

## डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, छत्रपती संभाजीनगर

नॅक समिती तर्फे 'अ+' दर्जा प्राप्त

ई.पी.ए.बी.एक्स. :- (०२४०) २४०३३९७ ते ४००  
कार्यालय दूरध्वनी :- (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/आरेखक/२०२६-२७/

दिनांक: २०/०७/२०२६

21/07/2026

विषय: दरपत्रक सादर करणे बाबत.

महोदय,

वरील विषयास अनुसरून कळविण्यात येते की, स्थावर विभागात **Repair of Front Side Box Wing Panel at University Auditorium in University Campus** खरेदी/ सेवा / देखभाल दुरुस्तीसाठी खाली नमूद केलेल्या तांत्रिक बाबींची पूर्तता करून दि. 24/07/2026 रोजी दुपारी 5.00 वाजेपर्यंत दरपत्रक सादर करावेत.

| Sr. No.      | Name of the Article with Description or Specification                                                                                                                                                                      | Qty. | Unit    | Rate | Total Cost |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------|------|------------|
| 1.           | Providing Wooden Frame of size 0.75 mm X 0.75 mm X 0.25 mm on MS Structure & Providing Acoustic Fibre Cloth on the frame size of frame 900 mm X 4475 mm two panels & 1200 mm X 4475 mm Two Panels as per engineer incharge | 04   | Per No. |      |            |
| Total Amount |                                                                                                                                                                                                                            |      |         |      |            |

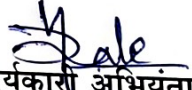
दरपत्रका सोबत खालील कागदपत्रे जोडणे आवश्यक आहे.

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 & Aadhar Card.
4. GST Registration.

**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 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 असेम्बल 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