

महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ,
अमरावती विभागीय मंडळ, अमरावती - 444 602

दूरध्वनी क्रमांक-0721-2662647,2662667

ई-मेल आय डी divsecamt@rediffmail.com

फॅक्स - 0721-2662749

पत्र क्र.अविमं./भांडार/दरपत्रक ए-०३/2314
दिनांक- 10/02/2022

प्रति,

विषय:- सन 2021-2022 इ.10वी/इ.12वी करीता लेखन सामुग्री व प्रसाधनगृह स्वच्छता सामुग्री खरेदी
करणेबाबत.

परिशिष्ट "अ"

विभागीय सचिव, महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, अमरावती विभागीय मंडळ, अमरावती 444 602, सन 2021-2022 करीता परिशिष्ट "अ" नमुद अटी व शर्तीनुसार परिशिष्ट "ब" मध्ये दर्शविलेल्या विवरण व तपशिलाप्रमाणे इ. 10वी/इ.12वी करीता लेखन सामुग्री व प्रसाधनगृह स्वच्छता सामुग्री या कामाची अंदाजित दरपत्रक मूल्य (Estimate Cost) रू. 8,00,000/- (रू. आठ लाख फक्त) या साठी दरपत्रक ऑफलाईन पध्दतीने मागविण्यात येत आहे. सादर दरपत्रक कार्यालयास सिलबंद पाकीटात विहित मुदतीत आवश्यक कागदपत्रासह सादर करावयाची असून, त्यासंबंधीची सूचनापत्रक, कार्यालयाच्या दर्शनीफलकावर व कार्यालयाच्या संकेतस्थळावर <https://sscboardamravati.in> वर टाकण्यात आलेली आहे. सादर दरपत्रक खाली दर्शविलेल्या वेळापत्रकानुसार भरून सादर करावयाची आहे.

दरपत्रक सादर करावयाचा कालावधी:- दिनांक १४/०२/२०२२ त २१/०२/२०२२
(कार्यालयीन वेळेत)

अटी व शर्ती

दरपत्रकासाठी अ" व ब" लिफाफा पध्दत आहे.

दरपत्रकाकरीता सिलबंद लिफाफा पध्दत असून सादर करावयाची कागदपत्रे खालीलप्रमाणे.
(सिलबंद पाकीटे सादर करतांना पाकीटावर आपल्या फर्मचे नांव नमूद करावे मो.नं./दूरध्वनी क्रमांक टाकू नये.)
तांत्रिक लिफाफा "अ"मध्ये सादर करावयाची कागदपत्रे.

1. जी.एस.टी. नोंदणी प्रमाणपत्र.
2. मागील आर्थिक वर्षाचे (2020-2021) आयकर अदायगी प्रमाणपत्र.
3. संबंधित संस्था/ अर्जदार ही खालीलपैकी एका कायदयांतर्गत नोंदणीकृत असावी.(अदयावत 2021-2022)
अ) मुंबई दुकाने व आस्थापना अधिनियम 1948.
आ) भागीदारी संस्था अधिनियम
इ) सहकारी संस्था अधिनियम
ई) कंपनी अधिनियम
4. बयाना रक्कम रूपये 10,000/- मंडळाच्या बँक खात्यावर भरल्याची पोचपावती.
5. स्थायी लेखा संख्या (Pan/Tan) पॅन कार्ड / टॅन कार्ड.
6. दरधारकाचा इतर संस्थेत साहित्य पुरवठा केल्याबाबतचे अनुभव प्रमाणपत्र.
7. दरधारक अथवा फर्म शासनाच्या काळ्या यादीत समाविष्ट नसल्याबाबतचे दरधारकाचे हमीपत्र.
8. सोबत जोडलेले शपथपत्र सही - शिक्यासह प्रत.
9. सनदी लेखापालाकडून प्रमाणित करण्यात आलेल्या मागील एक वर्षाच्या ताळेबंदाची प्रत अर्जासोबत जोडावी.

दरपत्रकाबाबत काही दुरुस्तीपत्रक असल्यास मंडळाच्या संकेतस्थळावर व दर्शनीफलकाद्वारे कळविण्यात येईल, याची नोंद घ्यावी.

बयाना रक्कम:- बयाना रक्कम ऑफलाईनद्वारे ICICI Bank खाते क्र. 042805002493 IFSC CODE- ICIC0000428 या खात्यामध्ये विभागीय सचिव, माध्यमिक व उच्च माध्य.शिक्षण मंडळ, अमरावती विभागीय मंडळ, अमरावती यांचे नावे जमा करावे. शुल्क जमा केल्याची पोच पावती कागदपत्रांचा लिफाफामध्ये जोडावी.

अटी व शर्ती

1. कंत्राटाचा कालावधी

ज्या कंत्राटदाराचे दर स्विकारण्यात येतील त्या कंत्राटधारकासोबत एक वर्षाच्या कालावधीकरीता करारनामा करण्यात येईल. ज्या तारखेस करारनामा करण्यात येईल त्या तारखेपासून कंत्राटाचा कालावधी सुरू होवून तो पुढील एक वर्षापर्यंत अथवा पुढील वर्षाची दरपत्रक /निवीदा प्रक्रिया पूर्ण होईपर्यंत असेल.

2. लेखन सामुग्री व प्रसाधनगृह स्वच्छता साहित्य खरेदी करणेसंबंधित सूचना

- 2.1 साहित्याचा पुरवठा कार्यदिश निर्गमित झाल्यापासून 15 दिवसांचे आत स्वखर्चाने तसेच प्रिंटींगबाबतचे साहित्य कार्यदिशाच्या दिनांकापासून 30 दिवसांचे आत स्वखर्चाने कार्यालयाचे गोडावूनपर्यंत पोहचते करावे लागेल. काही बाबींसाठी आवश्यकता भासल्यास सदरील साहित्य 5 दिवसांचे आत देखील पुरविण्याची क्षमता असावी. या मुदतीत पुरवठा न झाल्यास प्रतिदिन रू.50/- प्रमाणे विलंब दंड प्राप्त देयकातून कपात करण्यात येईल.
- 2.2 मागणी केलेला साहित्याचा पुरवठा नविन स्टॉक मधून एकाच वेळी करावा लागेल. दरपत्रकात ज्या कंपनीचे साहित्य नमूद असेल त्याच कंपनीचे साहित्याचा पुरवठा करावा लागेल, नमुद केलेले साहित्य उपलब्ध नसल्यास त्याच दर्जाचे आवश्यक साहित्य पुर्वकल्पना देवून पुरविण्यात यावे.
- 2.3 दरपत्रकात नमुद केलेल्या साहित्यापैकी कार्यालयीन नमुन्यानुसार पुरवठा करावयाचे साहित्य नमुन्यानुसारच पुरावावे लागतील. पुरवठा केलेल्या साहित्यासोबतच पोचवणी पत्र (डी.एम.) पाठवणे आवश्यक आहे. अन्यथा साहित्य स्विकारले जाणार नाही.
- 2.4 प्रपत्रात मागणी करण्यात आलेल्या साहित्याची संख्या अंदाजित आहे. सदरील साहित्याचे मागणीबाबत घट किंवा वाढ आवश्यकतेनुसार करण्यात येईल.
- 2.5 दर नमुद करतांना जी.एस.टी करासहित दर नमुद करणे अनिवार्य आहे.
- 2.6 मान्य दरधारकाकडून पुरवठा केलेल्या साहित्याचे देयक सादर करतांना पुरवठा केलेल्या साहित्याची मुळ किंमत व जी.एस.टी कराची रक्कम स्वतंत्रपणे नमुद करणे आवश्यक आहे.
- 2.7 संपूर्ण साहित्य एकाच दिवशी व एकवट आणून द्यावे लागेल.
- 2.8 मान्य केलेल्या दरात कोणत्याही प्रकारे वाढ मिळणार नाही. दिलेल्या दरामध्ये वस्तुची बांधणी (पॅकींग) वाहतूक व नविन शासनप्रणालीनुसार मान्य कर इ. खर्चासह अंतर्भाव असावा. दरपत्रकामध्ये दिलेल्या कंपनीचेच दर नमुद करावेत. अन्य कंपनीचे दर अथवा इतर क्वॉलीटीचे दर नमुद केल्यास ते ग्राह्य धरले जाणार नाहीत.
- 2.9 स्टेशनरी साहित्यामधील ज्या वस्तू नमुन्याप्रमाणे पुरवठा करावयाचा आहेत. त्या वस्तूची कार्यालयात प्रत्यक्ष उपस्थित राहून पाहणी करावी. पुरवठा केलेल्या वस्तुपैकी ज्या वस्तु नमुन्याप्रमाणे नसतील त्या संबंधित निविदाधारकास ताबडतोब परत करण्यात येतील व त्याऐवजी नमुन्यानुसार दुस-या वस्तु परत केलेल्या दिनांकापासून 2 दिवसांचे आत या कार्यालयास पुरविणे बंधनकारक राहिल व त्याबाबत दंडात्मक कारवाई करण्यात येईल.
- 2.10 अटी घालून सादर केलेली दरपत्रक विचारात घेतली जाणार नाहीत.
- 2.11 कामासंबंधी कायदेशीर प्रकरण उद्भवल्यास ते अमरावती येथील न्यायालयाच्या कक्षेत राहिल.

3. अनामत रक्कम

- 3.1 दरमान्य कंत्राटदारास करारासोबत रू. 24,000/- (अक्षरी चौवीस हजार फक्त) अनामत रक्कम राष्ट्रीयकृत बँकेचा धनाकर्षाव्दारे (Demand Draft) मंडळाकडे सादर करावे लागेल. सादर सुरक्षा ठेव रक्कमेचा धनाकर्ष, विभागीय सचिव, महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, अमरावती विभागीय मंडळ, अमरावती यांचे नावे असावा.

3.3 मान्य दरपत्रक धारकाची अनामत रक्कम कार्यकाळ पूर्ण झाल्यावर मागणीनुसार परत करण्यात येईल.

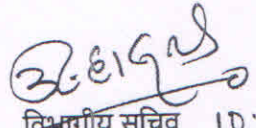
4. अनुभव प्रमाणपत्र

सदर कामाचा शासकिय कार्यालय, इतर संस्थेत कामाचा किमान एक वर्ष अनुभव अनिवार्य आहे. त्यासाठी केलेल्या कामाचे अनुभवाचे प्रमाणपत्र सादर करणे आवश्यक आहे.

5. करारनामा

- 5.1 मान्य दरधारकाने सात दिवसांच्या आत रूपये 5,00,000/-पर्यंत रू. 500/- च्या व त्यापुढील येणा-या प्रती लाखास रू. 100/- प्रमाणे मुद्रांकावर मंडळासोबत नोंदणीकृत करारनामा करणे बंधनकारक असून करारनामा करण्यास असमर्थता दर्शविल्यास निविदेसोबत जमा केलेली बयाना रक्कम जप्त करण्यात येईल. सादर केलेल्या करारनाम्यातील अटी व शर्ती निविदाधारकावर बंधनकारक राहतील.
 - 5.2 पुरवठाधारकाने बाजारपेठेतील दरापेक्षा खुपच कमी दर नमुद केलेले असल्यास व तो पुरवठा करू शकेल की नाही याची शाश्वती नसल्यास किंवा पुरवठादार अन्य कारणास्तव सक्षम नाही असे आढळून आल्यास त्याबाबतचा अंतिम अधिकार खरेदी समितीस राहिल. त्यासंबंधीचे सर्व अधिकार मंडळाने राखून ठेवले आहे.
 - 5.3 मान्य दरधारकास कार्यदिशातील सूचनाप्रमाणे अटी/शर्तीनुसार काम करणे बंधनकारक राहिल मात्र दरधारकाने अपवादात्मक परिस्थितीत काम करण्यास नकार दिल्यास अशा दरधारकाची अनामत रक्कम जप्त करण्यात येईल.
 - 5.4 मान्य दरात करार कालावधीत कोणत्याही प्रकारे दरवाढ मान्य करण्यात येणार नाही.
 - 5.5 कोणतीही किंवा सर्व दरपत्रक फेटाळण्याचे अथवा स्विकारण्याचे किंवा अंशतः स्विकारण्याचे सर्व अधिकार मंडळाच्या सक्षम समितीने स्वतःकडे राखून ठेवले आहेत.
 - 5.6 प्राप्त दरधारकापैकी सर्वात कमी दराचे अथवा कोणतीही दर संपूर्णपणे किंवा अंशतः स्विकारणे अथवा नाकारणे याबाबतचे अधिकार मंडळाच्या सक्षम समितीस राहतील. याबाबत कोणत्याही प्रकारची कारणे किंवा स्पष्टीकरण देण्यात येणार नाही.
 - 5.7 दरधारक हे अमरावती शहराबाहेरचे असतील तर धारकाचे एक उपकार्यालय अमरावती शहरात असावे.
 - 5.8 दिलेल्या दरपत्रकाची किंमत रु.८ लाख असली तरी मंडळाच्या आवश्यकतेनुसार साहित्याचे पुरवठा करण्याचे आदेश देण्यात येईल.
6. करासंबंधी
कार्यदिशानुसार पुरवठा झाल्यावर देयक व्दिप्रतीत कार्यालयास सादर करावे लागेल, सक्षम समितीची मान्यता घेतल्यानंतर नियमानुसार शासनाच्या नविन धोरणानुसार अस्तित्वात असलेली करप्रणालीअन्वये कर कपात करून रेखांकित धनादेशाद्वारे देयकाची अदायगी करण्यात येईल.

अविमं./भांडार/2314 दिनांक 10-2-2022
अमरावती -


विभागीय सचिव 10.2.22
अमरावती विभागीय मंडळ. अमरावती

शपथपत्र

मी खालील सही करणार स्वःखुशीने लिहून देतो की, दरपत्रकातील सर्व अटी व शर्ती मी वाचल्या असून त्या मला मान्य आहेत, सदर अटीच्या अधिन राहून मी दरपत्रक सादर करीत आहे. तसेच मी / आमची फर्म कोणत्याही प्रकारच्या काळ्या यादीत टाकण्यात आलेली नाही. यासंदर्भात मंडळाचा निर्णय माझेवर बंधनकारक राहिल.

ठिकाण-
दिनांक- / /2022

दरपत्रक धारकाची स्वाक्षरी
(रबरी शिक्का)

दरपत्रक क्रमांक - ए - ०३
परिशिष्ट-ब

प्रति,

विभागीय सचिव,

महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ,
अमरावती विभागीय मंडळ,
अमरावती-444602.

विषय -लेखन सामुग्री, प्रसाधनगृह सामुग्री व इतर स्टेशनरी साहित्य खरेदी करण्याबाबचे दर

संदर्भ - सूचना क्रमांक ----- भांडार, दिनांक / /2021-2022

कंत्राटदाराचे नाव -

पत्ता, दुरध्वनी व भ्रमणध्वनी क्र. -

बयाना रक्कम रूपये -

महोदय,

मी आपल्या कार्यालयीन सूचना संदर्भ पत्र क्रमांक - अविमं/भांडार/..... दिनांकनुसार खाली दर्शविलेल्या लेखन सामुग्री, प्रसाधनगृह सामुग्री व इतर स्टेशनरी साहित्य खरेदीबाबतचे दर सोबतच्या शर्ती व अटीचे अधिन राहून देत असून त्याप्रमाणे काम पूर्ण करीन. सदर कामात काही चुका झाल्यास मंडळाने केलेल्या कारवाई बदल मी जबाबदार असेन.

अ.क्र.	तपशिल	कंपनीचे नाव	खरेदीची अंदाजित संख्या	दर सर्व खर्चासह व सर्व करासह	दर प्रमाण
1	कार्बन पेपर 210X330 mm प्रती बॉक्स 100 शिट्स निळे	कोरस	100 बॉक्स		प्रती बॉक्स
2	गोंद बॉटल (प्लास्टिक) 700 ml	कॅमल	50 बॉक्स		प्रती बॉटल
3	पेस्ट बॉटल(प्लास्टिक) 700 ml	कॅमल	100 बॉक्स		प्रती बॉटल
4	करेक्टींग फ्ल्युड (Eraz-ex) 15 ml प्रत्येकी (पेन)	कोरस	100 नग		प्रती नग
5	पंचींग मशीन D P 280	कांगारू	25 नग		प्रती नग
6	STAPLEAR 24/6 जम्बो	कांगारू	25 नग		प्रती नग
7	STAPLEAR PIN प्रत्येकी 20 पॅकेटचा डबा आकार 24X6	कांगारू	50डब्बे		प्रती डबा
8	STAPLEAR PIN आकार 23X17	कांगारू	20 पॅकेट		प्रती पॅकेट
9	स्केच पेन प्रत्येकी 10 चे पॅकेट (लाल, हिरवा, काळा, निळा रंग)	लक्झर	200 पॅकेट		प्रती पॅकेट
10	जॉटर रिफील (लाल, काळी, निळी)	डेल्टा	50 नग		प्रती नग
11	USE & THROW PEN (लाल, काळा, निळा, हिरवा, जांभळा, गुलाबी) बॉल पेन	नटराज/ Cello	300 नग 300 नग		प्रती नग प्रती नग
12	मार्कर पेन परमनंट (काळा/पांढरा)	लक्झर	200 नग		प्रती नग
13	लाख सिलींग प्रती बॉक्स 300 ग्रॅम	लॉयन	600 बॉक्स		प्रती बॉक्स
14	Calculator CASIO-MJ-12D	CASIO	100 नग		प्रती नग
15	कुलूप 7 लिक्डर (नवताल) 5 लिक्डर (नवताल)	Godrej Godrej	10 नग 10 नग		प्रती नग प्रती नग
16	प्लास्टिक नरम पोते मोठे		1000 नग		प्रती नग

	(कार्यालयाच्या संक्षिप्त नावासह)				
17	रुम फ्रेशनर (रोज,मोगरा,लेव्हेंडर)	तारा कं.	60 नग		प्रती नग
18	प्लास्टिक सुतळी		20 किलो		प्रती किलो
19	सुतळी (बारिक)		50 किलो		प्रती किलो
20	झेरॉक्स पेपर (70 जी.एस.एम) अ) FS, 215 X 345 mm	जे.के.	50 रीम		प्रती रीम
	ब) A4, 210 x 297 mm	जे.के.	150 रीम		प्रती रीम
21	पॅड इंक 25 मि.लि. (लाल व जांभळी शाई)	कॅमल	100 नग		प्रती नग
22	स्टॅम्प पॅड व्हाईलेट 110 X 70 मि.मि.	कॅमल	100 नग		प्रती नग
23	प्लास्टिक स्केल 12 इंच	अप्सरा	300 नग		प्रती नग
24	पेंसिल काळी HB प्रत्येकी 10 चा डबा	अप्सरा	25 डब्बे		प्रती डबा
25	खोड रबर	अप्सरा	100 नग		प्रती नग
26	शार्पनर	अप्सरा	50 नग		प्रती नग
27	कागदी पाकीटे कार्यालयीन नमुन्यानुसार, नाव व पत्त्यासह छपाई बॉक्स टाईप, आकार 19" X 13" रंग पांढरा		40,000 नग		प्रती नग
28	ब्राउन पाकीट कार्यालयाचे नांव व पत्ता छपाईसह, प्रती बॉक्स 250 पाकिटे 9"X 4"		500 बॉक्स		प्रती बॉक्स
29	रजिस्टर (रूड) मुखपृष्ठावर कार्यालयाचे नाव छपाईसह, पेज नंबरींग, कागद (60 जी.एस.एम), 8.5"X13.5" अ) 100 पेजेस,				प्रती नग
	ब) 200 पेजेस,		200 नग		
	क) 300 पेजेस,		100 नग		प्रती नग
30	रायटिंग पॅड 1/8, प्रती पॅड 40 पाने	बल्लारपूर	100 पॅड		प्रती पॅड
			50 नग		प्रती नग
31	कव्हर फाईल:- (पिवळा, हिरवा, लाल, केशरी, कथ्था, गुलाबी) 9"X 14", क्लॉथ लाईन पट्टी 2.5"X4 आयलेट, कार्यालयाचे नाव छपाईसह, (कार्यालयीन नमुन्यानुसार)		5000 नग		प्रती नग
32	फोर फ्लॉप फाईल रेक्झीन कव्हर, 10"X15" (कार्यालयीन नमुन्यानुसार)		100 नग		प्रती नग
33	व्हाउचर पेस्टिंग फाईल 9"X14" प्रती फाईल 100 ब्राउनस्लिप 3" (कार्यालयीन नमुन्यानुसार)		100 नग		प्रती नग
34	बॉक्स टाईप फाईल (कार्यालयीन नमुन्यानुसार)		50 नग		प्रती नग
35	टाचणी बॉक्स प्रती बॉक्स 320 ग्रॅम	स्वास्तिक	150 बॉक्स		प्रती बॉक्स
36	लेस 24", प्रती बंडल 100 नग	पांढरी	100 बंडल		प्रती बंडल
		हिरवी	100 बंडल		प्रती बंडल
37	टॅग नंबर 10 मशिन मेड, रंग लाल, प्रती बंडल 1000 नग		100 बंडल		प्रती बंडल
38	क्लॉथ लाईन पाकिटे छपाईसह, कार्यालयीन नमुन्यानुसार 10"X14"		10,000		प्रती नग
39	लाकडी टोचा चौकोनी मुठीचा		50 नग		प्रती नग

40	रबर बॅन्ड नायलॉन अ) 2 नंबर ब) 3 नंबर		50 किलो 50 किलो		प्रती किलो प्रती किलो
41	इन्सोलेटेड रोल ब्राउन रंग 2" X 35" मीटर 1"X50" मीटर (पांढरा)		300 नग 100 नग		प्रती नग प्रती नग
42	पीन कन्टेनर (मध्यम आकार)		50 नग		प्रती नग
43	वॉटर पॅड		200 नग		प्रती नग
44	मेणबत्ती प्रती पॅकेट 300 ग्रॅम		50 पॅकेट		प्रती नग
45	घडयाळाचे पेन्सिल सेल	एव्हररेडी	50 नग		प्रती नग
46	गोंद ब्रश 50 mm		50 नग		प्रती नग
47	पेटया सिल करावयाचा तार (सॉफ्ट)		50 किलो		प्रती किलो
48	पेटया सिल करावयाचे सिलबटन (सॉफ्ट)		20 किलो		प्रती किलो
49	फ्लॅग पट्टी 3 पॅड 50 शिट्स		100 पॅकेट		प्रती पॅकेट
50	युनि बॉल पेन आय लाईन (काळा/निळा/हिरवा)	युनि बॉल	100 नग		प्रती नग
51	हायलायटर पेन		100 नग		प्रती नग
52	कचरा टोपली (प्लास्टिक)	सेलो	25 नग		प्रती नग
53	फाईल ट्रे (प्लास्टिक)	सेलो	50 नग		प्रती नग
54	प्लास्टिक जग (2 लिटर)	सेलो	30 नग		प्रती नग
55	नटबोल्ड वायसरसहित(कार्यालयीन नमुन्यानुसार)		10000 नग		प्रती नग
56	फिनाईल ओझन रोझ / चंदन (ग्रेड-3) 1000 मि.लि.		75 नग		प्रती नग
56	ऑसिड स्पेशल ग्रेड 1000 मि.लि. प्लास्टिक बॉटल व्हाईट कॅट आय.एस.आय. मार्क		100 नग		प्रती नग
57	निरमा पावडर		20 किलो		प्रती किलो
58	नरम झाडू प्लास्टिक मुठ 39 इंची लांब 400 ग्रॅम		100 नग		प्रती नग
59	खराटा साधा (800 ग्रॅम) स्विपर		100 नग		प्रती नग
60	डांबर गोळी (सुपीरीअर स्नो व्हाईट) 10 किलो		10 किलो		प्रती किलो
61	ओडोनिल (75 ग्रॅम)		50 नग		प्रती नग
62	मॉस्कीटो लिक्वीड 45 दिवस	गुडनाईट	20 नग		प्रती नग
63	मोस्कीटो किलर 320 मि.ली.	हिट/ गोदरेज	10 नग		प्रती नग
64	हारपिक (टॉयलेट क्लिनर)500 मि.ली.		50 नग		प्रती नग
65	ग्लास क्लिनर 500 ML.	COLINE	50 नग		प्रती नग.
६६	सॅनिटायझर ५ लि कॅन (चांगल्या प्रतिची)		५० नग		प्रति नग
६७	सॅनिटायझर १०० मि.ली (चांगल्या प्रतिची)		१०० नग		प्रति नग
६८	सर्जिकल मास्क (१०० नग प्रति बॉक्स)		१० बॉक्स		प्रति बॉक्स

दिनांक:-

निविदाधारकाची स्वाक्षरी व
प्रतिष्ठानाचा रबरी शिक्का