

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-०१/ 1933
दिनांक- 30/12/2021

प्रति,

विषय:- सन 2021-2022 इ.10वी/इ.12वी करीता विविध पत्र, प्रपत्र व रजिस्टर छपाईचे दरपत्रक मागविणेबाबत.

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"क,ड,इ मध्ये दर्शविलेल्या विवरण व तपशिलाप्रमाणे इ. 10वी/इ.12वी करीता विविध पत्र, प्रपत्र व रजिस्टर छपाई करणे या कामाची अंदाजित दरपत्रक मूल्य (Estimate Cost) रू. 9,00,000/- (रू. नऊ लाख फक्त) या साठी दरपत्रक ऑफलाईन पध्दतीने मागविण्यात येत आहे. सदर दरपत्रक कार्यालयास सिलबंद पाकीटात विहित मुदतीत आवश्यक कागदपत्रासह सादर करावयाची असून, त्यासंबंधीची सूचनापत्रक, कार्यालयाच्या दर्शनीफलकावर व कार्यालयाच्या वेबसाईट <https://sscboardamravati.in> वर टाकण्यात आलेली आहे. सदर दरपत्रक खाली दर्शविलेल्या वेळापत्रकानुसार भरून सादर करावयाची आहे.

दरपत्रक सादर करावायचा कालावधी:- दिनांक ०३/०१/२०२२ ते ०७/०१/२०२२

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 छपाईचे काम 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 ऑनलाईनद्वारे 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**
दरपत्रक प्रक्रियेतील ज्या दरधारकाचे दर स्विकारण्यात येतील त्या दरधारकासोबत एक वर्षाच्या कालावधीकरीता करारनामा करण्यात येईल. दरधारकाशी ज्या तारखेस करारनामा करण्यात येईल त्या तारखेपासून कंत्राटाचा कालावधी सुरू होवून तो पुढील एक वर्षापर्यंत अथवा पुढील वर्षाची निविदाप्रक्रिया पूर्ण होईपर्यंत असेल.
2. **मुद्रणालया संबंधित सूचना**
 - 2.1 कार्यालयीन नमुन्यानुसार कागदाचा वापर करून विविध प्रपत्रे छपाई करण्यात यावी. निर्देशित केलेल्या नमुन्याप्रमाणे कागद व छपाई पुरवठा नसल्याचे आढळून आल्यास संपुर्ण काम नाकारण्यात येईल. त्यासाठी आलेल्या खर्चास मंडळ जबाबदार राहणार नाही. तसेच आवश्यकता भासल्यास कागदाचे नमुने इतर संस्थेकडून तपासणी / प्रमाणित करून घेण्यात येतील व त्यासाठी होणारा खर्च मान्य दरधारकास करावा लागेल. या संदर्भातील सक्षम समितीचा निर्णय दरधारकांवर बंधनकारक राहिल.
 - 2.2 दरधारकाने छपाईचे साहित्याचा पुरवठा वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेनुसार करणे आवश्यक आहे. तसेच शासनाच्या धोरणानुसार अस्तित्वात असलेला कर, हमाली, वाहतूक इ. सर्व खर्च स्वतःच करावा लागेल.
 - 2.3 दरधारकाने दर नमुद करतांना जी.एस.टी करासहित दर नमुद करणे अनिवार्य आहे.
 - 2.4 मंडळाची छपाई कालमर्यादित परिस्थितीत करावी लागते, छपाईचे कायदेशि देणे, मुद्रिते (प्रुफ) तपासून अंतिम करणे इ. बाबींची पूर्तता करून तातडीने छपाई करून घेणे गरजेचे असते. कामाचे स्वरूप लक्षात घेता फक्त अमरावती शहरातील मुद्रणालयांनीच दरपत्रक सादर करावेत
 - 2.5 छपाई साहित्याचा पुरवठा, अंतिम मसुदा छपाईकरीता दिल्यानंतर 15 दिवसाचे आत स्वखर्चाने कार्यालयाच्या आवश्यकतेनुसार पॅकींग करून गोडावूनपर्यंत पोहोचते करावे लागेल. कार्यालयास आवश्यकता भासल्यास सदरील साहित्य 4 दिवसांचे आत देखील पुरविण्याची दरधारकाची क्षमता असावी. या मुदतीत पुरवठा न झाल्यास बाब निहाय प्रतिदिन रू.50/- प्रमाणे विलंब रक्कम देयकातून कपात करण्यात येईल.
 - 2.6 मान्य दरधारकाने काम पूर्ण केल्यानंतर देयक सादर करतांना पुरवठा केलेल्या साहित्याची मुळ किंमत व जी.एस.टी कराची रक्कम देयकात स्वतंत्रपणे नमुद करणे आवश्यक राहिल.
 - 2.7 दरधारकाने छपाईचे साहित्याचा पुरवठा वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेनुसार अटी व शर्तीनुसार वेळेच्या आत न केल्यास सदरील काम दुस-या दरधारकांकडून करून घेण्यास मंडळ सक्षम राहिल व असे केल्यास जर जादा खर्च आल्यास तो आपणाकडून वसूल केल्या जाईल.
 - 2.8 छपाई काम दरपत्रकात नमुद केलेल्या तपशिलानुसार करून देणे बंधनकारक राहिल. नमुन्यानुसार व वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेनुसार छपाई न झाल्यास त्यातून तज्ज्ञांच्या सल्ल्यानुसार दंड कपात करण्यात येईल व आवश्यकता पडल्यास छपाईचे आदेश रद्द करण्यात येईल, त्या नुकसानीस मंडळ जबाबदार राहणार नाही.
 - 2.9 कार्यालयीन विविध पत्र, प्रपत्र छपाईच्या कागदाचा नमुना उदा. 60 जी.एस.एम., 70 जी.एस.एम व 80 जी.एस.एम. 100 जी.एस.एम. दरपत्रकासोबत जोडावा सदर नमुन्यानुसार कागदाची गुणवत्ता चांगली असावी नमुन्यानुसार कागदाचा वापर नसल्यास शासनमान्य तपासणी यंत्रणेकडून पुरवलेल्या कागदाची तपासणी केली जाईल. त्यासाठी होणारा खर्च दरधारकाकडून वसूल करण्यात येईल.
 - 2.10 दरपत्रका संदर्भात कायदेशीर प्रकरण उद्भवल्यास ते अमरावती येथील न्यायालयाच्या कक्षेत राहिल.

3. अनामत रक्कम

3.1 दरमान्य कंत्राटदारास करारासोबत रू 27000/- (अक्षरी सत्तावीस हजार रुपये फक्त) अनामत रक्कम धनाकर्ष मंडळाकडे सादर करावा लागेल. सादर सुरक्षा ठेव रक्कमेचा धनाकर्ष, विभागीय सचिव, " महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, अमरावती विभागीय मंडळ, अमरावती" यांचे नांवे असावे.

3.2 सादर अनामत रक्कमेवर कोणत्याही प्रकारचे व्याज देय राहणार नाही.

3.3 मान्य दरधारकाची अनामत रक्कम निविदा कार्यकाळ पूर्ण झाल्यावर मागणीनुसार परत करण्यात येईल.

4. अनुभव प्रमाणपत्र

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

5. करारनामा

5.1 मान्य दरधारकाने सात दिवसाच्या 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, सादर केलेल्या करारनाम्यातील अटी व शर्ती दरधारकावर 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.

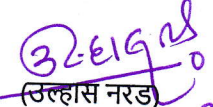
5.4 दरपत्रक मान्य दरात करार कालावधीत कोणत्याही प्रकारे दरवाढ मान्य करण्यात येणार नाही.

5.5 कोणतीही किंवा सर्व दरपत्रक फेटाळण्याचे अथवा स्विकारण्याचे किंवा अंशतः स्विकारण्याचे सर्व अधिकार मंडळाच्या सक्षम समितीने स्वतःकडे राखून ठेवले आहेत.

5.6 दिलेल्या दरपत्रकाची किंमत ९ 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 धोरणानुसार अस्तित्वात असलेली करप्रणालीअन्वये कर कपात करून रेखांकित धनादेशाव्दारे देयकाची अदायगी करण्यात येईल.


(उल्लास नरड)
विभागीय सचिव
अमरावती विभागीय मंडळ, अमरावती
30/12/2021

शपथपत्र

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

ठिकाण-
दिनांक-

दरधारकाची स्वाक्षरी
(रबरी शिक्का)

दरपत्रक क्रमांक - ए - ०१
परिशिष्ट-ब

प्रति,

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

विषय - इ.10 वी व इ. 12 वी करीता विविध पत्र, प्रपत्र व रजिस्टर छपाई करण्याबाबतचे दरपत्रक.

संदर्भ - अविमं./भांडार/ दरपत्रक ए-०१/ दिनांक- / /

कंत्राटदाराचे नाव -

पत्ता, दुरध्वनी व भ्रमणध्वनी क्र. -

महोदय,

मी आपल्या कार्यालयीन दरपत्रक नुसार खाली दर्शविलेल्या विविध पत्र, प्रपत्र व रजिस्टर छपाईचे दर दरपत्रक 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.	कामाचा तपशील	छपाई करावयाची अंदाजित संख्या	छपाईची प्रती संख्या दर	दर रूपये (कागदासह छपाई किंमत सर्व करासह)
1	2	3	4	रकाना क्र.४ नुसार दर नमूद करणे
1	लेखी परीक्षेचे वेळापत्रक (माध्य.) आकार 20"X 30" एका बाजूने ऑफसेट छपाई निळ्या शाईत, नमुन्यानुसार	मार्च परीक्षा ६००० प्रती जुलै परीक्षा ४००० प्रती	१००० प्रती साठी १००० प्रतीसाठी	
2	लेखी परीक्षेचे वेळापत्रक (उ.माध्य.) सर्वसाधारण अभ्यासक्रम, आकार १८"X २३" एका बाजूने ऑफसेट छपाई काळ्या शाईत, नमुन्यानुसार	मार्च परीक्षा ४००० प्रती जुलै परीक्षा ४००० प्रती	१००० प्रतीसाठी १००० प्रतीसाठी	
3	लेखी परीक्षेचे वेळापत्रक (उ.माध्य.) व्यवसाय अभ्यासक्रम, आकार १८"X २३" एका बाजूने ऑफसेट छपाई तांबड्या शाईत, नमुन्यानुसार	मार्च परीक्षा ४००० प्रती जुलै परीक्षा ४००० प्रती	१००० प्रतीसाठी १००० प्रतीसाठी	
4	प्रात्य. परीक्षा केंद्र लेखा पुस्तिका (उ.मा.) आकार ८"X १३" कव्हर पेज फिक्कट गुलाबी रंग सेन्चुरी कागद, परफोरेशन, देयक चिकटविण्यास स्लिप, छपाई काळ्या शाईत, एकूण १३ पाने, मुख पृष्ठासह नमुन्यानुसार	३००० प्रती	१००० पुस्तिकांसाठी	
5	प्रात्य. परीक्षा केंद्र लेखा पुस्तिका (माध्य.) आकार ८"X १३" कव्हर पेज फिक्कट हिरवा रंग सेन्चुरी कागद, परफोरेशन, देयक चिकटविण्यास स्लिप, छपाई काळ्या शाईत, एकूण ११ पाने, मुख पृष्ठासह नमुन्यानुसार	३५०० प्रती	३५०० पुस्तिकांसाठी	
6	केंद्रसंचालक सूचना पुस्तिका आकार ८"X ११.५" प्रति पुस्तिका २२ पाने(साधा कव्हर पेजसह), पेज ६० जी.एस.एम. पेपर, नमुन्यानुसार	१५०० पुस्तिका	१५०० पुस्तिकांसाठी	
7	केंद्रसंचालक अभिप्राय पुस्तिका आकार ८"X ११.५" प्रति पुस्तिका १२ पाने(साधा कव्हर पेजसह), पेज ६० जी.एस.एम. पेपर, नमुन्यानुसार	१५०० पुस्तिका	१५०० पुस्तिकांसाठी	
8	परीरक्षक सूचना पुस्तिका आकार ८"X ११.५" प्रती पुस्तिका १४ पाने (साधा कव्हर पेजसह), पेज ६० जी.एस.एम. पेपर,शिलाईसह, कार्यालयीन नमुन्यानुसार	२०० पुस्तिका	२०० पुस्तिकांसाठी	

अ. क्र.	कामाचा तपशील	छपाई करावयाची अंदाजित संख्या	छपाईची प्रती संख्या दर	दर रूपये (कागदासह छपाई किंमत सर्व करासह)
1	2	3	4	रकाना क्र.४ नुसार दर नमूद करणे
9	परीरक्षक अभिप्राय पुस्तिका आकार ८"X ११.५" प्रती पुस्तिका १३ पाने (साधा कव्हर पेजसह), पेज ६० जी.एस.एम. पेपर, शिलाईसह, कार्यालयीन नमुन्यानुसार	२०० पुस्तिका	२०० पुस्तिकांसाठी	
10	विविध प्रपत्रांचे समिक्षक संच (माध्यमिक) आकार ९"X ११", प्रति संच ३७ पाने (०९ पुस्तिकासह) एका बाजूने १५ पाने व दोन्ही बाजूने २२ पाने छपाई निळ्या शाईत, स्टेपलिंगसह, नमुन्यानुसार	२००० संच	१००० संचासाठी	
11	विविध प्रपत्रांचे समिक्षक संच (उ.माध्यमिक) आकार ९"X ११", प्रति संच ३२ पाने (१८ पाने एकाबाजूने व १४ पाने दोन्ही बाजूने (०९ पुस्तिकासह) छपाई काळ्या शाईत, स्टेपलिंगसह, नमुन्यानुसार	१००० संच	१००० संचासाठी	
12	परीरक्षक व समिक्षक सूचना इ.१० वी इ.१२वी आकार ८"X १३" स्टिचींग/पिनींग, छपाई दोन्ही बाजूने १६ पृष्ठे (दोन्हीबाजूस छपाई) काळ्या शाईत, नमुन्यानुसार	इ.१०वी १२००० संच. इ.१२वी ६००० संच	१००० संचासाठी	
13	इ.१२वी प्रॅक्टिकल लिफाफा आकार ११x१७ रंग गुलाबी, प्रिंटींगसह नमुन्यानुसार	१०,००० नग	१०,००० नगासाठी	
14	आरोग्य व शारीरिक शिक्षण श्रेणी गुणतक्ते लिफाफा आकार ११x१७ रंग पिवळा, प्रिंटींगसह नमुन्यानुसार	२००० नग	२००० नगासाठी	
15	ओएमआर गुणपत्रिका लिफाफा आकार ११x१७ रंग हिरवा, समोरचे पान प्रिंटींग नमुन्यानुसार.	२५०० नग	२५०० नगासाठी	
16	विकेंद्रीत व केंद्रीय मूल्यमापन योजना संच आकार ८.५ x ११.५ एका बाजूने २ पाने व दोन्ही बाजूने ०३ पाने असा एकूण ५ पानांचा संच	इ. १०वी ३००० संच इ.१२वी २००० संच	१००० संचासाठी	
17	अंतर्गत मूल्यमापन गुणपत्रिका पांढ-या रंगाचा लिफाफा - आकार ११ x १५ (मागो) नमुन्यानुसार	७००० नग	१००० नगासाठी	
18	विज्ञान प्रॅक्टिकल उ.पत्रिका लिफाफा आकार १० x१४ हिरव्या रंगाचा लिफाफा (प्रिंटींगसह व नमुन्यानुसार)	१,००० नग	१००० नगासाठी	
19	इ.१० वी श्रेणी तक्ते पांढ-या रंगाचा लिफाफा आकार आकार ११ x १५ छपाई नमुन्यानुसार.	२००० प्रती	२००० नगासाठी	
20	इ.१०वी व इ.१२ वी डी.सी. (क्लॉथ)लिफाफा आकार १० x १४ हिरव्या व पिवळा रंगाचा, छपाई नमुन्यानुसार.	इ.१०वी ५००० नग इ.१२वी ४००० नग	५००० नगासाठी ४००० नगासाठी	
21	फॉर्म नं. १० बॅच स्लिप कव्हर संच आकार ४.५"X १२", कागद सेन्चुरी, छपाई एका बाजूने काळ्या शाईत, ई. १० वी करीता फिक्कट हिरवा व ई. १२ वी करीता फिक्कट गुलाबी रंग (०९ छापील व ०९ कोरा मिळून संच) उत्तरपत्रिका काउंटर फॉईलकरीता, नमुन्यानुसार	इ.१२वी १२००० संच इ.१०वी २०,००० संच	५००० संचासाठी ५००० संचासाठी	
22	योग्यता प्रमाणपत्र मागणी अर्ज आकार ८"X १३" छपाई एका बाजूने ०२ पाने व दोन्ही बाजूने ०२ एकूण ०४ पानांचा संच काळ्या शाईत, कागद ६० जी.एस.एम., नंबरींग, स्टिचींग/पिनींग व संचासह नमुन्यानुसार	३००० संच	३००० संचासाठी	
23	परीरक्षक /नियामक यांना दयावयाचे उपस्थितीपत्रक आकार ८"X १२", (५० पांढरा + ५० गुलाबी), साधी बांधणी, एका बाजूने पुठठा, अनुक्रमांक, छपाई एका बाजूने काळ्या/निळ्या शाईत, परफोरेशन, नमुन्यानुसार	२० पुस्तिका	२० पुस्तिकांसाठी	
24	डि कव्हर लिफाफा (माध्य) आकार ७ x१६, निळ्या रंगाचा लिफाफा. नमुन्यानुसार	४००० प्रती	१००० प्रतीसाठी	

अ. क्र.	कामाचा तपशील	छपाई करावयाची अंदाजित संख्या	छपाईची प्रती संख्या दर	दर रूपये (कागदासह छपाई किंमत सर्व करासह) रकाना क्र.४ नुसार दर नमूद करणे
1	2	3	4	
25	केंद्रभेटी दयावयाचा परिशिष्ट -क (के.नि.) आकार-15 X 13 दोन्ही बाजूने छपाई. नमून्यानुसार.	१००० प्रती	१००० प्रतीसाठी	
26	चलान (माध्यमिक व उच्च माध्यमिक) आकार ८.५"X १३.५" छपाई दोन्ही बाजूने लाल/निळ्या शाईत, चिटकाव्यासह बांधणीकरून, परफोरेशन, १० पानांचा संच स्टिचिंग/पिनिंग, नमून्यानुसार	५०० संचाकरीता	प्रथम ५०० संचाकरीता नंतरच्या १०० संचासाठी	
27	धनाकर्ष/पावती पुस्तक आकार १३.५"X ८.५", प्रत्येक पुस्तकात ३०० पावती (१०० पावती पांढरा कागद + २०० पावती फिक्कट गुलाबी कागद) परफोरेशन, बाईडींग, लाल शाईत अनुक्रमांक देणे, छपाई एका बाजूने निळ्या शाईत, एका बाजूने पुठठा, नमून्यानुसार	५० पुस्तिका	५० पुस्तिकांसाठी	
28	देयक नोंद वही (नमुना -16) आकार 13.5"X 17 प्रति रजिस्टर १०० पाने (२०० पेजेस), बांधणी कॉर्नर पट्टीसह, लाल शाईत अनुक्रमांक 1 ते 2००, छपाई काळ्या/निळ्या शाईत, नमून्यानुसार पांढ-या कागदावर	५ नग	५ नगांसाठी	
29	रोखपाल रोख पुस्तिका आकार 13.5"X 17 " प्रति रजिस्टर १०० पाने (२०० पेजेस), बांधणी कॉर्नर पट्टीसह, लाल शाईत अनुक्रमांक 1 ते 2००, छपाई काळ्या/निळ्या शाईत, नमून्यानुसार पांढ-या कागदावर	२० नग	२० नगांसाठी	
30	सचिवाची रोख पुस्तिका आकार 13.5"X 17 " प्रति रजिस्टर १०० पाने (२०० पेजेस), बांधणी कॉर्नर पट्टीसह, लाल शाईत अनुक्रमांक 1 ते 2००, छपाई काळ्या/निळ्या शाईत, नमून्यानुसार	५ नग	५ नगांसाठी	
31	लेखा रोख पुस्तिका आकार 13.5"X 17 " प्रति रजिस्टर १०० पाने (२०० पेजेस), बांधणी कॉर्नर पट्टीसह, लाल शाईत अनुक्रमांक 1 ते 2००, छपाई काळ्या/निळ्या शाईत, नमून्यानुसार	१० नग	१० नगांसाठी	
32	रोख पावती पुस्तक आकार ४.५"X ७", प्रत्येक पुस्तकात ३०० पावती (१०० पावती पांढरा कागद + २०० पावती फिक्कट हिरवा कागद) परफोरेशन, बाईडींग, लाल शाईत अनुक्रमांक देणे, छपाई एका बाजूने निळ्या शाईत, एका बाजूने पुठठा, नमून्यानुसार	५० पुस्तिका	५० पुस्तिकांसाठी	
33	केंद्र लेखा पुस्तिका (माध्य.) आकार ८"X १३", प्रति पुस्तिका १८ पाने + कव्हर पेज फिक्कट निळा (सेन्चुरी कागद) छपाई निळ्या शाईत, देयक लावण्यास स्लिप, इ. नमून्यानुसार	५०० पुस्तिका	५०० पुस्तिकांसाठी	
34	केंद्र लेखा पुस्तिका (उ.माध्य.) आकार ८"X १३", प्रति पुस्तिका १७ पाने + कव्हर पेज फिक्कट गुलाबी (सेन्चुरी कागद) छपाई काळ्या शाईत, देयक लावण्यास स्लिप, इ. नमून्यानुसार	५०० पुस्तिका	५०० पुस्तिकांसाठी	
35	परीरक्षक केंद्र लेखा पुस्तिका (इ.१०वी व इ.१२वी) आकार ८"X १३", प्रति पुस्तिका १० पाने + कव्हर पेज फिक्कट पिवळा (सेन्चुरी कागद) छपाई काळ्या शाईत, देयक लावण्यास स्लिप, इ. नमून्यानुसार	१०० पुस्तिका	१०० पुस्तिकांसाठी	
36	स्थानिक भत्ता देयक आकार ८"X १३" छपाई एका बाजूने काळ्या शाईत, कागद ६० जी.एस.एम. एका पॅड मध्ये 100 पाने नमून्यानुसार	७० पॅड	७० पॅडसाठी	

अ. क्र.	कामाचा तपशील	छपाई करावयाची अंदाजित संख्या	छपाईची प्रती संख्या दर	दर रूपये (कागदासह छपाई किंमत सर्व करासह) रकाना क्र.४ नुसार दर नमूद करणे
1	2	3	4	
37	प्रवास व दैनिक भत्ता देयक (नमुना-11) आकार ८"X १३" छपाई दोन्ही बाजूने काळ्या शाईत, कागद ६० जी.एस.एम. एका पॅड मध्ये 100 पाने नमुन्यानुसार	१० पॅड	१० पॅडसाठी	
38	मंडळ कर्मचारी अग्रिम समायोजन फॉर्म आकार ८"X १३" छपाई दोन्ही बाजूने काळ्या शाईत, कागद ६० जी.एस.एम. एका पॅड मध्ये 100 पाने नमुन्यानुसार	२० पॅड	२० पॅडसाठी	
39	द्वितीय गुणपत्रिका/प्रमाणपत्र (माध्य.) आकार ९"X १३.५", अनुक्रमांक लाल शाईत दोन ठिकाणी, ऑफसेट छपाई दोन्ही बाजूने, मल्टीकलर, कागद १०० जी.एस.एम., नमुन्यानुसार.	३००० प्रती	१००० प्रतीसाठी	
40	द्वितीय गुणपत्रिका/प्रमाणपत्र (उच्च माध्यमिक) आकार ९"X १३.५", अनुक्रमांक लाल शाईत दोन ठिकाणी, ऑफसेट छपाई दोन्ही बाजूने, मल्टीकलर, कागद १०० जी.एस.एम., नमुन्यानुसार	३००० प्रती	१००० प्रतीसाठी	
41	स्थलांतर प्रमाणपत्र आकार ९"X १३.५", अनुक्रमांक लाल शाईत दोन ठिकाणी, ऑफसेट छपाई दोन्ही बाजूने, मल्टीकलर, ब्राऊन कागद १०० जी.एस.एम., नमुन्यानुसार	३००० प्रती	१००० प्रतीसाठी	
42	तात्वूरी प्रमाणपत्र आकार ९"X १३.५", अनुक्रमांक लाल शाईत दोन ठिकाणी, ऑफसेट छपाई दोन्ही बाजूने, मल्टीकलर, कागद १०० जी.एस.एम., नमुन्यानुसार	५०० प्रती	५०० प्रतीसाठी	
43	योग्यता प्रमाणपत्र आकार ८"X १३", छपाई एका बाजूने काळ्या/निळ्या शाईत, लाल शाईत अनुक्रमांक दोन ठिकाणी, सुपरसेट कागद १०० जी.एस.एम., कार्यालयीन नमुन्यानुसार	४००० प्रती	१००० प्रतीसाठी	
44	छायाप्रत काढणेबाबतचे मागणी पुस्तक आकार ८.५"X १३.५" छपाई एका बाजूने काळ्या/निळ्या शाईत, चिटकाव्यासह १०० पाने बांधणीकरून, नंबरिंगसह, परफोरेशन, एका बाजूने पुठ्ठा, नमुन्यानुसार	१०० पुस्तिका	१०० पुस्तिकांसाठी	
45	टिप्पणी पत्रक आकार ८.५"X १३.५" छपाई दोन्ही बाजूने काळ्या/निळ्या शाईत, चिटकाव्यासह १०० पाने बांधणीकरून, परफोरेशन, एका बाजूने पुठ्ठा, नमुन्यानुसार	१०० पुस्तिका	१०० पुस्तिकांसाठी	
46	लिखित उत्तरपत्रिका डिस्पॅच पुस्तिका आकार ९"X १३", प्रति पुस्तिका ५० पाने, साधी बांधणी, एका बाजूने पुठ्ठा, अनुक्रमांक, छपाई एका बाजूने काळ्या/निळ्या शाईत, नमुन्यानुसार	५०० पुस्तिका	१०० पुस्तिकांसाठी	
47	प्रश्नपत्रिका वितरण पुस्तिका आकार ९"X ११", प्रति पुस्तिका १०० पाने (५० पांढरा + ५० गुलाबी), साधी बांधणी, एका बाजूने पुठ्ठा, अनुक्रमांक, छपाई एका बाजूने काळ्या/निळ्या शाईत, परफोरेशन, नमुन्यानुसार	५०० पुस्तिका	१०० पुस्तिकांसाठी	
48	विविध प्रपत्रांचे केंद्र संच (माध्यमिक) आकार ९"X ११", प्रति संच २५० पाने (प्रपत्र क्र. २१ ते ३७), छपाई निळ्या शाईत, सुती धाग्याने चारही बाजूने बांधणी, नमुन्यानुसार	१००० संच	१०० संचासाठी	
49	विविध प्रपत्रांचे केंद्र संच (उच्च माध्यमिक) आकार ९"X ११", प्रति संच २५० पाने (प्रपत्र क्र. २१ ते ३७), छपाई काळ्या शाईत, सुती धाग्याने चारही बाजूने बांधणी, नमुन्यानुसार	५०० संच	१०० संचासाठी	
50	लॉगोरिथम पुस्तिका छपाई आकार ७"X ९.५", एकूण १० पाने (२० पेजेस) कव्हर पेजसह, स्कॅनिंगद्वारे छपाई, पेपर ६० जी.एस.एम. नमुन्यानुसार	१०,००० पुस्तिका	१०,००० पुस्तिकांसाठी	

अ. क्र.	कामाचा तपशील	छपाई करावयाची अंदाजित संख्या	छपाईची प्रती संख्या दर	दर रूपये (कागदासह छपाई किंमत सर्व करासह)
1	2	3	4	रकाना क्र.४ नुसार दर नमूद करणे
51	विविध गुणतक्ते बांधणीचे कव्हर संच आकार ८.५"X १२" छपाई केलेले ०१ पान व छपाई न केलेले ०१ पान, (सेन्चरी कागद) छपाई काळया शाईत, रंग फिक्कट गुलाबी/हिरवा (उ.माध्य./माध्य.), नमुन्यानुसार	१००० संच	१००० संचासाठी	
52	जनरल पॅड (मोठा) आकार ८"X १३" पांढरा कागद, साधी बांधणी एका बाजूने छपाई काळया/निळया शाईत, प्रति पॅड १०० पाने, एका बाजूने पातळ पुठठा, नमुन्यानुसार	३० पॅड	३० पॅडसाठी	
53	विविध रजिस्टर आकार ८.५"X १३.५" प्रति रजिस्टर १०० पाने (२०० पेजेस), बांधणी कॉर्नर पट्टीसह, लाल शाईत अनुक्रमांक १ ते १००, छपाई काळया/निळया शाईत, नमुन्यानुसार			
	अ) पांढ-या कागदावर	५ नग	५ नगासाठी	
	ब) लेजर कागदावर	५ नग	५ नगासाठी	
54	विविध रजिस्टर आकार ८.५"X १३.५" प्रति रजिस्टर २०० पाने (४०० पेजेस) रूलींग १ ते २०० लाल शाईत अनुक्रमांक, छपाई काळया/निळया शाईत, नमुन्यानुसार	५ नग	५ नगासाठी	
55	दुरूस्ती पत्रक पुस्तिका (उ.माध्य.) आकार ८.५"X १३.५" प्रत्येक पुस्तकात १०० पाने (५० पाने पांढरा कागद + ५० पाने फिक्कट गुलाबी कागद) परफोरेशन, बाईडींग, लाल शाईत अनुक्रमांक देणे, छपाई दोन्ही बाजूने काळया शाईत, एका बाजूने पुठठा, नमुन्यानुसार	२०० पुस्तिका	२०० पुस्तिकांसाठी	
56	दुरूस्ती पत्रक पुस्तिका (माध्य.) आकार ८.५"X १३.५" प्रत्येक पुस्तकात १०० पाने (५० पाने पांढरा कागद + ५० पाने फिक्कट हिरवा कागद) परफोरेशन, बाईडींग, लाल शाईत अनुक्रमांक देणे, छपाई दोन्ही बाजूने काळया शाईत, एका बाजूने पुठठा, नमुन्यानुसार	२०० पुस्तिका	२०० पुस्तिकांसाठी	
57	कव्हर फाईल इ.10वी व इ.12वी गुणपडताळणी छायाप्रत आकार ९"X १४", छपाई दोन्ही बाजूने काळया/निळया शाईत, कागद, सेन्चुरी पेपर बल्लारपूर रंग फिक्कट गुलाबी किंवा हिरवा, नमुन्यानुसार	इ.१०वी १५०० नग	१,५०० नगासाठी	
		इ.१२वी ३००० नग	३००० नगासाठी	
58	जनरल पुस्तिका आकार ८"X १३", प्रति पुस्तिका १०० पाने, छपाई लेजर पेपरवर एका बाजूने, लाल शाईत अनुक्रमांक दोन ठिकाणी, एका बाजूने पुठठा, छिद्रीत करणे, नमुन्यानुसार	२५ पुस्तिका	२५ पुस्तिकांसाठी	
59	हजेरी रजिस्टर आकार १०"X १४", प्रति रजिस्टर २०० पाने (४०० पेजेस) छपाई दोन्ही बाजूने लेजर पेपरवर काळया शाईत, लाल शाईत अनुक्रमांक १ ते २००, बांधणी कॉर्नर पट्टीसह इ. नमुन्यानुसार	५ नग	२ नगासाठी	
60	रविवार व सुट्टीचे हजेरी रजिस्टर आकार १०"X १४", प्रति रजिस्टर १२० पाने (२४० पेजेस), २० पाने १०"X १४", १०० पाने ५"X १४", छपाई दोन्ही बाजूने लेजर पेपरवर काळया शाईत, लाल शाईत अनुक्रमांक १ ते २०, बांधणी कॉर्नर पट्टीसह इ. नमुन्यानुसार	५ नग	२ नगासाठी	

अ. क्र.	कामाचा तपशील	छपाई करावयाची अंदाजित संख्या	छपाईची प्रती संख्या दर	दर रूपये (कागदासह छपाई किंमत सर्व करासह)
1	2	3	4	रकाना क्र.४ नुसार दर नमूद करणे
61	इ.१२वी -०६ पानी भूगोल (३९) प्रात्यक्षिक उत्तरपत्रिका नमून्यानुसार आकार २१ से.मी. x ३०सें.मी. कागद-६० जीएसएम.	२५००० प्रती	२५००० प्रतीसाठी नंतरच्या ५,००० प्रतीकरीता	
62	इ.१२वी -०४ पानी भूशास्त्र (४१) प्रात्यक्षिक उत्तरपत्रिका नमून्यानुसार आकार २१ से.मी. x ३०सें.मी. कागद-६० जीएसएम.	१०० प्रती	१०० प्रतीसाठी	
63	इ.१०वी-८१,९१ व ९२ विषयाची व इ.१२वी ड्रॉइंगशिट नमून्यानुसार आकार A-३ साईज -२९७ एम.एम. x ४२० एम.एम. कागद-१४० जी.एस.एम.	१०,००० प्रती	१०,००० प्रतीसाठी नंतरच्या २,००० प्रतीकरीता	

दिनांक:-

दरधारकाची स्वाक्षरी व
प्रतिष्ठानाचा रबरी शिक्का

परिशिष्ट "क"

विविध प्रपत्र छपाई

अ. क्र.	कामाचा तपशील	छपाईचे दर सर्व कर, खर्च व कागदासह		
		छपाई		पिनिंग / गॅदरींग प्रती हजार
		काळी शाई	निळी / लाल शाई	
छपाई एका बाजूने (कागद ६० जीएसएम.)				
01	आकार 8"X 12"			
	प्रथम 1000 प्रती साठी	रु.	रु.	
	व नंतरच्या प्रत्येक 1000 साठी	रु	रु.	
02	आकार 8.5"X 13.5"			
	प्रथम 1000 प्रती साठी	रु.	रु.	
	व नंतरच्या प्रत्येक 1000 साठी	रु	रु.	
03	आकार 6"X 8"			
	प्रथम 1000 प्रती साठी	रु.	रु.	
	व नंतरच्या प्रत्येक 1000 साठी	रु	रु.	
04	आकार 13"X 17"			
	प्रथम 1000 प्रती साठी	रु.	रु.	
	व नंतरच्या प्रत्येक 1000 साठी	रु	रु.	
05	आकार 18"X 23"			
	प्रथम 1000 प्रती साठी	रु.	रु.	
	व नंतरच्या प्रत्येक 1000 साठी	रु	रु.	

दिनांक:-

दरधारकाची स्वाक्षरी व प्रतिष्ठानाचा रबरी शिक्का

परिशिष्ट "ड"

विविध प्रपत्र छपाई

अ. क्र.	कामाचा तपशील	छपाईचे दर सर्व कर, खर्च व कागदासह		
		छपाई		पिनिंग / गॅदरींग प्रती हजार
		काळी शाई	निळी / लाल शाई	
छपाई दोन्ही बाजूने (कागद ६० जीएसएम.)				
01	आकार 8"X 12"			
	प्रथम 1000 प्रती साठी	रु.	रु.	
	व नंतरच्या प्रत्येक 1000 साठी	रु	रु.	
02	आकार 8.5"X 13.5"			
	प्रथम 1000 प्रती साठी	रु.	रु.	
	व नंतरच्या प्रत्येक 1000 साठी	रु	रु.	
03	आकार 6"X 8"			
	प्रथम 1000 प्रती साठी	रु.	रु.	
	व नंतरच्या प्रत्येक 1000 साठी	रु	रु.	
04	आकार 13"X 17"			
	प्रथम 1000 प्रती साठी	रु.	रु.	
	व नंतरच्या प्रत्येक 1000 साठी	रु	रु.	
05	आकार 18"X 23"			
	प्रथम 1000 प्रती साठी	रु.	रु.	
	व नंतरच्या प्रत्येक 1000 साठी	रु	रु.	

दिनांक:-

दरधारकाची स्वाक्षरी व प्रतिष्ठानाचा रबरी शिक्का

परिशिष्ट "इ"

संगणकीय स्टेशनरी छपाई

बल्लारपुर कागद ७० जीएसएम ग्लेझ पेपर

(काळी व रंगीत शाई)

अ. क्र.	कामाचा तपशील	दराचे प्रमाण	सर्व करांसह दर रु./-
01	प्रिंटेड स्टेशनरी, नमून्यानुसार	१०,००० प्रती	
	आकार 8"X 12" (१ +२) कार्बनसह	त्यानंतरच्या ५००० प्रती करीता	
02	प्रिंटेड स्टेशनरी, नमून्यानुसार	२०,००० प्रती	
	आकार 8"X 12" (१ प्रतीत)	त्यानंतरच्या ५००० प्रती करीता	
03	प्रिंटेड स्टेशनरी, नमून्यानुसार	१५,००० प्रती	
	आकार 10"X 12" (१ प्रतीत)	त्यानंतरच्या २००० प्रती करीता	
04	प्रिंटेड स्टेशनरी, नमून्यानुसार	५,००० प्रती	
	आकार 10"X 12" (१ +२) कार्बनसह	त्यानंतरच्या २००० प्रती करीता	
05	कोरी स्टेशनरी नमून्यानुसार	१०,००० प्रती	
	आकार 10"X 12" (१ प्रतीत)	त्यानंतरच्या २००० प्रती करीता	
06	कोरी स्टेशनरी नमून्यानुसार	२०,००० प्रती	
	आकार 15"X 12" (१ प्रतीत)	त्यानंतरच्या २००० प्रती करीता	
07	कोरी स्टेशनरी नमून्यानुसार	१०,००० प्रती	
	आकार 15"X 12" (१+१ प्रतीत कार्बनसह)	त्यानंतरच्या २००० प्रती करीता	

दिनांक:-

दरधारकाची स्वाक्षरी व
प्रतिष्ठानाचा रबरी शिक्का