



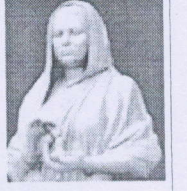
पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर  
सोलापूर विद्यापीठ  
NAAC Accredited-2022  
'B' Grade (CGPA 2.96)

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: fao@sus.ac.in



खरेदी व भांडार विभाग

जा.क्र.पुअहोसोविसो/विवले/खभांवि/२०२४/ 530

दिनांक 16 AUG 2024

On University Website

प्रति,

विषय: २०२५ करीता दैनंदिनी (डायरी) व माहिती पुस्तिका छपाई करणे या कामाचे 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 सह दरपत्रक भरून मा. वित्त व लेखा अधिकारी, 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	१६/०८/२०२४		वित्त व लेखा विभाग,
२.	दरपत्रके स्विकारण्याची दिनांक व वेळ	१६/०८/२०२४		पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी
३.	दरपत्रक सादर करणे अंतिम दिनांक व वेळ	२६/०८/२०२४	सायं.६.००	होळकर सोलापूर विद्यापीठ,
४.	दरपत्रक उघडण्याचा दिनांक/वेळ आणि ठिकाण (शक्य झाल्यास)	२७/०८/२०२४	दुपारी ३.३०	सोलापूर-पुणे महामार्ग, केगांव, सोलापूर- ४१३ २५५

(डॉ. व्ही. बी. घुटे)  
प्र.वित्त व लेखा अधिकारी

## 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 बेटाने 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 शॉपिंग अॅक्ट 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
- १२ छपाई करण्यात यावे.  
दैनदिनी (डायरी) व माहिती पुस्तिका तयार करण्याकरिता ४ महिन्यांचा कालावधी लागतो तदनंतर पुरवठाधारकास देयक अदा केले जाईल याची नोंद घ्यावी.

पुरवठादाराची सही व शिक्का

परिशिष्ट

में. फर्मचे लेटर हेड / देयक

प्रति

मा. वित्त व लेखा अधिकारी

पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर

कामाचा तपशिल	कालावधी
<p>२०२५ दैनंदिनी (डायरी) छपाई</p> <p>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 सिंगल कलर (काळा) छपाई करणे बंधनकारक आहे. ४) मुखपृष्ठ Lather Caover DTP मजकुरासह (Leather Cover with Embossing University Name &amp; Logo) छपाई व बांधणी सह करणे बंधनकारक आहे. ५) मुखपृष्ठावर छापावयाचे विविध रंगीत Embossing University Name &amp; Logo नमुने Design तयार करणे आवश्यक आहे. ६) दैनंदिनी चे प्रुफरिंडीग करिता प्रत्येकी पाच नग संगणक प्रति आवश्यक.</p>	अंदाजे चार महीने
<p>माहिती पुस्तिका</p> <p>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 रंगीत पाने) 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 प्रुफरिंडीग करिता प्रत्येकी पाच नग संगणक प्रति आवश्यक.</p>	अंदाजे चार महीने

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.

अ.क्र	तपशिल	संख्या	प्रती नग	एकूण रक्कम
	डायरी (दैनंदिनी) (Leather Cover with Embossing University Name & Logo)	४००		
	माहिती पुस्तिका	२५०		
				एकूण रक्कम
				GST -----%
				GST करा सहित एकूण

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

पुरवठादाराची सही 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 Territory, 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