



| | | |
|--|--|---|
|  <p>पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर सोलापूर विद्यापीठ Punyashlok Ahilyadevi Holkar Solapur University, Solapur केगाव, सोलापूर-४१३२५५ महाराष्ट्र (भारत) दुरध्वनी क्र.०२१७-२७४४७७१-७३ (११ लाईन्स) फॅक्स-०२१७-२३५१३०० संकेतस्थळ: http://sus.ac.in ई-मेल: fao@sus.ac.in NAAC Accredited-2022 'B++' Grade (CGPA 2.96)</p> | <p>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://sus.ac.in ई-मेल: fao@sus.ac.in</p> |  |
| खरेदी व भांडार विभाग | | |

जा.क्र.पुअहोसोविसो/विवले/खभांवि/२०२४/ 469

दिनांक: 129 JUL 2024

On University Website

प्रति,

विषय: प्रस्तुत विद्यापीठातील प्रशासकीय विभाग व विविध संकुले यांना लागणारे रजिस्टर व इतर लेखन सामुग्री छपाई करण्याकरिता दरपत्रके मागविण्याबाबत...

महोदय / महोदया,

उपरोक्त विषयास अनुसरून आपणास कळविण्यात येते की, प्रस्तुत विद्यापीठाच्या उपरोक्त नमूद विषयाप्रमाणे दरपत्रके मागविण्यात येत आहेत. तरी आपले अपेक्षित दर GST करासह सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे दरपत्रकामध्ये भरून मा. वित्त व लेखा अधिकारी, 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 | २९/०७/२०२४ | | वित्त व लेखा विभाग, |
| २. | दरपत्रके स्विकारण्याची दिनांक व वेळ | २९/०७/२०२४ | | पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी |
| ३. | दरपत्रक सादर करणे अंतिम दिनांक व वेळ | ०६/०८/२०२४ | सांय. ०६.०० | होळकर सोलापूर विद्यापीठ, |
| ४. | दरपत्रक उघडण्याचा दिनांक/वेळ आणि ठिकाण (शक्य झाल्यास) | ०७/०८/२०२४ | दु. ०३.०० | सोलापूर-पुणे महामार्ग, केगाव, सोलापूर- ४१३ २५५ |



(डॉ. व्ही.बी. घुटे)

प्र. वित्त व लेखा अधिकारी

सोबत: Schedule-B

सुचना व अटी

१. दरपत्रक हे सिलबंद पाकिटातून कार्यालयीन वेळेत मा. वित्त व लेखा अधिकारी, पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर-पुणे महामार्ग केगांव, सोलापूर-४१३ २५५ यांच्या नावाने विहित मुदतीत पोहोचतील अशा बेताने पाठवावीत.
२. पाकीटावरती प्रस्तुत विद्यापीठातील प्रशासकीय विभाग व विविध संकुले यांना लागणारे रजिस्टर व इतर लेखन सामग्री छपाई 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 संबंधित खरेदी किंवा कामाशी संबंध असणे आवश्यक आहे. (संबंधित 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 राहिल. तसेच नियमानुसार GST Registration प्रमाणपत्र नसल्यास तसे हमीपत्र फर्मच्या लेटरहेडवर तयार करून जोडावे.
८. दिलेल्या मुदतीनंतर म्हणजेच उशिरा आलेल्या दरपत्रकांचा विचार केला जाणार नाही. तसेच अटी व शर्ती अपूर्ण असलेली दरपत्रके मंजूर करण्यात येणार नाहीत.
९. 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 राहिल.
१०. फर्मने दिलेले दर हे अंतिम राहतील त्यामध्ये कोणतीही वाढ केली जाणार नाही याची नोंद घ्यावी.
११. न्यूनतम 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 राहिल.
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) भरून स्वाक्षरी व शिक्कासह जोडणे बंधनकारक असेल त्या शिवाय दरपत्रकाचा स्विकार केला जाणार नाही. याची नोंद घ्यावी.
१८. वरील सुचना व अटी मान्य आहेत.

पुरवठादाराची स्वाक्षरी व शिक्का

पुण्यश्लोक अहिल्यादेवी होळकर सोलापूर विद्यापीठ, सोलापूर
भांडार विभाग - 'Schedule B'

| अ.क्र. | साहित्याचा तपशिल | अंदाजे मागणी | संख्या | दर प्रति नग | GST | एकूण रुपये प्रति नग GST सह |
|--------|--|--------------|--------------------|-------------|-----|----------------------------|
| १ | हजेरी पत्रक (शिक्षक) - साईज- A३ लेजर पेपर | ५००० | प्रती पान | | | |
| २ | हजेरी पत्रक (विद्यार्थी) - साईज- A३ लेजर पेपर | ५००० | प्रती पान | | | |
| ३ | लेटर पॅड | २० पॅड | १०० पानी चिकट बुके | | | |
| ४ | T.A.Bill for the Staff Members Form | ५० पॅड | १०० पानी चिकट बुके | | | |
| ५ | Local Conveyance Allowance Bill Form | ५० पॅड | १०० पानी चिकट बुके | | | |
| ६ | Travelling Allowance Bill Form A३ Size | ५० पॅड | १०० पानी चिकट बुके | | | |
| ७ | स्टेशनरी मागणी १/८ Size Duplicate (०१+०१) | ५० बुक | १०० पानी चिकट बुके | | | |
| ८ | Over Time Register Other & Driver - लेजर पेपर | ५० बुके | २०० पानी | | | |
| ९ | Stock Register- लेजर पेपर | ५० बुके | २०० पानी | | | |
| १० | Dead Stock Register - लेजर पेपर | ५० बुके | २०० पानी | | | |
| ११ | Inward Register- लेजर पेपर | ५० बुके | २०० पानी | | | |
| १२ | Outward Register- लेजर पेपर | ५० बुके | २०० पानी | | | |
| १३ | Local Delivery Book- लेजर पेपर | १०० बुके | १०० पानी | | | |
| १४ | चौकीदार चार्ज रजिस्टर- लेजर पेपर | ३० बुके | २०० पानी | | | |
| १५ | दैनंदिनी चौकीदार हजेरी पत्रक | ३० पॅड | १०० पानी चिकट बुक | | | |
| १६ | सुरक्षा रक्षकांचे ड्युटी शिफ्ट फॉर्म | ५० पॅड | १०० पानी चिकट बुक | | | |
| १७ | गेट पास | २०बुक | १०० पानी चिकट बुक | | | |
| १८ | चावी रजिस्टर- लेजर पेपर | ५० बुक | २०० पानी | | | |
| १९ | Allotment Register- लेजर पेपर | ५० बुक | २०० पानी | | | |
| २० | Accession Register- लेजर पेपर | ५० बुक | २०० पानी | | | |
| २१ | Advance Register - लेजर पेपर | २० बुक | २०० पानी | | | |
| २२ | वाहन नोंद वही- लेजर पेपर | २० बुक | २०० पानी | | | |
| २३ | Payment Receipt | १०० पॅड | १०० पानी चिकट बुके | | | |
| २४ | आवक/जावक माहितीची नोंदवही (माहिती अधिकार)- लेजर पेपर | ५० बुक | २०० पानी | | | |

| अ.क्र. | साहित्याचा तपशिल | अंदाजे मागणी | संख्या | दर प्रति नग रुपये | GST | एकूण रुपये प्रति नग GST सह |
|--------|---|--------------|------------------------|-------------------|-----|----------------------------|
| २५ | १+२ प्रि प्रिंटेड Receipt (पावती) A४ Paper Full Size (८० GSM) (०१ बॉक्स = २००० पावती) (कॅश विभाग) | ५० बॉक्स | १,००,००० पावती (०१+०२) | | | |
| २६ | लेटर हेड | २० पॅड | १०० पानी चिकट बुके | | | |
| २७ | अतिथी नोंद वही | २० बुके | २०० पानी | | | |
| २८ | जनरेटर लॉग बुक | ३० बुके | २०० पानी | | | |
| २९ | वाहन लॉग बुक | ३० बुके | २०० पानी | | | |
| ३० | वाहन हिस्ट्री बुक | ३० बुके | २०० पानी | | | |
| ३१ | Register of Receipts & Expenditure for Permanent Advance - लेजर पेपर | २० बुके | २०० पानी | | | |
| ३२ | प्रि प्रिंटेड देयकांचे पॅमेंट व्हावचर (JK Green Ledger Paper A४ Size ७० GSM) | १०,००० नग | १०,००० नग | | | |

टिप:- वरील छपाईचे नमुने विद्यापीठातील भांडार विभागामध्ये पहावयास मिळतील.

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