

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/२०२५-२६/2652

दिनांक : ०७-१०-२०२५.

विषय:- दरपत्रक सादर करणे बाबत.

महोदय,

वरील विषयास अनुसरून कळविण्यात येते की, मा. कुलगुरु महोदयांच्या दिनांक ०३-१०-२०२५ रोजीच्या मान्य टिपणीनुसार मध्यवर्ती संगणक कक्षात लॅपटॉप खरेदीसाठी खाली नमूद केलेल्या तांत्रिक बाबींची पूर्तता करून दिनांक १५/१०/२०२५ रोजी दुपारी ३.०० वाजेपर्यंत दरपत्रक सादर करावेत.

Sr. No.	Name of the Article with Description or Specification	Qty.	Rate		Total Cost
			Per Unit	Rs.	Rs.
1.	Laptop Laptop Processor-Intel core i3, 12 Gen. OS – Windows 11 RAM – 8 GB DDR4, HDD – SSD 512 GB, Integrated Graphics, Wireless Connectivity, Bluetooth Connectivity, Display – 15.6 Inches Display Resolution – FHD 2 USB 3.0 Ports, 1 HDMI Ports 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)

- Copy of acknowledgement of Income Tax Return for last financial year. (A.Y. 24-25)
- 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.)
- PAN Card.
- GST Registration.
- Technical brochures of Laptop.
- Valid Authorization letter.

२) दुसऱ्या लिफाफ्यामध्ये स्वतःच्या लेटरहेडवर टंकलिखित स्वरूपात 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 स्वतःच्या लेटरहेटवर टंकलिखित स्वरूपात 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 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 समानाकारक आहे किंवा नाही, या सर्व बाबींचा विचार करून साहित्य खरेदीची पुढील प्रक्रिया करण्यात येईल
- फक्त ब्रॅन्डेड कंपनीचेच दर नमूद केलेले असावेत.
- 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 वर्षांच्या कालावधी करिता 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