

संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ  
जनसंपर्क विभाग  
पीआरओ/१५१/ 542-२०२६  
दि. २७/०७/२०२६

## कोटेशन

**विषय :- विद्यापीठ दिनदर्शिका - २०२७ मल्टीकलर प्रिटींगसाठी कोटेशन पाठविणेबाबत..**

संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठाच्यावतीने - २०२७ वर्षाकरिता दिनदर्शिका मल्टीकलर स्वरूपात मुद्रीत करावयाची आहे. त्याचे वर्णन खालीलप्रमाणे -

| अ.क्र | दिनदर्शिकेचे विवरण                                                                                                                             | दर<br>(सर्व करासह)                                     |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 1.    | Calender Printing in Multicolour (3 Pages Back & Front Printing 17*22 inch Page Size, On 170 GSM Art Paper with Top Tin Patti, Copies 700 No.) | प्रति दिनदर्शिका दर<br>(सर्व करासह)<br>Rs. ....        |
| 2.    | University Calender design in Multicolour (Total 6 Pages) 17*22 inch Page Size.                                                                | प्रति पेज दर<br>(सर्व करासह)<br>Rs. ....<br>(Per Page) |

वरील दर जी.एस.टी. सह नमूद करणे आवश्यक असून, कृपया वरीलप्रमाणे कोटेशन दि. २८/०८/२०२६ रोजी सायं. ०५.०० वाजेपर्यंत कुलसचिव, संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ यांच्या नावाने केंद्रीय आवक/जावक शाखेमध्ये जमा करावेत.

### अटी व शर्ती :

- १) सेटींग व प्रिन्टींगचे काम उत्कृष्ट रितीने दर्जेदार करून द्यावे लागेल.
- २) कामात चुक केल्यास, ती आपल्या खर्चाने दुरुस्त करून द्यावी लागेल.
- ३) चुक केल्यास एकूण रक्कमेच्या ५ % रक्कम देयकातून कपात करण्यात येईल, याची नोंद घ्यावी.
- ४) सेटींग केलेले मॅटर आपल्यातर्फे १६ जी.बी. च्या पेनड्राईव्ह मध्ये द्यावे लागेल, अन्यथा देयकातून पेनड्राईव्हची रक्कम वजा करण्यात येईल.
- ५) सुरक्षा ठेव म्हणून ३ % रक्कम विद्यापीठ खाती जमा करावी लागेल.
- ६) डिझाईनरकडून स्वतः डिझाईनचे काम उत्कृष्ट रितीने दर्जेदार पणे करून द्यावे लागेल.
- ७) डिझाईनरला दररोज जनसंपर्क कार्यालयात सकाळी १०.३० ते ६.१० या वेळेत बसून करून द्यावे लागेल.
- ८) डिझाईनरला स्वतःचे संगणक, (संपूर्ण यंत्रसामग्री), प्रिंटरसह जनसंपर्क विभागास इस्टॉल करून द्यावे लागेल.
- ९) डिझाईनरला जनसंपर्क विभागात स्वतंत्रपणे टेबल व खूर्ची पुरविण्यात येईल.
- १०) डिझाईनरने कार्यालयीन नियमांचे पालन करणे आवश्यक राहील.
- ११) डिझाईनरला विहित मुदतीत काम पूर्ण करून द्यावे लागेल.



कुलसचिव,

संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ.

प्रत (माहिती तथा योग्य कार्यवाहीस्तव) :

सहा. कुलसचिव (सा.प्र.) संगबाअवि