

खरेदी व भांडार विभाग

जा.क्र.पुअहोसोविसो/खभावि/२०२५/९१८२

दिनांक 5 DEC 2025

प्रति,

विषय: प्रस्तुत विद्यापीठाच्या रुसा निधी अंतर्गत भुयारी गटार व मलशुध्दीकरण केंद्र (STP) कामाचे देखभाल (मेन्टेनन्स) चे काम करण्याकरिता दरपत्रके मागविण्याबाबत...

महोदय / महोदया,

उपरोक्त विषयास अनुसरून आपणास कळविण्यात येते की, प्रस्तुत विद्यापीठाच्या उपरोक्त नमूद विषयाप्रमाणे दरपत्रके मागविण्यात येत आहेत. दरपत्रके मागविण्याबाबत आपले अपेक्षित दर GST सह दरपत्रक भरून मा. कुलसचिव, पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर यांच्या नावे सिलबंद लिफाफ्यात पाठवावे. दरपत्रकासंदर्भात सविस्तर माहिती खालीलप्रमाणे आहे. वरील कामाचे दरपत्रक, सुचना सोलापूर विद्यापीठाच्या <http://su.ac.in> या संकेतस्थळावर (Quotation) या शिर्षकाखाली उपलब्ध आहे.

अ.क्रं	तपशिल	दिनांक	वेळ	ठिकाण
१.	दरपत्रके प्रकाशित करण्याचा दिनांक व वेळ	०५/१२/२०२५		कुलसचिव कार्यालय, पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर - पुणे - महामार्ग, केगाव, सोलापूर- ४१३ २५५
२.	दरपत्रके स्विकारण्याची दिनांक व वेळ	०५/१२/२०२५		
३.	दरपत्रक सादर करणे अंतिम दिनांक व वेळ	१५/१२/२०२५	सायं.६.००	
४.	दरपत्रक उघडण्याचा दिनांक/वेळ आणि ठिकाण (शक्य झाल्यास)	१६/१२/२०२५	दुपारी ३.३०	


(डॉ. अतुल लकडे)
प्र-कुलसचिव

सुचना व अटी

१. दरपत्रक हे सिलबंद पाकिटातून कार्यालयीन वेळेत मा. कुलसचिव, पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर-पुणे महामार्ग केगांव, सोलापूर-१४३ २५५ यांच्या नावाने विहित मुदतीत पोहोचतील अशा बेताने पाठवावील.
२. पाकीटावरती **विद्यापीठाच्या रुसा निधी अंतर्गत भुयारी गटर योजना व मलशुद्धीकरण केंद्र (STP) कामाचे देखभाल (मंटेनन्स) चे काम करणे.**
३. Schedule - B मधील Specification प्रमाणे पुरवठा करणे आवश्यक आहे.
४. दरपत्रकामध्ये खाडाखोड किंवा व्हायटनरचा वापर केल्यास दरपत्रक रद्द करण्यात येईल.
५. पॅन कार्ड, GST Registration (असल्यास), यांच्या छायांकित प्रती जोडणे बंधनकारक राहिल तसेच नियमानुसार GST Registration प्रमाणपत्र नसल्यास तसे हमीपत्र फर्मच्या लेटरहेडवर तयार करून जोडावे.
६. दिलेल्या मुदतीनंतर म्हणजेच उशिरा आलेल्या दरपत्रकांचा विचार केला जाणार नाही. तसेच अटी व शर्ती अपूर्ण असलेली दरपत्रके मंजूर करण्यात येणार नाही.
७. दरपत्रके हे देताना आपले दर सर्व करासहित (Including GST किंवा Excluding GST) किंमत असा स्पष्ट उल्लेख करावा. सदर साहित्य हे विद्यापीठात आवश्यकतेप्रमाणे स्व:खर्चाचे पुरवठा करणे व सेवा देणे बंधनकारक राहिल.
८. फर्मने दिलेले दर हे अंतिम राहतील त्यामध्ये कोणतीही त्यामध्ये वाढ केली जाणार नाही याची नोंद घ्यावी
९. न्युनतम दर असलेल्या फर्मला कार्यारंभ/पुरवठा आदेश दिल्यानंतर विहित मुदतीत काम न केल्यास संबंधित फर्मवर नियमानुसार कारवाई करण्यात येईल.
१०. कार्यारंभ/पुरवठा आदेशाप्रमाणे साहित्य प्राप्त झाल्याची खात्री झाल्यानंतरच प्रचतील कराची कपात करून देयक अदा करण्याची कार्यवाही करण्यात येईल.
११. कामाचा /साहित्याचा दर्जा Schedule-B प्रमाणेच असावा.
१२. कोणतेही कारण न देता दरपत्रके स्वीकाणे अथवा नाकारणे किंवा कोणत्याही टप्प्यावर प्रक्रिया रद्द करण्याबाबत विद्यापीठाने अधिकार राखून ठेवलेला आहेत, तसेच पुरवठा आदेशानुसार साहित्य नसेल तर पुरवठादाराचा ठेका रद्द करण्याचा अधिकार विद्यापीठास राहिल.
१३. वरील दरपत्रकासंदर्भात काही शंका/ अडचण असल्यास विद्यापीठाच्या ०२१७-२७४४७७०-७४ (Ext. १७३) या दुरध्वनी क्रमांकावर संपर्क साधावा.
१४. पुरवठा आदेशातील सर्व अटी व शर्ती माझ्यावर बंधनकारक राहतील.
१५. सदर सुचना व अटी मान्य असल्याची स्वाक्षरी व शिक्का असलेले दरपत्रक तसेच सोबत जोडलेले हमीपत्र (Declaration) भरून स्वाक्षरी व शिक्कासह जोडणे बंधनकारक असेल त्या शिवाय दरपत्रकाचा स्वीकार केला जाणार नाही. याची नोंद घ्यावी.
१६. वरील सर्व सुचना व अटी मान्य आहेत.

टेकेदार/मक्तेदार/पुरवठादाराचा स्वाक्षरी व शिक्का

प्रति,
मा. कुलसचिव,
पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर,
सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर

विषय :- विद्यापीठाच्या रुसा निधी अंतर्गत भुयारी गटार योजना व मलशुध्दीकरण केंद्र (STP) कामाचे देखभाल (मंटेनन्स) च्या कामाबाबत...

Sr. No.	Work Description	Amount
A.	For Checking all existing machinery and equipment and assessing their operational conditions to prepare a joint report with the University representative, here's step-by-step guide you could follow:	
०१	Initial Inspection	
	<ul style="list-style-type: none"> • List of Equipment: Prepare a complete list of machinery and equipment involved in the operation. • Operational Status: Check each piece of equipment to determine if it's operational, partially operational, or non-operational. • Physical Condition: Inspect for signs of wear, damage, or rust. • Operational Testing: Perform test runs where applicable to evaluate functionality (e.g. Motor Start-up, pump operation, etc.). 	
०२	Documentation	
	<ul style="list-style-type: none"> • Serial Numbers & Manufacturer Details: Note down any identification details such as serial numbers, manufacturer names and model numbers. • Last Maintenance Record: Check the date and details of the last maintenance or repair work, if available. • Operating Hours: Record the operational hours of equipment (for equipment that has meters) 	
०३	Joint Inspection with University Representative	
	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborative Evaluation: Involve the university representative to assess the current operational conditions. • Cross-Verification: Cross-check findings to avoid discrepancies. Ensure agreement on the condition of equipment. • Notes on Required Repairs/Upgrades: Discuss any machinery or parts that need repair, replacement, or upgrades to ensure they are fully operational. 	
०४	Prepare the Report	
	<ul style="list-style-type: none"> • Overview of Findings: Provide a summary of the condition of each piece of equipment, highlighting any that need attention. • Recommendations: List the necessary actions (maintenance, repair, replacement) to bring the equipment to a ready-to-work condition. • Agreement and signatures : Both parties (Our representative and the University's representative) should agree and sign the report for approval 	

B	We will provide a technical to inspect all existing machinery and equipment, assessing their operational conditions. The technician will collaborate with a representative from the University to create a joint report on the readiness of the equipment. If any equipment preventive maintenance, or technical will perform the necessary work where feasible, to bring the machinery to working condition.	
	Amount	
	GST %	
	Total Amount	

Signature:-

Stamp:

Name of Farm:-

Address:-

Contact No.:-

DECLARATION

I _____ hereby

Declare that, our firm _____ is not Black listed, debarred or prohibited by Government of India or any other Government, Union Authority or Organization or University. I further declare that, no case/s, criminal or Civil or Enquires of any kind are pending or settled between our firm and Punyashlok Ahilyadevi Holkar Solapur University before judicial and quasi-judicial authority. If any civil and criminal case is found pending against university is right to action against us.

**Name of the Bidder/
Firm, Seal & Signature**