

डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, छत्रपती संभाजीनगर

ज्ञान स्रोत केंद्र (ग्रंथालय)

(नॅक समिती द्वारे 'अ+' दर्जा प्राप्त)

कार्यालय : (०२४०) २४०३१९० ते

दुरध्वनी : २४०३१९७

फॅक्स क्र. : (०२४०) २४०३१९०

ई-मेल : librarian@bamu.ac.in

वेबसाईट : www.bamu.ac.in



विद्यापीठ प्रांगण

छत्रपती संभाजीनगर

(महाराष्ट्र)

दिनांक - ०९/०७/२०२५

संदर्भ क्र.: डॉ.बामुकेआरसी/२०२५-२०२६/२७३

विषय:- दरपत्रक सादर करणे बाबत.

महोदय,

वरील विषयास अनुसरून कळविण्यात येते की, ज्ञान स्रोत केंद्र विभागात Repairing of Smart Card Printer खरेदी/सेवा/देखभाल दुरुस्तीसाठी खाली नमूद केलेल्या तांत्रिक बाबींची पूर्तता करून दिनांक १६/०७/२०२५, रोजी दुपारी ३.०० वाजेपर्यंत दरपत्रक सादर करावेत. संचालक, ज्ञान स्रोत केंद्र, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, छत्रपती संभाजीनगर येथे प्रत्यक्ष किंवा पोस्टाने पाठवावेत.

Sr. No.	Name of the Article with Description or Specification	Quantity	Rate		Total Cost
			Per Unit	Rs.	Rs.
1.	Ultra Cleaning Kit (Adhesive Cleaning Card & head clean swab pen) for Smart Card Evlois Zenius Printer	01			
2	"O" Ring Belt – for Smart Card Evlois Zenius Printer	01			
3	Rejection Belt - for Smart Card Evlois Zenius Printer	01			
4	Service & Visit Charges-for Smart Card Evlois Zenius Printer	01			
	Total				

➤ दरपत्रका सोबत खालील कागदपत्रे जोडणे आवश्यक आहे.

C) Copy of acknowledgement of Income Tax Return for last financial year (A.Y. 2024-25)

D) Copy of updated registration of Business or Shop Act License/ Udyam registration/MSME-Cert./NSIC Certificate

(सूचना पावती ग्राह्य धरण्यात येणार नाही) C) PAN Card. D) GST Registration.

विशेष टिप्पणी :-

- दरपत्रके दोन लिफाफ्यात सादर करावीत १) एका लिफाफ्यात वरील प्रमाणे तांत्रिकबाबीसह उपरोक्त कागदपत्रे असावीत Envelope No. (1)
- २) दुसऱ्या लिफाफ्यात फक्त दर नमूद केलेले असावेत (दर सर्वकरांसहीत नमूद करावेत) Envelope No. (2).
- नियमानुसार उपरोक्त कागदपत्रे आणि तांत्रिकबाबी असलेला पहिला लिफाफा उघडण्यात येईल. सर्व कागदपत्रे आणि विभागाच्या तांत्रिक बाबींची पूर्तता करणाऱ्या पुरवठाधारकांचा दर नमूद असलेला दुसरा लिफाफा उघडण्यात येईल.
- पात्र पुरवठाधारकांच्या कंपनीची प्रत, साहित्य कोणत्या कंपनीचे आहे, त्याची गुणवत्ता/दर्जा, विद्यापीठास सेवा दिलेली असल्यास समानाधिकारक आहे किंवा नाही, या सर्व बाबींचा विचार करून साहित्य खरेदीची पुढील प्रक्रिया करण्यात येईल
- फक्त ब्रॅन्डेड कंपनीचे दर नमूद केलेले असावेत. लोकल मेड किंवा असेम्बल केल्या जाणाऱ्या साहित्याचा खरेदी/सेवा देखभाल दुरुस्तीकरीता प्राप्त दरपत्रकांचा विचार केला जाणार नाही.
- अधिकृत विक्रेता, अधिकृत वितरक, मूळ उत्पादक, लघु उद्योजक यांनी संबंधीत कागदपत्रे तांत्रिक लिफाफ्यासोबत सादर करावीत.
- पात्र पुरवठाधारकांनी सादर केलेले दर आणि प्रचलित बाजार दर तपासून सर्वात कमी (L₁) दर नमूद करणाऱ्या पुरवठाधारकांसोबत दरवाटाघाटी करण्यात येतील.
- दरवाटाघाटी नंतर अंतिम ठरलेल्या पुरवठाधारकांस रु. १ लक्ष वरील खरेदीसाठी आदेशपत्र देण्यापूर्वी (As per Accounts Code 5.44) ५ % सुरक्षा ठेव (Security Deposit) ०१ वर्षांच्या कालावधी करीता वित्त व लेखा विभागात जमा करावी लागेल.
- अ. क्र. १ ते ४ मिळून एकूण रक्कम रुपये सर्वात कमी येईल त्यांना (L₁) ठरवून आदेशपत्र देण्यात येईल.
- रु. २.५० लक्ष वरील खरेदी, सेवा व देखभाल दुरुस्तीसाठी शासन निर्णयानुसार GST TDS 2% कपात केला जाईल असा उल्लेख दरमागणीपत्रात करण्यात यावा.

५३०/९३८८५६

१०/०७/२०२५