

राष्ट्रसंत तुकडोजी महाराज नागपूर विद्यापीठ

(सेंट्रल प्रोव्हीसेस शासन 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.

अवेक पत्र. क्र. ~~५४३~~
अवेक/ 580

दिनांक: २२/०७/२०२४

दर मागणी पत्रक

दर मागणी दिनांक :- २२/०७/२०२४

दर पत्रक सादर करण्यासाठी दिनांक/वेळ.. २२/०७/२०२४

दर पत्रक सादर करण्यासाठी संचालक, आय. आय एल.

ठीकाण :- जमनालाल प्रशासकी भवन, रा.तु.म. नागपूर विद्यापीठ

दर पत्रक उघडण्यासाठी दिनांक/वेळ :-

दर पत्रक उघडण्यासाठी ठिकाण :-

ठीकाण :- जमनालाल प्रशासकी भवन, रा.तु.म. नागपूर विद्यापीठ

.२९/०७/२०२४
संचालक, आय आय एल.

प्रती,

.....
.....

राष्ट्रसंत तुकडोजी महाराज नागपूर विद्यापीठ, नागपूर येथील (विभागाचे नाव.....) विभागासाठी खालील तक्त्यात नमूद विविध वस्तूंच्या खरेदीसाठी सीलबंद दरपत्रके सादर करण्यास इच्छूक असलेल्या पुरवठादारांकडून दरपत्रक मागवण्यात येत आहे.

अ.क्र.	साहित्याचा तपशील	तांत्रिक स्पेसीफीकेशन्स अत्यावश्यक*	तांत्रिक स्पेसीफीकेशन्स अतिरिक्त	संख्या	दर (सर्व करांसह)	एकुण रक्कम रू.
१	२	३	४	५	६	७
१	सील्वर कॉईन (पॅकींग सह)	१० ग्रॅम शुध्द चांदी, रा.तु.म. नागपूर विद्यापीठ शताब्दी महोत्सव लोगो.		१००		
२	सील्वर कॉईन (पॅकींग सह)	४० ग्रॅम शुध्द चांदी, रा.तु.म. नागपूर विद्यापीठ		०३		

Ranjit

		शताब्दी महोत्सव लोगो.				

(*दरपत्रक सादर करतांना रकाना क्र.३वरील अत्यावश्यक तांत्रिक स्पेसीफीकेशन्स हेच तुलनात्मक दरांसाठी ग्राह्य धरले जातील.)

१) निविदेसाठी पुर्व अहर्ते करिता लागणारी कागपत्रे.

- १) सार्थाचे फर्म नोंदनी प्रमाणपत्र/गूमास्ताची/शॉप अॅक्ट छायांकीत प्रत.
- २) निविदा धारक हा १० वर्षापेक्षा जास्त दागिन्यांच्या व्यवसायात असावा व त्याचे पुरावे सादर करावे.
- ३) निविदा धारक हा इंडिया जेम्स अँड ज्वेलरी असोसिएशन याचे १० वर्षांपासुन सदस्य आहेत याचे पुरावे सादर करावे.
- ४) निविदा धारकाचे वित्तीय वर्ष २०२३-२०२४ मध्ये आर्थिक उलाढाल १ कोटीपेक्षा जास्त असावे व त्याचे पुरावे करिता जी.एस.टी. पोर्टलचे ऑटो जनरेटेड टर्नओव्हर सर्टीफिकेट सादर करावे.
- ५) GST प्रमाणपत्र जोडणे आवश्यक आहे. GST मध्ये नोंदणी नसल्यास त्याचे कारणांसहीत घोषणापत्र दयावे.
- ६) सार्थाने स्मृती चीन्हाचा नमुना/व त्याचे प्रारूप, संपुर्ण तपशील चीत्रासह सादर करावे.
- ७) निविदा धारकास कायदेशि मिळाल्याच्या ४ दिवसाच्या आत पुरवठा करण्याचे हमीपत्र सादर करावे.

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

- १) खरेदीची अंदाजीत रक्कम रू. १ लक्ष २० हजार आहे.
- २) विद्यापीठात खरेदी करावयाचे साहित्य हे विद्यापीठात प्रत्यक्ष पोच करून द्यावयाचे आहे.
- ३) दर सादर करतांना भाडे,पॅकींग,फिटींग 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 असेल तेथे 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 दरपत्रक नाकारण्याचा अधिकार विद्यापीठाने राखून ठेवलेला आहे.
- ७) अग्रीम स्वरूपात कुठलीही रक्कम मिळणार नाही. तसेच सशर्त दरपत्रके स्वीकारली जाणार नाही.
- ८) देयके सादर करतांना विद्यापीठाचा GST NO 27AAAJR0769D2Z3 चा उल्लेख करून पक्के बील द्यावे लागेल. GST शासकीय खात्यात भरणा करित असल्याचा पुरावा म्हणून मागील महिन्याचा GSTR-3B सोबत जोडावा त्यातील नियमितता पाहूनच बिलाची अदायगी करण्यात येईल किंवा GST ची रक्कम

Dr. J. P. J.

- 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 विलाची 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 संचालक, आय.आय. एल. यांचे नावे जमनालाल बजाज प्रशासकीय भवन, रा.तु.म. नागपूर विद्यापीठ या कार्यालयात दिनांक २९/०७/२०२४ रोजी ३.०० वाजेपर्यंत 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 पुरवठादाराशीच संपर्क करण्यात येईल. त्यामुळे दर नमूद करतांना अवास्तव दर नमूद करू नयेत.
- १५) दरपत्रकासंदर्भात अतिरिक्त माहितीसाठी डॉ. राजेश सींग मो.नं. ८७८८९५६००८ वर कार्यालयीन वेळेत संपर्क साधावा.
- १६) पुरवठादाराने सदरचा नमुना आपल्या सही शिक्क्यानीशी आपण सादर करीत असणाऱ्या दरपत्रकासोबत उपरोक्त अटी व शर्ती मान्य आहेत या करीता जोडून पाठवणे आवश्यक आहे.
- १७) खरेदीदार विभागाने वस्तु विशिष्ट नियम व शर्ते वाढविण्यात यावे.
- १८) आपण पुरविलेल्या वस्तुची गुणवत्ता व शुद्धतेची तपासणी करण्यात येईल व त्याचे अधिकार विद्यापीठ प्रशासनाकडे राहिल.


24/7/24

संचालक/विभागप्रमुख

विभागाचे नाव

मला/आम्हाला उपरोक्त अटी व शर्ती मान्य आहेत.

पुरवठादाराची सही व शिक्का

मो. नं.....