

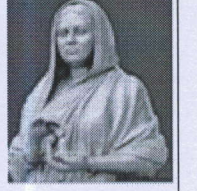


पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर
Punyashlok Ahilyadevi Holkar Solapur University, Solapur

केगाव, सोलापूर-४१३२५५ महाराष्ट्र (भारत)

दुरध्वनी क्र.०२१७-२७४४७७१-७३ (११ लाईन्स) फॅक्स-०२१७-२३५१३००

संकेतस्थळ : <http://su.digitaluniversity.ac> ई-मेल: fao@sus.ac.in



पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर
सोलापूर विद्यापीठ
NAAC Accredited-2022
'B++' Grade (CGPA 2.96)

खरेदी व भांडार विभाग

जा.क्र.पुअहोसोवि/विवले/खवभावि/२०२३/ 1006

दिनांक : 28 JUN 2023

On University Website

प्रति,

विषय :- प्रस्तुत विद्यापीठातील विविध विभाग व संकुले यांच्या करिता कार्यालयीन कामकाजासाठी लागणारे लेखन सामुग्री, स्टेशनरी व इतर साहित्य खरेदीकरिता दरपत्रके मागविण्याबाबत...

महोदय / महोदया,

उपरोक्त विषयास अनुसरून आपणास कळविण्यात येते की, प्रस्तुत विद्यापीठातील विविध विभाग व संकुले यांच्या करिता कार्यालयीन कामकाजासाठी लागणारे लेखन सामुग्री, स्टेशनरी व इतर साहित्य खरेदीकरिता दरपत्रके मागविण्यात येत आहेत. दरपत्रकासंदर्भात सविस्तर माहिती खालील प्रमाणे आहे.

वरील कामाचे दरपत्रक, सुचना सोलापूर विद्यापीठाच्या <http://su.digitaluniversity.ac> व www.sus.ac.in या संकेतस्थळावर (Quotation) या शिर्षकाखाली उपलब्ध आहे. सोबत जोडलेल्या Schedule -'B' मधील तपशिला प्रमाणे दरपत्रक सादर करावे.

(सोबत Schedule - B) जोडलेले आहे.

क्रं	तपशील	दिनांक	वेळ	ठिकाण
१.	दरपत्रके प्रकाशित करण्याचा दिनांक	२८/०६/२०२३		वित्त व लेखा विभाग, पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर-पूणे महामार्ग, केगाव, सोलापूर - ४१३ २५५
२.	दरपत्रके स्विकारण्याची दिनांक	२८/०६/२०२३		
३.	दरपत्रक सादर करणे अंतिम दिनांक व वेळ	०७/०७/२०२३	सायं. ०५.००	
४.	दरपत्रक उघडण्याचा दिनांक/वेळ आणि ठिकाण (शक्य झाल्यास)	१०/०७/२०२३	कार्यालयीन वेळेत	

कळावे,

(सी.ए. श्रेणिक शाह)
वित्त व लेखा अधिकारी

सूचना व अटी

- १) दरपत्रक हे सीलबंद पाकीटातून कार्यालयीन वेळेत मा.वित्त व लेखाअधिकारी, पु.अ.हो.सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर सोलापूर-पुणे महामार्ग केगांव, सोलापूर-४१३ २५५, यांच्या नावाने विहित मुदतीत पोहोचतील अशा बेताने पाठवावीत.
- २) दरपत्रकाच्या पाकीटावरती कार्यालयीन कामकाजासाठी लेखन सामुग्री व स्टेशनरी खरेदीसाठी दरपत्रके असा स्पष्ट उल्लेख करावा.
- ३) शॉप अॅक्ट, पॅन कार्ड, GST Registration, यांच्या छायांकीत प्रती जोडणे आवश्यक आहे.
- ४) दरपत्रके देताना साहित्याचा दर्जा व कंपनी तपासूनच प्रत्यक्ष साहित्य पाहूनच आपले दर सर्व करासाहित (Including GST किंवा Excluding GST) किंमत असा स्पष्ट उल्लेख करावा.
- ५) सदरील साहित्य विद्यपीठात पोहोच करणे बंधनकारक राहिल. यासाठी कोणतेही अतिरिक्त चार्जेस / वाहतुक भाडे दिले जाणार नाही.
- ६) Schedule -'B' मधील सर्व साहित्य आवश्यकते प्रमाणेच खरेदी करण्यात येईल.
- ७) ज्या फर्मचे दर न्यूनतम आहेत अशा फर्मला Schedule -'B' मधील आवश्यक असणाऱ्या साहित्याचा पुरवठा करणेबाबत आदेश देण्यात येईल.
- ८) दरपत्रकामध्ये नमुद केलेल्या Schedule -'B' मधील नमुद तपशीलाप्रमाणे (दर्जा व कंपनी) पुरवठा करणे आवश्यक आहे.
- ९) दरपत्रके स्वीकारणे अथवा नाकारणे किंवा कोणत्याही टप्प्यावर प्रक्रिया रद्द करण्याचे अधिकार विद्यापीठाने राखून ठेवलेले आहेत.
- १०) दिलेल्या मुदतीनंतर म्हणजेच उशिरा आलेल
- ११) या दरपत्रकांचा विचार केला जाणार नाही. तसेच अटी व शर्ती मान्य असल्याबाबत स्वाक्षरी न केलेली / दरपत्रकामध्ये खाडाखोड अथवा दुरुस्तीसाठी व्हाईटर लावलेले दरपत्रके स्विकारण्यात येणार नाहीत.
- १२) महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना (शॉप अॅक्ट लायसन्स / उदयोग व आधार लायसन्स) मध्ये नमुद केलेल्या व्यवसायाचा संबंधित खरेदी अथवा कामाशी संबंध असणे आवश्यक आहे. (संबंधित साहित्य खरेदी व कामाचा अनुभव असणे बंधनकारक राहिल.)
- १३) न्यूनतम दर असलेले फर्मला पुरवठा आदेश दिल्यानंतर विहित मुदतीत साहित्याचा पुरवठा करणे बंधनकारक राहिल
- १४) पुरवठा आदेशाप्रमाणे साहित्य व सेवा दिल्याची खात्री झाल्यानंतरच व तसा अहवाल संबंधित विभागाने दिल्यानंतरच प्रचलीत कराची कपात करून देयक आदा करण्याची कार्यवाही करण्यात येईल.
- १५) वरील दरपत्रकासंदर्भात काही शंका / अडचण असल्यास विद्यापीठाच्या ०२१७-२७४४७७०-७४ (Ext.१७३) या दूरध्वनी क्रमांकावर संपर्क साधावा.
- १६) सदर सूचना व अटी मान्य असल्याची स्वाक्षरी व शिक्का असलेले दरपत्रक जोडणे बंधनकारक असेल त्या शिवाय दरपत्रकाचा स्विकार केला जाणार नाही. याची नोंद घ्यावी.
- १७) वरील सूचना व अटी मान्य आहेत.

दरपत्रक

(दरपत्रक फर्मच्या लेटर हेडवर सादर करावे (To be printed on letter Head))

प्रति,
मा.वित्त व लेखा अधिकारी,
पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर,
सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर.

विषय :- प्रस्तुत विद्यापीठातील विविध विभाग व संकुले यांच्या करिता कार्यालयीन कामकाजासाठी
लागणारे लेखन सामुग्री, स्टेशनरी व इतर साहित्य खरेदीकरिता दरपत्रके मागविण्याबाबत...

महोदय,

वरील विषयांकित कामाचे खालील नमूद Specification प्रमाणे व मी /आम्ही नमुद केलेल्या
दराप्रमाणे साहित्य पुरवठा करण्यास तयार आहे. कृपया मला कामाचा आदेश मिळावा ही विनंती.

अंदाजपत्रक (Schedule - B)

Sr. No	Description of Work / Item(s)	Required Qty	A/U	Rate Per Qty	GST Amt per Qty	Total Amt Per Qty	Total Amt Required Qty with GST
1.	Xerox Paper A-4 size- JK Green Easy Copier A-4 70Gsm (500 sheets)	500 Rim	Per 01 Rim				
2.	Xerox Paper Legal Size- JK Green Easy Copier F/S 70Gsm (500 sheets)	05 Rim	Per 01 Rim				
3.	Green Ledger Paper- JK Ledger F/S 80 Gsm (500 Sheets)	05 Rim	Per 01 Rim				
4.	Green Ledger paper- JK Ledger A-4 70Gsm (500 Sheets)	05 Rim	Per 01 Rim				
5.	Royal Executive Bond Paper 85 GSM (500 Sheets)	05 Rim	Per 01 Rim				
6.	Xerox Paper A-4 size - B2B Copier A-4 70Gsm (500 Sheets)	500 Rim	Per 01 Rim				
7.	Pencil- Natraj 621 HB (10 Pencils)	50 Box	Per Box				
8.	Stamp Pad- Camel Jumbo	20 Nos	Per 1 Qty				
9.	Stamp Pad Ink (Blue - Camel 100 MI	50 Nos	Per 1 Qty				
10.	Stapler Kangaroo Blue- Kangaro No 10	50 Nos	Per 1 Qty				
11.	Paper Punches Heavy Duty - Steel Big	15 Nos	Per 1 Qty				
12.	Cover It Correction Pen- Camel 7 MI	50 Nos	Per 1 Qty				
13.	Register- 2 Quire	100 Nos	Per 1 Qty				
14.	Register- 3 Quire	100 Nos	Per 1 Qty				
15.	Godrej Navtal Lock Brass- Godrej Navtal 6 Levers / 3 Keys Brass Padlock Golden	20 Nos	Per 1 Qty				
16.	Godrej Navtal Lock Brass- Godrej Navtal 7 Levers / 4 Keys Brass Padlock Golden	20 Nos	Per 1 Qty				
17.	Royal Executive Deluxe Box File- Box File with Original Munix Steel Clip	1500 Nos	Per 1 Qty				
18.	Reynolds Trimax Roller Pen- Blue	50 Nos	Per 1 Qty				
19.	Reynolds Trimax Roller Refill- Blue	200 Nos	Per 1 Qty				
20.	Rorito Ball Pen- Blue	100 Nos	Per 1 Qty				

21.	Rorito Ball Pen- Red	50 Nos	Per 1 Qty				
22.	Calculator 12 Digits (Casio Mz 12Sa Desk Top Basic Calculator)	25 Nos	Per 1 Qty				
23.	Lifebuoy Total Soap Bar- 125 Gm (Pack of 4)	50 Packs	Per 1 Pack				
24.	Floor Cleaner- Ozone/Glito 1 Liter (Four Flavour)	100 Each	Per 1 Qty				
25.	Harpic - 500 MI	100 Nos	Per 1 Qty				
26.	Colin- 500 MI	100 Nos	Per 1 Qty				
27.	Dettol Hand Wash Bottle- 185 MI	50 Nos	Per 1 Qty				
28.	Acid Surbhi- 5 Liter	100 Can	Per 1 Can				
29.	Nirma Washing Powder	200 Kgs	Per 1 Kg				
30.	Urinary Screen Air Freshener (1X10 Packet)	20 Box	Per 1 Box				
31.	Godrej- Godrej Air Pocket Bathroom Freshener	100 Nos	Per 1 Qty				
32.	Good Knight- Good Knight Gold Flash Refill 45 ml	100 Nos	Per 1 Qty				
33.	Camlin- Permanent Marker Pen (Black, Blue , Red)	100 Nos Each	Per 1 Qty				
34.	Camlin- Whiteboard Marker Erasable Pen (Black, Blue , Red)	100 Nos Each	Per 1 Qty				
35.	Luxor- CD OHP Marker Pen (Black, Blue & Red)	100 Nos Each	Per 1 Qty				
36.	Gum Bottle- Camel 300 MI	100 Nos	Per 1 Qty				
37.	Gum Bottle- Camel 700 MI	50 Nos	Per 1 Qty				
38.	Wiper- व्हायपर १५ ते १८ इंच व स्टील दांडा ४ फुट	100 Nos	Per 1 Qty				
39.	पोछा दोरी (पोछा दोरी (रूंदी ८ इंच व लांबी १३ ते १५ इंच)	100 Nos	Per 1 Qty				
40.	गवती झाडू (फुल झाडू) (Brooms)	200 Nos	Per 1 Qty				
41.	सिंधी झाडू (केरसुणी) (Shindi Kersuni - Shindi Zhadu)	200 Nos	Per 1 Qty				
42.	खराटे मोठी साईज(Kharate Big Size)	300 Nos	Per 1 Qty				
43.	घासणी मोठी साईज(Ghasani Big Size)	50 Nos	Per 1 Qty				

दरपत्रकातील सुचना व अटी मला मान्य असुन माझ्यावर बंधनकारक राहतील.

पुरवठादाराची स्वाक्षरी व शिक्का