

५/३

माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, महाराष्ट्र शासन,
मंत्रालय, मुंबई-४०००३२
दरपत्रक नमुनाफॉर्म

विषय : माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालयाच्या दैनंदिन कामकाजासाठी
आवश्यकतेनुसार विशेष लेख, विशेष प्रसिद्धी झालेल्या बातम्यांचे मोठ्याप्रमाणात
आवश्यक असलेल्या कलर झेरॉक्स तसेच सदर कलर झेरॉक्सचे बाईडींग
अथवा अल्बम स्वरूपात करून देण्याबाबत...

दरपत्रक प्रसिद्ध दिनांक :-

१. दरपत्रक क्रमांक-लेसाभा/२०२५/कलर झेरॉक्स, बाईडींग, अल्बम स्वरूपात काढून पुरवठा/का-१/३२, दिनांक २६/११/२०२५
२. दरपत्रक जमा करण्याचा दिनांक १/१२/२५ दुपारी ३:०० वाजता (माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय-भांडार शाखा)
३. दरपत्रक उघडण्याचा शेवटचा दिनांक २/१२/२५ दुपारी ४:०० वाजता
४. दरपत्रक कालावधी (एक वर्षासाठी)

- विशेष लेख, विशेष प्रसिद्धी झालेल्या बातम्यांचे मोठ्याप्रमाणात आवश्यक असलेल्या कलर झेरॉक्स तसेच सदर कलर झेरॉक्सचे बाईडींग अथवा अल्बम स्वरूपात करून देण्याबाबत

क्र	कामाचे तपशिल	अंदाजित खर्च प्रती पान (Front and Back) सर्व करांसहीत
१	कलर झेरॉक्स (Front)	
२	बाईडींग (अंदाजित १०० पाने) (Front and Back)	
३	बाईडींग (अंदाजित २०० पाने) (Front and Back)	
४	बाईडींग (अंदाजित ३०० पाने) (Front and Back)	
५	अल्बम स्वरूपात (५० पाने अल्बम)	
६	अल्बम स्वरूपात (१०० पाने अल्बम)	
७	अल्बम स्वरूपात (१५० पाने अल्बम)	

अटी व शर्ती

१. मोहोरबंद लिफाफ्यावर माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालयातील दैनंदिन कामकाजाकरिता आवश्यकतेनुसार विशेष लेख, विशेष प्रसिद्धी झालेल्या बातम्यांचे मोठ्याप्रमाणात आवश्यक असलेल्या कलर झेरॉक्स तसेच सदर कलर झेरॉक्सचे बाईडींग अथवा अल्बम स्वरूपात करून देणे लिहिणे आवश्यक आहे.
२. दरपत्रक फॉर्ममध्ये नमूद करण्यात आलेले दरामध्ये जीएसटी कराचा समावेश अंतर्भूत असेल.
३. दरपत्रक सोबतच्या विहित नमुनाफॉर्ममध्ये सादर करण्यात येऊन दरपत्रकावर दरपत्रकधारकाची सही व शिक्का असणे बंधनकारक आहे.
४. सदरचे दरकरार कोणत्याही वेळी रद्द करण्याचे पूर्ण अधिकार महासंचालनालयास राहतील. कोणतीही पूर्वसूचना न देता.
५. एकूण अंदाजित रकमेच्या २० टक्क्यांपेक्षा कमी आणि १० टक्क्यांपेक्षा जास्त रकमेचा देकार देता येणार नाही.
६. पुरवठ्यामध्ये एखादी बाब कमी वा जास्त झाल्यास त्यानुसार दर आकारण्यात येईल.

दरपत्रकधारकाची स्वाक्षरी व शिक्का नाव -----

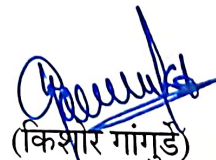
पूर्ण पत्ता -----

प्रति,

१. -----

२. -----

३. -----


(किशोर गांगुडे)

उपसंचालक (माहिती) (प्रशासन)