डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, छत्रपती संभाजीनगर

नॅक समिती तर्फे 'अ+' दर्जा प्राप्त

मध्यवर्ती संगणक कक्ष (यु.एन.आय.सी)

ई.पी.ए.बी.एक्स. (०२४०) २४०३३९९ ते ४००
संगणक कक्ष (०२४०) २४०३२७६/२६२

Web Site: www.bamu.ac.in
e-mail UNIC- unic@bamu.ac.in
Office e-mail-computercenter@bamu.ac.in
विद्यापीठ परिसर,
छत्रपती संभाजीनगर
- ४३१ ००४,
महाराष्ट्र)

संदर्भ क्र - मध्यवर्ती संगणक कक्ष/२०२५-२६/ 2607 दिनांक : २१-०७-२०२५.

विषय:- दरपत्रक सादर करणे बाबत.

महोदय,

वरील विषयास अनुसरुन कळविण्यात येते की,मा. कुलगुरु महोदयांच्या दिनांक १५-०७-२०२५ रोजीच्या मान्य टिपणीनुसार मध्यवर्ती संगणक कक्षात **लॅपटॉप खरेदीसाठी** खाली नमूद केलेल्या तांत्रिक बाबींची पुर्तता करुन दिनांक २१/०७/२०२५ ते ३०/०७/२०२५ रोजी दुपारी ३.०० वाजेपर्यंत दरपत्रक सादर करावेत.

Sr. No.	Name of the Article with Description or Specifiction	Qty.	Rate		Total Cost
			Per Unit	Rs.	Rs.
1.	**Laptop** **Processor-Intel core i5** OS – Windows 11 Professional RAM – 16 GB DDR4 Or Higher HDD – SSD 512 GB Intel Iris X Graphics Wireless Connectivity, Bluetooth Connectivity, Display – 15.6 Inches Display Resolution – FHD (1920 x 1080) Port - 1 USB Type-C® 5Gbps signaling rate (supports data transfer only and does not support charging or external monitors); 2 USB Type-A 5Gbps signaling rate; 1 AC smart pin; 1 HDMI 1.4b; 1 headphone/microphone combo, Carry Case With 1 Year Warranty.	**01**			

➢ **दरपत्रका सोबत खालील कागदपत्रे जोडणे आवश्यक आहे.**

१) एका लिफाफ्यात वरील प्रमाणे तांत्रिकबाबीसह उपरोक्त कागदपत्रे असावीत. (Envelope No.01)

a. Copy of acknowledgement of Income Tax Return for last financial year
b. Copy of updated registration of Business or Shop Act License/ Udyam registration/MSME-Cert./NSIC Certificate with link activity (प्रस्तावित खरेदी, सेवा, देखभाल-दुरुस्ती संबंधीत असावे.)(सुचना पावती ग्राह्य धरण्यात येणार नाही.)
c. PAN Card.
d. GST Registration.
e. For equipment technical broachers.

२) दुसऱ्या लिफाफ्यामध्ये स्वतच्या लेटरहेडवर टंकलिखीत स्वरुपात फक्त दर नमूद केलेले असावेत. (Envelope No.02)

(कृ.मा.प.)

विशेष टिप्पणी :-

- दरपत्रके दोन लिफाफ्यात सादर करावीत १) एका लिफाफ्यात वरील प्रमाणे तांत्रिकबाबीसह उपरोक्त कागदपत्रे असावीत २) दुसऱ्या लिफाफ्यामध्ये स्वतच्या लेटरहेटवर टंकलिखीत स्वरुपात फक्त दर नमूद केलेले असावेत (दर सर्वकरांसहीत नमूद करावेत).
- नियमानुसार उपरोक्त कागदपत्रे आणि तांत्रिकबाबी असलेला पहिला लिफाफा उघडण्यात येईल. सर्व कागदपत्रे आणि विभागाच्या तांत्रिक बाबींची पुर्तता करणाऱ्या पुरवठाधारकांचा दर नमूद असलेला दुसरा लिफाफा उघडण्यात येईल.
- पात्र पुरवठाधारकांच्या कंपनीची प्रत, साहित्य कोणत्या कंपनीचे आहे, त्याची गुणवत्ता/दर्जा, विद्यापीठास सेवा दिलेली असल्यास समानधाकारक आहे किंवा नाही, या सर्व बाबींचा विचार करुन साहित्य खरेदीची पुढील प्रक्रिया करण्यात येईल
- फक्त ब्रॅन्डेड कंपनीचेच दर नमूद केलेले असावेत. लोकल मेड किंवा असेंम्बल केल्या जाणाऱ्या साहित्याचा खरेदी/सेवा देखभाल दुरुस्तीकरीता प्राप्त दरपत्रकांचा विचार केला जाणार नाही.
- अधिकृत विक्रेता, अधिकृत वितरक, मुळ उत्पादक, लघु उद्योजक यांनी संबंधीत कागदपत्रे तांत्रिक लिफाफ्यासोबत सादर करावीत.
- पात्र पुरवठाधारकांनी सादर केलेले दर आणि प्रचलित बाजार दर तपासून सर्वात कमी (L_1) दर नमूद करणाऱ्या पुरवठाधारकांसोबत दरवाटाघाटी करण्यात येतील.
- दरवाटाघाटी नंतर अंतिम ठरलेल्या पुरवठाधारकांस **रु. १ लक्ष** वरील खरेदीसाठी आदेशप्रपत्र देण्यापूर्वी (As per Accounts Code 5.44) **५ % सुरक्षा ठेव (Security Deposit) ०१ वर्षाच्या कालावधी करीता** वित्त व लेखा विभागात जमा करावी लागेल.
- रु. २.५० लक्ष वरील खरेदी, सेवा व देखभाल दुरुस्तीसाठी शासन निर्णयानुसार GST TDS 2% कपात केला जाईल असा उल्लेख दरमागणीपत्रात करण्यात यावा.

विभागप्रमुख