डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, छत्रपती संभाजीनगर

नॅक समितीतर्फे 'अ+' दर्जा प्राप्त

ई.पी.ए.बी.एक्स - (०२४०) २४०३३९७ ते ४००
कार्यालय दुरध्वनी - (०२४०) २४०३१०४ ते १०६
कुलसचिव (का) - (०२४०) २४०३३३३
कुलसचिव (नि) - (०२४०) २४००२०३
फॅक्स - (०२४०) २४०३११३ / २४०३३३५
तार - बामुसिटी
Web Site - www.bamu.ac.in
E-mail - registrar@bamu.ac.in

विद्यापीठ परिसर,
छत्रपती संभाजीनगर - ४३१ ००४
(महाराष्ट्र)

संदर्भ क्र. युई/भांडार/२०२६-२७/ 264

दिनांक: ~~०२~~ 04/०५/२०२६

विषय: दरपत्रक सादर करणे बाबत.

महोदय,

वरील विषयास अनुसरुन कळविण्यात येते की, स्थावर विभागात **Purchase of Water Coolers for Grievances Redressal Cell, Chemical Technology Department Central Workshop and Various Department in University Campus** खरेदी/ सेवा / देखभाल दुरुस्तीसाठी खाली नमुद केलेल्या तांत्रिक बाबींची पुर्तता करुन दि. 13/5/2026, रोजी दुपारी 05:30 pm वाजेपर्यंत दरपत्रक सादर करावेत.

Sr. No.	Name of the Article with Description or Specification	Qty.	Rate	Total Cost
1	Supplying testing and Commissioning self contained water cooler with stainless steel tank suitable for operation on 230/250 Volts 50 Cycles & conforming to IS: 1475 having nominal cooling capacity at an ambient temperature of 30 degree centigrade and drinking water outlet temperature of 13.5 degree centigrade. The unit shall be equipped with hermetic type suction cooled compressor, over load protector and thermostat with nominal cooling capacity of liters cooling / liters storage fully stainless steel S.S. 304 food graded 300 glasses / ltr per hours and storage capacity. (Fully outer body Stainless steel Model.) 150/150 Ltr., Usha / Blue Star	04		
		Total Amount		

<u>दरपत्रका सोबत खालील कागदपत्रे जोडणे आवश्यक आहे.</u>

1. Copy of acknowledgement of Income Tax Return for last financial year
2. Copy of Registration Certificate / Shop Act. License Copy / Udyom Aadhar
3. PAN Card.
4. GST Registration.
5. Authorised Dealer

विशेष टिप्पणी :-

- दरपत्रके दोन लिफाफ्यात सादर करावीत १) एका लिफाफ्यात वरील प्रमाणे तांत्रिकबाबीसह उपरोक्त कागदपत्रे असावीत २) दुसऱ्या लिफाफ्यात 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.

कार्यकारी अभियंता