



राष्ट्रसंत तुकडोजी महाराज नागपूर विद्यापीठ, नागपूर

(सेंट्रल प्रोव्हिन्सेस शासन. शिक्षण विभागाची अधिसूचना क्रमांक ५१३, दिनांक १ ऑगस्ट, १९२३ व्दारा स्थापित व महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम २०१६ (सन २०१७ चा महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम क्रमांक ६) व्दारा संचालित राज्य विद्यापीठ)

जमनालाल बजाज प्रशासकीय भवन अंबाझरी रोड, नागपूर— ४४००३३.

खरेदी, भांडार व लेखा परीक्षण विभाग

पत्र क्र. : भांडार/2024 /531

दिनांक : 03/12/2024 .

दर मागणी पत्रक

दर मागणी दिनांक :- ०३/१२/२०२४

दर पत्रक सादर करण्यासाठी

दिनांक — ०९/१२/२०२४

वेळ — २.०० वाजेपर्यंत

दर उघडण्यासाठी

दिनांक — ०९/१२/२०२४

वेळ — ३.००

दर पत्रक सादर करण्यासाठी ठिकाण / दर पत्रक उघडण्यासाठी ठिकाण
जमनालाल बजाज प्रशासकीय भवन येथील रुम.न. २२ दुसरा माळा खरेदी भांडार लेखा परीक्षण
विभाग अंबाझरी रोड, नागपूर— ४४००३३

प्रती,

राष्ट्रसंत तुकडोजी महाराज नागपूर विद्यापीठ, नागपूर येथील विद्यापीठाच्या सामान्य प्रशासन शाखाकरीता खालील तक्त्यात नमूद Wooden Chair खरेदीकरीता सीलबंद दरपत्रके सादर करण्यास इच्छूक असलेल्या पुरवठादारांकडून दरपत्रक मागविण्यात येत आहे. (लिफाफा क्र.०२)

अ. क्र.	साहित्याच ा तपशील	तांत्रिक स्पेसीफीकेशन्स अत्यावश्यक	तांत्रिक स्पेसीफीकेशन्स अतिरिक्त	संख या	दर (सर्व करांस ह)	एकुण रक्क म रु.
१	२	३	४	५	६	७
१)	Wooden Chair	Wooden Chair Overall Dimension: 640W±10x650D ±10x850H ±10 mm, Chair Seat : Back and Arm made up in solid wood , Complete structure are in Melamine polish, Used PU foam on Seat & back of D-32 kg/m ³ with prime Quality fabric, Seat Size: 500W ±10 x 480D ±10 x 60Thick. ±5 mm, Back Size: 460W ±10 x520 H ±10mm. Understructure Base :- Chair Base made of Solid Wood.		25 No.		

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

निविदेसाठी पुर्व अहर्ते करीता लागणारी कागदपत्रे :- (लिफाफा क्र.०१)
१) सार्थाचे फर्म नोदंणी प्रमाणपत्र / गूमास्ताची / शॉप अॅक्ट छायांकीत प्रत.

२) पुरवठादाराने पॅन कार्ड.

३) GST प्रमाणपत्र जोडणे आवश्यक आहे. GST मध्ये नोदंणी नसल्यास त्याचे कारणांसहीत घोषणापत्र द्यावे.

दरपत्रके सादर करण्यासाठी आवश्यक असलेल्या अटी व शर्ती

१) Wooden Chair खरेदीची अंदाजीत रक्कम रु. १,२५,८४०/- आहे.

२) विद्यापीठात खरेदी करावयाचे साहित्य हे विद्यापीठात प्रत्यक्ष पोच करून द्यावयाचे आहे.

३) दर सादर करतांना भाडे, पॅकींग, फिटींग तसेच इतर प्रासंगीक 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 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 नियमीतता पाहूनच बिलाची अदायगी करण्यात येईल किंवा GST ची रक्कम राखून उर्वरीत देयकाची अदायगी करण्यात येईल. GST ची रक्कम 20 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 / कार्यदेश 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 मिळाल्यास अहवाल वित्त विभागात सादर झाल्यानंतर ०७ दिवसांच्या आत बिल 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 **अधिक्षक (भांडार)** यांचे नावे खरेदी भांडार व लेखा परिक्षण विभागात दिनांक ०९/१२/२०२४ रोजी दुपारी २.०० वाजेपर्यंत किंवा तत्पुर्वी कार्यालयीन वेळेत सादर करावेत.
- १३) दर मागणी पत्रकात काही बदल झाल्यास अथवा वेळेत वाढ दिल्यास त्याची सूचना ही शुध्दिपत्रक 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 श्री. संजय बाजपेयी मो.न. ९२७००९७००३ वर कार्यालयीन वेळेत संपर्क साधावा.
- १६) पुरवठादाराने सदरचा नमुना आपल्या सही शिक्क्यानिशी आपण सादर करित असणाऱ्या दरपत्रासोबत उपरोक्त अटी व शर्ती मान्य आहेत या करिता जोडून पाठवणे आवश्यक आहे.
- १७) लिफाफा क्र. ०१ तांत्रिक कागदपत्राची परिपूर्ण पूर्तता केल्यास प्राईज बिड लिफाफा क्र. ०२ उघडल्या जाईल.



उपकुलसचिव (ख.भा.व.ले.प.)
खरेदी भांडार व लेखा परिक्षण विभाग

मला/आम्हाला उपरोक्त अटी व शर्ती मान्य आहेत.

पुरवठादाराची सही व शिक्का

मो.नं.

DECLARATION OF GST NON-ENROLMENT

Dear Sir/ Madam,

Sub: Declaration of non -requirement of registration under the Central/
State/ UT/ 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 of 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 Authorized Signatory :

Name of the Authorized Signatory :

Name Of Business :

Date :

Stamp/Seal of the Business entity :