



॥ अंतरी पेटवु ज्ञानज्योत ॥

कवयित्री बहिणाबाई चौधरी उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगाव
Kavayitri Bahinabai Chaudhari North Maharashtra University, Jalgaon



राष्ट्रीय सेवा योजना कक्ष

जा.क्र. कबचौउमवि/१४-क/रासेयो /डायरी बॅजेस-३२ 34/२०२६

दि. २०/०१/२०२६

दरपत्रक मागणी आवाहन

प्रति,

विषय :- राष्ट्रीय सेवा योजना (N.S.S) स्वयंसेवकांना बॅजेस पुरविण्यासाठी दरपत्रक सादर करणेबाबत.

महोदय/ महोदया,

आपणास सूचित करण्यात येते की, सन-२०२५-२६ मध्ये राष्ट्रीय सेवा योजनेचा (N.S.S.) एककांतील रासेयो स्वयंसेवक यांना खालील प्रमाणे साहित्याची छपाई करावयाची आहे. सदर साहित्याचा पुरवठा करण्यास आपण इच्छुक असल्यास साहित्याचे प्रतिनग दराचे दरपत्रक (कोटेशन) बंद पाकीटात दि. २७/०१/२०२६ रोजी दुपारी ०३.०० वाजे पर्यंत संचालक,राष्ट्रीय सेवा योजना या नावाने डॉ.ए.पी.जे.अब्दुल कलाम विद्यार्थी भवन,रासेयो विभाग, कबचौउमवि,जळगाव येथे जमा करावे.

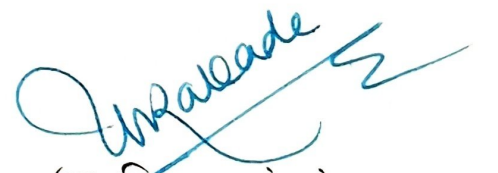
तपशिल	साहित्य पुरवठा संख्या	दर (सर्व करांसह)	एकूण रक्कम
स्वयंसेवक बॅजेस (साईज पीव्हीसी माउण्ट बॅजेस १.५" X १.५")	५, ०००		

सदरचे दरपत्रक दि. २७/०१/२०२६ रोजी सायंकाळी ०४.३० वाजता विद्यापीठ कार्यालयात उघडण्यात येतील.

अटी व शर्ती

- १) खरेदीची अंदाजित रक्कम रु.----- आहे
- २) विद्यापीठात खरेदी करावयाचे साहित्य हे विद्यापीठात प्रत्यक्ष पोहोचकरून फिटींग करून द्यावयाचे आहे.
- ३) दर सादर करतांना भाडे,पॅकिंग,फिटींग तसेच इतर प्रासंगिक खर्च विचारात घेऊन दर सादर करावेत. एकापेक्षा जास्त मक आणि मोडेल साठी किंमती द्यावयाच्या असल्यास वेगवेगळ्या द्याव्यात तसेच Warranty / Gauarantee नमुद करून त्याचे कार्ड मालाच्या पुरवठासोबत जोडणे आवश्यक आहे.
- ४) आवश्यकत भासल्यास पुरवठादारांना प्रत्यक्ष जागेची / विद्यापीठात उपलब्ध नमुन्याची पाहणी करता येईल. आवश्यक असेल तेथे पडताळणीसाठी नमुना (sample) जोडावा लागेल.
- ५) दरपत्रकात मागणी केलेल्या साहित्यातील संख्या कमी /अधिक करण्याचा अधिकार विद्यापीठाने राखून ठेवला आहे.
- ६) दरमागणीपत्रातील तपशिलात बदल करण्याचा,रद्दकरण्याचा,दुरुस्ती करण्याचा,तसेच आलेले दरपत्रक नाकारण्याचा अधिकार विद्यापीठाने राखून ठेवलेला आहे.
- ७) अग्रीम स्वरूपात कुठलीही रक्कम मिळणार नाही.तसेच सशर्त दरपत्रके स्वीकारली जाणार नाहीत.
- ८) पुरवठादारने पॅनकार्ड,उद्यम / शॉप ॲक्टनॉदणीपत्र तसेच GST प्रमाणपत्र जोडणे आवश्यक आहे.GST मध्ये नोंदणी नसल्यास,त्याचे कारणासहित घोषणापत्र (Declaration) घावे.

- १) देयके सादर करतांना विद्यापीठाचा GST No.27AAAJNO465A1ZLचा उल्लेख करून पक्के बिल द्यावे त्या बिलाने GSTशासकिय खात्यात भरणा करीत असल्याचा पुरावा म्हणून मागील महिन्याचा GSTR- 3B सोबत जोडावा. नियमितता पाहूनच बिलाची अदायगी करण्यात येईल किंवा GSTची रक्कम राखून उर्वरित देयकाची अदायगी करण्यात येईल. GSTची रक्कम 2A पडताळणी केल्यानंतर अदा करण्यात येईल.
- १०) साहित्याच्या / सेवेच्या गुणवत्तेमध्ये फरक आढळल्यास बिलाची अदायगी करण्यात येणार नाही.
- ११) खरेदी आदेश / कार्यादेश दिल्यानंतर पुरवठादाराने वस्तू / सेवेचा विहित कालावधीत पुरवठा केला नाही. तर मंद सेवा द्वितीय क्रमांकाने किमान दर सादर करणाऱ्या पुरवठादारांकडून खरेदी करण्यात येईल. अश्या परिस्थितीत विद्यापीठाला आर्थिक नुकसान सहन करावे लागल्यास त्याची नुकसान भरपाई आपणा कडून करून घेण्यात येईल. नसेच आपल्या आस्थापनेचे नाव पुरवठादारांच्या काळ्या यादीत टाकण्यात येईल.
- १२) संबधीत विभागाकडून वस्तू / सेवा समाधानकारक मिळाल्याचा अहवाल वित्त विभागात सादर झाल्यानंतर ७ दिवसांच्या आत बिल अदायगी करण्यात येईल. आवश्यक असेल तेथे शासकीय कर कपात करण्यात येतील.
- १३) सदरचे सीलबंद दरपत्रक हे पुरवठादाराच्या लेटरहेडवर सही व शिक्क्यानिशी सर्वकरांसह दर नमूद करून संचालक, राष्ट्रीय सेवा योजना यांचे नावे राष्ट्रीय सेवा योजना विभाग, डॉ. ए. पी. जे. अब्दुल कलाम विद्यार्थी भवन, कबाचौ उमवि, जळगाव कार्यालयात दि. २७/०१/२०२६ रोजी किंवा तत्पूर्वी कार्यालयीन वेळेत सादर करावे.
- १४) दर मागणी पत्रकात काही बदल झाल्यास अथवा वेळेत वाढ दिल्यास त्याची सूचना ही शुध्दीपत्रक म्हणून विद्यापीठाच्या पोर्टल www.nmu.ac.in वर प्रसिध्द करण्यात येईल. त्यासाठी स्वतंत्र पत्रव्यवहार करण्यात येणार नाही.
- १५) प्राप्त दरपत्रकांतून केवळ किमान दर नमूद केलेल्या पुरवठादाराशीच संपर्क करण्यात येईल. त्यामुळे दर नमूद अवास्तव दर नमूद करू नयेत.
- १६) दरपत्रकासंदर्भात अतिरिक्त माहितीसाठी प्रा. वि. एम. रोकडे, संचालक, राष्ट्रीय सेवा योजना मो. नं. ९४२०५६८०५ ऑफीस नं. ०२५७-२२५७३४९ वर कार्यालयीन वेळेत संपर्क साधावा.
- १७) पुरवठादाराने सदरचा नमुना आपल्या सही शिक्क्यानिशी आपण सादर करित असणाऱ्या दरपत्रकासोबत उपरोक्त अटी व शर्ती मान्य आहेत या करिता जोडून पाठविणे आवश्यक आहे.



(प्रा. वि. एम. रोकडे)
संचालक, राष्ट्रीय सेवा योजना

मला / आम्हाला उपरोक्त अटी व शर्ती मान्य आहेत.

पुरवठादारची सही व शिक्का

मो. नं. -----

: दरपत्रक :

प्रति,

मा. संचालक, राष्ट्रीय सेवा योजना,

कवयित्री बहिणाबाई चौधरी

उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगांव.

विषय :- राष्ट्रीय सेवा योजना (N.S.S) स्वयंसेवकांना बॅजेस पुरवण्यासाठी दरपत्रक सादर करणेबाबत.

आपणास सूचित करण्यात येते की, सन-२०२५-२६ मध्ये राष्ट्रीय सेवा योजनेचा (N.S.S.) एककातील राखणी स्वयंसेवक यांना बॅजेस पुरवण्यासाठीचे दरपत्रक आपल्या मागणीप्रमाणे मी भरून देत आहे.

तपशिल	साहित्य पुरवठा संख्या	दर (सर्व करांसह)	एकूण रक्कम
स्वयंसेवक बॅजेस (साईज पीव्हीसी माउण्ट बॅजेस १.५" X १.५")	५, ०००		

अटी व शर्ती

- १) खरेदीची अंदाजित रक्कम रु.----- आहे
- २) विद्यापीठात खरेदी करावयाचे साहित्य हे विद्यापीठात प्रत्यक्ष पोहोचकरून फिटींग करून द्यावयाचे आहे.
- ३) दर सादर करतांना भाडे,पॅकिंग,फिटींग तसेच इतर प्रासंगिक खर्च विचारात घेऊन दर सादर करावेत. एकापेक्षा जास्त मॅक आणि माउंट साठी किंमती द्यावयाच्या असल्यास वेगवेगळ्या द्याव्यात तसेच Warranty / Guarantee नमूद करून त्याचे काई मान्या पुरवठासोबत जोडणे आवश्यक आहे.
- ४) आवश्यकत भासल्यास पुरवठादारांना प्रत्यक्ष जागेची / विद्यापीठात उपलब्ध नमुन्याची पाहणी करता येईल. आवश्यक असलेले पडताळणीसाठी नमुना (sample) जोडावा लागेल.
- ५) दरपत्रकात मागणी केलेल्या साहित्यातील संख्या कमी /अधिक करण्याचा अधिकार विद्यापीठाने राखून ठेवला आहे.
- ६) दरमागणीपत्रातील तपशिलात बदल करण्याचा,रद्दकरण्याचा,दुरुस्ती करण्याचा,तसेच आलेले दरपत्रक नाकारण्याचा अधिकार राखून ठेवलेला आहे.
- ७) अग्रीम स्वरूपात कुठलीही रक्कम मिळणार नाही.तसेच सशर्त पदरपत्रके स्वीकारली जाणार नाहीत.
- ८) पुरवठादारने पॅनकार्ड,उद्यम / शॉप ॲक्टनॉदणीपत्र तसेच GST प्रमाणपत्र जोडणे आवश्यक आहे.GST मध्ये नोंदणी नसल्यास,त्याच कारणासहित घोषणापत्र (Declaration) घावे.
- ९) देयके सादर करतांना विद्यापीठाचा GST No.27AAAJNO465A1ZLचा उल्लेख करून पक्के बिल द्यावे लागेल. GST शर्मांक्य खाल्यात भरणा करीत असल्याचा पुरावा म्हणून मागील महिन्याचा GSTR- 3B सोबत जोडावा.त्यातील निर्यातता पाहूनच बिलाची अदायगी करण्यात येईल किंवा GSTची रक्कम राखून उर्वरित देयकाची अदायगी करण्यात येईल.GSTची रक्कम 2A पडताळणी केल्यानंतर अदा करण्यात येईल.
- १०) साहित्याच्या / सेवेच्या गुणवत्तेमध्ये फरक आढळल्यास बिलाची अदायगी करण्यात येणार नाही.
- ११) खरेदी आदेश / कार्यादेश दिल्यानंतर पुरवठादारने वस्तू / सेवेचा विहित कालावधीत पुरवठा केला नाही,तर सदर वस्तू / सेवा विद्यापीठाकडून क्रमांकाने किमान दर सादर करणाऱ्या पुरवठादारांकडून खरेदी करण्यात येईल.अश्या परिस्थितीत विद्यापीठाला आर्थिक नुकसान भरपाई करावे लागल्यास त्याची नुकसान भरपाई आपणा कडून करून घेण्यात येईल.तसेच आपल्या आस्थापनेचे नाव पुरवठादाराच्या बिल व यादीत टाकण्यात येईल.
- १२) संबंधीत विभागाकडून वस्तू / सेवा समाधानकारक मिळाल्याचा अहवाल वित्त विभागात सादर झाल्यानंतर ७ दिवसांच्या आत पुरवठा अदायगी करण्यात येईल.आवश्यक असेल तेथे शासकीय कर कपात करण्यात येतील.
- १३) सदरचे सीलबंद दरपत्रक हे पुरवठादाराच्या लेटरहेडवर सही व शिक्क्यानिशी सर्वकरांसह दर नमूद करून संचालक, राष्ट्रीय सेवा योजना यांचे नावे राष्ट्रीय सेवा योजना विभाग,डॉ.ए.पी.जे. अब्दुल कलाम विद्यार्थी भवन,कबचौ उमवि,जळगाव कार्यालयाला दि.२७/०१/२०२६ रोजी किंवा तत्पूर्वी कार्यालयीन वेळेत सादर करावे.
- १४) दर मागणी पत्रकात काही बदल झाल्यास अथवा वेळेत वाढ दिल्यास त्याची सूचना ही शुध्दीपत्रक म्हणून विद्यापीठाचे पोर्टल www.nmu.ac.inवर प्रसिध्द करण्यात येईल.त्यासाठी स्वतंत्र पत्रव्यवहार करण्यात येणार नाही.
- १५) प्राप्त दरपत्रकांतून केवळ किमान दर नमूद केलेल्या पुरवठादाराशीच संपर्क करण्यात येईल.त्यामुळे दर नमूद करतांना अवास्तव्य दर नमूद करू नयेत.
- १६) दरपत्रका संदर्भात अतिरिक्त माहितीसाठी प्रा. वि. एम.रोकडे,संचालक,राष्ट्रीय सेवा योजना मो.नं.९४२०५६८०५० ऑफिस नं.०२२५७३४९ वर कार्यालयीन वेळेत संपर्क साधावा.
- १७) पुरवठादारने सदरचा नमुना आपल्या सही शिक्क्यानिशी आपण सादर करित असणाऱ्या दरपत्रकासोबत उपरोक्त अटी व शर्ती माग्य आहेत या करिता जोडून पाठविणे आवश्यक आहे.