

डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ,  
औरंगाबाद - ४३१ ००४ महाराष्ट्र (भारत)  
(नॅक समितीतर्फे 'अ' दर्जा प्राप्त)

विद्यापीठ परिसर,  
औरंगाबाद - ४३१ ००४  
(महाराष्ट्र)

दूरध्वनी कार्यालय :- (०२४०) २४०३३९९ ते ४००  
कुलसचिव (का). :- (०२४०) २४०३३३३  
कुलसचिव (नि). :- (०२४०) २४००२०३  
फॅक्स :- (०२४०) २४०३९९३ / २४०३३३५



Web Site : www.bamu.net  
E-mail : registrar@bamu.net

Ref : Central Stores/2021-22/ 38

Date :08/11/2021.

To,

.....  
.....  
.....

विषय : दरपत्रक सादर करणे बाबत

महोदय,

वरील विषयास अनुसरून कळविण्यात येते की, विद्यापीठामार्फत वाहनचालक व चतुर्थ श्रेणी ( पुरुष-शिपाई) कर्मचारी यांना गणवेश वाटप करण्याकरिता खुल्या बाजारातून दरपत्रके मागविण्याबाबत. वाहनचालक व चतुर्थ श्रेणी ( पुरुष-शिपाई) कर्मचारी यांच्या गणवेश तपशील

| अ.क्र. | तपशील  | पांढरा / खाकी गणवेश प्रती नग संख्या | संपूर्ण गणवेश शिलाई कापडासह दर नमुदकरावे. |
|--------|--|-------------------------------------|---|
| १.     | पांढरा ड्रेस २.८५ एका ड्रेस करिता कापड (३३% कॉटन व ६७% पॉलीस्टर) | ०१                                  |   |
| २.     | खाकी ड्रेस २.८५ एका ड्रेस करिता कापड (३३% कॉटन व ६७% पॉलीस्टर)   | ०१                                  |   |

(अ) पांढरा गणवेश :

- पांढरा कपड्यांचे कमीतकमी अर्धा मिटर कापड (नमुना) दरपत्रकासोबत विद्यापीठा मध्ये जमा करण्यात यावा.पांढरा कपड्यांचे कमीत कमी तीन प्रकारचे नामांकित कंपनीचा नमुना देण्यात यावा. अन्यथा आपल्या दरपत्रकाचा विचार केला जाणार नाही.
- पुरवठा धारकाने दर नमुद करताना एका ड्रेससाठी आवश्यक असणारे कपड्यांचे व शिलाईचे एकत्रित दर नमुद करावे.
- पुरवठा धारकाने कापडाचा नमुना जमा केल्यानंतर, विद्यापीठ प्रशासनाकडून अंतिम करण्यात आलेला कपड्याचा नमुना व आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता करणाऱ्या पुरवठाधारकांचे प्राप्त झालेले दरपत्रक उघडण्यात येतील याची सर्वांनी नोंद घ्यावी.
- गणवेश शर्ट वनवताना विद्यापीठाचे नाव व लोगो, दोन्ही बाजूनी पॉकेट, दोन हुक असणे गरजेचे आहे.

(ब) खाकी गणवेश :

- खाकी कपड्यांचे कमीतकमी अर्धा मिटर कापड (नमुना) दरपत्रकासोबत विद्यापीठा मध्ये जमा करण्यात यावा. खाकी कपड्यांचे कमीत कमी तीन प्रकारचे नामांकित कंपनीचा नमुना देण्यात यावा. अन्यथा आपल्या दरपत्रकाचा विचार केला जाणार नाही.
- पुरवठा धारकाने दर नमुद करताना एका ड्रेससाठी आवश्यक असणारे कपड्यांचे व शिलाईचे एकत्रित दर नमुद करावे.
- दरपत्रकासोबत पुरवठा धारकाने कापडाचा नमुना जमा केल्यानंतर, विद्यापीठ प्रशासनाकडून अंतिम करण्यात आलेला कपड्याचा नमुना व आवश्यक कागदपत्राची पूर्तता करणाऱ्या पुरवठाधारकांचे प्राप्त झालेले दरपत्रक उघडण्यात येतील याची सर्वांनी नोंद घ्यावी.
- गणवेश शर्ट वनवताना विद्यापीठाचे नाव व लोगो, दोन्ही बाजूनी पॉकेट, दोन हुक असणे गरजेचे आहे.
- पहारेकरी गणवेश वनवताना विद्यापीठाचे नाव व लोगो, दोन्ही बाजूनी पॉकेट, दोन हुक असणे गरजेचे आहे.

○ आवश्यक वटी व शर्ती / कागदपत्रे -A

- आयकर विवरण पत्र वर्ष - २०२०-२१.
- पॅन कार्ड कॉपी
- शॉप अॅक्ट लायसंस कॉपी
- जी.एस.टी नोंदणी प्रमाण पत्र
- शासकीय/निमशासकीय विभागांना गणवेश पुरवठा केला असल्याबाबतचे अनुभव प्रमाण पत्र/खरेदी/पुरवठा आदेश.
- पुरवठाधारकाने तीन नामांकित कंपनीच्या जमा केलेल्या कापडाचा नमुना पात्र /अपात्र वरील आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता करणाऱ्या पुरवठाधारकांचे वित्तीय लिफाफे उघडण्यात येतील याची सर्वांनी नोंद घ्यावी.

○ पुरवठाधारकांकरिता आवश्यक सूचना - B

- पुरवठाधारकाने एकूण तीन लिफाफे सादर करावे यामध्ये...
- पहिल्या लिफाफ्यामध्ये कापडाचा नमुना
- दुसऱ्या लिफाफ्यामध्ये आवश्यक कागदपत्रे (१ ते ५)
- तिसऱ्या लिफाफ्यात फक्त दर नमुद करावेत.
- ज्या दरपत्रकाधारकाचा नमुना अंतिम होईल त्याचे वित्तीय लिफाफा उघडण्यात येऊन पुढील कार्यवाही करण्यात येईल.
- पुरवठाधारकाचा आदेश मिळाल्यानंतर कर्मचारी यांचे गणवेश शिलाई करीताचे मेजरमेंट घेण्याकरिता विद्यापीठामध्ये यावे लागेल अथवा विद्यापीठ कर्मचारी / पुरवठाधारकाचे सोयीचे ठिकाण.
- विद्यापीठ प्रशासनाने अंतिम केलेल्या गणवेश (नमुना) यामध्ये पुरवठाधारकाकाला बदल करता येणार नाही.
- विद्यापीठ प्रशासनाकडून अंतिम करण्यात आलेल्या गणवेशामध्ये कोणत्याही स्वरूपाचा बदल करता येणार नाही. सर्व लिफाफ्यावर पुरवठाधारकाचे नाव, पत्ता तसेच संपर्कासाठी फोन / मोबाईल/ई.मेल. नमुद करावा. तसेच उपरोक्त तीनही लिफाफे दिनांक २६/११/२०२१ पर्यंत ठिक ३.०० वाजेपर्यंत कुलसचिव कार्यालय येथे फक्त Speed Post ने पाठवावेत. तसेच पुरवठा धारका मार्फत जमा करण्यात येणाऱ्या लिफाफे (नमुना, तांत्रिक, वित्तीय) याप्रमाणे नमुद करण्यात यावे.

*R. S. J. J.*  
कुलसचिव