

निविदा पुस्तिका क्रमांक :



स्वामी रामानंद तीर्थ  
मराठवाडा विद्यापीठ, नांदेड

“ संगणक, लॅपटॉप, व प्रिंटर, खरेदी ”

- ०१ ) निविदा प्रकार : संगणक, लॅपटॉप, व प्रिंटर खरेदी.  
०२ ) निविदा पुस्तिका दिली त्यांचे व : -----  
फर्मचे/संस्थेचे नाव व पत्ता  
०३ ) पावती क्रमांक : -----  
०४ ) दिनांक : -----

को-या निविदा पुस्तिकेची किंमत : रूपये 1000/-

अधिका-याची स्वाक्षरी

:: अनुक्रमणिका ::

अ.क्र.	तपशिल	पृष्ठ क्रमांक
०१ .	निविदासूचना	01
०२ .	निविदाधारकांसाठी सूचना	02-05
०३ .	सर्वसाधारण नियम व अटी	06-07
०४ .	निविदाधारकाचे नाव, स्वाक्षरी व शिक्का (संपर्कासाठी पत्ता)	08
०५ .	परिशिष्ट अ ब क	09-11

(०१ )



स्वामी रामानंद तीर्थ मराठवाडा  
विद्यापीठ  
'ज्ञानतीर्थ', विष्णुपूरी, नांदेड  
जाहीर निविदा सूचना

विद्यापीठासाठी 'संगणक, लॅपटॉप व प्रिंटरस,' खरेदी करण्यासाठी अधिकृत पुरवठादारकाकडून जाहिर निविदा मागविण्यात येत आहेत. संबंधीत यादी निविदा पुस्तिकेत समाविष्ट करण्यात येउन को-या निविदा पुस्तिका रोख रु. 1000/- भरून (पोस्टाने रु. 1050/-) कार्यालयीन वेळेत (सार्वजनिक सुट्ट्या वगळून) प्रकाशन विभागातून दि.07.01.2010 ते दि. 27.01.2010 पर्यंत विकत घेवून दि. 28.01.2010 रोजी दुपारी 1.30 पर्यंत संपदा विभागात सिलबंद निविदा सादर करावी.

स्वा/-  
कुलसचिव

## निविदाधारकांसाठी सूचना

कुलसचिव, स्वामी रामानंद तीर्थ मराठवाडा विद्यापीठ, नांदेड हे 'संगणक, लॅपटॉप, व प्रिंटर' खरेदीकरिता अधिकृत पुरवठाधारकाकडून जाहिर निविदा मागवित आहेत. इतर माहिती खालील प्रमाणे देण्यात येत आहे.

- ०१ ) निविदा धारकाने आपली निविदा 'संगणक, लॅपटॉप, व प्रिंटर' खरेदी या नावाखाली सिल-बंद लिफाफा सादर करावा.
- ०२ ) को-या निविदा विक्रीचा कालावधी दिनांक ०७.०१.२०१० ते दिनांक २७.०१.२०१० (सार्वजनिक सुट्या वगळून) राहिल. प्रत्येक को-या निविदेची किंमत रूपये १०००/- रोख विद्यापीठाच्या लेखा विभागात सकाळी १०.३० ते दुपारी ०३.०० या वेळेत भरून प्रकाशन विभागाकडून हस्तगत करता येतील. पोस्टाने निविदा पाहिजे असल्यास प्रत्येकी रूपये १०५०/- चा धनाकर्ष वित्त व लेखाधिकारी, स्वामी रामानंद तीर्थ मराठवाडा विद्यापीठ, नांदेड यांच्या नांवे पाठवल्यास पोस्टाने पाठविल्या जातील. मात्र पोस्टाने पाठविलेल्या को-या निविदा वेळेवर न पोहचल्यास अथवा गहाळ झाल्यास त्याची जबाबदारी विद्यापीठावर राहणार नाही.
- ०३ ) अनामत रक्कम रूपये ५२,५०० (रु. बावन हजार पाचशे फक्त) चा राष्ट्रीयकृत बँकेचा धनाकर्ष वित्त व लेखाधिकारी, स्वामी रामानंद तीर्थ मराठवाडा विद्यापीठ, नांदेड या नावाने काढावा व निविदा दाखल करताना सोबत जोडावा. तो न जोडल्यास निविदा विचारात घेतली जाणार नाही. या रक्कमेवर निविदाधारकास व्याज लागू होणार नाही आणि अनामत रक्कम ही निवड झालेल्या निविदा धारकास आदेश दिल्यानंतर परत केल्या जाईल.

- ०४) भरलेल्या निविदा फक्त दिनांक २८.०१.२०१० रोजी दुपारी ०१.३० वाजे पर्यंत विद्यापीठात स्वीकारल्या जातील. शक्य झाल्यास त्याच दिवशी दुपारी ०३.०० वाजता मा. कुलसचिव यांच्या दालनात उघडल्या जातील.
- ०५) इतर अटी व शर्ती निविदा पुस्तिकेत दर्शविलेल्या आहेत.
- ०६) कोणतीही निविदा मंजूर अथवा सर्व निविदा नामंजूर करण्याचा अधिकार विद्यापीठाने राखून ठेवला आहे.
- ०७) आवश्यक त्या साहित्याचा तपशील निविदा-पुस्तिकेत जोडला आहे. पुरवठा करण्यात येणारे साहित्य हे जोडण्यात आलेल्या तपशीला प्रमाणेच असले पाहिजे.
- ०८) उशीरा आलेल्या निविदा विचारात घेतल्या जाणार नाहीत तथापि पोस्टाने पाठविलेल्या को-या निविदा वेळेवर न पोहचल्यास अथवा गहाळ झाल्यास त्याची जबाबदारी विद्यापीठावर राहणार नाही.
- ०९) निवड झालेल्या निविदा धारकास 'संगणक लॅपटॉप, व प्रिंटर,' हे साहित्य पुरवठा करण्याकरिता सुरक्षा ठेव खरेदी आदेशाचे ३% या दराने विद्यापीठात भरावी लागेल. ही रक्कम सदरील साहित्य मिळाल्यानंतर व संबंधित विभागाने तसे ना हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर तसेच निविदाधारकाचे देयक अदा झाल्यानंतर परत केली जाईल. तथापि या रक्कमेवर निविदाधारकास व्याज लागू होणार नाही.
- १०) आवश्यकतेप्रमाणे, विद्यापीठास योग्य वाटल्यास, पुरवठा आदेश एकापेक्षा जास्त न्युनतम निविदाधारकांस विभागून देण्यात येईल. तथापि असे करण्यापूर्वी न्युनतम निविदाधारकांस वाटाघाटीसाठी विद्यापीठ कार्यालयात बोलावण्यात येईल.
- ११) निविदा स्वीकारणे/ उघडणे बाबतच्या तारखा बद्दल विद्यापीठ प्रशासनाचा निर्णय अंतिम असेल.

- 12) परिशिष्ट “अ,ब,क” मध्ये विद्यापीठाला आवश्यक असलेल्या साहित्याचा / पुरवठा करण्यात येणा-या साहित्याचा तपशील जोडण्यात आलेला आहे.
- १३) सोबतच्या परिशिष्ट “ अ,ब,क”मधील साहित्य संख्येमध्ये कमी किंवा जास्त करण्याचा अधिकार विद्यापीठाने राखून ठेवला आहे.
- १४) निविदा सादर करण्याची पध्दत : -  
 निविदा-धारकांनी नोंद घ्यावी की, त्यांनी खालीलप्रमाणे दोन सीलबंद लिफाफे सादर करावयाची आहेत : -  
 लिफाफा क्र. ०१ वर ‘संगणक, लॅपटॉप, व प्रिंटर्स,’ साठी निविदा-लिफाफा क्र. ०१ ’ असे स्पष्टपणे नमूद केलेले असावे आणि या लिफाफ्या- मध्ये खालील कागदपत्रे असावेत.  
 अ) वर नमुद केल्याप्रमाणे इसार रक्कमेसाठी आवश्यक त्या रक्कमेचा राष्ट्रीयकृत बँकेचा धनाकर्ष.  
 ब) खालील प्रमाणपत्रांच्या सत्यप्रत -  
 शॉप-अॅक्ट अंतर्गत नोंदणी प्रमाणपत्र, वॉट नोंदणी प्रमाणपत्र आणि आयकर भरल्याबाबतची विवरणपत्राची प्रत आणि कंपनीचे अधीकृत पुरवठाधारक असल्याचे प्रमाणपत्र जोडणे आवश्यक आहे.  
 लिफाफा क्र. ०२ वर ‘संगणक, लॅपटॉप, व प्रिंटर्स,’ साठी निविदा - लिफाफा क्र. ०२ ’ असे स्पष्टपणे नमूद केलेले असावे आणि ह्या लिफाफ्या अंतर्गत फक्त भरलेली निविदा असावी.
- १५) निविदाधारकाने आपले दर (Rate to be quoted) सोबतच्या परिशिष्ट अ ब क मध्ये आवश्यक त्या ठिकाणी आकडयात व अक्षरी लिहावे. तसेच निविदा पुस्तिकेच्या प्रत्येक पानावर सही करुन तारीख टाकावी व शिक्का मारावा. तथापि को-या पानावर अथवा निविदा पुस्तिकेत ईतरत्र कुठेही दर नमूद करु नयेत.
- १६) निविदा पुस्तिकेत दर निर्देशाच्या रकान्यात अथवा ईतरत्र, काही दुरुस्ती अथवा खाडाखोड केली असल्यास, निविदाधारकाने त्या ठिकाणी स्वाक्षरी करावी. अन्यथा अशी नोंद विचारात घेतली जाणार नाही.

- १७) निविदेत दर्शविण्यात येणारे दर हे एकक वस्तुसाठी (rate for unit item) द्यावेत.
- १८) ज्या निविदाधारकास पुरवठा आदेश द्यावयाचा असेल त्यांस तसे कळविले जाईल. निविदाधारकास कळविल्यानंतर वर दर्शविल्याप्रमाणे आवश्यक त्या रकमेची सूरक्षा ठेव जमा केल्यानंतर, नमुना समितीच्या अधीन राहून पुरवठा आदेश देण्यात येईल. निविदाधारक, जर सूरक्षा ठेव भरण्यास असमर्थ झाल्यास किंवा सूरक्षा ठेव न भरल्यास, दूस-या न्युनतम निविदाधारकास तसे पुरवठा आदेश देण्यात येईल किंवा विद्यापीठ आवश्यक तो निर्णय घेईल. तसेच आवश्यकता असल्यास सदर निविदाधारकास पुरवठा आदेश देण्यापूर्वी रु. १००/- च्या बॉण्ड-पेपरवर पुरवठा आदेश पूर्ण करण्याबाबत तसे लेखी द्यावे लागेल.
- १९) खरेदी करण्यात आलेल्या साहित्यापैकी कांही साहित्य विद्यापीठाचे उपकेंद्र लातूर येथे पुरवावे लागणार आहे.
- २०) कोणतीही निविदा मंजूर अथवा नामंजूर करण्याचा अधिकार विद्यापीठाने राखून ठेवला आहे.

स्वा/-  
कुलसचिव

सर्वसाधारण नियम व अटी

- ०१ ) एफ. ओ .आर.  
निर्देशीत करावयाचे दर - एफ.ओ.आर. - विष्णुपूरी येथील विद्यापीठाचे कार्यालयासाठी असावेत. निविदाधारकाने निर्देशीत केलेले दर हे सर्व प्रकारचे कर व ईतर चार्जेससह असले पाहिजेत. सोबतच्या परिशिष्ट 'अ ब क' मध्ये दर्शविण्यात येणा-या दरामध्येच फ्रेट, पॅकींग, फॉरवर्डिंग तथा विमा चार्जेस चा उल्लेख करावा.
- ०२ ) ग्राह्य कालावधी (Validity Period)  
निविदाधारकाने निर्देशीत केलेले दर हे निविदा उघडल्याच्या तारखेपासून १८० दिवसपर्यंत ग्राह्य असावेत.
- ०३ ) साहित्याची पोच (Delivery Period)  
अ) साहित्याची पोच देण्याचा कालावधी हा आदेश निर्गमित झाल्यापासून १५ दिवसांचा असला पाहिजे.  
ब) नमुना समितीच्या समाधानकारक अहवालाच्या अधीन राहूनच निविदेतील साहित्य स्विकारले जाईल.  
क) सामान विद्यापीठ कार्यालयात आणतांना सदरील साहित्याची काही तोडफोड किंवा नुकसान झाल्यास, संबंधित साहित्य बदलून देण्याची जबाबदारी निविदाधारकाची राहिल.
- ०४ ) साहित्य पुरवठा कालावधीत वाढ (Extension of Delivery period)  
अ) पुरवठा आदेशात दिलेला कालावधी फक्त नैसर्गिक आपत्ती, पूर, युध्द, सार्वजनिक काम, आग, कामगार-बंद, ई. कारणामुळे उशीर झाल्यास वाढवीला जाऊ शकतो.  
ब) पुरवठाधारकाने सामानाची पोच करतांना उशीर होत असल्यास एक आठवडा अगोदर तसे लेखी कळवावे. पूर्वीच्या नियम व अटीच्या अधीन राहून, आवश्यकता वाटल्यास, निविदाधारकाचा कालावधी वाढवीला जाऊ शकतो.

- ०५) देयक अदा करणेबाबत (Payment of the Bill)  
निविदेत नमुदकेल्याप्रमाणे सर्व साहित्य सूव्यवस्थीत व समाधानकारकरित्या मिळाल्यानंतरच, नमूना समितीच्या समाधानकारक शिफारशीच्या अधीनराहून देयक हे ३० दिवसांच्या आत अदा केले जाईल.
- ०६) साहित्य पुरवठा करण्याचा मार्ग (Mode of Despatch)  
साहित्याचा पुरवठा शक्यतो फक्त रस्ता वाहतुक माध्यमानेच (Road Transport Only) करावा. देयक व यादी प्रत्येक कॉर्टूनमध्ये स्वतंत्र असावी.
- ०७) खरेदी किंवा पुरवठा आदेश रद्दकरणेबाबत (Cancellation of Purchase) :-  
खालील बाबींच्या अधीन राहून, विद्यापीठ, खरेदी किंवा पुरवठा आदेश रद्दकरण्याचा अधिकार राखून ठेवीत आहे.  
अ) निर्धारित वेळेत अथवा विस्तारीत वेळेत खरेदी किंवा पुरवठा आदेशाची अंमलबाजावणी न झाल्यास, दुस-या न्युनतम निवीदाधारकास पुरवठा आदेश देण्यात येईल किंवा विद्यापीठ योग्य तो निर्णय घेऊ शकेल.  
ब) वरील कारणांमुळे पुरवठा आदेश रद्द झाल्यास, सुरक्षा ठेव रक्कम पुरवठाधारकास परत दिली जाणार नाही, तथापि पुरवठा आदेश दुस-या न्युनतम निविदाधारकास दिल्या जाऊ शकेल. किंवा याबाबत विद्यापीठ योग्य तो निर्णय घेऊ शकेल.
- ०८) पुरवठा आदेश दुबारा देणेबाबत (Repeat Order)  
साहित्य संख्येत वाढ झाल्यास, मागील खरेदी आदेशाच्या धर्तीवर दुसरे पुरवठा आदेश देण्यात येईल.
- ०९) वादविवाद (Disputes)  
सदरील निविदेसंदर्भात काही वाद-विवाद निर्माण झाल्यास ते नांदेड न्यायालयअंतर्गत (Subject to Nanded Jurisdiction Only) राहूनच सोडविण्यात येईल.

स्वा/-  
कुलसचिव

निविदाधारकाचा संपर्कासाठी पत्ता

वरील सर्व माहिती व सूचना, सर्वसाधारण नियम व अटी मी वाचल्या असून त्या मला मान्य आहेत. संपर्कासाठी माझा पत्ता व दुरध्वनी क्रमांक इत्यादी खालीलप्रमाणे आहे.

निविदाधारकाचे व फर्मचे नाव, स्वाक्षरी व शिक्का

(नांव : )

०१) नाव व संपूर्ण पत्ता : -----

-----

-----

०२) एस.टी.डी.

दुरध्वनी क्रमांक

( )

( ) कार्यालय

( )

( ) निवास

( )

भ्रमणध्वनी क्रमांक

निविदाधारकाचे नाव, स्वाक्षरी व शिक्का

परिशिष्ट - 'अ'

विद्यापीठ संकुल व प्रशासकीय विभागासाठी खरेदी करावयाच्या  
साहित्याचा तपशिल खालीलप्रमाणे आहे

अ. क्र.	साहित्याचा तपशील	अंदाजित संख्या	निविदाधारकाने एकक वस्तुसाठी दर्शवावयाचे दर (आकड्यात व अक्षरी)
01.	<p><b><u>HP Pavilion p6270 IN Desktop PC</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Intel Core 2 Duo Processor E7500 with EM64T</li> <li>* (3 MB L2 CACHE,2.93 GHz, 1066 MHz FSB, DUAL-CORE )</li> <li>* 4 GB PC3-10600 DDR3-1333 SDRAM</li> <li>* 640 GB SATA II Hard drive (300MB/Sec @ 7200 RPM)</li> <li>* VIDEO GRAPHICS - PCI EXPRESS (NVIDIA GeForce GT 220 Graphics,1GB Dedicated Graphics Memory )</li> <li>* Integrated 10/100 base Network Card</li> <li>* 16 x Super Multi Drive with Light Scribe, Double Layer (8.5GB) DVD WRITER</li> <li>* WIRELESS 802.11 b/g/n LAN</li> <li>* Windows 7 HOME PREMIUM (32 -BIT)</li> <li>* Monitor : 18.5" WIDESCREEN TFT</li> <li>* WIRED KEYBOARD &amp; MOUSE OPTICAL SCROLL</li> </ul>	150	

निविदाधारकाचे व फर्मचे नाव, स्वाक्षरी व शिक्का

**परिशिष्ट - 'ब'**

विद्यापीठ संकुल व प्रशासकीय विभागासाठी खरेदी करावयाच्या  
साहित्याचा तपशिल खालीलप्रमाणे आहे

अ. क्र.	साहित्याचा तपशील	अंदाजित संख्या	निविदाधारकाने एकक वस्तुसाठी दर्शवावयाचे दर (आकड्यात व अक्षरी)
01.	<b><u>HP Pavilion dv4 - 1502TU Portable</u></b> * Microprocessor :- Intel core 2 duo mobile Processor <b>T6600</b> * (2.2 GHz, 2MB L2 Cache,800 MHz FSB, EM64T) * 3 GB PC3-8500 DDR3-1066 MEMORY (8533 mb/s) * 14.1" Colour TFT ; Brightview, Widescreen * Hard drive 320GB Serial ATA (150 mb/s @7200 RPM) * Intel Graphics Media Accelerator (GMA) 4500HD * Fingerprint Reader ; Web Camera & Microphones * 8x superMulti Drive LightScribe, Double Layer (8-5 GB) * Window 7 HOME PREMIUM (32-bit)	12	

निविदाधारकाचे व फर्मचे नाव, स्वाक्षरी व शिक्का

परिशिष्ट - 'क'

विद्यापीठ संकुल व प्रशासकीय विभागासाठी खरेदी करावयाच्या  
साहित्याचा तपशील खालीलप्रमाणे आहे

अ. क्र.	साहित्याचा तपशील	संख्या	निविदाधारकाने एकक वस्तुसाठी दर्शवावयाचे दर (आकडयात व अक्षरी)
01.	Printer Epson LQ – 1150 Make/Company : EPSON	10	
02	Printer Epson FX– 2175 Make/Company : EPSON	02	
03.	Printer HP Laser jet Model No. 1007 Make/Company : HP	20	
04.	Colour Laser Jet Printer Model No. CP1215 Make/Company : HP	02	

निविदाधारकाचे व फर्मचे नाव, स्वाक्षरी व शिक्का