

प्रति,
मा.कुलसचिव,
शिवाजी विद्यापीठ,कोल्हापूर

I-Card Plastic Cover & lase (with printing)

Sr. No.	Detail	Rate per Peace (Inclusive With all Taxes)
1	I-Card Plastic Cover & lase (with printing)	

अटी व शर्ती -

१. दर सर्व करासहीत विद्यापीठ पोहच द्यावेत .
२. I-Card Plastic Cover & lase चा नमून बघण्यास उपलब्ध आहे . त्यानुसारच लेसवर छापाई व प्लॅस्टिक कव्हरचा दर देण्यात यावा . नमून्याप्रमाणे साहित्य नसल्यास स्विकारण्यात येणार नाही .
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 नमून्यात ५०० रुपयांच्या स्टॅम्पपेपरवर ७ दिवसात हमीपत्र सादर करणे आवश्यक आहे . मान्य झालेले दर १ वर्षापर्यंत 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 देण्यात येईल व उर्वरित ३% सुरक्षा रक्कम म्हणून जमा करण्यात येईल . सदरची रक्कम हि दरपत्रकाचा कालावधी संपुष्टात आल्यानंतर देण्यात येईल .
१०. दरपत्रक सिलबंद लघोटयातून Techniquial Document & Commercial Document दोन स्वतंत्र लिफाफ्यामध्ये देण्यात यावे . Techniquial Document मध्ये शॉप अॅक्ट 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 . I-Card Plastic Cover & lase (with printing) चे दर Annexure 0१ मध्ये नमूद करून Commercial Document च्या लिफाफ्यामध्ये देण्यात यावे .
११. दरपत्रक विद्यापीठ मुख्य इमारत आवक जावक विभाग खोली क्रं . १३८ मध्ये सिलबंद लघोटयातून Techniquial Document & Commercial Document या दोन स्वतंत्र लिफाफ्यामध्ये देण्यात यावीत व लघोटयावर तसा उल्लेख करण्यात यावा . दरपत्रकावर I-Card Plastic Cover & lase (with printing) दरपत्रक (मुद्रणालय विभाग) असा उल्लेख करून मा . कुलसचिव, शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर यांच्या नावे दि . १७ . ११ . 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 I-Card Plastic Cover & lase (with printing) साठी वरिलप्रमाणे दर सादर केलेले आहे .

दरपत्रकधारकाची सही व शिक्का



शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापुर
दरपत्रक फॉर्म

१. खरेदीचा तपशील : Cotton Thread
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 : १७.११.२०२५ सायंकाळी ५.०० वाजेपर्यंत

दरपत्रकधारकाची सही व शिक्का