



शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर
दरपत्रक फॉर्म

१. खरेदीचा तपशील : Printing Plate
२. फॉर्म विकत घेणाऱ्या फर्मचे नाव :
पत्ता :
३. दुरध्वनी क्रमांक :
४. दरपत्रक फॉर्मची किंमत : रु. १००
चलन क्रं. दि.
५. बयाणा रक्कम : रु. ५,०००
चलन क्रं. दि.
६. दरपत्रक फॉर्म भरून देण्याची अंतिम तारीख व वेळ : ३०.०९.२०२५ सायंकाळी ५.०० वाजेपर्यंत

दरपत्रकधारकाची सही व शिक्का

प्रति,
मा.कुलसचिव,
शिवाजी विद्यापीठ,कोल्हापूर

PRINTING PLATE

Sr. No.	Machine	Size	Plate Size	Price Per Plate (Inclusive with all taxes)	
				Long Run	Short Run
1	MANUGRAPH PO - 36	23"X36"	715 x 915 x 0.28		
2	HMT SOM - 136	23"X36"	770 x 927 x 0.28		
3	WEB MACHINE	24.74"X36.25"	628.5 x 915 x 0.28		

अटी व शर्ती -

१. दर सर्व करासहीत विद्यापीठ पोहच द्यावेत.
२. दरपत्रकासोबत पुरवठा करण्यात येणाऱ्या प्लेटचा कंपनीचा (Brand) फर्मच्या लेटरहेडवर उल्लेख करण्यात यावा.
३. दरपत्रक विद्यापीठाच्या अटी व शर्तीनुसार असले पाहिजे. पुरवठादाराने स्वतःच्या अटी व शर्ती नमूद करू नये.
४. कोणतेही दरपत्रक अगर सर्व दरपत्रके कोणतेही कारण न देता मंजूर अगर नामंजूर करण्याचा अधिकार कार्यालयाने राखून ठेवलेला आहे. कमी दराचेच दरपत्रक स्विकारणे कार्यालयावर बंधनकारक असणार नाही.
५. दरपत्रक मंजूर झाल्यानंतर कार्यालयाने दिलेल्या नमुन्यात ५०० रुपयांच्या स्टॅम्पपेपरवर ७ दिवसात हमीपत्र सादर करणे आवश्यक आहे. मान्य झालेले दर १ वर्षांपर्यंत वैध राहतील.
६. दरपत्रक मंजूर झाल्यानंतर मुद्रणालयाच्या आवश्यकतेप्रमाणे पुरवठा आदेश देण्यात येईल. पुरवठा जादा किंवा कमी देण्याचा अधिकार अथवा दरपत्रकातील साहित्याची खरेदी विभागून करण्याचा अधिकार कार्यालयाने राखून ठेवला आहे.
७. पुरवठा आदेश दिल्यानंतर १५ दिवसात पुरवठा करायचा आहे. पुरवठा १५ दिवसात न झाल्यास १५ दिवसानंतर देयकाच्या रकमेवर ०.५% प्रती आठवडा दंड आकारण्यात येईल.
८. पुरवठा आदेशापोटी आगाऊ रक्कम अदा केली जाणार नाही. पुरवठा पूर्ण झाल्यानंतर त्याचे देयक दोन प्रतीत आगाऊ पोहच पावतीसह द्यावयाचे आहे.
९. आपणास दिलेल्या पुरवठा आदेशानुसार कामाची पूर्तता झाल्यानंतर सादर केलेल्या देयकापैकी ९७% रक्कम देयक देण्यात येईल व उर्वरित ३% सुरक्षा रक्कम म्हणून जमा करण्यात येईल. सदरची रक्कम हि दरपत्रकाचा कालावधी (१ वर्ष) संपुष्टात आल्यानंतर देण्यात येईल.
१०. दरपत्रक सिलबंद लखोट्यातून Techniquial Document & Commercial Document दोन स्वतंत्र लिफाफ्यामध्ये देण्यात यावे. Techniquial Document मध्ये शॉप ॲक्ट लायसन्स, जी.एस.टी. सर्टिफिकेट, पॅन कार्ड व फर्मच्या लेटरहेडवर अटी व शर्ती मान्य असल्याबाबतचा अर्ज स्वाक्षरी व शिक्क्यांसह देण्यात यावे. सदर कागदपत्रे न दिल्यास दरपत्रक ग्राह्य धरण्यात येणार नाही. Printing Plate चे दर Annexure 01 मध्ये नमूद करून Commercial Document च्या लिफाफ्यामध्ये देण्यात यावे.
११. दरपत्रक विद्यापीठ मुख्य इमारत आवक जावक विभाग खोली क्रं.१३८ मध्ये सिलबंद लखोट्यातून **Techniquial Document & Commercial Document** या दोन स्वतंत्र लिफाफ्यामध्ये देण्यात यावीत व लखोट्यावर तसा उल्लेख करण्यात यावा. दरपत्रकावर **Printing Plate** दरपत्रक (मुद्रणालय विभाग) असा उल्लेख करून मा.कुलसचिव, शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर यांच्या नावे दि.३०.०९.२०२५ पर्यंत सादर करावीत.
१२. उपरोक्तबाबत कोणतीही समस्या उद्भवल्यास त्यावर अंतिम निर्णय घेण्याचा अधिकार प्रशासनाचा राहिल. तसेच सदर खरेदीसंदर्भात कायदेशीर विवाद कोल्हापूर कार्यक्षेत्राच्या अधीन असतील.

विद्यापीठाने दरपत्रक व तांत्रिक वर्णनामध्ये दिलेल्या उपरोक्त अटी व शर्ती मला मान्य असून मी **Printing Plate** साठी वरिलप्रमाणे दर सादर केलेले आहे.

दरपत्रकधारकाची सही व शिक्का