

डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, छत्रपती संभाजीनगर

नॅक समिती तर्फे 'अ+' दर्जा प्राप्त

मध्यवर्ती संगणक कक्ष

ई.पी.ए.बी.एक्स. :- (०२४०) २४०३३९९ ते ४००
कार्यालय दूरध्वनी :- (०२४०) २४०३१२३, २४०३१२३
संगणक कक्ष :- (०२४०) २४०३२६२



Web Site: www.bamu.ac.in

E-mail Vice-Chancellor: vc@bamu.ac.in

E-mail Registrar: registrar@bamu.ac.in

विद्यापीठ परिसर,
छत्रपती संभाजीनगर
- ४३१ ००४,
महाराष्ट्र

संदर्भ क्र - मध्यवर्ती संगणक कक्ष/२०२५-२६/२५८६

दिनांक : ०५-०६-२०२५.

विषय:- दरपत्रक सादर करणे बाबत.

महोदय,

वरील विषयास अनुसरून कळविण्यात येते की, मा. कुलगुरु महोदयांच्या दिनांक १९-०४-२०२५ रोजीच्या मान्य टिपणीनुसार मध्यवर्ती संगणक कक्षात विभागात **लॅपटॉप खरेदीसाठी** खाली नमूद केलेल्या तांत्रिक बाबींची पूर्तता करून दिनांक १०/०६/२०२५, रोजी दुपारी ३.०० वाजेपर्यंत दरपत्रक सादर करावेत.

Sr. No.	Name of the Article with Description or Specification	Quantity	Make	Rate
				Rs.
1.	Description: Intel Core Ultra 7, 155H (up to 4.8 Ghz with Intel Turbo Boost Technology, 24 MB L3 cache, 16 cores, 22 threads. Memory – 32 GB of RAM, Storage- 1 TB SSD drive, Web Camera and MIC, Fingerprint Reader, Full Size Backlit Keyboard Port:- 1 USB Type-A 10Gbps signaling rate; 1 headphone/microphone combo; 2 Thunderbolt™ 4 with USB Type-C® 40Gbps signaling rate (USB Power Delivery, Display Port™ 2.1, HP Sleep and Charge). Screen:- 14" (35.56 cm.), flipped 360 degree, touch screen Display with Intel Arc Graphics, OS- Windows 11. With Carry Case, Warranty 1 Year.	01		

➤ **दरमागणीपत्रक संकेतस्थळावर प्रसिध्द करावे तसेच पोस्टाने किंवा कुरीयर ने पाठविण्यात यावेत.**

दरपत्रका सोबत खालील कागदपत्रे जोडणे आवश्यक आहे.

- Copy of acknowledgement of Income Tax Return for last financial year
- 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.)
- PAN Card.
- GST Registration.
- Experience
- for equipment technical brochures.

(कृ.मा.प.)

विशेष टिप्पणी :-

- दरपत्रके दोन लिफाफ्यात सादर करावीत १) एका लिफाफ्यात वरील प्रमाणे तांत्रिकबाबीसह उपरोक्त कागदपत्रे असावीत २) दुसऱ्या लिफाफ्यामध्ये स्वतःच्या लेटरहेटवर टंकलिखित स्वरूपात फक्त दर नमूद केलेले असावेत (दर सर्वकरांसाठी नमूद करावेत).
- 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 समानधाकारक आहे किंवा नाही, या सर्व बाबींचा विचार करून साहित्य खरेदीची पुढील प्रक्रिया करण्यात येईल
- फक्त ब्रॅन्डेड कंपनीचेच दर नमूद केलेले असावेत. लोकल मेड किंवा असॅम्बल 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