पुण्यश्लोकअहिल्यादेवी होळकर सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर
Punyashlok Ahilyadevi Holkar Solapur University, Solapur
केगाव, सोलापूर - ४१३ २५५, महाराष्ट्र (भारत)
दुरध्वनी क्र. ०२१७-२७४४७७१ / ७२/ ७३ (११ लाईन्स), फॅक्स : ०२१७-२३५१३००,
संकेतस्थळ: www.sus.ac.in ई-मेल: purchaseu2019@sus.ac.in
NAAC Accredited-2022
'B++' Grade (CGPA 2.96)

जा.क्र.पुअहोसोविसो/कु.का./ख.वि/२०२६/ 9977 दिनांक: 30 OCT 2026

On University Website

प्रति,

विषय: प्रस्तुत विद्यापीठातील सांख्यिकी विभागाकरिता शै.वर्ष २०२५-२६ चा २२ वा मराठी व इंग्रजी वार्षिक अहवाल छपाईकरिता दरपत्रके मागविण्याबाबत...

महोदय / महोदया,

उपरोक्त विषयास अनुसरुन आपणास कळविण्यात येते की, प्रस्तुत विद्यापीठाच्या उपरोक्त नमूद विषयाप्रमाणे दरपत्रके मागविण्यात येत आहेत. तरी आपले अपेक्षित दर GST करासह सोबत जोडलेल्या परिशिष्ठ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे दरपत्रकामध्ये भरुन मा. कुलसचिव कार्यालय, पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर यांच्या नावे सीलबंद लिफाफ्यात पाठवावे. दरपत्रकासंदर्भात सविस्तर माहिती खालीलप्रमाणे आहे.

वरील कामाचे दरपत्रक, सुचना सोलापूर विद्यापीठाच्या *http://sus.ac.in* या संकेतस्थळावर ***(Quotation)*** या शिर्षकाखाली उपलब्ध आहे. **तसेच सोबत जोडलेल्या परिशिष्ठ-१ मधील तपशिलाप्रमाणे दरपत्रक सादर करावे.**

अ.क्र	तपशिल	दिनांक	वेळ	ठिकाण
१.	दरपत्रके प्रकाशित करण्याचा दिनांक व वेळ	३०/१०/२०२६		कुलसचिव कार्यालय, पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर-पुणे महामार्ग, केगांव, सोलापूर- ४१३ २५५
२.	दरपत्रके स्विकारण्याची दिनांक व वेळ	३०/१०/२०२६		
३.	दरपत्रक सादर करणे अंतिम दिनांक व वेळ	०६/११/२०२६	सांय. ०६.००	
४.	दरपत्रक उघडण्याचा दिनांक/वेळ आणि ठिकाण (शक्य झाल्यास)	०७/११/२०२६	दु. ०३.३०	

(डॉ. अतुल लकडे)
प्र. कुलसचिव

सुचना व अटी

१. दरपत्रक हे सिलबंद पाकिटातून कार्यालयीन वेळेत मा. कुलसचिव कार्यालय, पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर-पुणे महामार्ग केगांव, सोलापूर-४१३ २५५ यांच्या नावाने विहित मुदतीत पोहोचतील अशा बेताने पाठवावीत.

२. पाकीटावरती ***सांख्यिकी विभागाकरिता शै.वर्ष २०२५-२६ चा २२ वा मराठी व इंग्रजी वार्षिक अहवाल छपाईकरिता दरपत्रके*** असा स्पष्ट उल्लेख करावा.

३. SCHEDULE-B मधील Specification प्रमाणे छपाईचे काम करणे आवश्यक आहे.

४. **दरपत्रकामध्ये खाडाखोड किंवा व्हायटनर चा वापर केल्यास दरपत्रक रद्द करण्यात येईल.**

५. **महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना (शॉप ॲक्ट लायसन्स) मध्ये नमूद केलेल्या व्यवसायाचा संबधित खरेदी किंवा कामाशी संबध असणे आवश्यक आहे. (संबधित साहित्य खरेदी व कामाचा अनुभव असणे बंधनकारक राहिल.)**

६. **संबंधित कामाचा अनुभव असल्याचे प्रमाणपत्र जोडणे बंधनकारक आहे.**

७. **शॉप ॲक्ट लायसन्स, पॅन कार्ड, GST Registration, यांच्या छायांकित प्रती जोडणे बंधनकारक राहील. तसेच नियमानुसार GST Registration प्रमाणपत्र नसल्यास तसे हमीपत्र फर्मच्या लेटरहेडवर तयार करुन जोडावे.**

८. दिलेल्या मुदतीनंतर म्हणजेच उशिरा आलेल्या दरपत्रकांचा विचार केला जाणार नाही. तसेच अटी व शर्ती अपूर्ण असलेली दरपत्रके मंजूर करण्यात येणार नाहीत.

९. **दरपत्रकात नमूद केलेले मराठी व इंग्रजी वार्षिक अहवालाचे पुरवठा आदेश देऊन प्रिटिंग करुन घेण्यात येईल.**

१०. **दरपत्रके हे देताना आपले दर सर्व करासहित (Including GST किंवा Excluding GST) किंमत असा स्पष्ट उल्लेख करावा. सदर साहित्य हे विद्यापीठात आवश्यकते प्रमाणे स्व:खर्चाने पुरवठा करणे व सेवा देणे बंधनकारक राहील.**

११. **फर्मने दिलेले दर हे अंतिम राहतील त्यामध्ये कोणतीही वाढ केली जाणार नाही याची नोंद घ्यावी.**

१२. **न्युनतम दर असलेल्या फर्मला कार्यारंभ/पुरवठा आदेश दिल्यानंतर विहित मुदतीत काम न केल्यास संबंधित फर्मवर नियमानुसार कारवाई करण्यात येईल.**

१३. कार्यारंभ/पुरवठा आदेशाप्रमाणे साहित्य प्राप्त झाल्याची खात्री झाल्यानंतरच प्रचलीत कराची कपात करून देयक आदा करण्याची कार्यवाही करण्यात येईल.

१४. **कामाचा दर्जा उत्तम असावा.**

१५. कोणतेही कारण न देता दरपत्रके स्विकारणे अथवा नाकारणे किंवा कोणत्याही टप्प्यावर प्रक्रिया रद्द करण्याबाबत विद्यापीठाने अधिकार राखून ठेवलेले आहेत. तसेच पुरवठा आदेशानुसार साहित्य नसेल तर पुरवठादाराचा ठेका रद्द करण्याचा अधिकार विद्यापीठास राहील.

१६. वरील दरपत्रकासंदर्भात काही शंका/अडचण असल्यास विद्यापीठाच्या ०२१७-२७४४७७०-७४ (Ext.१७३) या दुरध्वनी क्रमांकावर संपर्क साधावा.

१७. **पुरवठा आदेशातील सर्व अटी व शर्ती माझ्यावर बंधनकारक राहतील.**

१८. **सदर सुचना व अटी मान्य असल्याची स्वाक्षरी व शिक्का असलेले दरपत्रक तसेच सोबत जोडलेले हमीपत्र (Declaration) भरुन स्वाक्षरी व शिक्कासह जोडणे बंधनकारक असेल त्या शिवाय दरपत्रकाचा स्विकार केला जाणार नही. याची नोंद घ्यावी.**

१९. **वरील सुचना व अटी मान्य आहेत.**

पुरवठादाराची स्वाक्षरी व शिक्का

परिशिष्ठ

मे. फर्मचे लेटर हेड / देयक

जा.क्र. दि.

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

कामाचा तपशिल	छपाई करून देण्यासाठीचा कालावधी
१) मराठी वार्षिक अहवालाच्या - १५० नग पुस्तक स्वरुपात व २० MB किंवा त्यापेक्षा कमी साईजमध्ये Pen Drive स्वरुपात - ०१ नग तयार करणे. सदरचे सर्व काम डी.टी.पी. सह असून त्याचा मसुद्याची प्रत आपणास टंकलेखनाकरिता विद्यापीठामार्फत पुरवण्यात येईल. २) वार्षिक अहवाल मराठी भाषेतील २० MB किंवा त्यापेक्षा कमी साईजमध्ये Pen Drive स्वरुपात - ०१ नग तयार करणे आवश्यक आहे. सदरच्या अहवालाची पृष्ठ संख्या अंदाजे (पाटपोट-४५० (+) (-) २५) इतकी असेल. ३) इंग्रजी वार्षिक अहवालाच्या - १०० नग पुस्तक स्वरुपात व २० MB किंवा त्यापेक्षा कमी साईजमध्ये Pen Drive स्वरूपात - ०१ नग तयार करणे. सदरचे सर्व काम डी.टी.पी. सह असून त्याचा मसुद्याची प्रत आपणास टंकलेखनाकरिता विद्यापीठामार्फत पुरवण्यात येईल. ४) वार्षिक अहवाल इंग्रजी भाषेतील २० MB किंवा त्यापेक्षा कमी साईजमध्ये Pen Drive स्वरुपात - ०१ नग तयार करणे आवश्यक आहे. सदरच्या अहवालाची पृष्ठ संख्या अंदाजे (पाटपोट-४५० (+) (-) २५) इतकी असेल. ५) मराठी अहवालामध्ये (सुरवातीचे सर्व पाने अंदाजे २६ पृष्ठ) १० पृष्ठे सिंगल व १६ पृष्ठे पाटपोट फोटोचे असतील. (२६ रंगीत पाने) ६) इंग्रजी अहवालामध्ये (सुरवातीचे सर्व पाने अंदाजे २५ पृष्ठ) १० पृष्ठे सिंगल व १६ पृष्ठे पाटपोट फोटोचे असतील. (२६ रंगीत पाने) ७) सदर अहवालामध्ये मुखपृष्ठ व तळपृष्ठ आणि फोटो पाने वगळता इतर सर्व मजकूर पृष्ठ संख्या अंदाजे (पाटपोट-४५० (+) (-) २५) इतकी ७० GSM वर सिंगल कलर (काळा किंवा निळा किंवा जांभळा किंवा भगवा इत्यादी) छपाई करणे बंधनकारक आहे. ८) मुखपृष्ठ व तळपृष्ठ हे प्लास्टीक लॅमीनेटेड कोटेड २५० ग्रॅम आर्ट पेपरवर छपाई करणे बंधनकारक आहे. ९) रंगीत फोटोसाठी **Glosy colour page** १३० GSM आर्ट पेपर वापरण्यात यावा. १०) मराठी व इंग्रजी वार्षिक अहवालाच्या प्रुफ रिंडीग करिता प्रत्येकी दहा नग संगणक प्रती देणे आवश्यक.	डिसेंबर २०२६ अखेर
वार्षिक अहवाल नमुना कार्यालयीन वेळेत सांख्यिकी विभागाकडे पहावयास मिळेल. सदर अहवाल तपासुनच पुरवठाधारकांनी दरपत्रक सादर करण्यात यावे, नंतर कोणत्याही प्रकारची तक्रार गृहीत धरली जाणार नाही.	

अंदाजपत्रक [Shedule B]

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

प्रति, **दि.**

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

विषय: प्रस्तुत विद्यापीठातील सांख्यिकी विभागाकरिता शै.वर्ष २०२५-२६ चा २२ वा मराठी व इंग्रजी वार्षिक अहवाल छपाईकरिता दरपत्रके मागविण्याबाबत...

महोदय,

वरील विषयांकित साहित्य आम्ही खालील नमूद दराप्रमाणे पुरवठा करण्यास तयार आहोत.

अ.क्र.	अहवालाचा तपशील	संख्या	प्रती नग	एकूण रक्कम
१.	मराठी वार्षिक अहवाल	१५०		
२.	व्यवस्थापन परिषदेत व अधिसभा करिता मराठी वार्षिक अहवाल संगणक प्रती	१००		
३.	इंग्रजी वार्षिक अहवाल	१००		
४.	वार्षिक अहवालाची (Size २० M.B.) Pen Drive	०१		
	नमूद करावयाचे दर प्रती नग GST करासहित एकूण रक्कम			

वार्षिक अहवाल नमुना कार्यालयीन वेळेत सांख्यिकी विभागाकडे पहावयास मिळेल. सदर अहवाल तपासुनच पुरवठाधारकांनी दरपत्रक सादर करण्यात यावे, नंतर कोणत्याही प्रकारची तक्रार गृहीत धरली जाणार नाही.

उपरोक्त दराप्रमाणे मी/आम्ही काम करण्यास तयार आहोत.

पुरवठादाराची 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