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, faor@sus.ac.in
NAAC Accredited-2022
'B++' Grade (CGPA 2.96)

जा.क्र.पुअहोसोविसो/कु.का./ख.वि/२०२६/ 9978 दिनांक: 30 OCT 2026

प्रति

विषय: प्रस्तुत विद्यापीठातील परीक्षा व मूल्यमापन विभाग यांच्याकरिता विद्यापीठीय परीक्षाकरिता लागणारी छापील स्टेशनरी विविध प्रकारचे फॉर्म छपाईसाठी वार्षिक दरकरार करण्याकरिता दरपत्रके मागविण्याबाबत...

महोदय / महोदया,

उपरोक्त विषयास अनुसरुन आपणास कळविण्यात येते की, प्रस्तुत विद्यापीठाच्या उपरोक्त नमूद विषयाप्रमाणे दरपत्रके मागविण्यात येत आहेत. आपले अपेक्षित दर GST करासह अंदाजपत्रकामधील {***SCHEDULE - B***} तपशिलाप्रमाणे 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 Schedule-B 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	सायं. 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 ***परीक्षाकरिता लागणारी छापील स्टेशनरी छपाईसाठी वार्षिक दरकरार करण्याकरिता दरपत्रके*** असा स्पष्ट उल्लेख करावा.

३. SCHEDULE-B मधील Specification प्रमाणे पुरवठा 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. सदर साहित्य हे विद्यापीठात आवश्यकते प्रमाणे स्व:खर्चाने पुरवठा करणे व सेवा देणे बंधनकारक राहील.

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

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

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

१३. कामाचा दर्जा उत्तम असावा.

१४. 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.

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

१६. पुरवठा आदेशातील सर्व अटी व शर्ती माझ्यावर बंधनकारक राहतील.

१७. 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.

१८. वरील सुचना व अटी मान्य आहेत.

पुरवठादाराची स्वाक्षरी व शिक्का

अंदाजपत्रक [Schedule B]

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

प्रति, **दि.**

मा. कुलसचिव
पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर सोलापूर विद्यापीठ,
सोलापूर.

विषय: प्रस्तुत विद्यापीठातील परीक्षा व मूल्यमापन विभाग यांच्याकरिता विद्यापीठीय परीक्षाकरिता लागणारी छापील स्टेशनरी विविध प्रकारचे फॉर्म छपाईसाठी वार्षिक दरकरार करण्याकरिता दरपत्रके मागविण्याबाबत...

महोदय,

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

Sr. No.	Particular	Paper Quality &Paper Size	Printing Single Side / Both Side	Approx. Requirement Qty. (per pad 100 pages)	Rate for per pad Rs.	Total Amount.
1	Jr. Supervisor Report /Answer Book Account form	Maplitho 21 x 30 cm ¼ 70 GSM	Single	2000 pad		
2	Statement Showing Session wise Block Candidate	Maplitho 16 x26 cm ½ 60 GSM	Single	100 pad		
3	Statement showing Supervisor Work	Maplitho 17 x 27cm ½ 58 GSM	Single	100 pad		
4	Int. Ext. supervisor Report	Maplitho 21 x 30 cm ¼ 58 GSM	Both	100 pad		
5	Bill form jr. Supervisor	Maplitho 40 x 65 cm ½ 58 GSM	Both	100 pad		
6	Sr. supervisor Bill Form	Maplitho 21 x 30 cm ¼ 58 GSM	Single	100 pad		
7	Clerk Bill Form	Maplitho 21 x 30 cm ¼ 58 GSM	single	100 pad		
8	T.A.D.A. for College Staff	Maplitho 21 x 30 cm ¼ 58 GSM	Both	400 pad		
9	Local Conveyance Allowance	Sheshashahi 21x30 cm¼ 70GSM	Single	600 pad		
10	TAHA Bill Form	Westcoast Green ledger paper 21 x 30 cm ¼ 80 GSM	Both	400 pad		
11	Remuneration Bill Form (CAP)	Maplitho 21 x 30 cm ¼ 58 GSM	Single	600 pad		
12	Remuneration Bill Form (Paper Setting)	Maplitho 21 x 30 cm ¼ 58 GSM	Both	600 pad		
13	Hami Letter	Maplitho 21 x 30 cm ¼ 58 GSM	Single	100 pad		
14	Kendra pramukh Ahawal	Maplitho 21 x 30 cm ¼ 58 GSM	Single	100 pad		
15	Copy Case form	Maplitho 21 x 30 cm ¼ 58 GSM	Single	100 pad		
16	Flying Squad Daily Report	Maplitho 21 x 30 cm ¼ 58 GSM	Both	100 pad		
17	Flying Squad Bill Form	Maplitho 21 x 30 cm ¼ 58 GSM	Single	100 pad		
18	Attendance Report Candidate in Practical	Maplitho 21 x 30 cm ¼ 58 GSM	Single	100 pad		
19	Bill Of Assistants and Servants Practical	Maplitho 40 x 29 cm ½ 58 GSM		200 pad		
20	Mark Sheet B.Sc./M. Sc.(Practical)	Maplitho 21 x 30 cm ¼ 58 GSM	Single	200 pad		
21	Square Sheet	Maplitho 21 x 30 cm ¼ 58 GSM	Single	200 pad		
22	Laboratory Sup. Bill	Maplitho 21 x 30 cm ¼ 58 GSM	Single	100 pad		
23	Practical Title Slip	Maplitho 14 x 21 cm 1/8 58 GSM	Single	100 pad		
24	Arrangement Of Practical	Maplitho 21 x 30 cm ¼ 58 GSM	Single	100 pad		
25	Practical Panel List Form	Maplitho 21 x 30 cm ¼ 58 GSM	Single	100 pad		
26	Laboratory Certificate	Maplitho 15 x 23 cm 1/8 58 GSM	Single	100 pad		
27	Chemical & Breakage	Maplitho 21 x 30 cm ¼ 58 GSM	Both	100 pad		
28	Receipt Book	Maplitho 14 x 21 cm 1/8 58 GSM	Single	100 pad		
29	Prictical Program me session wise from	Maplitho 21 x 30 cm ¼ 58 GSM	Single	50 pad		
30	Mark List For PracticalEngg-2	Maplitho 21 x 30 cm ¼ 58 GSM	Single	10 pad		
31	Mark List For Term Work Engg-3	Maplitho 21 x 30 cm ¼ 58 GSM	Single	50 pad		
32	Attendance For Term Work-4	Maplitho 21 x 30 cm ¼ 58 GSM	Single	50 pad		
33	Attendance For Practical-5	Maplitho 21 x 30 cm ¼ 58 GSM	Single	50pad		
34	Attendance For Practical/Oral -6	Maplitho 21 x 30 cm ¼ 58 GSM	Single	50 pad		
35	Central Assessment Program me Chart	Maplitho 21 x 30 cm ¼ 58 GSM	Single	500 pad		

37	Paper Setting Receive Letter 1+1	Maplitho 17 x27 cm ¼ 58 GSM With numbring	Single	50 pad		
38	T.A.D.A. for Staff Member	Maplitho 21 x 30 cm ¼ 70 GSM	Both	25 pad		
39	Model Answer Continiue Stationary	Maplitho 25 x 30 cm 70 GSM With numbring	Single side	20000 pages		
40	Manuscript Paper First Page Continiue Stationary 1+1	Maplitho 25 x 30 cm 70 GSM With numbring	Single side	10000 pages		
41	Manuscript Paper Second Page Continiue Stationary 1+1	Maplitho 25 x 30 cm 70 GSM With numbring	Single side	10000 pages		
42	Drawing Sheet half Impirical	Buff Paper 110 GSM With numbring	Signle	5000 nos		
43	Drawing Sheet Full Impirical	Buff Paper 110 GSM With numbring	Signle	5000 nos		
44	Envelope (For Key Copy)	Maplitho 11 x 5 cm 70 GSM	Both	20000 nos		
45	Envelope (for Press Copy)	Green ledger paper 11 x 5 cm 80 GSM Inside laminated	Both	20000 nos		
46	Envelope (for COE Plastic quoted	Green ledger paper 11 x 5 cm 80 GSM Inside laminated	Both	20000 nos		
47	Envelope	Brown Paper 9 x 4 cm 70 GSM	Single	5000 nos		
48	Envelope	Brown Paper 11x5 cm 70 GSM	Single	5000 nos		
49	Envelope	Brown Paper 12x15 cm 70 GSM	Single	5000 nos		
50	Envelope	Green Ledger Paper 15x12 cm 80 GSM with cloth	Single	5000 nos		
51	Envelope for Practical Marksheet	Green ledger paper 11 x 5 cm 80 GSM Inside laminated	Both	5000 nos		
52	Attendance Register	Green Ledger Paper As per sample & With numbring	Both	100 nos		
53	Issue Register	Green Ledger Paper As per sample & With numbring	Both	200 nos		
54	Graph Paper	Maplitho paper 55 x 74 cm	Single	500 Nos		
55	Tracing Paper	Butter Paper 56 x 76 cm	Single	500 Nos		
56	Gateway Tracing Paper	Butter Paper 56 x 76 cm	Single	500 Nos		
57	Attendance Certificat	Maplitho 15 x 23 cm 1/8 58 GSM	Single	100 pad		
58	Internal/ External Supervisor/ IT-Co-Ordinator Bill	Maplitho 21 x 30 cm ¼ 58 GSM	Single	100 pad		
59	Certificate	Art Paper 22 x 29 cm 250 GSM	Single	1000nos		

➢ ***प्रत्यक्ष नमूना परीक्षा व मूल्यमापन विभागास कार्यालयीन वेळेत सुट्टीचे दिवस वगळता पहावयास मिळेल.***

सही:-

पुरवठाधारकाचे नाव:-

पत्ता:-

शिक्का:-

मोबाईल/दुरध्वनी क्रं:-

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