

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/२०२५-२६/2671

दिनांक : ११-१२-२०२५.

12-12

विषय:- दरपत्रक सादर करणे बाबत.

महोदय,

वरील विषयास अनुसरून कळविण्यात येते की, मा. कुलगुरु महोदयांच्या दिनांक ०२-१२-२०२५ रोजीच्या मान्य टिपणीनुसार विद्यापीठातील विविध शैक्षणिक तसेच प्रशासकीय विभागातील ऑल इन वन प्रिंटर तसेच लेझर जेट प्रिंटर दुरुस्तीकरीता मध्यवर्ती संगणक कक्ष येथे दिनांक २०/१२/२०२५ रोजी दुपारी ३.०० वाजेपर्यंत दरपत्रक सादर करावेत.

Sr. No.	Repair of Laser Printers & All in one Printers	Repairing Rate Per Unit
1.	Laser Jet Printers Pickup Roller/ Pressure Roller/ Teflon/ Scanner Assembly/ Motherboard /Main Board / Logic Card/Display Strip/ Keys Panel Replacement and Servicing charges.	
2.	All in One Printers Pickup Roller/ Pressure Roller/ Teflon/ Scanner Assembly/ Motherboard /Main Board / Logic Card/Display Strip/ Keys Panel Replacement and Servicing charges.	

➤ 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.
- Must Provide One (01) Government, Semi-government or Institute orders have been executed in last Five years for AMC.

२) दुसऱ्या लिफाफ्यामध्ये स्वतःच्या लेटरहेडवर टंकलिखित स्वरूपात फक्त दर नमूद केलेले असावेत. (Envelope No.02)

३) आवश्यक असल्यास दरपत्रक सादर करण्याआगोदर पुरवठादारांनी विभागनिहाय प्रिंटरची तपासणी करून दर सादर करावे. कमी दर दिलेल्या (L-1) पुरवठादारास प्रिंटरची दुरुस्ती करणे बंधनकारक राहील व दिलेल्या दरामध्ये दुरुस्ती न केल्यास कोणतीही पुर्वसुचना न देता योग्य ती कार्यवाही करण्यात येईल.

निर्वाहक अधिकारी

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.
- 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 (L₁) दर नमूद करणाऱ्या पुरवठाधारकांसोबत दरवाटाघाटी करण्यात येतील.
- दरवाटाघाटी नंतर अंतिम ठरलेल्या पुरवठाधारकांस रु. १ लक्ष वरील खरेदी/दुरुस्ती आदेशप्रपत्र देण्यापूर्वी (As per Accounts Code 5.44) ५ % सुरक्षा ठेव (Security Deposit) ०१ वर्षाच्या 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.

Sl. No.	Repair of Laser Printers & All in one Printers	Remarks
1.	Laser Jet Printers Pickup Roller/Pressure Roller/Tension Roller Assembly Motherboard/Main Board/Logic Card/Display Strip/Keys Panel Replacement and Servicing charges	
2.	All in One Printers Pickup Roller/Pressure Roller/Tension Roller Assembly Motherboard/Main Board/Logic Card/Display Strip/Keys Panel Replacement and Servicing charges	

१) एक लिफाफा करीत प्रमाणे तांत्रिकबाबीसह उपरोक्त कागदपत्रे असावीत. (Envelope No.01)

- Copy of acknowledgment of Income Tax Return for last financial year. (A.Y. 24-25)
- Copy of updated registration of Business or Shop Act License/Urban registration/MSE Certificate with link activity (प्रमाणित खरेदी, सेवा, देखभाल-दुरुस्ती करिता असलेले) (पुरवठा मागणी पत्रास सोबत जोडावे)
- PAN Card
- GST Registration
- Must Provide One (01) Government, Semi-Government or Institute orders have been executed in last five years for AMC.

२) पुरवठाधारकांच्या लिफाफ्यात तांत्रिक बाबीसह उपरोक्त कागदपत्रे असावीत. (Envelope No.02)

- अनुपलब्ध असल्यास तांत्रिक बाबीसह उपरोक्त कागदपत्रे असावीत. (Envelope No.03)
- १) तांत्रिक बाबी (L-1) पुरवठाधारकांच्या लिफाफ्यात तांत्रिक बाबीसह उपरोक्त कागदपत्रे असावीत. (Envelope No.04)
- अनुपलब्ध असल्यास तांत्रिक बाबीसह उपरोक्त कागदपत्रे असावीत. (Envelope No.05)