



राष्ट्रसंत तुकडोजी महाराज नागपूर विद्यापीठ

(सेटल प्रॉक्सीसंशोधन शिक्षण विभागाची अधिसूचना क्रमांक ५१३ दिनांक १ ऑगस्ट, १९२३ द्वारा स्थापित व महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम, २०१६ (सन २०१७ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्र. ६) द्वारा संचालित विद्यापीठ)

(वित्त व लेखा अधिकारी कार्यालय)

जमनालाल बजाज प्रशासकीय भवन, अंबाझरी रोड, नागपूर ४४००३३

जावक पत्र. क्र. 6134

दिनांक: ०९/९/२०२४

नृत्तय

दर मागणी पत्रक

दर मागणी पत्रक

दर मागणी दिनांक :- ०९/९/२०२४

दर पत्रक सादर करण्यासाठी

दर पत्रक उघडण्यासाठी

दिनांक/वेळ :-

१७/९/२०२४
वेळ ५.३० वाजता

दिनांक/वेळ :-

१७/९/२०२४ वेळ
४.०० वाजता

दर पत्रक सादर करण्यासाठी

दर पत्रक उघडण्यासाठी

ठिकाण :-

वित्त व लेखा
विभाग

ठिकाण :-

वित्त व लेखा अधिकारी
कार्यालय.

प्रती,

राष्ट्रसंत तुकडोजी महाराज नागपूर विद्यापीठ, नागपूर येथील (विभागाचे नाव वित्त व लेखा विभाग) विभागासाठी खालील तक्त्यात नमूद विविध वस्तूंच्या संगणक दुस्स्ती करिता खरेदीसाठी सीलबंद दरपत्रके सादर करण्यास इच्छुक असलेल्या पुरवठादारांकडून दरपत्रक मागण्यात येत आहे.

अ.क्र.	साहित्याचा तपशील	तांत्रिक स्पेसीफीकेशन्स अत्यावश्यक*	संख्या	दर (सर्व करांसह)	एकुण रक्कम रु.
१	२	३	४	५	६
०१	०५ कम्प्युटर दुस्स्ती करण्याबाबत	१) I5 procesor 6th generation २) H 110 C mother Board ३) ८ GB Ram ४) 256 SSD ५) SMPS ६) Hard disk Fan ७) Key board/Mouse ८) CPU Cabinet	०६ ०६ ०६ ०६ ०६ ०६ ०६ ०६	*	

* रकाना ३ मधील वस्तूसाठी वॉरंटी पीरिड ही नमूद करणे आवश्यक आहे. निविदेला अंतीम स्वरूप देण्याकरीता वॉरंटी हा विषय मुख्य धरण्यात येईल.

१) निविदेसाठी पुर्व अहर्ते करिता लागणारी कागपत्रे.

- १) सार्थाचे फर्म नोंदणी प्रमाणपत्र/गृहस्थाची/शॉप अॅक्ट छायांकीत प्रत.
- २) पुरवठादाराने पॅन कार्ड.
- ३) GST प्रमाणपत्र जोडणे आवश्यक आहे. GST मध्ये नोंदणी नसल्यास त्याचे कारणांसाठी घोषणापत्र द्यावे.

२) दरपत्रके सादर करण्यासाठी आवश्यक असलेल्या अटी व शर्ती :-

- १) खरेदीची अंदाजीत रक्कम रु. ६० हजार आहे.
- २) विद्यापीठाने खरेदी करावयाचे साहित्य हे विद्यापीठाने प्रत्यक्ष पोच करून व इंस्टॉलेशन करून द्यावयाचे आहे.
- ३) दर सादर करतांना भाडे,पॅकींग,फिटिंग तसेच इतर प्रासंगिक खर्च विचारात घेवून दर सादर करावेत. एकापेक्षा जास्त मेक आणि मॉडेल साठी किमती द्यावयाच्या असल्यास वेगवेगळ्या द्याव्यात. तसेच वॉरंटी / गॅरंटी नमुद करून त्याचे कार्ड मालाच्या पुरवठ्यासोबत जोडणे आवश्यक आहे.
- ४) आवश्यकता भासल्यास पुरवठा धारांना प्रत्यक्ष जागेची/विद्यापीठात उपलब्ध नमुण्याची पाहणी करता येईल. आवश्यक असलेले तथे पडताळणीसाठी नमुना जोडावा लागेल.
- ५) दर पत्रकात मागणी केलेल्या साहित्यातील संख्या कमी/अधिक करण्याचा अधिकार विद्यापीठाने राखून ठेवला आहे.
- ६) दरमागणीपत्रातील तपशीलात बदल करण्याचा, रद्द करण्याचा, दुरुस्ती करण्याचा, तसेच आलेले दरपत्रके नाकारण्याचा अधिकार विद्यापीठाने राखून ठेवलेला आहे.
- ७) अग्रीम स्वरूपात कुठलीही रक्कम मिळणार नाही. तसेच सशर्त दरपत्रके स्वीकारली जाणार नाही.
- ८) देयके सादर करताना विद्यापीठाचा GST NO 27AAAJR0769D2Z3 चा उल्लेख करून पक्के बील द्यावे लागेल. GST शासकीय खात्यात भरणा करीत असल्याचा पुरावा म्हणून मागील महिन्याचा GSTR-3B सोबत जोडावा त्यातील नियमितता पाहूनच बिलाची अदायगी करण्यात येईल किंवा GST ची रक्कम राखून उर्वरीत देयकाची अदायगी करण्यात येईल. GST ची रक्कम 2 A पडताळणी केल्यानंतर अदा करण्यात येईल. (GST लागू नसल्यास त्यासंबंधीचे प्रमाणपत्र संलग्नीत नमुन्यात सादर करावे.)
- ९) साहित्याच्या/सेवेच्या गुणवत्तेमध्ये फरक आढळल्यास बिलाची अदायगी करण्यात येणार नाही.
- १०) खरेदी आदेश/कार्यादेश दिल्यानंतर पुरवठादाराने वस्तु/सेवेचा विहीत कालावधीत पुरवठा केला नाही, तर सदर वस्तु/सेवा द्वितीय क्रमांकाने किमान दर सादर करणाऱ्या पुरवठादाराकडून खरेदी करण्यात येईल. अशा परिस्थितीत विद्यापीठाला आर्थिक नुकसान सहन करावे लागल्यास त्याची नुकसान भरपाई आपणाकडून करून घेण्यात येईल तसेच आपल्या आस्थापनेचे नाही पुरवठादारांच्या काळ्या यादीत टाकण्यात येईल.
- ११) संबंधीत विभागाकडून वस्तु/सेवा समाधानकारक मिळाल्याचा अहवाल वित्त विभागात सादर झाल्यानंतर ०७ दिवसांच्या आत बील अदायगी करण्यात येईल, आवश्यक असेल तेथे शासकीय कर कपात करण्यात येईल.

- १२) सदरचे सीलबंद दरपत्रक हे पुरवठादाराच्या लेटर हेडवर सही व शिक्क्यानीशी सर्व करांसह दर नमूद करून वित्त व लेखा अधिकारी यांचे नावे वित्त व लेखा विभागात दिनांक १७/०९/२०२४ रोजी किंवा तत्पुर्वी कार्यालयीन वेळेत सादर करावेत.
- १३) दर मागणी पत्रकात काही बदल झाल्यास अथवा वेळेत वाढ दिल्यास त्याची सूचना ही शुद्धिपत्रक म्हणून विद्यापीठाचे पोर्टल www.nagpuruniversity.ac.in वर प्रसिध्द करण्यात येईल. त्यासाठी स्वतंत्र पत्रव्यवहार करण्यात येणार नाही.
- १४) प्राप्त दरपत्रकांतून केवळ किमान दर नमूद केलेल्या परवठादाराशीच संपर्क करण्यात येईल. त्यामुळे दर नमूद करतांना अवास्तव दर नमूद करू नयेत.
- १५) दरपत्रकासंदर्भात अतिरिक्त माहितीसाठी श्री./श्रीमती. श्री. हरीश पालीवाल मो.नं.८६००४८४६९१ वर कार्यालयीन वेळेत संपर्क साधावा.
- १६) पुरवठादाराने सदरचा नमुना आपल्या सही शिक्क्यानिशी आपण सादर करीत असणाऱ्या दरपत्रकासोबत उपरोक्त अटी व शर्ती मान्य आहेत या करीता जोडून पाठवणे आवश्यक आहे.

संचालक/विभागप्रमुख
विभागाचे नाव

मला/आम्हाला उपरोक्त अटी व शर्ती मान्य आहेत.

पुरवठादाराची सही व शिक्का

मो. नं.

DECLARATION OF GST NON-ENROLMENT

Dear Sir/Madam,

UT/ Sub : Declaration of non-requirement of registration under the Central/State/
Integrated Goods and Services Tax Act, 2017.

I/We..... (Name of the service provider/Business
entity), do hereby declare that I/we am/are not registered under the Goods and
Services Tax Act, 2017 as (select and fill below for the relevant reason)

I/We deal in/supply the category of goods or
services.....
(Describe the nature of the services/goods) which are exempted under the goods
and service Tax Act, 2017.

I/we are yet to register ourselves under the Goods and Services Tax Act. 2017.

Signature of Authorised Signatory :

Name of the Authorised Signatory :

Name of Business :

Date :

Stamp/Seal of the Business entity :