



महाराष्ट्र शासन
शासकीय तंत्रनिकेतन, कोल्हापूर

(महाराष्ट्र शासनाची स्वागत संख्या)

विद्यानगर, राजाराम कॉलेज जवळ, कोल्हापूर, पिनकोड - ४१६ ००४

वै. क्र. - (०२३१) - २५२१०३८ ईमेल - stores.gpkolhapur@demaharashtra.gov.in

जा.क्र. शातको/कर्मशाळा- भांडार/२०२६/९०२

दि. 13 MAR 2026

दरपत्रक सूचना

विषय- उत्तरपत्रिका छपाई खरेदीकरीता दरपत्रक देणेबाबत.

या संस्थेतील परीक्षा विभागाकरीता खालीलप्रमाणे उत्तरपत्रिकांची छपाई करणे आवश्यक आहे. तरी आपले दरपत्रक दि. ३०/०३/२०२६ रोजी सायं. ५.०० वाजेपर्यंत देणेबाबत आपणांस कळविण्यात येत आहे. प्राप्त झालेली दरपत्रके दि. ०२/०४/२०२६ रोजी सकाळी ११.०० वाजता उघडण्यात येतील.

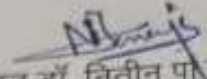
Sr. No.	Name of Component	Qty.	Rate / No.	Total Amount
1	24 Pages Term End Examination Answer sheets Paper – 70 GSM, white offset, printing paper (61x86cm) (18.4kg) Printing – Page No. 1& 2 as per specification provided, back to back printing, Grap on last page. Paper Size – 22 cm x 28 cm (sewing one side with thread using a sewing machine). Sr. No. TP2600001 to TP2620000	20000		
2	16 Pages Sec. I, Term End Examination Answer sheets Paper – 70 GSM, white offset, printing paper (61x86cm) (18.4kg) Printing – Page No. 1& 2 as per specification provided, back to back printing, Grap on last page. Paper Size – 22 cm x 28 cm (sewing one side with thread using a sewing machine). (Sr. No. Sec. I 2600001 to TP2611000)	11000		
3	16 Pages Sec.-II, Term End Examination Answer sheets Paper – 70 GSM, white offset, printing paper (61x86cm) (18.4kg) Printing – Page No. 1& 2 as per specification provided, back to back printing, Grap on last page. Paper Size – 22 cm x 28 cm (sewing one side with thread using a sewing machine). (Sr. No. Sec. II 2600001 to TP2610000)	10000		
4	8 Pages Test Answer sheets Paper – 70 GSM, MAP Litho paper, Printing – Page No. 1 as per specification provided, back to back printing. Paper Size – 22 cm x 28 cm (The answer book must be stapled on one side). (Sr. No. UT 2600001 to TP2635000)	35000		

अटी व शर्ती खालीलप्रमाणे –

१. दरपत्रकासोबत शॉप अॅक्ट प्रमाणपत्र अथवा फर्म नोंदणीप्रमाणपत्र याची छायांकित प्रत जोडावी.
२. साहित्य संस्थेमध्ये पोहोच करणेसहित दर देण्यात यावेत. तसेच करांचा उल्लेख करण्यात यावा.
३. सदर साहित्याचे माहितीपत्रक (उपलब्ध असल्यास) दरपत्रकासोबत जोडण्यात यावे.
४. सदर साहित्याचे दर हे दरपत्रक उघडण्यात आलेल्या दिनांकापासून सहा महिन्याकरीता वैध असावेत.
५. सदर साहित्याच्या नग संख्येत आवश्यकतेनुसार बदल केले जाऊ शकतात.
६. दरपत्रकावर लागू असल्यास GST क्रमांकाचा उल्लेख करावा.
७. दरपत्रके सिलबंद लिफाफ्यामधूनच पाठवावे. त्यावर वरीलप्रमाणे नमूद जावक क्र. दिनांक व विषय लिहावा.

मागील पृष्ठावर

८. एक किंवा सर्व दरपत्रके स्थिकारण्याचा अथवा नाकारण्याचा हक्क निम्नस्वाक्षीकार यांनी राखून ठेवला आहे.
९. सदर साहित्याचे दरपत्रक मंजूर झाल्यास आपणांस पुरवठा आदेश देण्यात येईल. त्याकरीता आपले राष्ट्रीयकृत बँकेमध्ये खाते असणे आवश्यक आहे.


(कॅप्टन डॉ. नितीन पो. सोनजे)
प्राचार्य
शासकीय तंत्रनिकेतन, कोल्हापूर

प्रत-1) नोटीस बोर्ड.

2) माहिती तंत्रज्ञान विभाग - संस्थेच्या संकेतस्थळावर प्रदर्शित करणेकरीता.

3) परीक्षा नियंत्रक.