



शासकीय तंत्रनिकेतन, मुंबई

(महाराष्ट्र शासनाची शैक्षणिक स्वायत्त संस्था)

४९, खेरवाडी, अली यावर जंग मार्ग, वांद्रे (पूर्व), मुंबई - ४०००५१

संकेत स्थळ: www.gpmumbai.ac.in

प्राचार्य ई-मेल: principal@gpmumbai.ac.in

principal.gpmumbai@dtmaharashtra.gov.in

ई-मेल: gpmumbai@gpmumbai.ac.in

कार्यालय ई-मेल: office.gpmumbai@dtmaharashtra.gov.in



क्रमांक: शातनि मुंबई/भांडार /रद्दी व इतर साहित्य विक्री /निविदा सूचना /२०२४ २५/१११

दिनांक: 18/6/2024

खरेदीदाराचे नाव:.....

निविदा अर्ज शुल्क : रु. १०००/-,

धनादेश क्रमांक:

बँकेचे नाव :

दिनांक :

रद्दी आणि इतर साहित्य विक्री निविदा अर्ज

शासकीय तंत्रनिकेतन मुंबई मधील खालील तपशीलवार रद्दी आणि इतर साहित्याचा 'आहे त्या स्थितीमध्ये' विक्री करणे असून त्याकरिता परवानाधारक ठेकेदारांकडून रद्दी आणि इतर साहित्याचा खरेदीकरीता दोन सीलबंद लिफाफा पद्धतीने निविदा मागवण्यात येत आहेत.

अ. क्र.	साहित्याचे नाव	किमान मूल्य (हातची किमत) प्रति किलोग्राम (लागू असलेले कर (taxes) वगळून) (रु.)	निविदा अर्ज शुल्क (रु.)	अनामत रक्कम (रु.)
१.	जुन्या लिखित उत्तरपत्रिका	22 /-	1000/-	10000/
२.	मराठी /इंग्रजी वर्तमान पत्रे	20/-		
३.	लिखित फाइल्स / विद्यार्थ्यांचे म्यानूअलस्	18/		
४.	पूठठे	10 /-		
५.	विद्यार्थ्यांचे Mild स्टील जॉब्स & प्रोजेक्ट मॉडेल्स	35/-		
६.	माइल्ड स्टील चिप्स / bur	30/-		
७.	विद्यार्थ्यांचे अॅल्युमिनियम जॉब्स & चिप्स / bur	150/-		
८.	विद्यार्थ्यांचे लाकडी जॉब्स	8 /-		
९.	प्लॅस्टिक स्कॅप	10 /-		

निविदा प्रक्रियेत भाग घेण्यासाठी इच्छुक खरेदीदारानी निविदा अर्ज संस्थेच्या 'gpmumbai.ac.in' या वेबसाइट वरून डाउनलोड करावा. डाउनलोड केलेला अर्ज संपूर्ण भरून त्या सोबत ना-परतावा निविदा अर्ज शुल्क रु. १०००/- (एक हजार मात्र) चा राष्ट्रीयकृत बँकेचा धनादेश 'प्राचार्य, शासकीय तंत्र निकेतन, मुंबई' payable at mumbai, सोबत जोडावा.

निविदा अर्ज प्राप्त करून घेण्याच्या आणि निविदा सादर करण्याच्या तारखा खालीलप्रमाणे आहेत .

अ क्र.	तपशील	तारीख	
		पासून	पर्यंत
१.	निविदा अर्ज डाउनलोड /प्राप्त करून घेणे	२४ जून २०२४	०८ जुलै २०२४
२.	संपूर्ण भरलेले सीलबंद निविदा अर्ज (निविदा अर्ज शुल्क धनादेश , अनामत रक्कम धनादेश , आवश्यक कागद पत्रासहीत) निविदा पेटीत (टेंडर बॉक्स मध्ये) टाकणे	२४ जून २०२४	०८ जुलै २०२४
३.	प्राप्त झालेले सीलबंद निविदा अर्जाचा टेंडर बॉक्स उघडणे	०९ जुलै २०२४ (सकाळी ११.०० वा.)	

इच्छुक खरेदीदारानी वरील सर्व साहित्याची कार्यालयीन वेळेत (सकाळी १० ते संध्याकाळी ५.३० वाजेपर्यंत) प्रत्यक्ष पाहणी करून खरेदी प्रक्रियेत भाग घ्यावा आणि जास्तीत जास्त दर ऑफर करावा, तसेच काही अधिकची माहिती आवश्यक असल्यास भांडार विभागशी संपर्क करावा.

निविदा अटी व शर्ती

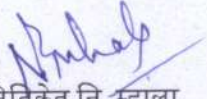
- इच्छुक खरेदीदारांची कंपनी /फर्म ही शॉप किंवा establishment अॅक्ट अंतर्गत शासन नोंदणीकृत असणे आवश्यक आहे. तसेच कंपनीकडे रद्दी/भंगार खरेदी विक्रीचा परवाना असणे आवश्यक आहे. कंपनी /फर्म जीएसटी नोंदणीकृत असणे आवश्यक असून , कंपनीने वेळोवेळी लागू असलेले कर शासनास भरलेले असणे आवश्यक आहे.
- इच्छुक खरेदीदारांची कंपनी /फर्म ही कमीत कमी मागील तीन वर्षा पासून रद्दी खरेदी विक्रीच्या व्यवसायात असणे आवश्यक असून कंपनीची वार्षिक उलाढाल कमीत कमी 10 लाख असणे आवश्यक आहे.
- सादरची निविदा या दोन सीलबंद लिफाफामध्ये (लिफाफा-A -टेक्रिकल बीड, लिफाफा -B फायनान्सीयल बीड) सादर करावयाच्या असून, प्रत्येक लिफाफ्यावर आपल्या फर्मचे नाव आणि लिफाफा A / लिफाफा B नमूद करणे आवश्यक आहे.
- पहिल्या लिफाफ्यात (लिफाफा A) तांत्रिक बाबिची माहिती आणि त्या करिता नमूद केलेली आवश्यक कागदपत्रे असणे आवश्यक असून, अपूर्ण माहिती, नमूद केलेली आवश्यक कागदपत्रे इत्यादि नसल्यास अशा निविदाकारांची निविदा नाकारण्यात येईल आणि त्यांचा दूसरा लिफाफा उघडण्यात येणार नाही. एखाद्या खरेदीदारानी पहिला (लिफाफा A) सादर न करता डायरेक्ट/फक्त दूसरा लिफाफा सादर केलेला असल्यास , अशा निविदाकारांचा दूसरा लिफाफा उघडण्यात येणार नाही.
- इच्छुक खरेदीदारानी निविदा अर्ज संस्थेच्या 'www.gpmumbai.ac.in' या वेबसाइट वरून डाउनलोड करावा. डाउनलोड केलेला अर्ज संपूर्ण भरून त्या सोबत ना-परतावा निविदा अर्ज शुल्क रु. १०००/- (एक हजार मात्र)

चा राष्ट्रीयकृत बँकेचा धनादेश 'प्राचार्य, शासकीय तंत्र निकेतन, मुंबई' payable at mumbai, सोबत जोडून लिफाफा -A मध्ये टाकावा.

6. इच्छुक खरेदीदारानी संपूर्ण भरलेल्या निविदा अर्ज सोबत अनामत रक्कम (परतावा योग्य) रु १०,०००/- (दहा हजार मात्र) चा प्राचार्य, शासकीय तंत्र निकेतन मुंबई payable at Mumbai यांचे नावे असलेला राष्ट्रीयकृत बँकेचा धनादेश (डिमांड ड्राफ्ट) जोडणे आवश्यक आहे. अनामत रक्कमचा धनादेश लिफाफा -A मध्ये टाकावा.
7. दूसरा लिफाफा (लिफाफा B) हे निविदाकारांकडून देण्यात येणाऱ्या दरपत्रकाचे (ऑफर) असून, त्यामध्ये वरील साहित्याचे दर नमूद करताना सर्व संहित्यांची प्रत्यक्ष पाहणी करून प्रत्येक वस्तूचे प्रति किलोग्राम (रु.) प्रमाणेच दर (लागू असलेले कर (taxes) वगळून) नमूद करण्यात यावेत. एकत्रित (Lumpsum) दर देवू नये, दिल्यास विचारात घेतले जाणार नाहीत.
8. एकूण विक्री किमतीवर लागू असलेले सर्व प्रकारचे कर (Taxes e.g. इन्कम टॅक्स, GST or any other taxes) हे यशस्वी खरेदीदारासच भरावे लागतील.
9. सर्व रद्दी आणि इतर साहित्याचे loading, unloading, वाहतूक, वजनकाटा/तोलाई, रद्दी shredding, हाताळणी, हमाल, मजूरी इत्यादीचा सर्व खर्च खरेदीदारांनीच करावयाचा आहे. वरील सर्व साहित्याची कार्यालयातून वाहतूक करताना कार्यालयामार्फत कोणतेही वाहन, हमाल/मनुष्यबळ उपलब्ध करून दिले जाणार नाही अथवा त्याकरिता कोणतेही खर्च दिला जाणार नाही.
10. Offer करण्यात आलेले प्रति किलोग्रामचे दर हे वर नमूद केलेल्या किमान मूल्य (हातची किमत) पेक्षा जास्त असणे आवश्यक आहे, सदरचे दर किमान मूल्य पेक्षा कमी असल्यास अशा निविदाचा विचार करण्यात येणार नाही.
11. तांत्रिक बाबिची पूर्तता करण्याऱ्या आणि प्रति किलोग्राम जास्तीत जास्त दर Offer करण्याऱ्या ठेकेदारास यशस्वी ठेकेदार घोषित करून त्यांना पुढील खरेदी/विक्रीचे कार्यआदेश पारित करण्यात येतील. अयशस्वी खरेदीदाराचे अनामत रकमेचा धनादेश संबंधीतना एका आठवड्याचे आत परत करण्यात येईल.
12. कार्यालयामार्फत गठित केलेल्या विल्हेवाट समितीसमोर सर्व साहित्याचे वजन करण्यात येईल. रद्दी आणि इतर साहित्य ज्यांचे वजन जास्त आहे अशा साहित्यांचे वजन परिसरातील धरमकाटावर समितीसमोर करण्यात येईल. ज्या संहित्यांचे वजन तुलनेने कमी आहे अशा साहित्यांचे वजन करण्यासाठी आवश्यकता असल्यास प्रमाणित केलेला इलेक्ट्रॉनिक वजनकाटा आणणे खरेदीदारावर बंधनकारक राहिल. सर्व प्रकारच्या साहित्यांचा वजन करण्याचा खर्च खरेदीदार करतील.
13. यशस्वी ठेकेदारास खरेदी/विक्रीचे आदेश प्राप्त झाले नंतर एक आठवड्याच्या आत निविदेच्या अटी व शर्ती मान्य असून त्या पालन करण्याबाबतचे करारनामा (नमूनयाप्रमाणे) प्राचार्य शासकीय तंत्र निकेतन मुंबई यांना सादर करावा लागेल.
14. यशस्वी ठेकेदाराने कार्यालयामार्फत खरेदी/विक्रीचे आदेश प्राप्त झाले नंतर आठ दिवसांच्या आत अंदाजे विक्री किमतीच्या कमीत कमी ५० टक्के रकमेचा धनादेश बयाणा रक्कम कामाची हमी म्हणून जमा करणे आवश्यक राहिल. सदरची बयाणा रक्कम एकूण मुळ देय रकमेतून वजा केली जाईल.

15. यशस्वी ठेकेदारास सर्व साहित्याचे वजन झाल्यानंतर त्यांची दर पत्रकनुसार एकूण मूल्य रक्कमचा धनादेश कार्यालयात जमा करावा लागेल. एकूण मूल्य रक्कम/ रकमेचा धनादेश जमा केल्यानंतरच ठेकेदारास रद्दी व इतर साहित्य कार्यालय बाहेर नेण्यास परवानगी देण्यात येईल.
16. यशस्वी ठेकेदाराने कार्यालयामार्फत खरेदी /विक्रीचे आदेश प्राप्त झाले नंतर आणि बयाणा रक्कम जमा केल्यानंतर पंधरा दिवसांच्या आत सर्व साहित्य उचलणे आवश्यक आहे. जर ठेकेदाराने विहित कालावधीत साहित्य उचलले नाही तर अशा ठेकेदाराचे रक्कम जप्त करण्यात येवून, त्यांना देण्यात आलेला खरेदी /विक्रीचे आदेश रद्द समजण्यात येईल.
17. यशस्वी ठेकेदारास लिखित उत्तरपत्रिका आणि सर्व प्रकरच्या रद्दीची काटणी (shredding) समिती समोर केल्यानंतरच रद्दी कार्यालय बाहेर नेता येईल. खरेदी केलेल्या सर्व रद्दीचा उपयोग कागदाचा लगदा तयार करण्यासाठीच करता येईल , अन्य कोणत्याही प्रकारच्या व्यावसायिक वापरासाठी याचा वापर केला जाणार नाही या बाबतचे **हमीपत्र १०० रु. च्या** स्टंप पेपरवर देणे बंधनकारक राहिल.
18. यशस्वी ठेकेदारास लिखित उत्तरपत्रिका आणि सर्व प्रकरच्या रद्दीची काटणी (shredding) केल्यानंतर काटणी केलेली रद्दी भरण्यासाठी गोणपट/पोत्यात वापरल्यास, प्रत्येक गोणी/पोत्याचे १/२ (अर्धा) किलोग्राम याप्रमाणे सर्व गोण्याचे वजन एकूण वजनातून वजा केले जाईल.
19. सर्व प्रकारची रद्दी पोत्यात भरून काळजीपूर्वक नेण्याची जबाबदारी यशस्वी ठेकेदाराची असेल. वाहतुकी दरम्यान सदर साहित्य चोरी गेल्यास अथवा रोडवर पडलेली आढळल्यास अथवा इतरत्र सापडल्यास किंवा अनाधीकृतपणे विक्रीला दिल्यास कंपनीवर नियमानुसार दंडात्मक कार्यवाही करण्यात येईल. सदर साहित्यांची गोपनीयता राखण्याची जबाबदारी ही कंपनीची राहिल.
20. रद्दी आणि इतर साहित्य कार्यालय बाहेर नेताना / नेल्यानंतर काही नैसर्गिक अथवा अनैसर्गिक आपत्ति उद्भवल्याकारणाने काहीही नुकसान झाले (जसे पावसामुळे भिजले, पुर, वादळ , जळाले, गहाळ झाले, गाडी उलटणे , जीवितहानी ईत्यादी) तर त्यास संबंधित खरेदीदारच जबाबदार राहतील.
21. यशस्वी ठेकेदाराने रद्दी आणि इतर साहित्य कार्यालय बाहेर नेल्यानंतर त्यांच्या विल्हेवाटीची संपूर्ण जबाबदारी ही संबंधित खरेदीदाराची राहिल. कोणत्याही परिस्थितीत रद्दी खुल्या बाजारात विकली जाणार नाही, असे आढळल्यास त्यांच्यावर शासकीय नियमानुसार कार्यवाही करण्यात येईल.
22. यशस्वी ठेकेदाराने ही सर्व रद्दी फक्त कागद बनवण्याच्या पुनरवापर कामासाठीच पेपर मिल यांना विकणे बंधनकारक असून, यासर्व रद्दी कार्यालय बाहेर नेल्यानंतर त्यांचा वापर पेपर मिलकडून कागदाचा लगदा तयार करण्यासाठीच करण्यात आलेला आहे याबाबतचा प्रमाणपत्रपेपर मिलकडून एका महिन्याच्या आत सादर करणे आवश्यक राहिल , त्या नंतरच खरेदीदारास अनामत रक्कम/सुरक्षा रक्कम परत करण्यात येईल. अनामत रक्कम/बयाणा रक्कम यांचेवर कोणतेही व्याज देय राहणार नाही.
23. यशस्वी ठेकेदाराने रद्दी आणि इतर साहित्य खरेदी बाबतचे सर्व अटी व शर्तीचे विहित कालावधीत पालन करून अनामत रक्कम/सुरक्षा रक्कम परतव्यासाठी एक वर्षाच्या आत लिखित अर्ज केल्यास संबंधित ठेकेदारास त्यांची रक्कम परत करण्यात येईल. यशस्वी ठेकेदाराने एक वर्ष पर्यंत अनामत रक्कम/सुरक्षा रक्कम परतव्यासाठी अर्ज न केल्यास सदरची रक्कम जप्त करण्यात येईल.

24. ईचलूक खरेदीदारानी निविदाचे सीलबंद दोन्ही लिफाफे प्राचार्य दालनात उपलब्ध असलेल्या सीलबंद टेंडर बॉक्समध्ये दिनांक 08/07/2024 सोमवार संध्याकाळी ५.३० वाजेपर्यंत टाकावेत.
25. निर्धारित दिनांकानंतर कोणत्याही परिस्थितीत निविदा स्वीकारल्या जाणार नाहीत.
26. प्राप्त निविदा दिनांक 09/07/2024 मंगळवार रोजी गठित केलेल्या समितीसमोर उघडण्यात येईल, त्या वेळेस खरेदीदार किंवा त्यांचा प्रतिनिधि उचित ओळख पत्रसह उपस्थित राहू शकतात. प्रशासकीय अथवा कार्यालयीन अडचणीमुळे निविदा उघडणे शक्य नसल्यास, लगतच्या दिनांकास किंवा कार्यालयाच्या सोयीनुसार ठरवून दिलेल्या दिवशी उघडण्यात येईल.
27. कंपनी/फर्मला कोणत्याही शासकीय कार्यालयाद्वारे काळ्या यादीत टाकण्यात आलेले नसावे.
28. खरेदीदारानी अटी व शर्तीचे पालन न केल्यास त्यांचे अनामत रक्कम जप्त करण्यात येईल.
29. यशस्वी ठेकेदारास सदरचे काम दुसऱ्या कंपनीस **sableting** करता येणार नाही किंवा थर्ड पार्टीस देता येणार नाही.
30. कोणतेही कारण न दर्शवता कोणतीही निविदा /सर्व निविदा / दरपत्रक विक्री प्रक्रियेच्या कोणत्याही टप्प्यावर रद्द करण्याचा किंवा न स्वीकारण्याचा, तसेच वर नमूद केलेलेपैकी काही साहित्य विक्री न करण्याचा अधिकार मा. प्राचार्य, शासकीय तंत्र निकेतन मुंबई राखून ठेवत आहे.
31. सदरची निविदेची वैधता पब्लिश झाल्यापासून एक वर्ष पर्यंतच राहिल
32. कोणत्याही विवादात्मक परिस्थितीत प्राचार्य, शासकीय तंत्र निकेतन मुंबई यांचा निर्णय अंतिम राहिल.
33. निविदे संदर्भात कायदेशीर प्रकरण उद्भवल्यास सदरचे प्रकरण मुंबई सत्र न्यायालय यांचे कार्यक्षेत्रात राहतील.


 डॉ. नितिकेत नि. म्हाला
 प्राचार्य,
 शासकीय तंत्र निकेतन मुंबई

वरील सर्व अटी व शर्ती मी वाचलेल्या असून मी त्या सर्व अटी व शर्ती यांचा पालन करण्याची हमी देत आहे.

कंपनी/फर्मच्या मालकाचे नाव आणि सही

कंपनी/फर्मचा शिक्का

हमीपत्र
(लिफाफा - A मध्ये टाकावे)

प्रति,
मा. प्राचार्य,
शासकीय तंत्र निकेतन मुंबई

संदर्भ: निविदा सूचना क्र. शातनि मुंबई/भांडार /रद्दी व इतर साहित्य विक्री /निविदा सूचना /२०२४ २५/
दिनांक:

मा. महोदय,

उपरोक्त संदर्भित निविदा सूचना नुसार माझी /आमची कंपनी /फर्म
..... (कंपनीचे नाव आणि पत्ता) आपल्या
कार्यालयातील रद्दी व इतर साहित्य खरेदी करण्यास इच्छुक असून, त्याकरिता आपण निविदेत नमूद केलेल्या सर्व
अटी व शर्ती मी वाचून समजून घेतल्या आहेत. निविदेतिल सर्वअटी व शर्ती मला मान्य असून , मला जर खरेदीचे
आदेश प्राप्त झाले तर मी सर्व अटींचे पालन करीन याची हमी देत आहे.

माझी /आमची कंपनी /फर्म शासन नोंदणीकृत आहे. मी/आम्ही या व्यवसायात मागील तीन वर्षांपासून काम करत
असून, माझी /आमची कंपनी /फर्म ला शासनाच्या कोणत्याही विभागाने काळ्या यादीत टाकलेले नाही.

कंपनी/फर्मच्या मालकाचे नाव आणि सही

कंपनी/फर्मचा शिक्का

प्रपत्र-अ

(प्रपत्र-अ आणि त्याकरिता आवश्यक कागद पत्रे लिफाफा A मध्ये टाकावीत)

अ. न.	तपशील	शेरा
1.	निविदाकाराचे/ठेकेदारचे नाव	
2.	निविदाकाराचे/ठेकेदारचे मोबाइल नंबर	
3.	निविदाकाराचे/ठेकेदारचे ई -मेल आयडी	
4.	निविदाकाराचे/ठेकेदारचे आधार कार्ड क्रमांक (आधार कार्डची छाया प्रत जोडावी)	
5.	निविदाकाराचे/ठेकेदारचे पॅन कार्ड क्रमांक (पॅन कार्डची छाया प्रत जोडावी)	
6.	कंपनीचे /फर्म चे नाव	
7.	कंपनीचे /फर्मचे संपूर्ण पत्ता	
8.	कंपनी /फर्म चे शॉप किंवा establishment अॅक्ट अंतर्गत शासन नोंदणी क्रमांक (कंपनी /फर्मचे नोंदणी प्रमाण पत्र जोडावे)	
9.	कंपनी /फर्म चे रद्दी/भंगार खरेदी विक्री व्यवसायाचे (licence) परवाना नोंदणी क्रमांक (कंपनी /फर्मचे रद्दी/भंगार विक्रीचे व्यवसायाचे licence जोडावे)	
10.	कंपनी /फर्म चे जीएसटी नोंदणीकृत क्रमांक (कंपनी/फर्मचे जीएसटी नोंदणी प्रमाणपत्र जोडावे)	
11.	निविदा अर्ज शुल्क : रु. १०००/- धनादेश क्रमांक , बँकेचे नाव , दिनांक (सोबत मुळ धनादेश जोडावा)	
12.	निविदा अर्ज सोबत अनामत रक्कम रु. १००००/- (दहा हजार मात्र) चा धनादेशचा तपशील -बँकेचे नाव, धनादेश क्रमांक , दिनांक (सोबत मुळ धनादेश जोडावा)	

13.	वार्षिक उलाढाल (कमीत कमी रु. १० लाख) (आवश्यक प्रमाणपत्रे जोडावी)	
14.	कंपनी/फर्म ने मागील तीन आर्थिक वर्षात (२०२३-२४, २०२२-२३, २०२१-२२) इन्कम टॅक्स भरलेले आहे काय ? होय /नाही (सोबत इन्कम टॅक्स भरल्याचा / फाइल रिटन केल्याचे प्रमाणपत्रे जोडावीत)	
15.	मागील तीन वर्षात कमीत कमी तीन शासकीय/ निमशासकीय/ अशासकीय आस्थापना यांचेकडून रद्दी खरेदी केल्याचे आणि विल्हेवाट लावल्याचे प्रमाणपत्र/वर्क ऑर्डर (या बाबतचे प्रमाणपत्र/वर्क ऑर्डर सोबत जोडावे)	
16.	कंपनी/फर्मला कोणत्याही शासकीय कार्यालयाद्वारे काळ्या यादीत टाकण्यात आले आहे काय? होय /नाही निविदाकाने /ठेकेदाराने / कंपनीच्या प्रतिनिधीने सर्व अटी व शर्ती वाचल्या असून त्या मान्य आहेत ? होय /नाही (या बाबतचे हमीपत्र सोबत जोडावे)	
	दिनांक :	कंपनी/फर्मच्या मालकाचे नाव आणि सही
	ठिकाण :	कंपनी/फर्मचा शिक्का

प्रपत्र- ब (दरपत्रक)

(प्रपत्र-ब लिफाफा B मध्ये टाकावीत)

१. निविदाकाराचे/ठेकेदारचे नाव :

२. निविदाकाराचे/ठेकेदारचे मोबाइल नंबर :

३. कंपनीचे /फर्म चे नाव :

४. कंपनीचे /फर्मचे संपूर्ण पत्ता :

अ. न.	रद्दी आणि इतर साहित्यचा तपशील	किमान मूल्य (हातची किमत) प्रति किलोग्राम (लागू असलेले कर (taxes) वगळून) (रु.)	सादर (offer) केलेले दर प्रति किलोग्राम (लागू असलेले कर (taxes) वगळून) (रु.)
1.	जुन्या लिखित उत्तरपत्रिका	22 /-	
2.	मराठी /इंग्रजी वर्तमान पत्रे	20/-	
3.	लिखित फाइल्स / विद्यार्थ्यांचे म्यानूअलस्	18/	
4.	पूठे	10 /-	
5.	विद्यार्थ्यांचे Mild स्टील जॉब्स & प्रोजेक्ट मॉडेल्स	35/-	
6.	माइल्ड स्टील चिप्स / bur	30/-	
7.	विद्यार्थ्यांचे अॅल्युमिनियम जॉब्स & चिप्स / bur	150/-	
8.	विद्यार्थ्यांचे लाकडी जॉब्स	8 /-	
9.	प्लॅस्टिक स्कॅप	10 /-	
	दिनांक :		कंपनी/फर्मच्या मालकाचे नाव आणि सही
	ठिकाण :		कंपनी/फर्मचा शिक्का