



महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ,
नागपूर विभागीय मंडळ, सिव्हिल लाईन्स, नागपूर-४४०००१



e-mail:- msboardnagpur@gmail.com

www.nagpureduboard.in

निविदा क्रमांक, निविदा फॉर्म किंमत व बयाना रक्कम बाबतचा तपशिल

अ .क्र	तपशिल	निविदा फॉर्म किंमत	बयाना रक्कम
1	ई-निविदा क्र .एन-01 सन 2025-26/भांडार /लेखन सामग्री,विविधप्रकारचे लिफाफे व इतर स्टेशनरी खरेदी करणे 2025-2026	रु.3000/- (नापरतावा)	रु.50000/-
2	ई-निविदा क्र .एन-02 सन 2025-26/भांडार / मंडळ कार्यालयात कुशल कामगार डाटा एट्री ऑपरेटर पुरविणे	रु.3000/- (नापरतावा)	रु.50000/-
3	ई-निविदा क्र .एन-03 सन 2025-2026/भांडार / विविध प्रपत्र, संच ,पुस्तिका छपाई करणेबाबत	रु.3000/- (नापरतावा)	रु.50000/-

बयाना रक्कम ICICI A/C 005905017465 IFSC: ICIC0000059) भरणे बंधनकारक आहे.

निविदेचे वेळापत्रक

ई-निविदा उपलब्ध कालावधी	18/03/2025 ते 27/03/2025 रात्री 11.59 पर्यंत
निविदा पूर्व बैठक दिनांक व वेळ	25/03/2025 दुपारी 3.00 वाजता
निविदा उघडण्याचा दिनांक	28/03/2025 सकाळी 11.00 वाजता

निविदा बाबतची तांत्रिक अडचणी असल्यास मोबाईल क्रमांक -9167246753 संपर्क साधावा.

महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ. नागपूर विभागीय मंडळ.

नागपूर

ई-निविदा क्र.एन-03 सन 2025-26

इयत्ता 10 वी/12वी करीता विविध प्रपत्र, संच, पुस्तिका छपाई करणेबाबत

परिशिष्ट "अ"

विभागीय सचिव, महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ, नागपूर विभागीय मंडळ, नागपूर-440 001, सन 2025-26 या वर्षासाठी परिशिष्ट "अ" नमूद अटी व शर्ती नुसार परिशिष्ट "ब" मध्ये दर्शविलेल्या तपशिला प्रमाणे इ.10 वी / 12वी करीता विविध प्रपत्र, संच, पुस्तिका छपाई करणे या कामाची अंदाजित निविदा मुल्य (Estimate Cost) रु.15,00,000/- (पंधरा लाख रुपये फक्त) या साठी ई-निविदा मागविण्यात येत आहे. सदर निविदा ऑनलाईन सादर करावयाच्या असून त्यासंबंधी कागदपत्रे, दरपत्रक <https://organizations.maharashtra.nextprocure.in> या वेबसाईटवर खाली दर्शविलेल्या वेळापत्रकानुसार ऑनलाईन भरून सादर करण्यात यावीत.

1) निविदा फॉर्म किंमत रु.3000/- (नापरतावा) 2) बयाना रक्कम रु. 50,000/-

3) अनामत रक्कम - अंदाजित मुल्याचे 5%

अटी व शर्ती

निविदेसाठी "अ" व "ब" लिफाफा पध्दत आहे.

"अ"- लिफाफ्यात सादर करावयाची कागदपत्रे

- 1) मागिल तिन वर्षांचे आयकर अदायगी प्रमाणपत्र स्कॅन प्रत.
- 2) जी.एस.टी. नोंदणी प्रमाणपत्र.
- 3) संबधित संस्था/अर्जदार ही खालीलपैकी एका कायदयांतर्गत (अदयावत 2020-2021) नोंदणीकृत असावी.

अ) मुंबई दुकाने व आस्थापना अधिनियम 1948

ब) भागीदारी संस्था अधिनियम

क) सहकारी संस्था अधिनियम

ड) कंपनी अधिनियम

4) बयाना रक्कम रुपये 50,000/- E-Payment द्वारे (ICICI A/C. 005905017465

IFSC: ICIC0000059) भरणे बंधनकारक आहे. या मध्ये कोणतीही सुट मळणार नाही.

5) प्रतिष्ठानाची माहिती (सोबत असलेल्या नमुना माहितीनुसार स्कॅन प्रत देण्यात यावी.)

6) सक्षम अधिकारी / कार्यालयाचे व्यवसाय करण्याचे परवाना प्रमाणपत्र स्कॅन प्रत.

7) स्थायी लेखा संख्या पॅन/टॅन कार्डची स्कॅन प्रत.

- 8) निविदाधारकाचा यापूर्वीच्या कामाचा अनुभव प्रमाणपत्र स्कॅन प्रत.
 9) निविदाधारक अथवा फर्म शासनाच्या काळ्या यादीत समाविष्ट नसल्याबाबतचे निविदाधारकाचे हमीपत्र 100 रु स्टॅप पेपरवर.

"ब"- लिफाफ्यात सादर करावयाची कागदपत्रे

उपरोक्त निविदेसाठी मंडळाचे अधिकृत दरपत्रक लिफाफा "ब" मध्ये बाबींचे दरपत्रके ऑनलाईन पध्दतीने भरणे बंधनकारक राहिल.

अटी व शर्ती

1)	प्रथमतः लिफाफा क्रमांक 'अ' (तांत्रिक निविदेचा लिफाफा) उघडण्यात येईल. मंडळाने मागणी केलेली कागदपत्रे अपूर्ण असल्यास लिफाफा क्रमांक 'ब' उघडण्यात येणार नाही. या संदर्भात निविदा/सक्षम समितीचा निर्णय अंतीम राहिल.
2)	तांत्रिक लिफाफा 'अ' मधील कागदपत्रांची पूर्तता निविदा सादर करण्यापूर्वी पूर्ण करण्यात यावी. तांत्रिक लिफाफा उघडल्यानंतर ऐनवेळी कागदपत्रे स्वीकारण्यात येणार नाहीत.तांत्रिक लिफाफ्यातील कागदपत्रात अटी शर्ती नमूद केलेल्या अर्हतेपेक्षा कमी अर्हता आढळल्यास निविदा अपात्र ठरविण्यात येईल.
3)	निविदा प्रक्रिया दरम्यान तांत्रिक लिफाफा 'अ' उघडल्यानंतर लिफाफा 'ब' उघडण्यापूर्वी कोणत्याही निविदा धारकाचे तांत्रिक लिफाफा संदर्भात कोणताही आक्षेप असल्यास अशा निविदाधारकाचे आक्षेप लेखी घेण्यात येतील. कोणत्याही परिस्थितीत तोंडी आक्षेप ग्राह्य धरण्यात येणार नाहीत. तसेच लिफाफा 'ब' उघडल्यानंतर तांत्रिक लिफाफा 'अ' संदर्भात कोणतेही आक्षेप मान्य करण्यात येणार नाहीत.
4)	सादरचे दर हे मान्य कंत्राटदार व मंडळ यांचे मध्ये करारनामा झाल्याच्या दिनांकापासून एक वर्षासाठी बंधनकारक राहतील.
5)	मंडळाचे कामकाज हे महत्वाचे व तातडीचे असल्याने ते वेळेत पूर्ण करणे अत्यावश्यक ठरत असल्याने मागणीप्रमाणे त्वरीत पुरवठा या तत्वानुसार सेवा देणे निविदाधारकांवर बंधनकारक राहिल.
6)	कोणतीही एक निविदा (पूर्णतः/अंशतः) स्वीकारणे अगर नाकारणे याचे अधिकार मंडळाने राखून ठेवलेले आहेत याबाबत मंडळाकडून कोणतीही नुकसान भरपाई दिली जाणार नाही याची नोंद घ्यावी.
7)	निविदाधारकासोबत वाटाघाटी करण्यास विभागीय स्तरावर समिती राहिल.त्यांनी घेतलेला निर्णय अंतिम राहिल.
8)	निविदा ऑनलाईन पद्धतीने सादर करावयाची असल्याने निविदाधारकास डिजीटल सिग्निचर प्राप्त करून घेणे आवश्यक आहे. याबाबत आपण सर्व प्रक्रिया अवगत करून घ्यावी.
9)	निविदा उघडण्याच्या दिवशी निविदाधारक किंवा त्यांनी प्राधिकृत केलेले प्रतिनीधी उपस्थित राहू शकतील. त्यांचेकडे स्वतःचे ओळखपत्र असावे.

10)	दर मान्य झालेल्या तारखेपासून 07 दिवसांत निविदाधारकास रु 500/- चे स्टॅम्प पेपरवर लेखी करारनामा लवकरात लवकर करून द्यावा लागेल.
11)	निविदा मान्य न झालेल्या प्रतिष्ठानाची अनामत रक्कम ही ऑनलाईननेच प्रतिष्ठानाने दिलेल्या खात्यामध्ये जमा होईल.बँक खाते क्रमांक व IFSC कोड अचूक देण्यात यावा.
12)	मंडळाची छपाई कालमर्यादित परिस्थितीत करावी लागते, छपाईचे कार्यादेश देणे, मुद्रीत तपासून अंतिम करणे इत्यादी बाबींची पूर्तता करून तातडीने छपाई करून घेणे गरजेचे असते. कामाचे स्वरूप लक्षात घेता स्थानीक निविदाधारकांना प्राधान्य देण्यात येईल.
13)	सोबत दिलेल्या विविध प्रपत्राच्या यादीमधील छपाईच्या साहित्याकरीता मंडळाकडून कुठल्याही प्रकारचा कागद पुरविला जाणार नाही.परंतू छपाईकरीता वापरण्यात येणाऱ्या कागदाचा दर्जा 60 GSM व बाबनिहाय यादीत दर्शविल्यानुसार असावा. त्यामध्ये फरक आढळाल्यास मंडळ ठरवेल तो दंड आपणाकडून आकारण्यात येईल. तपशिलामध्ये नमूद केलेल्या आकार व कागदाचा दर्जा नसल्यास साहित्य परत करण्यात येतील. तसेच सक्षम समितीच्या निर्णयानुसार कारवाई करण्यात येईल. कंत्राटदाराने दरपत्रकांत कागदासह व सर्व साहित्यासह व करासह दर नमूद करावे.
14)	कार्यादेशात दिलेल्या तारखेच्या आत कंत्राटदाराला आदेशात नमूद केलेली छपाई अचूक पणे करून द्यावी लागेल. आदेशातील अटीचे उल्लंघन करणाऱ्या कंत्राटदारांकडून छपाईची कामे काढण्यात येवून दुसऱ्या कंत्राटदाराला कार्यादेश देण्याचा अधिकार मंडळाकडे सुरक्षित राहिल.
15)	छपाई करावयाच्या फॉर्मसची/संचाची संख्या ही अंदाजे असल्याने त्याचे प्रमाण कमी जास्त होण्याची शक्यता आहे.संख्या कमी अधिक झाल्यास दरामध्ये वाढ मिळणार नाही.
16)	निविदा मान्य करणे किंवा नाकारणे/अमान्य करणे इत्यादी संपूर्ण अधिकार मंडळाकडे सुरक्षित राहतील.तसेच कंत्राटदाराला दिलेली कामे पूर्ण होत आहे किंवा नाही याची तपासणी करण्याकरीता मंडळ अधिकारी/प्रतिनीधी संबंधीत मुद्रणालयाला भेटी देतील. तपासणी अंती कामे अपूर्ण/असमाधानकारक आढळल्यास दर करार संपुष्टात आणण्याचा अधिकार मंडळाकडे सुरक्षित राहिल. तसेच नुकसान वसुलीची कार्यवाही करण्यात येईल.
17)	गरज भासल्यास कंत्राटदारांची यंत्र सामुग्री/करण्याची क्षमता तपासण्याकरिता संस्थेला प्रत्यक्ष भेट देवून पाहण्यात येईल. मंडळाची कामे कालमर्यादित व गोपनीय असल्याने परिशिष्ट "अ" "ब" व "क" व "ड" मध्ये नमूद केलेल्या साहित्याची छपाई तातडीने दोन दिवसातही करण्याची मुद्रणालयाची क्षमता असणे आवश्यक आहे.
18)	निविदा धारकाने सर्व कर समाविष्ट करून दर नमूद करावेत, हे दर कंत्राटदार व मंडळामध्ये झालेल्या करारनाम्याच्या दिनांकापासून एक वर्षाचे कालावधीपर्यंत राहतील व सदर कालावधीत मंडळात साहित्यांचा पुरवठा स्वःखर्चाने करावा लागेल.
19)	शासनाचे नियमानुसार सर्व्हिस टॅक्स संबंधित कंत्राटदाराकडे राहिल.
20)	कार्यादेशात नमूद केलेल्या कालावधीत साहित्यांचा पुरवठा न केल्यास विलंबापोटी प्रतिदिन रु.200/- प्रमाणे विलंब शुल्क आपल्या देयकातून आकारण्यात येईल व दंड जादा प्रमाणात असेल तर विलंबास

	सक्षम समितीने घेतलेला निर्णय बंधनकारक राहिल.
21)	कार्यादेश निर्गमित झाल्यानंतर मुद्रणालयाने काम करण्यास असमर्थता दर्शविल्यास अनामत रक्कम जप्त करण्यात येईल व सदर प्रतिष्ठानाचे नांव काळ्या यादीत (Black Listed) टाकले जाईल.
22)	देयक सादर करतांना जी.एस.टी. सह देयक सादर करायचे आहे. जी.एस.टी. चा उल्लेख स्वतंत्रपणे देयकावर दर्शवावा. देयक जी.एस.टी. सह नसल्यास स्विकारल्या जाणार नाही याची नोंद घ्यावी.
23.)	कंत्राटदारास देण्यात येणाऱ्या कामाच्या एकूण किंमतीच्या 5 % सुरक्षा निधी म्हणून मंडळात जमा करावी लागेल. अथवा तेवढ्या रकमेची बँक गॅरंटी मंडळास द्यावी लागेल. सदर रक्कम कार्यादेश देण्यापूर्वी जमा करावी लागेल.
24)	वेळापत्रक ,ड्राईंग शिट, व्दितीय गुणपत्रिका /प्रमाणपत्र, योग्यता प्रमाणपत्र फॉर्म,भुगोल उत्त्रपत्रिका ,भुशास्त्र उत्त्रपत्रिका, योग्यता प्रमाणपत्र (Certificate) यांच्या कागदाची GSM तपासण्याची जबाबदारी कंत्राटदाराची राहिल. तपासणिचा रिपोर्ट कंत्राटदाराने सादर केल्यानंतरच देयक अदा करण्यात येईल.



विभागीय सचिव,
नागपूर विभागीय मंडळ,नागपूर

ई-निविदा क्रमांक - एन/03

दरपत्रक

प्रति,

विभागीय सचिव,
महाराष्ट्र राज्य माध्यमिक व
उच्च माध्यमिक शिक्षण मंडळ,
नागपूर विभागीय मंडळ, नागपूर

विषय:- विविध प्रकारचे प्रपत्र, संच, प्रात्यक्षिक परीक्षेच्या सूचना पुस्तिका, वेळापत्रक,
केंद्र हिशोब पुस्तिका इत्यादी छपाई बाबत ,

संदर्भ:- आपली निविदा नोटीस क्रमांक:एन/02/भांडार/-----, दिनांक:-----

कंत्राटदाराचे नांव:-

व पत्ता

अनामत रक्कम रूपये :-

दूरध्वनी/ भ्रमणध्वनी क्रमांक :-

महोदय,

मी आपल्या कार्यालयीन निविदा क्रमांक एन/02/भांडार/-----, दिनांक-----
रोजी खाली दर्शविलेल्या छपाईचे दर निविदेसोबतच्या शर्ती व अटींच्या अधिन राहून देत असून
त्याच प्रमाणे काम पूर्ण करीन. सदरच्या कामात काही चूका झाल्यास मंडळाने केलेल्या कार्यवाही
बद्दल मी स्वतः जबाबदार असेन.

परीशिष्ट "अ"

अ.क्र.	छपाईचे तपशील	छपाईची अंदाजित संख्या	छपाईचे दर सर्व कर, खर्च व कागदासह प्रती. [संच/हजार/पुस्तिका/रजिस्टर/नग]
1	व्हेरीअस प्रपत्राचे संच (HSC) 8.5"x11", छपाई निळ्या शाईत प्रती संच, अंदाजे 75-80 पाने प्रती संच दर	500 संच	प्रती 100 संच
2	व्हेरीअस प्रपत्राचे संच (SSC) 8"x11", छपाई काळ्या शाईत प्रती संच, अंदाजे 75-80 पाने प्रती संच दर	500 संच	प्रती 100 संच
3	प्रात्यक्षिक परीक्षेचे लिफाफे संच (SSC) प्रपत्रे 1+1=02 पाने व 1 डी कव्हरसह प्लॅस्टिक कोटेड लिफाफा साईज 11"x15"	1000 संच	प्रती 100 संच

4	प्रात्यक्षिक परीक्षेचे लिफाफे संच (HSC) 2 पाने प्रपत्र, तीन डी कव्हर्स प्लॉस्टिक कोटेड लिफाफा छपाईसह, 11"x15", छपाई निळ्या शाईत	1000 संच	प्रती 100 संच
अ.क्र.	छपाईचे तपशील	छपाईची अंदाजित संख्या	छपाईचे दर सर्व कर, खर्च व कागदासह प्रती. [संच/हजार/पुस्तिका/रजिस्टर/नग]
5	कस्टोडीयनची जावक पुस्तिका 8.5"x11", पाने 25, कव्हर पेज हिरवा रंग सेंचुरी, (नमुन्यानुसार) प्रती पुस्तक दर	500 प्रती	प्रती पुस्तिका
6	समिक्षक संच (SSC) 8.5"x11" निळ्या शाईत, विविध प्रपत्राचे अंदाजे 50 पानाचे संच	1200 संच	प्रती संच
7	समिक्षक संच (HSC) 8.5"x11" निळ्या शाईत, विविध प्रपत्राचे अंदाजे 50 पानाचे संच	1000 संच	प्रती संच
8	परीक्षक/समिक्षक सूचना पुस्तिका (SSC) / (HSC) 8.5",x 11" निळ्या शाईत अंदाजे 16 पाने	20000 पुस्तिका	प्रती पुस्तिका
9	केंद्र संचालक सूचना पुस्तिका 8.5"x11", काळ्या शाईत, अंदाजे 09 पाने (नमुन्यानुसार)	2000 पुस्तिका	प्रती पुस्तिका
10	केंद्र हिशेब लेखा पुस्तिका, 8" x 11", रंग हिरवा SSC व रंग पिवळा HSC कव्हर पेज, काळ्या शाईत (नमुन्यानुसार) अंदाजे 16 पाने (कवर सह)	2000 पुस्तिका	प्रती पुस्तिका
11	प्रात्यक्षिक परीक्षेची लेखा पुस्तिका (S S C) 7.5"x9.5", काळ्या शाईत (नमुन्यानुसार) अंदाजे 10 पाने	5000 पुस्तिका	प्रती पुस्तिका
12	प्रात्यक्षिक परीक्षेची लेखा पुस्तिका (H S C) 7.5"x9.5" निळ्या शाईत (नमुन्यानुसार) अंदाजे 18 पाने	2000 पुस्तिका	प्रती पुस्तिका
13	पेट्यावर लावण्याच्या स्लिप 6.5"x 4", (SSC) लाल रंग (HSC) पिवळा रंग	Hsc-2000 प्रती Ssc-3000 प्रती	प्रती हजार प्रती हजार
14	फाईल कव्हर 8.5"x13" सेंचुरी पेपर, (SSC) रंग हिरवा, (HSC) रंग गुलाबी गुणपडताळणी, छायाप्रत रंग पिवळा, पुनर्मुल्यांकन आकाशी गैरप्रकार चौकशी व इतर कार्यालयीन कामा करिता	5000 प्रती	प्रती हजार

अ.क्र.	छपाईचे तपशील	छपाईची अंदाजित संख्या	छपाईचे दर सर्व कर, खर्च व कागदासह प्रती. [संच/हजार/पुस्तिका/रजिस्टर/नग]
15	सॅच्युरी पेपर सेट, 9"x12" दोन पानाचा, एक पान छपाईचा व एक कोरा, (SSC) रंग हिरवा (HSC) रंग गुलाबी (Form 1 व 2)	1000 संच	प्रती हजार संच
16	सॅच्युरी पेपर सेट 4.5"x11" दोन पानाचा, एक पान छपाई व एक कोरा (SSC) रंग गुलाबी (HSC) रंग पिवळा (Counter Folio)	25000 संच(SSC)	प्रती हजार संच
		20000 संच (HSC)	प्रती हजार संच
17	गैरमार्गाची प्रकरणिका फार्म नं.31 चे पुस्तक 8"x11",(1+2), एकूण पाने 30 (10 पांढरा+10 गुलाबी+10 पिवळे) , नंबरींगसह,परफोरेशन	100 पुस्तिका	प्रती पुस्तिका
18	ड्रॉईंग शिट, 12"x18",पांढरा कागद 120 GSM, HSC लाल शाईत दोन्ही बाजुने SSC निळया शाईत दोन्ही बाजुने (नमुन्यानुसार)	10000 नग	प्रती हजार
19	अभिप्राय पुस्तिका (भरारी पथक) पहिला परपोरेटेड व दुसरे पान कायम नमुन्यानुसार 8"x13" साईज (प्रति पुस्तक दर) एकूण पाने 10 (5+5) पांढरा+पिवळा, कव्हर पेज सह	2000 पुस्तिका	प्रती पुस्तिका
20	बारकोड फॉर्म नं.8 व 9 चे संच पुस्तक 8"x12", (1+1) , 100 पाने (8 चे 50 व 9 चे 50)पिनिंग सह	100 पुस्तिका	
21	द्वितीय गुणपत्रिका मल्टीकलर मध्ये (SSC)(HSC) द्वितीय प्रमाणपत्र मल्टीकलर मध्ये (SSC)/(HSC), 9"x14.5",(120 GSM मॅचलिथो पेपरवर), दिलेल्या नमुन्यानुसार चेक परफोरेशन व नंबरींगसह, प्रत्येकी 100 पानाची एक पुस्तिका.	50 पुस्तिका	प्रती पुस्तिका
22	द्वितीय गुणपत्रिका /प्रमाणपत्र पुस्तिका (HSC/SSC) 80 GSM, 6" x 15", 100 पाने दोन ठिकाणी अनुक्रमांक देणे,छिद्रित करणे,एका बाजुने पुठठा	25 पुस्तिका	प्रती पुस्तिका
23	फाईल कव्हर 10"x14", हॅडमेड पेपर,बाईडींग पट्टी,चार आयलेट, कार्यालयाचे नावांसह	5000 प्रती	प्रती हजार
24	दुरुस्ती पत्रक पुस्तिका (Amendment Slip Book),	500	प्रती पुस्तिका

	8.5"x13.5"प्रत्येक पुस्तकात 200 पाने (100 पांढरे पाने+ 100 रंगीन पाने) परफोरेशन, नंबरिंगसह, एका बाजूने पुठठा	पुस्तिका	
25	जनरल रजिस्टर छपाई लेजर कागद 80 GSM पेपरवर, 8.5"x13.5" चारशे पेजेस, नंबरिंग 1-200	5 नग	प्रती नग
अ.क्र.	छपाईचे तपशील	छपाईची अंदाजित संख्या	छपाईचे दर सर्व कर, खर्च व कागदासह प्रती. [संच/हजार/पुस्तिका/रजिस्टर/नग]
26	जनरल रजिस्टर छपाई लेजर, 8.5"x13.5" चारशे पेजेस, नंबरिंग 1-200 कागद 70 GSM पेपरवर	5 नग	प्रती नग
27	शाळा/क.महा.मान्यता रजिस्टर छपाई पांढरा कागद 80 GSM पेपरवर, 16"x12" चारशे पेजेस, नंबरिंग 1-200	5 नग	प्रती नग
28	बँक चालान, 8"x12", अनुक्रमांक तीन ठिकाणी, परफोरेशन दोन ठिकाणी, प्रती (10 चालान चा एक संच) पिनींग करणे, छपाई दोन्ही बाजूने (S S C) निळयाशाईत (HSC) तांबडा रंग	5000 प्रती (HSC)	प्रती हजार
		10000 प्रती (S S C)	प्रती हजार
29	डी कव्हर ब्राउन लिफाफा 13"x6" छपाई SSC व HSC Val/Mod cover D	2000 नग	प्रती हजार
30	डी कव्हर ग्रेड लिस्ट, नमुन्यानुसार, 10 ½ "X13 " छपाई	3000 नग	प्रती हजार
31	Physical Education ग्रेड लिस्ट, लिफाफा, नमुन्यानुसार, 9 ½ "X13 " छपाई	2000 नग	प्रती हजार
32	तोंडी / अंतर्गत मुल्यमापन गुण पाकीट 10 ½ "X13 " इ.10 वी/12 वी , नमुन्यानुसार 12 वी गुलाबी रंगाचा, 10 वी पांढरा रंगाचा	5000 नग	प्रती हजार
33	केंद्र संचालक/ अति.केंद्र संचालक/परीक्षक व समिक्षक पॅनल(70 GSM) फार्म 12"x16" SSC-नीळी शाई HSC-लाल शाई	1000 प्रती	प्रती हजार
34	कार्यालयीन टिप्पणी व इतर जनरल पॅड (100 पानाचे 1 पॅड) 8"x12", छपाई दोन्ही बाजूने नमुन्यानुसार	50 पॅड	प्रती पॅड
		10 पॅड	प्रती पॅड
35	हजेरी रजिस्टर आकार 10" x14" प्रती रजिस्टर 200 पाने (400पेजेस) छपाई दोन्ही बाजूने लेझर पेपरवर काळ्या शाईत, लाल शाईत अनुक्रमांक 1 ते 200 बांधणी कार्नेरपट्टीसह नमुन्यानुसार	05 नग	प्रति नग

अ.क्र.	छपाईचे तपशील	छपाईची अंदाजित संख्या	छपाईचे दर सर्व कर, खर्च व कागदासह प्रती. [संच/हजार/पुस्तिका/रजिस्टर/नग]
36	रविवार व सुट्टीचे हजेरी रजिस्टर आकार 10" x14" प्रती रजिस्टर 120 पाने (240 पेजेस) 20 पाने 10" x14" 20 पाने 05" x14" चे 100 पाने छपाई दोन्ही बाजुने लेझर पेपरवर काळ्या शाईत, लाल शाईत अनुक्रमांक 1 ते 20 बांधणी कार्नेरपट्टीसह नमुन्यानुसार	05 नग	प्रति नग
38	लॉगटेबल पुस्तिका छपाई आकार 07" x 9.5" एकुण 10 पाने (20 पेजेस) कव्हर पेज सह स्कॅनिंगद्वारे छपाई 60 जीएसएम नमुन्यानुसार	20,000 पुस्तिका	प्रती हजार
39	शाळांची यादी (माध्यमिक) आकार 8" x 12" अंदाजित 300 पाने छपाई एका बाजुने पिनिंग परफोवेशनसह कव्हर पेज सेन्चुरी पेपर नमुन्यानुसार	1000 पुस्तिका	प्रति पुस्तिका
40	कनिष्ठ महाविद्यालयाची यादी (उच्च माध्यमिक) आकार 8" x 12" अंदाजित 150 पाने छपाई दोन्ही बाजुने पिनिंग परफोवेशनसह कव्हर पेज सेन्चुरी पेपर नमुन्यानुसार	1000 पुस्तिका	प्रति पुस्तिका
41	विविध रजिस्टर आकार 8" x 13.5" प्रति रजिस्टर 100 पाने (200 पेजेस), बांधणी कार्नेर पट्टीसह लाल शाईत अनुक्रमांक 1 ते 100, छपाई काळ्या/निळ्या शाईत (70 GSM) नमुन्यानुसार		
	पांढ-या कागदावर	10 नग	प्रति नग
	लेजर कागदावर	10 नग	प्रति नग
42	प्रात्यक्षिक परिक्षा इ.12 वि चे भुगोल उत्तरपत्रिका(70 GSM) "8.5x11.5"(हिरवा ग्राफ) तीन पाने, स्टेचिंग नमुन्यानुसार. नंबरींगसह	20000 उत्तरपत्रिका	प्रति हजार
43	फॉर्म 11 (H-15) गैरप्रकार प्रकरणे (10 पानाचा संच) "8x11".	400 संच	प्रति संच (10 पानांचा एक संच)
44	परिरक्षक सुचना पुस्तिका "8.5x11" 07 पाने ,SSC व HSC निळ्या शाईचे अंदाजे नमुन्यानुसार.		
45	कारणे दाखवा नोटीस चे पुस्तक "8x10.5" (1+2), एकुण पाने 30 (10+10+10), नंबरींगसह परफोवेशन	1200 पुस्तिका	प्रति पुस्तिका
46	फाईल कव्हर "9x13.5" सेन्चुरी पेपर, बाईडींग पट्टी नमुन्याप्रमाणे (SSC पिवळे, HSC गुलाबी)	2000 प्रती	प्रती हजार

अ.क्र.	छपाईचे तपशील	छपाईची अंदाजित संख्या	छपाईचे दर सर्व कर, खर्च व कागदासह प्रती. [संच/हजार/पुस्तिका/रजिस्टर/नग]
47	विकेंद्रित केंद्रिय मुल्यमापन योजना पुस्तिका आकार "8x12". अंदाजे 07 पाने नमुन्यानुसार (HSC)(SSC)	2000 पुस्तिका	प्रती पुस्तिका
48	परिक्षक लेखा पुस्तिका 8"x11",अंदाजा10 पाने ,कवर पेज पांढरे नमुन्यानुसार	200 पुस्तिका	प्रती पुस्तिका
49	प्रपत्र 4 व 5/जनरल संच, 8"x11.5",50 पाने एका बाजुने छपाई,एकाच प्रकारच्या प्रपत्राच्या छपाईचे 50 पानाचा (पिनिंग सह)संच	3000 संच	प्रति संच (50 पानांचा एक संच)
50	जनरल पॅड 8"x12", (100 पानेचे 01 पॅड) एका बाजुने छपाई,एका बाजुने खर्डा	10 पॅड	प्रति पॅड
51	भुशास्त्र उत्त्रपत्रिका (70 GSM) आकार "8.5x12", 4 पाने अनुक्रमांक पिनिंग नमुन्यानुसार	200 उत्त्रपत्रिका	प्रति 100 उत्त्रपत्रिका
52	जनरल प्रपत्र संच 8"x12", दोनी बाजुने छपाई, एकच प्रकारचे प्रपत्राच्या छपाईचे 10 पानाचा संच पिनिंग सह	1000 संच	प्रती (10 पानांचा एक संच)
53	योग्यता प्रमाणपत्र (certificate) Pre Printed Certificate Stationary (Continues) with Perforation 8"x12", Multicolor, 110 GSM(As per sample)	10000 नग	प्रती हजार
54	गमपॅड कागद 8.5"x13.5", (70 GSM) (100 पानांचा एक गमपॅड) एका बाजुने छपाई,एका बाजुने खर्डा नमुन्यानुसार Q1 पॅड , Supplement पॅड	100 पॅड	प्रति पॅड
55	प्लॉस्टीक कोटेड लिफाफे ,कव्हार प्रिंटींग सह 11"x5" Century Papre 90 GSM नमुन्यानुसार (07 Colours,Blue, Off white,Purple,Brown,Green,White,Yellow)	2000 लिफाफे	प्रति लिफाफे
56	A3 Size Print of SR/CR/TR/ 70 GSM	1000 नग	प्रति पान

दिनांक:-

निविदा धारकाची स्वाक्षरी
व प्रतिष्ठानाचा रबरी शिक्का

परिशिष्ट"ब"
विविध प्रपत्र छपाई [छपाई एका बाजूने]

अ.क.	छपाईचे तपशिल	[छपाईचे दर सर्व कर, खर्च व कागदासह] छपाई काळी शाई प्रती हजार	[छपाईचे दर सर्व कर, खर्च व कागदासह] छपाई निळी / लाल शाई प्रती हजार	पिनिंग/गॅदरींग प्रती हजार
1	आकार 8'x12' प्रथम 1000 प्रतीसाठी			
	व नंतरच्या प्रत्येक 1000 प्रतीसाठी			
2	आकार 8.5'x13.5' प्रथम 1000 साठी			
	व नंतरच्या प्रत्येक 1000 प्रतीसाठी			
3	आकार 6'x8' प्रथम 1000 प्रतीसाठी			
	व नंतरच्या प्रत्येक 1000 प्रतीसाठी			
4	आकार 13'x17' प्रथम 1000 साठी			
	व नंतरच्या प्रत्येक 1000 प्रतीसाठी			
5	आकार 18'x23' प्रथम 1000 साठी			
	व नंतरच्या प्रत्येक 1000 प्रतीसाठी			

दिनांक:-

निविदा धारकाची स्वाक्षरी
व प्रतिष्ठानाचा रबरी शिक्का

परिशिष्ट"क"
विविध प्रपत्र छपाई [छपाई दोन्ही बाजूने पाटपोट]

अ.क.	छपाईचे तपशिल	[छपाईचे दर सर्व कर, खर्च व कागदासह] छपाई काळी शाई प्रती हजार	[छपाईचे दर सर्व कर, खर्च व कागदासह] छपाई निळी / लाल शाई प्रती हजार	पिनिंग/गॅदरींग प्रती हजार
1	आकार 8'x12' प्रथम 1000 प्रतीसाठी			
	व नंतरच्या प्रत्येक 1000 प्रतीसाठी			
2	आकार 8.5'x13.5' प्रथम 1000 साठी			
	व नंतरच्या प्रत्येक 1000 प्रतीसाठी			
3	आकार 6'x8' प्रथम 1000 प्रतीसाठी			
	व नंतरच्या प्रत्येक 1000 प्रतीसाठी			
4	आकार 13'x17' प्रथम 1000 साठी			
	व नंतरच्या प्रत्येक 1000 प्रतीसाठी			
5	आकार 18'x23' प्रथम 1000 साठी			
	व नंतरच्या प्रत्येक 1000 प्रतीसाठी			

दिनांक:-

निविदा धारकाची स्वाक्षरी
व प्रतिष्ठानाचा रबरी शिक्का

शपथपत्र

(500 रुपयाच्या स्टॅम्प् पेपरवर चालु वर्षाच्या)

मी खालील सही करणार स्वखुशीने लिहून देतो की, निविदेतील सर्व अटी व शर्ती मी वाचल्या असून त्या मला मान्य आहेत. सदर अटींच्या अधीन राहून मी निविदा सादर करित आहे. तसेच मी/ आमची संस्था कोणत्याही प्रकारच्या काळ्या यादीत टाकण्यात आली नाही. यासंदर्भात मंडळाचा निर्णय माझेवर बंधनकारक राहिल.

ठिकाण

दिनांक / /2025

निविदाधारकाची स्वाक्षरी

(रबरी शिक्का)