पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण, पुणे

नवीन प्रशासकीय इमारत, आकुर्डी रेल्वे स्टेशन जवळ, आकुर्डी,
पुणे - ४११०४४ फोन नं. ०२०-२७६५२९३४

प्रशा/लेखनसामग्री दरकरार नस्ती/२०२५-२६/२०२५-१७/ ५७० दिनांक:- २९/४/२०२५

विषय :- सन २०२५-२०२६ या आर्थिक वर्षाकरिता लेखन सामग्री खरेदीसाठी दरपत्रके सादर करण्याबाबत...

पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण कार्यालयातील लेखन सामग्री खरेदीच्या कामासाठी दि. ०१/०४/२०२५ ते दि. ३१/०३/२०२६ या आर्थिक वर्षाच्या कालावधीकरीता वार्षिक दरकरार करण्यासाठी दरपत्रके मागविण्यात येत आहेत.

परिशिष्ठ **क** मध्ये नमूद असलेल्या लेखन सामग्रीचे दर मागविण्यात येत आहेत. सोबत माहिती पत्रकातील अटी व शर्ती वाचून दिलेल्या सूचनेनुसार दरपत्रके भरुन दि. 30 / ०४ /२०२५ रोजी सायंकाळी ५:०० पर्यंत प्राधिकरणाच्या आकुर्डी येथील कार्यालयात सादर करावीत.

(पूनम मेहता)
सह आयुक्त, प्रशासन
पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण,
पुणे

पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण, पुणे

नवीन प्रशासकीय इमारत आकुर्डी रेल्वे स्टेशन जवळ आकुर्डी

पुणे ४११०४४ दुरध्वनी नं : ०२०-२७१६६०००

प्रशा/लेखनसामग्री दरकरार नस्ती/२०२५-२६/२०२५-१७/ दिनांक:-

सूचना क्र. १

पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण, पुणे या कार्यालयाकरीता लेखन सामग्री खरेदीसाठी नोंदणीकृत उत्पादक / व्यावसायीक/ पुरवठादारांकडून दरपत्रके मागविण्यात येत आहेत.

लेखन सामग्री खरेदीसाठीचा सन २०२५-२६ या आर्थिक वर्षाचा अंदाजीत खर्च रु. ५,५०,०००/- असून दिनांक ०१/०४/२०२५ ते दिनांक ३१/०३/२०२६ पर्यंत या आर्थिक वर्षाकरीता पुरवठयाचा कालावधी राहिल. दरपत्रके स्वीकारण्याचा कालावधी दि. २३ / ०४ / २०२५ ते दि. ३० / ०४ / २०२५ वेळ - सकाळी १०:०० ते सायं. ५:०० वाजेपर्यंत असून दरपत्रके दि. 02 / 05 / २०२५ रोजी सकाळी ११ वाजता उघडण्यात येतील.

दरपत्रकांबाबतची सविस्तर माहिती, अटी व शर्ती सोबत जोडली आहेत. त्यांचे काळजीपूर्वक वाचन करावे व त्यानुसार दरपत्रके सादर करावीत.

(पूनम मेहता)
सह आयुक्त, प्रशासन
पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण,
पुणे

पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण, पुणे

-: दरपत्रक अटी व शर्ती :-

पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण कार्यालयातील सन २०२५-२६ या आर्थिक वर्षाकरिता लेखन सामग्री खरेदीच्या वार्षिक दरकरारासाठी दरपत्रके भरण्याकरिता पुढील अटी व शर्ती लागू राहतील.

१) दरपत्रके दोन लिफाफा पध्दतीने पुढीलप्रमाणे सादर करण्यात यावीत.

अ) लिफाफा क्र. १ :- तांत्रिक लिफाफा

१) परिशिष्ट **अ** येथील विहीत नमुन्यातील अर्ज.

२) अटी व शर्ती मान्य असल्याबाबतचे हमीपत्र (परिशिष्ट **ब**).

३) शॉप ॲक्ट लायसन्स (अद्ययावत).

४) पॅन कार्ड.

५) जी.एस.टी. प्रमाणपत्र.

६) सन २०२४-२०२५ या वित्तीय वर्षाचे आयकर विवरणपत्र .
(वित्तीय वर्ष २०२४-२०२५ चे भरले नसल्यास २०२३-२०२४)

उपरोक्त अनुक्रमांक १ व २ ची मूळ प्रत व अनुक्रमांक ३ ते ६ च्या सत्यप्रती **(साक्षांकित प्रती)** लिफाफा क्र. १ (तांत्रिक लिफाफा) मध्ये सीलबंद करुन लिफाफ्यावर पुरवठादाराचे नाव , पत्ता नमूद करुन " लिफाफा क्र. १, तांत्रिक लिफाफा, लेखन सामग्री " असा त्यावर उल्लेख करावा.

ब) लिफाफा क्र. २ :- दराचे प्रपत्र.

१) परिशिष्ट **क** मधील नमुन्यात दर नमूद करावेत. सदर दरपत्रक लिफाफा क्र. २ मध्ये सीलबंद करुन लिफाफ्यावर पुरवठादाराचे नाव पत्ता नमूद करुन " लिफाफा क्र. २, दराचे प्रपत्र, लेखन सामग्री खरेदी दरपत्रक " असा त्यावर उल्लेख करावा. दरपत्रकधारकाने सदर दोन्ही लिफाफे एका पाकीटात घालून पाकीटावर " सन २०२५-२६ लेखन सामग्री खरेदी, दरपत्रक धारकाचे नाव, पत्ता, मोबाईल क्रमांक " नमूद करून सीलबंद पाकीट दि. ३० / ०४ /२०२५ रोजी सायंकाळी ५.०० वाजेपूर्वी प्रशासन विभाग, पहिला मजला, पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण, पुणे नवीन प्रशासकीय इमारत, आकुर्डी रेल्वेस्टेशन जवळ, आकुर्डी , पुणे ४४ येथे सादर करावीत.

२) अ.क्र. " **अ** " **(लिफाफा क्र. १)** येथे नमूद कागदपत्रे उपलब्ध असलेल्या पात्र पुरवठादारांनीच दरपत्रके सादर करावीत.

३) लिफाफा क्र. १ (तांत्रिक) मधील आवश्यक कागदपत्रे व अटी शर्तीची पूर्तता केलेल्या पात्र दरपत्रकधारकांचेच लिफाफा क्र. २ (दराचे प्रपत्र)उघडण्यात येईल.

४) दराच्या प्रपत्रामध्ये लेखन सामग्रीचे दर नमूद करताना त्यात GST व इतर सर्व शासकीय करांचा समावेश करुन हे दर नमूद करावेत. नमूद केलेले दर हे सर्व करांसहित असतील.

५) लेखन सामग्री पुरविण्याचा कालावधी दि. ०१/०४/२०२५ ते दि. ३१/०३/२०२६ पर्यत राहील. पुरवठा समाधानकारक असल्यास १ वर्षाची मुदतवाढ देण्यात येईल. पुरवठा सेवा समाधानकारक नसल्यास कोणत्याही वेळी करार रद्द करण्यात येईल. याबाबत १५ दिवस अगोदर पूर्व सूचना देण्यात येईल.

६)पुरवठादारास दर करार रद्द करावयाचा असल्यास २ महिने अगोदर त्याबाबतची नोटीस कार्यालयास दयावी लागेल.

७) दराच्या प्रपत्राच्या दिलेल्या नमुन्यामध्येच दरपत्रक सादर करावयाचे आहे. पुरवठादाराने नमूद केलेले दर हे दि. ०१/०४/२०२५ ते दि. ३१/०३/२०२६ या एका वर्षाच्या कालावधीकरीता बंधनकारक राहतील.

८) दरपत्रक उघडतेवेळी फक्त दरपत्रक धारक किंवा प्राधिकृत प्रतिनिधी यांनाच उपस्थित राहणेची परवानगी दिली जाईल. दरपत्रके दि. / /२०२५ रोजी सकाळी ११ वाजता उघडण्यात येतील.

९)केंद्र किंवा राज्य शासनाच्या किंवा प्राधिकरण कार्यालयाच्या सेवेशी संबंधित असलेल्या कोणत्याही पुरवठादाराकडून / इसमाकडून दरपत्रक स्विकारले जाणार नाही.

१०) एकदा भरलेले दरपत्रक रद्द केले जाणार नाही, असे झाल्यास दरपत्रक भरलेल्या व्यक्तीचे / फर्मचे नांव काळ्या यादीत समाविष्ट केले जाईल.

११) उघडण्यात आलेल्या दरपत्रातील सर्वात कमी दर (एल-१) बाबनिहाय स्वीकृत करण्यात येतील. ज्या बाबीं विषयी दर नमूद करण्यात येणार नाहीत त्या बाबीं विषयी निविदाधारकास पात्र धरण्यात येणार नाही.

१२) दरपत्रक मंजूरीनंतर यशस्वी पुरवठादारास ८ दिवसात रू.५०० च्या स्टॅम्प पेपरवर करारनामा करून द्यावा लागेल. आठ दिवसाच्या आत करारनामा न केल्यास अथवा टाळाटाळ केली तर पुरवठा आदेश रद्द करण्यात येईल. करारनामा जरी एक वर्षाचा केला असला तरी प्राधिकरणास वाटल्यास त्याचा कालावधी कमी करता येईल अथवा मुदतवाढ देण्यात येईल.

१३) यशस्वी पुरवठादारास सुरक्षा अनामत रक्कम रू. ११,०००/- DD व्दारे कार्यालयाकडे जमा करावी लागेल. पुरवठयाचा कालावधी पूर्ण झाल्यानंतर ही रक्कम पुरवठादारास विनाव्याज परत केली जाईल. या रक्कमेवर व्याज दिले जाणार नाही.

१४) कार्यालयीन आदेशाचे तारखेपासून ७ दिवसांत लेखन सामग्रीचा पुरवठा करावा लागेल. पुरवठा करण्यास विलंब लागला तर दररोज रू.१००/- (अक्षरी रूपये - शंभर फक्त) प्रमाणे प्रतिदिन दंड आकारणेत येईल. दंडात्मक कार्यवाही १० दिवसांपेक्षा जास्त झाल्यास दरपत्रक करार रद्द करून सुरक्षा अनामत रक्कम जप्त करण्यात येईल व पुरवठादाराचे नाव काळ्या यादीत समाविष्ट करणेत येईल.

१५) लेखन सामग्री स्विकारण्यापूर्वी त्याची या कार्यालयाकडून तपासणी/खात्री केली जाईल. पुरवठा मान्य परिमाण, दर्जा व गुणवत्तेनुसार असेल तरच ते स्विकारले जाईल. अन्यथा ते नाकारले जाईल व झालेल्या खर्चास स्वत: पुरवठादार जबाबदार राहील.

१६) पुरवठादारास लेखन सामग्री स्वखर्चाने प्राधिकरण कार्यालयात पोहोच करावी लागेल. मागणी केलेल्या परिमाणात (Quantity) साहित्याचा पुरवठा विहीत कालावधीत करावा लागेल.

१७) बाजारात तुटवडा, नैसर्गिक आपत्ती अथवा इतर कोणत्याही कारणास्तव पुरवठा करणेची मुदत वाढविली जाणार नाही. लेखन सामग्रीचा पुरवठा मुदतीत न झाल्यास अन्य पुरवठा दारांकडून लेखन सामग्री मागविण्यात येईल व त्यासाठी जर जादा आकार द्यावा लागला तर ती रक्कम मूळ दरपत्रक धारकाकडून वसूल करण्यांत येईल किंवा त्यांच्या अनामत रकमेतून वसुल केली जाईल.

१८) पुरवठादाराने **परिशिष्ट अ** नुसार सादर केलेल्या अर्जात नमूद केलेला पत्ता हाच पत्रव्यवहाराचा पत्ता समजला जाईल व त्या पत्त्यावर पोस्टाने पाठविलेले पत्र पुरवठादारास मिळाले असे गृहीत धरले जाईल. त्या पत्यावर पाठविलेले पत्र, आदेश पुरवठादारास मिळाले नाही, हे स्पष्टीकरण स्वीकारले जाणार नाही. यास्तव पत्रव्यवहाराचा पूर्ण पत्ता पीनकोड सह नमूद करावा.

१९) पुरवठादारास वेळोवेळी देण्यात येणारे पुरवठा आदेश (मागणीपत्र) पुरवठादाराने नमूद केलेल्या मोबाईल व ईमेलवर कळविले जातील व त्यानुसार पुरवठादारास साहित्याचा पुरवठा ७ दिवसांच्या आत करावा लागेल. यास्तव अचूक मोबाईल नंबर व Email Address नमूद करावा. तसेच ईमेल आयडी व मोबाईल नंबर यात बदल झाल्यास ते कार्यालयास त्वरीत कळविणे बंधनकारक राहिल.

२०) दरपत्रक स्विकारणे अथवा नाकारणे याबाबतचे सर्व अधिकार मा.महानगर आयुक्त, पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण, पुणे यांनी राखून ठेवलेले आहेत. कमी दराचे दरपत्रक स्वीकारण्याचे बंधन सक्षम प्राधिका-यावर नाही.

२१) अधिक माहितीसाठी पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण,कार्यालयाच्या प्रशासन विभागात संपर्क साधावा.

(पूनम मेहता)
सह आयुक्त, प्रशासन
पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण,
पुणे

परिशिष्ट अ

दरपत्रक धारकाचे नाव:- ....
....
पत्ता :- ....
....
पीनकोड :- ....
मोबाईल क्रमांक :-....................................
Email ID :-..

प्रति,

मा. सह आयुक्त, प्रशासन
पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण, पुणे
आकुर्डी, पुणे-४४.

विषय :- प्राधिकरण कार्यालयासाठी सन २०२५-२६ या आर्थिक वर्षाकरिता लेखन सामग्री पुरविण्याच्या कामासाठी दरपत्रके सादर करण्याबाबत.
संदर्भ :- प्राधिकरण संकेतस्थळावरील दिनांक / / २०२५ रोजीची जाहिरात.

महोदय,

मी प्राधिकरण कार्यालयासाठी सन २०२५-२६ या आर्थिक वर्षाकरिता लेखन सामग्री पुरविणेचे काम करु इच्छितो त्याकरिता आवश्यक कागदपत्राचा लिफाफा क्र. १ व दराचा लिफाफा क्र. २ भरुन सादर करीत आहे.

मी माहिती पत्रकातील अटी व शर्तीचे वाचन केले असून पात्रतेच्या अटीनुसार निविदा भरण्यास मी पात्र आहे. माझ्या पात्रतेबाबत खालील पुराव्याची कागदपत्रे सादर केली आहेत.

१) शॉप ॲक्ट लायसन्स (अद्यावत)
२) पॅनकार्ड
३) G. S. T. प्रमाणपत्र.
४) सन २०२४-२०२५ या वित्तीय वर्षाचे आयकर विवरणपत्र .
(वित्तीय वर्ष २०२४-२०२५ चे भरले नसल्यास २०२३-२०२४))

दरपत्रकाच्या सर्व अटी व शर्ती मला मान्य आहेत व त्या संबधीचे हमी पत्र, ब, दरपत्रका सोबत सादर केले आहे.

दरपत्रक धारकाची स्वाक्षरी :

दरपत्रक धारकाचे नांव :

स्टॅम्प (शिक्का) :

परिशिष्ट ब
हमीपत्र

पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण, पुणे, आकुर्डी, पुणे - ४४ यांनी दिनांक ०१/०४/२०२५ ते दिनांक ३१/०३/२०२६ पर्यंत या आर्थिक वर्षाच्या कालावधीकरीता लेखन सामग्री पुरविणेचे वार्षिक दरकरारासाठी मागविलेल्या दरपत्रकातील सर्व अटी व शर्ती मला / आम्हाला मान्य आहेत.

दिनांक :-

ठिकाण :-

स्वाक्षरी :-

दरपत्रक धारकाचे नांव :- --------------------------

पत्ता:---

------------------------------------- ------------

दुरध्वनी / मोबाईल क्र. :- --------------------------

स्टॅम्प (शिक्का) :

परिशिष्ट क

पुणे महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण, पुणे या कार्यालयासाठी दिनांक ०१/०४/२०२५ ते दिनांक ३१/०३/२०२६ पर्यंत या आर्थिक वर्षाच्या कालावधीकरिता लेखनसामग्री पुरवठ्याचे दरपत्रक.

अनुक्रमांक	लेखन सामग्री तपशिल	GST व इतर सर्व करांसहित एका नगाचा दर
१	पंचिंग मशिन DP ५२ कांगारु (छोटी)	
२	पंचिंग मशिन २८० कांगारु (छोटी)	
३	पंचिंग मशिन ५०० कांगारु (मोठी)	
४	पंचिंग मशिन ६०० कांगारु (मोठी)	
५	स्टेपलर कांगारु क्र.१०	
६	स्टेपलर कांगारू (HP४५)	
७	स्टेपलर पीन कांगारू (HP४५)(मोठी) २४X ६	
८	स्टेपलर पीन कांगारु क्र.१० (छोटी)	
९	स्टेपलर रिमूव्हर कांगारु १००	
१०	क्यॅल्क्युलेटर (सिटिझन)	
११	टोचा लाकडी	
१२	यु पीन लहान	
१३	यु पीन मोठी	
१४	पेपर वेट	
१५	सेलो टेप १/२ इंची ४०मीटर	
१६	सेलो टेप १ इंची ४०मीटर	
१७	सेलो टेप २ इंची ४०मीटर	
१८	सेलो टेप ३ इंची ४०मीटर	
१९	ब्राऊन टेप १ इंची ४०मीटर	
२०	ब्राऊन टेप २ इंची ४०मीटर	
२१	ब्राऊन टेप ३ इंची ४०मीटर	
२२	बोथ साईड (दोन्ही बाजू) टेप (मोठा)	
२३	बोथ साईड (दोन्ही बाजू) टेप (लहान)	
२४	सुती पांढऱ्या लेस १८इंची	
२५	लाल टॅग	
२६	गम बॉटल १५० ML Camlin	
२७	गम बॉटल ३०० ML Camlin	

अनुक्रमांक	लेखन सामग्री तपशिल	GST व इतर सर्व करांसहित एका नगाचा दर
२८	गम बॉटल ७०० ML Camlin	
२९	फेवी स्टिक सुपर८ ग्रॅम	
३०	फेवी स्टिक सुपर १५ ग्रॅम	
३१	फेविकॉल ५० ग्रॅम	
३२	बायंडर क्लीप १५mm	
३३	टाचणी बॉक्स १००ग्रॅम	
३४	बोर्ड कलर पीन	
३५	टाचणी ठेवण्याची डबी	
३६	कात्री ८.२५ इंची	
३७	पेपर कटर (मोठे)	
३८	स्टॅम्प पॅड Camlin (११cm x ७cm)	
३९	स्टॅम्प पॅड Camlin (१५.७ cm x ९.६ cm)	
४०	स्टॅम्प पॅड इंक १०० ML Camlin	
४१	रबर बँड	
४२	होलगार्ड	
४३	टेबल पेन स्टँड	
४४	फ्लॅग स्टिक (३ रंग पताका)	
४५	फ्लॅग स्टिक (४ रंग पताका)	
४६	फ्लॅग स्टिक (४ रंग पताका) Plastic	
४७	फ्लॅग स्टिक (३ इंची)	
४८	नटराज पेन्सिल	
४९	अप्सरा पेन्सिल	
५०	लिड पेन्सील	
५१	लिड पेन्सील पेन	
५२	अप्सरा खोडरबर	
५३	अप्सरा शार्पनर	
५४	फुट पट्टी (प्लॅस्टिक) कॅमलिन	
५५	फुट पट्टी (स्टिल)	
५६	ट्रॅंग्युलर स्केल	
५७	रेनॉल्ड पेन (हिरवा) Regular	
५८	रेनॉल्ड जेल पेन (साधे निळा) Regular	
५९	लेक्सी बॉलपेन (निळा)	

क्रमांक	लेखन सामग्री तपशिल	GST व इतर सर्व करांसहित एका नगाचा दर
६०	लेवसी बॉलपेन (लाल)	
६१	लेवसी बॉलपेन (काळा)	
६२	युनिबॉल पेन UB-१५० (काळा)	
६३	युनिबॉल पेन UB-१५० (निळा)	
६४	युनिबाॅल पेन UB-१५० (लाल)	
६५	रेनॉल्ड ट्रायमॅक्स पेन (निळा)	
६६	रेनॉल्ड ट्रायमॅक्स पेन (काळा)	
६७	रेनॉल्ड ट्रायमॅक्स रिफिल (निळी)	
६८	रेनॉल्ड ट्रायमॅक्स रिफिल (काळी)	
६९	पायलट पेन. ५	
७०	पायलट पेन. ७	
७१	व्हायटनर पेन	
७२	परमनंट मार्कर (काळा) Camlin	
७३	परमनंट मार्कर (निळा) Camlin	
७४	व्हाईट बोर्ड मार्कर Camlin	
७५	सीडी मार्कर पेन Camlin	
७६	हायलायटर	
७७	स्केच पेन (रेग्युलर साईज)	
७८	डेटर स्टॅम्प	
७९	स्पंज	
८०	शॉर्टहॅन्ड नोटपॅड ८० पाने	
८१	नोटपॅड ८० पाने	
८२	नोटपॅड ४० पाने	
८३	मिटींग पॅड	
८४	स्पायरल नोट पॅड क्र. ७	
८५	स्पायरल नोट पॅड क्र. ८	
८६	रायटींग पॅड	
८७	१ क्वायर रजिस्टर (फुलसाईज)	
८८	२ क्वायर रजिस्टर (फुलसाईज)	
८९	३ क्वायर रजिस्टर (फुलसाईज)	
९०	४ क्वायर रजिस्टर (फुलसाईज)	

अनुक्रमांक	लेखन सामग्री तपशिल	GST व इतर सर्व करांसहित एका नगाचा दर
९१	५ क्वायर रजिस्टर (फुलसाईज)	
९२	६ क्वायर रजिस्टर (फुलसाईज)	
९३	१० क्वायर रजिस्टर (फुलसाईज)	
९४	कार्यविवरण नोंदवही	
९५	आवक रजिस्टर - ६क्वायर ८० GSM- साईज १४ X ९ कार्यालयाचा लोगो व नावं छपाईसहित	
९६	जावक रजिस्टर - ६क्वायर ८० GSM- साईज १४ X ९ कार्यालयाचा लोगो व नावं छपाईसहित	
९७	लेखन साहीत्य (स्टेशनरी) नोंदवही	
९८	मोजमाप बुक (MB)	
९९	शासकीय वाहन लॉग बुक	
१००	हिस्ट्रीशीट (वाहन)	
१०१	पांढरे बंद पाकिट ७० GSM- साईज ९.५ X ४.५ कार्यालयाचा लोगो व नावं छपाईसहित (४ रंग)	
१०२	पांढरे खिडकी पाकिट ७० GSM- साईज ९.५ X ४.५ कार्यालयाचा लोगो व नावं छपाईसहित (४ रंग)	
१०३	पांढरे पाकिट ११ X ५ कार्यालयाचा लोगो व नावं छपाईसहित (४ रंग)	
१०४	पांढरे पाकिट A ४ साईज कार्यालयाचा लोगो व नावं छपाईसहित (४ रंग)	
१०५	पांढरे पाकिट लिगल साईज कार्यालयाचा लोगो व नावं छपाईसहित (४ रंग)	
१०६	खाकी पाकिट ९.५ X ४.५ कार्यालयाचा लोगो व नावं छपाईसहित	
१०७	खाकी पाकिट ११ X ५ कार्यालयाचा लोगो व नावं छपाईसहित	
१०८	खाकी पाकिट A ४ साईज कार्यालयाचा लोगो व नावं छपाईसहित	
१०९	खाकी पाकिट लिगल साईज कार्यालयाचा लोगो व नावं छपाईसहित	
११०	कापडी (Clothe) पाकिट १२ X १०	

अनुक्रमांक	लेखन सामग्री तपशिल	GST व इतर सर्व करांसहित एका नगाचा दर
१११	कापडी (Clothe) पाकिट १४ X १०.५	
११२	वॉल हुक	
११३	पेन्सिल सेल(EVEREADY)	
११४	बॅटरी सेल (कॉल बेल)	
११५	रिमोट सेल (EVEREADY)	
११६	टिशू पेपर नॅपकीन	
११७	डोअर बेल (वायरलेस)	
११८	टेबल बेल	
११९	पेपर ट्रे	
१२०	Duster कापडी	
१२१	डस्ट बीन पेडल मध्यम	
१२२	डस्ट बीन रेग्यूलर	
१२३	सुतळी बंडल - १ kg	
१२४	PMRDA लोगो स्टीकर (३ सें.मी. X ३ सें.मी.)	

दरपत्रक धारकाची सही :-.....................................

नाव :-...

पत्ता :-...

मोबाईल क्रमांक :-.......................................

ई मेल :-...

स्टॅम्प (शिक्का) :-