

संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ
जनसंपर्क विभाग
क्र.संगाबावि/१५१/७० /२०२५
दि. १५/१०/२०२५

कोटेशन

विषय : विद्यापीठ दिनदर्शिका - २०२६ मल्टीकलर प्रिटींगसाठी कोटेशन पाठविणेबाबत..

संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठाच्यावतीने - २०२६ वर्षाकरिता दिनदर्शिका मल्टीकलर मुद्रित करावयाची आहे. त्याचे वर्णन खालीलप्रमाणे -

अ.क्र.	दिनदर्शिकेचे विवरण	दर (सर्व करासह)
1.	Calender Printing in multicolour (3 Pages Back & Front Printing 17x22 inch page size, On 170 GSM Art Paper with Top Tin Patti, Copies 700 No.)	प्रती दिनदर्शिका दर (सर्व करासह) Rs.
2.	University Calender design in Multicolour (Total 6 Pages) 17 x 22 inch page size	प्रती पेज दर (सर्व करासह) Rs. (per page)

वरील दर जी.एस.टी. सह नमूद करणे आवश्यक असून, कृपया वरीलप्रमाणे कोटेशन दि. २८ /१०/२०२५ रोजी सायं. ५.०० वाजेपर्यंत कुलसचिव, संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ यांच्या नावाने केंद्रीय आवक/जावक शाखेमध्ये जमा करावेत.

अटी 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 रकमेच्या ५ % रक्कम देयकातून कपात करण्यात येईल, याची नोंद घ्यावी.
- ४) सेटींग केलेले मॅटर आपल्यातर्फे १६ जी.बी. च्या पेनड्राईव्ह मध्ये द्यावे लागेल, अन्यथा आपल्या देयकामधून पेनड्राईव्हची रक्कम वजा करण्यात येईल.
- ५) सुरक्षा ठेव म्हणून ३ % रक्कम विद्यापीठ खाती जमा करावी लागेल.
- ६) डिझाईनरकडून स्वतः डिझाईनिंगचे काम उत्कृष्ट रितीने दर्जेदार पणे करून द्यावे लागेल.
- ७) डिझाईनरला दररोज जनसंपर्क कार्यालयात सकाळी १०.३० ते ६.१० या वेळेत बसून डिझाईन करून द्यावे लागेल.
- ८) डिझाईनरला स्वतःचे संगणक, (संपूर्ण यंत्रसामुग्री), प्रिंटरसह जनसंपर्क विभागास इंस्टॉल करून द्यावे लागेल.
- ९) डिझाईनरला जनसंपर्क विभागात स्वतंत्रपणे टेबल व खूर्ची पुरविण्यात येईल.
- १०) डिझाईनरने कार्यालयीन नियमांचे पालन करणे आवश्यक राहिल.
- ११) डिझाईनरला विहित मुदतीत काम पूर्ण करून द्यावे लागेल.

कुलसचिव,
संत गाडगे बाबा अमरावती विद्यापीठ.

प्रत (माहिती तथा योग्य कार्यवाहीस्तव) :

सहा. कुलसचिव (सं. प्र.) संगणक विभाग