिळून सर्वसमावेशीत रक्कम गृहीत धरूनच दर सादर करावे. आपणामार्फत दिलेल्या दराव्यतिरिक्त प्रदान या कार्यालयामार्फत करण्यात येणार नाही.
5. स्टेशनरी पुरवठा दरपत्रक अंतिम करताना पुढील कार्यवाहीचा अवलंब करण्यात येईल.

   अ. प्रबोधिनीतील स्टेशनरी पुरवठा दरपत्रक न्युनतम आहे की नाही हे तपासताना परिशिष्ट क्र 1 मध्ये दर्शविण्यात आल्याप्रमाणे भागनिहाय एकूण सर्व समावेशक दर याचीच तुलना करून पुरवठादाराची निश्चिती करण्यात येईल.

   ब. वरील अ येथे नमुद केल्यानुसार न्युनतम कंत्राटदाराची निश्चिती करून प्रबोधिनी मार्फत केलेली समिती अशा पुरवठादाराच्या तांत्रिक अर्हता तक्त्यात नमूद केलेल्या तांत्रिक बाबींची पूर्तता होत असल्यास अशा पुरवठादाराची अंतिम निवडीकरीता शिफारस करील. प्रबोधिनीची निकड व पुरवठादाराची योग्यता आधारावर समिती पुरवठादाराची निश्चिती करेल.
6. दरपत्रकाचा निकाल अधिसुचित करण्यात आल्यानंतर दरपत्रकधारकास 05 दिवसांच्या आत रु. 20,000/- (अक्षरी रु विस हजार फक्त) बीन व्याजी अनामत रक्कम म्हणून भरावी लागेल. सदर रक्कम धनाकर्ष (DD) स्वरुपात द्यावी लागेल. धनाकर्ष संचालक, डॉ. पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकीय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी, अमरावती च्या नावे द्यावा लागेल. पूरवठादाराचा कालावधी यशस्वीरीत्या पूर्ण केल्यावर पूरवठादाराकडील संस्थेच्या वसुली योग्य असणाऱ्या रक्कमा वळते करून उर्वरीत रक्कम पूरवठादारास परत करण्यात येईल.

7. स्टेशनरी साहित्य पुरवठ्याचे देयक विहित नमुन्यात कार्यालयास बिन चुक /विनात्रृटी सादर केल्यानंतर लेखा व कार्यपध्दतीनूसार देयकाची रक्कम Online व्दारे अदा करण्यात येइल. यासाठी कोणताही अग्रीम देता येणार नाही. देयकास विलंब झाल्यावर त्यावर व्याज देय राहणार नाही.
8. स्टेशनरीचा पुरवठा डॉ. पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकीय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी, अमरावती कार्यालयात स्वखर्चाने पोहचता करावा लागेल.
9. आवश्यक साहित्याचा पुरवठा आदेश तात्काळ प्राप्त करुन घेण्याची जबाबदारी पुरवठादाराची राहील. पुरवठा आदेश प्राप्त करुन घेण्यास व पुरवठादाराच्या संपर्का अभावी साहित्य प्राप्त होण्यास विलंब झाल्यामुळे कार्यालयातील कामकाजात खोळंबा निर्माण झाल्यास सदर साहित्य आपणास कोणत्याही अगावू सुचना न देता स्थानिक बाजारातुन खरेदी केल्या जाईल व त्याची किंमत अधिक 10% सर चार्ज आपल्या सुरक्षा रकमेतुन वसुल केल्या जाईल.
10. खरेदीचे परिणाम अंदाजित आहेत ते कमी अधिक होवू शकतात.
11. कुठल्याही शर्ती व अटी असलेली दरपत्रके स्विकारण्यात येणार नाही.
12. ठेक्याची कोणतीही वसुली ही सुरक्षा ठेवीतून / देय बिलातून किंवा महसुल थकबाकी म्हणून वसुल करण्याचे अधिकार संचालक, डॉ. पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकीय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी, अमरावती यांना राहतील.
13. सादर करण्यात आलेल्या दरपत्रकातील दरामध्ये कराराची मुदत संपेपर्यत च्या कालावधीत कोणत्याही कारणास्तव कोणत्याही प्रकारची वाढ किंवा बदल करण्यात येणार नाही.
14. या मुदतीत निवड केलेल्या ठेकेदाराचे काम समाधानकारक आहे असे वाटल्यास तसेच कंत्राटदार पुढेही याच निविदेतील दरानुसार कंत्राट चालविण्यास तयार असल्यास एका वेळी सहा महिन्यापेक्षा जास्त नाही अशा कालावधीकरीता कंत्राटाची मुदत पुढे वाढविण्याचा अथवा दरकरार रद्द करण्याचे अधिकार संस्थेस राहील. अशा प्रकारे अधिकतम दोन वेळा मुदतवाढ देता येईल.
15. पुरवठादाराला दरकराराची मुदत संपण्याआधिच करार रद्द करायचा असेल तर तशी त्याने 60 दिवस अगोदर लेखी पूर्व सुचना द्यावी. सूचना न दिल्यास अनामत रकमेवर त्याचा हक्क राहणार नाही. या कृतीने संस्थेस ज्यादा सोसावा लागणारा भार पुरवठादाराकडून अनामत रकमेतून किंवा महसूलाची थकबाकी म्हणून वसूल करण्यात येईल.
16. स्टेशनरी पुरवठादारास कोणत्याही परिस्थितीत उपकंत्राटदार नेमता येणार नाही. तसे केल्याचे आढळल्यास दरकरार त्याच दिनांकास रद्द करण्यात येईल.
17. यादीनुसार सर्व साहित्य आपणाकडे असणे आवश्यक आहे. अन्यथा मंजूर दर रद्द करण्यात येईल.

18. ज्या पुरवठादाराचे जास्तीत जास्त बाबींसाठी दर न्युनतम असतील अशा पुरवठादारास इतर पुरवठादाराचे उर्वरीत बाबींसाठी दिलेल्या न्युनतम दराने पुरवठा करण्यासाठी विचारणा करण्यात येईल. त्याची संमती असल्यास त्यांनी दिलेल्या न्यूनतम दराच्या बाबीव्यतिरीक्त इतर पुरवठादारामार्फत देण्यात आलेल्या न्यूनतम दराच्या बाबींचा सुध्दा पुरवठा त्यांच्याकडून घेण्यात येईल.
19. मंजुर नमुन्याप्रमाणे साहित्याचा पुरवठा करणे बंधनकारक राहील.
20. कंत्राटदाराचा लेखी करार रु. 500/- शासकीय मुद्रांकावर करुन द्यावा लागेल.
21. दरपत्रक स्विकारण्याचा, नाकारण्याचा अथवा दरपत्रक रद्द करण्याचा अधिकार प्रबोधिनीकडे राहिल.
22. इतर अटी व शर्ती वेळोवेळी होणाऱ्या शासन निर्णयानुसार लागू करण्यात येतील.
23. करारनाम्यातील अटी व शर्तींचा वारंवार भंग झाल्याचे आढळुन आल्यास पुरवठादार यांना काळ्या यादीत समाविष्ट करण्यात येईल.
24. सदर करारास अमरावती शहरापुरतेच न्यायाधिकार क्षेत्र मर्यादित आहे.
25. या कराराच्या एखाद्या कलमाच्या अर्थाविषयी शंका किंवा वाद उपस्थित झाल्यास अध्यक्ष, कार्यकारी समिती, प्रबोधिनी यांचा निर्णय अंतिम राहील आणि तो सर्वावर बंधनकारक राहील.

संचालक,
डॉ.पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकीय
व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी, अमरावती.

परिशिष्ट - I

भाग -1

अ.क्र	साहित्याचा तपशिल	अंदाजे नग	प्रती नग/प्रती बॉक्स/प्रती पॉकीट दर रु अंक व रु अक्षरी
1	A-4 पेपर (B2B/JK) 70 GSM	200 ते 300 रिम	
2	लीगल पेपर (B2B/JK) 70 GSM	25 ते 30 रिम	
3	रजिस्टर 100 पेजेस चांगल्या प्रतीचे (नटराज / नवनित /क्लासमेट कंपनी)	250 ते 300 नग	
4	रजिस्टर 200 पेजेस चांगल्या प्रतीचे (नटराज / नवनित /क्लासमेट कंपनी)	250 ते 300 नग	
5	रजिस्टर 300 पेजेस चांगल्या प्रतीचे (नटराज / नवनित /क्लासमेट कंपनी)	250 ते 300 नग	
6	व्हाईट बोर्ड मार्कर पेन लाल , निळा, काळा (कॅमल कंपनी)	75 ते 100 बॉक्स	
7	स्केच पेन बोल्ड कटनिप साईज (कॅमल/लक्झर कंपनी)	75 ते 100 बॉक्स	
8	सेंच्यूरी पेपर विविध रंगाचे 24 X 36	700 नग	
9	कागदी फाईल (लिगल साईज) छपाई सह	500 नग	
10	फाईल पॅड	200 नग	
11	फेव्हिकॉल 50 ग्रॅम टयुब	150 ते 200 नग	
12	फेव्हिकॉल 200 ग्रॅम टयुब	75 ते 100 नग	
13	पाकीटे (ब्राऊन / पांढरे) 11x5 व 9 x4	200 नग	
14	पाकीटे हँडमेडसिट (आर्ट पेपर) लिगल साईज लेस सह प्रबोधिनीचे लोगो व नाव छपाईसह	5000 नग	
15	कापडी पाकीटे (A 4 साईज)	100 नग	
16	कापडी पाकीटे (5 x 7 व 4 x 9 साईज)	100 नग	
17	पेन्सिल सेल (डयुरो/एव्हरीडे/ पॅनॉसॉनिक कंपनी साईज AA)	100 नग	
18	पेन्सिल सेल (डयुरो/एव्हरीडे/ पॅनॉसॉनिक कंपनी साईज AAA)	200 नग	
19	पेन्सिल सेल(डयुरो/एव्हरीडे/ पॅनॉसॉनिक कंपनी साईज 23 AE)	200 नग	
20	माईक बॅटरी (डयुरो/एव्हरीडे/ पॅनॉसॉनिक कंपनी)	20 बॉक्स	
21	बॉल पेन (Cello Finegrip Blue Ball Pen)	10000 नग	
22	जेल पेन (विविध रंगाचे)	50 नग	
23	युनी बॉल (Eye Fine) पेन (विविध रंगाचे)	50 नग	
24	पेन्सिल शॉपनर नटराज कंपनीचे	300 नग	
25	स्केच पेन 12 नग पॉकीट मोठे (कॅमल कंपनी)	75 ते 100 पॉकीट	
26	स्केच पेन 12 नग पॉकीट लहान (कॅमल कंपनी)	75 ते 100 पॉकीट	
27	डॉक्यूमेंट फाईल(रक्झीन) 32 पान असलेली	40 नग	

भाग -2

अ. क्र	साहित्याचा तपशिल	अंदाजे नग	प्रती नग/प्रती बॉक्स/प्रती पॉकीट दर रु अंक व रु अक्षरी
1	पर्मनंटमार्कर पेन (OHP) (कॅमल कंपनी)	10 बॉक्स	
2	पेन्सिल नटराज / अप्सरा (10 नग पेन्सिल बॉक्स)(लाईट)	25 ते 30 बॉक्स	
3	चिमटे 1/2 इंच (ग्लोबल कंपनीचे)	10 बॉक्स	
4	चिमटे 1 इंच (ग्लोबल कंपनीचे)	10 बॉक्स	
5	चिमटे 2 इंच (ग्लोबल कंपनीचे)	10 बॉक्स	
6	चिमटे 3 इंच (ग्लोबल कंपनीचे)	10 बॉक्स	
7	चिमटे 4 इंच (ग्लोबल कंपनीचे)	10 बॉक्स	
8	ब्राऊन टेप 1/2 इंच	50 नग	
9	ब्राऊन टेप 1 इंच	50 नग	
10	ब्राऊन टेप 2 इंच	50 नग	
11	बॉक्स मोठी फाईल	50 नग	
12	बॉक्स फाईल मेडियम	50 नग	
13	लेझर लाईट	5 नग	
14	बंदी पॅड	100 नग	
15	फोटो पेपर (180 GSM)	6000 नग (20 c.m x 22.5 c.m)	
16	स्ट्रिप फाईल (A4)	100 पॅकेट	
17	स्ट्रिप फाईल (लिगल)	50 पॅकेट	
18	एल फोल्डर (A4)	100 पॅकेट	
19	एल फोल्डर (लिगल)	50 पॅकेट	

भाग -3

अ.क्र	साहित्याचा तपशिल	अंदाजे नग	प्रती नग/प्रती बॉक्स/प्रती पॉकीट दर रु अंक व रु अक्षरी
1	स्टेपलर कांगारू 10 नंबर	10 नग	
2	स्टेपलर कांगारू 45 नंबर	10 नग	
3	स्टेपलर पीन पॉकीट कांगारू (10 नंबर)	10 बॉक्स	
4	स्टेपलर पीन पॉकीट कांगारू (24X6 नंबर)	10 बॉक्स	
5	स्टेपलर पीन पॉकीट कांगारू(23/17 H नंबर)	10 बॉक्स	
6	कैची गोरीला लहान, मोठी	10 नग	
7	खोडरबर नटराज रेग्युलर साईज	5 बॉक्स	
8	लेस मोठी बंडल सुती धाग्यामध्ये	20 बंडल	

9	टॅग लहान सुती धाग्यामध्ये	20 बंडल	
10	डस्टर (स्पंज) प्लास्टिक	30 नग	
11	यु पिन	20 पॉकीट	
12	टाचणी बॉक्स	5 बॉक्स	
13	ड्राईंग पिन बॉक्स	25 बॉक्स	
14	ट्रासपरंसी सिट (बांईडीग करीता A4 साईज)	3 बॉक्स	
15	पंचीग मशीन (लहान कांगारू कंपनी)	10 नग	
16	डाक फाईल	5 नग	
17	इंक पॅड 4x6	10 नग	
18	स्टॅम्प पॅड इंक बॉटल 100 ग्रॅम	5 नग	
19	स्केल (स्टिल 12 इंच)	50 नग	
20	स्केल (प्लास्टिक 12 इंच)	50 नग	
21	हॅडी कटर 12 से.मी ॲटजेस्टमेंट बटन (लहान, मोठे)	20 ते 30 नग	
22	व्हाईटनर पेन कॅमलीन 7 मी.ली	10 नग	
23	हायलाईट पेन कॅमल	5 पॉकीट	
24	ट्रासंपरंट टेप 1/2 इंच	50 नग	
25	ट्रासंपरंट टेप 1 इंच	50 नग	
26	कागदी टेप 1/2 इंच (मास्कींग टेप)	50 नग	
27	कागदी टेप 1 इंच	50 नग	
28	कॅल्कुलेटर CASIO MJ-120D, 12 Digits उत्पादीत	10 नग	
29	टोचा लाकडी मुठ	10 नग	
30	टेबल बेल	5 नग	
31	रबर बॅन्ड	10 पॉकीट	
32	फ्लॅग (मोठी साईज)	20 पॉकीट	
33	फ्लॅग (लहान साईज)	50 पॉकीट	
34	मेडियम साईज फुगे (विविध रंगाचे)	50 पॉकीट	
35	मॅग्नेटिक टच पीन (नोटिस बोर्ड)	20 पॉकीट	

36	नोटिस बोर्ड पीन	20 पॉकीट	
37	खडू (विविध रंगाचे)	20 पॉकीट	
38	चॉकलेट (Ecklers/Melody)	100 पॉकीट	
39	कापडी बस्ते (विविध रंगाचे)	1000 बस्ते	
40	टु- वे टेप	10 नग	
41	फेविक्विक	10 नग	
42	एल साईज प्लस्टिक फोल्डर A4, लीगल	20 पॉकीट	
43.	गम बॉटल	70 ते 100 नग	

टीप :- (सर्व कर समावेशक दर नमुद करावे)

मी/ आम्ही असे प्रमाणित करतो की, सोबतच्या अटी व शर्ती तसेच सुचना वाचल्या असुन त्या मला /आम्हाला मान्य आहेत. दरपत्रकातील सर्व तपशिल भरून पुरवठादाराने प्रत्येक पानावर अटी व शर्ती मान्य असल्याबाबत स्वाक्षरी केली आहे.

सही :

नाव :

पत्ता :

(संस्थेचा रबरी शिक्का)

परिशिष्ट II

हितसंबंध आणि एकल दरपत्रक दाखल केल्याचे हमीपत्र

मी/ आम्ही ---------- डॉ. पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकीय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी, अमरावती या संस्थेच्या निविदा / दरपत्रक प्रक्रियेमध्ये सहभागी झालो आहो / आहेत या पत्राव्दारे मी हमी देतो की या निविदा /दरपत्रक प्रक्रियेत स्वंयप्रेरणेने सहभागी झालो आहे/ आहेत या संस्थेशी माझ्या / आमच्या संस्थेचा कोणताही व्यक्तीगत संबंध नाही व संस्थेच्या व माझ्यांत / आमच्यात कोणत्याही प्रकारे हितसंबंधाचा संघर्ष नाही.

मी / आम्ही प्रमाणित करतो की, डॉ. पंजाबराव देशमुख विदर्भ प्रशासकीय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी , अमरावती या संस्थेच्या निविदा /दरपत्रक प्रक्रियेमध्ये माझ्या /आमच्या संस्थेची एकच निविदा /दरपत्रक दाखल केले आहे.

दिनांक

संस्था प्रमुखाचे नाव पदनाम
व स्वाक्षरी