

डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ,

छत्रपती संभाजीनगर- ४३१ ००४ महाराष्ट्र (भारत)

(नॅक समितीतर्फे अ⁺ दर्जा प्राप्त)

ई.पी.ए.बी.एक्स. :- (०२४०) २४०३३९९ ते ४००
कार्यालय दूरध्वनी :- (०२४०) २४०३९०७
कुलसचिव (का). :- (०२४०) २४०३३३३
कुलसचिव (नि). :- (०२४०) २४००२०३
फॅक्स :- (०२४०) २४०३९९३ / २४०३३३५
तार :- बामुसिटी
Web Site :- www.bamu.ac.in
E-mail :- vc@hamu.ac.in
E-mail :- registrar@bamu.ac.in



विद्यापीठ परिसर,
छत्रपती संभाजीनगर- ४३१ ००४
(महाराष्ट्र)

संदर्भ क्र. सा.प्र./२०२७/२७५

दिनांक :- ११-०८-२०२७

प्रति,

विषय :- दरपत्रक सादर करणे बाबत.

महोदय,

वरील विषयास अनुसरून कळविण्यात येते की, सामान्य प्रशासन विभागात (१) विविध कार्यक्रम व समारंभासाठी लागणारे साहित्य खरेदीसाठी आणि (२) विविध कार्यक्रम व समारंभासाठी लागणारे सजावट साहित्य सेवा पुरविण्यासाठी खाली नमूद केलेल्या तांत्रिक बाबींप्रमाणे दि. १३-०८-२०२५, सायंकाळी ५.०० वाजेपर्यंत दरपत्रक सादर करावेत.

Sr. No.	Name of the Article with Description or Specification	Quantity	Rate		Total Cost
			Per Unit	Rs.	Rs.
1.	विविध कार्यक्रमासाठी लागणारे साहित्य:- १. शॉल २. स्मृतिचिन्ह ३. फ्रेम ४. भेटवस्तू ५. बॅग ६. सन्मानपत्र				
2.	विविध कार्यक्रमासाठी सजावट साहित्य:- १. मोठे हार- पुतळा व मान्यवरांना २. छोटे हार- पुतळा व फोटो ३. पुष्प पाकळ्या ४. नाट्यगृह व्यासपीठ सजावट (२३ ऑगस्ट वर्धापनदिन) ५. पुष्पगुच्छ				

(१) विविध कार्यक्रम व समारंभासाठी लागणारे साहित्य खरेदीसाठी दरपत्रकासोबत खालील कागदपत्रे जोडणे आवश्यक आहे.

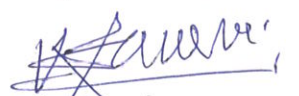
- Copy of updated registration of Business or Shop Act License/ Udyam registration/MSME-Cert./NSIC Certificate.
- PAN Card.
- GST Registration.
- Copy of acknowledgement of Income Tax Return.

(२) विविध कार्यक्रम व समारंभासाठी लागणारे सजावट साहित्य खरेदी/ सेवा पुरविण्यासाठी दरपत्रकासोबत खालील कागदपत्रे जोडणे आवश्यक आहे.

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

विशेष टिप्पणी :-

- दरपत्रके दोन लिफाफ्यात सादर करावीत १) एका लिफाफ्यात तांत्रिक बाबींसह उपरोक्त कागदपत्रे असावीत २) दुसऱ्या लिफाफ्यात फक्त दर नमूद केलेले असावेत (दर सर्व करांसहीत नमूद करावेत).
- नियमानुसार उपरोक्त कागदपत्रे आणि तांत्रिक बाबी असलेला पहिला लिफाफा उघडण्यात येईल. सर्व कागदपत्रे आणि विभागाच्या तांत्रिक बाबींची पूर्तता करणाऱ्या पुरवठाधारकांचा दर नमूद असलेला दुसरा लिफाफा उघडण्यात येईल.
- पात्र पुरवठाधारकांनी सादर केलेले दर आणि प्रचलित बाजार दर तपासून सर्वात कमी (L₁) दर नमूद करणाऱ्या पुरवठाधारकास कार्यादेश देण्यात येतील.


प्रभारी अधिकारी (सा.प्र.)