



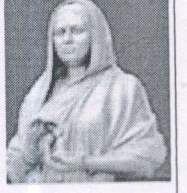
पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर
सोलापूर विद्यापीठ
NAAC Accredited-2015
'B' Grade (CGPA 2.62)

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.in> ई-मेल: fa0@sus.ac.in



खरेदी व भांडार विभाग

जा.क्र.पुअहोसोविसो/विवले/खवभांवि/२०२३/ 1262

On University Website

दिनांक : 18 NOV 2023

प्रति,

विषय :- प्रस्तुत विद्यापीठातील सांख्यिकी विभागासाठी सन २०२४ करिता दैनंदिनी (डायरी) व माहिती पुस्तिका छपाई करून घेण्याकरिता दरपत्रके मागविण्याबाबत...

महोदय / महोदया,

उपरोक्त विषयास अनुसरून आपणास कळविण्यात येते की, प्रस्तुत विद्यापीठातील सांख्यिकी विभागासाठी सन २०२४ करिता दैनंदिनी (डायरी) व माहिती पुस्तिका छपाई करून घेण्याच्या कामाकरिता दरपत्रके मागविण्यात येत आहेत. दरपत्रकासंदर्भात सविस्तर माहिती खालील प्रमाणे आहे.

वरील कामाचे दरपत्रक, सुचना सोलापूर विद्यापीठाच्या <http://su.digitaluniversity.ac.in> या संकेतस्थळावर (Quotation) या शिर्षकाखाली उपलब्ध आहे. सोबत जोडलेल्या Schedule -'B' मधील तपशिला प्रमाणे दरपत्रक सादर करावे. दैनंदिनी (डायरी) व माहिती पुस्तिका नमुना कार्यालयीन वेळेत सुट्टीचे दिवस वगळता सांख्यिकी विभागाकडे पहावयास मिळेल. नमुना पाहुनच पुरवठाधारकांनी दरपत्रक सादर करावे.

(सोबत Schedule - B) जोडलेले आहे.

क्रं	तपशील	दिनांक	वेळ	ठिकाण
१.	दरपत्रके प्रकाशित करण्याचा दिनांक	१८/११/२०२३		वित्त व लेखा विभाग, पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर-पूणे महामार्ग, केगाव, सोलापूर - ४१३ २५५
२.	दरपत्रके स्विकारण्याची दिनांक	१८/११/२०२३		
३.	दरपत्रक सादर करणे अंतिम दिनांक व वेळ	२९/११/२०२३	सांय. ०५.००	
४.	दरपत्रक उघडण्याचा दिनांक/वेळ आणि ठिकाण (शक्य झाल्यास)	३०/११/२०२३	कार्यालयीन वेळेत	

कळावे,

(P.T.O.)

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

सूचना व अटी

- १) दरपत्रक हे सीलबंद पाकीटातून कार्यालयीन वेळेत मा.वित्त व लेखा अधिकारी, पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर सोलापूर-पुणे महामार्ग केगांव, सोलापूर-४१३ २५५, यांच्या नावाने विहित मुदतीत पोहोचतील अशा बेताने पाठवावीत.
- २) दरपत्रकाच्या पाकीटावरती सांख्यिकी विभागासाठी सन २०२४ करिता दैनंदिनी (डायरी) व माहिती पुस्तिका छपाई करण्याच्या कामाकरिता दरपत्रक असा स्पष्ट उल्लेख करावा.
- ३) शॉप अॅक्ट, पॅन कार्ड, GST Registration, ग्राहक सुची याची छायांकीत प्रत जोडणे आवश्यक आहे. तसेच नियमानुसार जी एस टी रजिस्ट्रेशन नसल्यास तसे हमी पत्र फर्मच्या लेटरहेडवर तयार करून जोडावे.
- ४) दरपत्रक देताना आपले दर सर्व करारासाहित (Including GST किंवा Excluding GST) किंमत असा स्पष्ट उल्लेख करावा सदर पुरवठा हा विद्यापीठात येवून करणे बंधनकारक राहिल.
- ५) ज्या फर्मचे दर न्यूनतम आहेत अशा फर्मला सदर कामाचा पुरवठा आदेश देण्यात येईल.
- ६) दरपत्रकामध्ये नमुद केलेल्या Schedule - 'B' मध्ये नमुद तपशीलाप्रमाणे काम करणे आवश्यक राहिल. तसेच पुरवठा आदेश मिळाल्यापासुन दिलेल्या विहित मुदतीत काम पुर्ण करून देणे बंधनकारक राहिल. अन्यथा नियमाप्रमाणे कार्यवाही करण्यात येईल.
- ७) दरपत्रके स्वीकारणे अथवा नाकारणे किंवा कोणत्याही टप्प्यावर प्रक्रिया रद्द करण्याचे अधिकार विद्यापीठाने राखून ठेवलेले आहेत.
- ८) दैनंदिनी (डायरी) व माहिती पुस्तिका याचा नमुना कार्यालयीन वेळेत सुट्टीचे दिवस वगळता सांख्यिकी विभागाकडे पहावयास मिळेल. नमुना पाहूनच पुरवठाधारकांनी दरपत्रक सादर करावे नंतर कोणत्याही प्रकारची तक्रार /म्हणने गृहीत धरले जाणार नाही याची नोंद घ्यावी.
- ९) 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.
- १०) 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.)
- ११) पुरवठा आदेशाप्रमाणे साहित्य व सेवा दिल्याची खात्री झाल्यानंतरच व तसा अहवाल संबंधित विभागाने दिल्यानंतरच प्रचलीत कराची कपात करून देयक आदा करण्याची कार्यवाही करण्यात येईल.
- १२) वरील दरपत्रकासंदर्भात काही शंका / अडचण असल्यास विद्यापीठाच्या ०२१७-२७४४७७०-७४ (Ext.१७३) या दूरध्वनी क्रमांकावर संपर्क साधावा.
- १३) सदर सूचना व अटी मान्य असल्याची स्वाक्षरी व शिक्का असलेले दरपत्रक जोडणे बंधनकारक असेल त्या शिवाय दरपत्रकाचा स्विकार केला जाणार नाही. याची नोंद घ्यावी.
वरील सूचना व अटी मान्य आहेत.

पुरवठादाराची स्वाक्षरी व शिक्का

परिशिष्ट

में. फर्मचे लेटर हेड / देयक

जा.क्र.

दि.

प्रति

मा. वित्त व लेखा अधिकारी

पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर

कामाचा तपशिल	कालावधी
२०२३ दैनंदिनी (डायरी) छपाई	अंदाजे तीन महीने
१) दैनंदिनी (डायरी) पृष्ठ संख्या अंदाजे (पाटपोट-२५०(+)(-१०)इतकी असून सर्व मजकूर हा ७० GSM कागदावर असेल. सर्व काम डी.टी.पी. सह असून त्याचा मसुदा टंकलेखनाकरिता विद्यापीठा मार्फत हार्ड कॉपी पुरवण्यात येईल. २) दैनंदिनी (डायरी) मध्ये ४ पृष्ठे सिंगल फोटो १३० GSM आर्ट पेपर आवश्यक (४ रंगीत पाने) ३) सदर दैनंदिनी (डायरी) मध्ये मुखपृष्ठ व मलपृष्ठ आणि फोटो पाने वगळता इतर सर्व मजकूर हा ७०GSM वर छपाई करणे बंधनकारक आहे. ४) मुखपृष्ठ व मलपृष्ठ रंगीत DTP मजकुरासह स्पॉट लॅमीनेटेड कोटेड छपाई व बांधणी सह करणे बंधनकारक आहे. ५) मुखपृष्ठ व मलपृष्ठांवर छापावयाचे विविध रंगीत फोटोचे नमुने Design तयार करणे आवश्यक आहे. ६) दैनंदिनी चे प्रुफरिंडींग करिता प्रत्येकी पाच नग संगणक प्रति आवश्यक.	
माहिती पुस्तिका	अंदाजे तीन महीने
१) माहिती पुस्तिका पृष्ठ संख्या अंदाजे (पाटपोट-११५(+)(-१०) इतकी असून सर्व मजकूर हा ७० GSM कागदावर असेल. सर्व काम डी.टी.पी. सह असून त्याचा मसुदा टंकलेखनाकरिता विद्यापीठा मार्फत पुरवण्यात येईल. २) माहिती पुस्तिका मध्ये ४ पृष्ठे सिंगल फोटो १३० GSM आर्ट पेपर आवश्यक (४ रंगीतपाने) ३) सदर माहिती पुस्तिका मध्ये मुखपृष्ठ व मलपृष्ठ आणि फोटो पाने वगळता इतर सर्व मजकूर हा ७०GSM वर छपाई करणे बंधनकारक आहे. ४) मुखपृष्ठ व मलपृष्ठ रंगीत DTP मजकुरासह आर्ट कार्ड ३०० GSM मॅट + स्पॉट लॅमीनेटेड कोटेड छपाई व बांधणीसह करणे बंधनकारक आहे. ५) मुखपृष्ठ व मलपृष्ठांवर छापावयाचे विविध रंगीत फोटो चे नमुने Design तयार करणे आवश्यक आहे. ६) माहिती पुस्तिका चे प्रुफरिंडींग करिता प्रत्येकी पाच नग संगणक प्रति आवश्यक.	

दैनंदिनी (डायरी) व माहिती पुस्तिका नमुना कार्यालयीन वेळेत सांख्यिकी विभागाकडे पहावयास मिळेल सदर दैनंदिनी (डायरी) व माहिती पुस्तिका तपासूनच पुरवठाधारकांनी दरपत्रक सादर करावे नंतर कोणत्याही प्रकारची तक्रार गृहीत धरली जाणार नाही.

क्र.	तपशिल	संख्या	प्रती नग	एकूण रक्कम
१.	डायरी (दैनंदिनी) छपाई (विद्यापीठातील नमुण्याप्रमाणे)	४००		
OR				
१.	डायरी (दैनंदिनी) छपाई (Leather Cover with logo or building design print)	४००		
२.	माहिती पुस्तिका	२५०		
३.		एकूण रक्कम		
४.		GST -----%		
		GST करा सहित एकूण		

टीप: डायरी दैनंदिनी (डायरी) व माहिती पुस्तिका विद्यापीठ पोहोच देण्यास मी / आम्ही तयार आहेत.

पुरवठादाराची सही व शिक्का

सूचना व अटी

- १ दरपत्रक सीलबंद पाकीटातून कार्यालयीन वेळेत मा. वित्त व लेखा अधिकारी, पु.अ.हो. सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर पुणे महामार्ग केगाव, सोलापूर ४१३२५५ यांच्या नावाने पोहोचतील अशा बेताने पाठवावीत.
- २ पाकीटावरती दैनदिनी (डायरी) व माहिती पुस्तिका दरपत्रक असा स्पष्ट उल्लेख करावा.
- ३ दरपत्रके देताना सर्व करासहित किंमत दिलेले आहे त्याचा स्पष्ट उल्लेख करावा.
- ४ दरपत्रके मान्य करताना फक्त दराचाच विचार केला जाणार नसून कामाच्या दर्जाचाही विचार केला जाईल.
- ५ कामाच्या आदेशामधील अटी व शर्तीनुसार छपाईचे काम करणे आपणावर बंधनकारक आहे.
- ६ शॉप अँक्ट लायसन्स, पॅन कार्ड, जीएसटी रजिस्ट्रेशन यांच्या छायांकित प्रती जोडणे बंधनकारक राहिल.
- ७ काही कारणाने पुरवठादाराने पुरवठ्याच्या मुदतीत छपाईच्या कामास सुरुवात करण्याचे नाकारले तर दरपत्रके शर्ती प्रमाणे दंडात्मक कारवाई करून त्यांचे काळ्या यादीत नाव टाकण्यात येईल.
- ८ कामाच्या आदेशाप्रमाणे छपाईचे काम पूर्ण झाल्यानंतर त्याचे पूर्ण देयक शक्यतो १५ दिवसांच्या आत आदा करण्याची कार्यवाही करण्यात येईल.
- १० दैनदिनी (डायरी) व माहिती पुस्तिका नमुना कार्यालयीन वेळेत सांख्यिकी विभागाकडे पहावयास मिळेल
- ११ दैनदिनी (डायरी) व माहिती पुस्तिका दुरुस्तीसह पाच प्रती कार्यालयात हस्तपोच सादर करावे, तदनंतरच दैनदिनी (डायरी) व माहिती पुस्तिका अंकाच्या प्रती पुरवठा आदेशात नमूद केल्यानुसार छपाई करण्यात यावे.
- १२ दैनदिनी (डायरी) व माहिती पुस्तिका तयार करण्याकरिता २ ते ३ महिन्यांचा कालावधी लागतो तदनंतर पुरवठाधारकास देयक अदा केले जाईल याची नोंद घ्यावी.

पुरवठादाराची स्वाक्षरी