



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

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.ac.in> ई-मेल: registrar@sus.ac.in / fao@sus.ac.in



खरेदी व भांडार विभाग

जा.क्र.पुअहोसोविसो/खर्चावि/२०२६/३५५१

दिनांक:

22 APR 2026

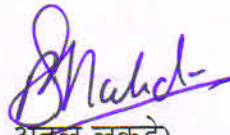
प्रति,

विषय: प्रस्तुत विद्यापीठातील वर्ग ४ च्या कायम सेवेतील कर्मचारी यांच्या गणवेशा करिता कापड व शिलाईसह
दरपत्रके मागविणेबाबत...

महोदय / महोदया,

उपरोक्त विषयास अनुसरून आपणास कळविण्यात येते की, प्रस्तुत विद्यापीठाच्या उपरोक्त नमूद विषयाप्रमाणे दरपत्रके मागविण्यात येत आहेत. दरपत्रके मागविण्याबाबत आपले अपेक्षित दर GST करासह अंदाजपत्रकामधील {Schedule B} तपशीलाप्रमाणे दरपत्रकामध्ये 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://sus.ac.in> या संकेतस्थळावर (Quotation) या शिर्षकाखाली उपलब्ध आहे.

अ.क्रं	तपशिल	दिनांक	वेळ	ठिकाण
१.	दरपत्रके प्रकाशित करण्याचा दिनांक व वेळ	२२/०४/२०२६		कुलसचिव कार्यालय, पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर-पुणे महामार्ग, केगांव, सोलापूर- ४१३ २५५
२.	दरपत्रके स्विकारण्याची दिनांक व वेळ	२२/०४/२०२६		
३.	दरपत्रक सादर करणे अंतिम दिनांक व वेळ	३०/०४/२०२६	दुपारी ३.००	
४.	दरपत्रक उघडण्याचा दिनांक/वेळ आणि ठिकाण (शक्य झाल्यास)	३०/०४/२०२६	दुपारी ४.००	


(डॉ. अतुल लकडे)
प्र-कुलसचिव

सुचना व अटी

- दरपत्रक हे सीलबंद पाकीटातून कार्यालयीन वेळेत मां. कुलसचिव, पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर सोलापूर-पुणे महामार्ग केगांव, सोलापूर-४१३ २५५, यांच्या नावाने विहित मुदतीत पोहोचतील अशा बेताने पाठवावीत.
- दरपत्रकाच्या पाकीटावरती वर्ग ४ च्या कायम सेवेतील कर्मचारी यांच्या गणवेशा करिता कापड व शिलाईसह दरपत्रके असा स्पष्ट उल्लेख करावा.
- शॉप ॲक्ट, पॅन कार्ड, GST Registration, ग्राहक सुची याची छायांकीत प्रत जोडणे आवश्यक आहे.
- कापडाचा नमुना - रेमंड व शिलाईसह दरपत्रक सादर करावे.
- दिलेल्या मुदतीनंतर म्हणजेच उशिरा आलेल्या दरपत्रकांचा विचार केला जाणार नाही. तसेच अटी व शर्ती असलेली दरपत्रके मंजूर करण्यात येणार नाहीत.
- दरपत्रके देताना आपले दर सर्व करारासहित (Including GST किंवा Excluding GST) किंमत असा स्पष्ट उल्लेख करावा सदर पुरवठा हा विद्यापीठात येवून करावा लागेल.
- नमुद केलेल्या Schedule -B प्रमाणे काम करणे बंधनकारक राहिल. विद्यापीठात येवून सेवा पुरविण्याची जबाबदारी कंत्राटदारावर/ पुरवठाधारकाची राहिल याची नोंद घ्यावी. पुरवठा आदेश मिळाल्यापासून १५ दिवसांच्या आत गणवेश पुरवठा करणे बंधनकारक राहिल.
- फक्त शिलाईचे दरपत्रके भरणारे फर्मने पुरुष कर्मचाऱ्यांचे गणवेशाचे माप घेण्यासाठी कार्यालयीन वेळेत सुटीचे दिवस वगळता विद्यापीठात येऊन मापे घ्यावी लागतील. तसेच गणवेशाचा पुरवठा दिलेल्या मुदतीत करणे बंधनकारक राहिल. गणवेश शिलाई उच्च दर्जाची असावी, तसेच शिलाईचे मोजमाप अचुक करणे बंधनकारक आहे. विद्यापीठाचा लोगोसह (झायव्हरचा गणवेश लोगो वगळता) गणवेशाचा पुरवठा करणे बंधनकारक राहिल. तसेच या पुर्वीचे गणवेश शिलाईचे कामाचा पुरवठा केलेचा अनुभव दाखला जोडणे आवश्यक आहे.
- दरपत्रके स्वीकारणे अथवा नाकारणे किंवा कोणत्याही टप्प्यावर प्रक्रिया रद्द करण्याचे अधिकार विद्यापीठाने राखून ठेवलेले आहे.

दिलेल्या मुदतीनंतर म्हणजेच उशिरा आलेल्या दरपत्रकांचा विचार केला जाणार नाही. तसेच अटी व शर्ती मान्य असल्याबाबत स्वाक्षरी न केलेली / दरपत्रकामध्ये खाडाखोड अथवा दुरुस्तीसाठी व्हाईटर लावलेले दरपत्रके स्विकारण्यात येणार नाहीत.

महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना (शॉप ॲक्ट 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.)

पुरवठा आदेशाप्रमाणे साहित्य व सेवा दिल्याची खात्री झाल्यानंतरच व तसा अहवाल संबंधित विभागाने दिल्यानंतरच प्रचलीत कराची कपात करून देयक आदा करण्याची कार्यवाही करण्यात येईल.

वरील दरपत्रकासंदर्भात काही शंका / अडचण असल्यास विद्यापीठाच्या ०२१७-२७४४७७०-७४ (Ext. १०७) या दुरध्वनी क्रमांकावर संपर्क साधावा.

सदर सुचना व अटी मान्य असल्याची स्वाक्षरी व शिक्का असलेले दरपत्रक जोडणे बंधनकारक असेल त्या शिवाय दरपत्रकाचा स्विकार केला जाणार नाही. याची नोंद घ्यावी.

वरील सुचना व अटी मान्य आहेत.

दरपत्रक

(दरपत्रक फर्मच्या लेटर हेडवर खालील दरपत्रके सादर करणे (To be printed on letter Head))

प्रति,

मा. कुलसचिव,

पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर,

सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर.

विषय : प्रस्तुत विद्यापीठातील वर्ग ४ च्या कायम सेवेतील कर्मचारी यांच्या गणवेशा करिता कापड व शिलाईसह दरपत्रक मागविण्याबाबत...

महोदय,

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

अंदाजपत्रक (Schedule - B)

अ.क्र.	गणवेशाचा तपशिल	प्रति कर्मचारी गणवेश संख्या	कर्मचारी संख्या	कापडाचा प्रकार	एकुण संख्या गणवेश	रक्कम / दर
१	जमादार /हवालदार :- दोन हाफ शर्ट, दोन फुल पॅन्ट (पांढरा)	२	२	रेमंड	४	
२	प्र. परिचर/ ग्रंथालय परिचर :- ऑपरन, (पांढरा)	२	७	रेमंड	१४	
३	वाहनचालक :- एक हाफ शर्ट, एक फुल शर्ट, दोन फुल पॅन्ट, (पांढरा)	२	४	रेमंड	८	
४	शिपाई / चौकीदार / झेरॉक्स ऑपरेटर / स्वच्छक :- दोन हाफ शर्ट, दोन फुल पॅन्ट, (खाकी)	२	१८	रेमंड	३६	
					एकुण रु.	
					जीएसटी	
					एकुण रक्कम रु.	

दरपत्रकातील सुचना व अटी मला मान्य असून माझ्यावर बंधकनकारक राहतील.

पुरवठदाराची स्वाक्षरी व शिक्का

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**