



Estd: 1962
NAAC 'A' Grade

शिवजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

दूरशिक्षण केंद्र

दरपत्रके सूचना

शिवजी विद्यापीठामार्फत सुरू असलेल्या विविध अभ्यासक्रमांच्या विषयाकरीता ऑडिओ-व्हिडीओ ई-कन्टेन्ट तयार करण्याकरीता दोन लिफाफा पद्धतीने दरपत्रके मागविण्यात येत आहेत.

वरील कामासंदर्भातील अधिकचा तपशील, नियम व अटी इ. www.unishivaji.ac.in या लिंकवर Other Tender/Quotation मध्ये Manual Quotation Process (<http://www.unishivaji.ac.in/quotationlist.aspx>) वर उपलब्ध आहे. तसेच सदरची माहिती Distance Education च्या <http://www.unishivaji.ac.in/distedu/Distance-Home> या लिंकवर पहावयास मिळेल.

तरी याबाबत इच्छूक फर्म अथवा व्यक्ती यांनी वरील कामासंदर्भात आपली सिलबंद दरपत्रके दिनांक ३०-०३-२०२० अखेर विद्यापीठ आवक विभागात सायंकाळी ५.०० वाजेपर्यंत पोष्टाने अथवा समक्ष देणेची व्यवस्था करावी.

दूरशिक्षण केंद्र/२४७/२०२०

दिनांक : १४-०३-२०२०

डॉ. व्ही. डी. नांदवडेकर

कुलसचिव



शिवाजी विद्यापीठ कोल्हापूर

दूरशिक्षण केंद्र

ऑडीओ-व्हिडीओ ई-कंटेंट ची दरपत्रके नोटीस/सूचना

शिवाजी विद्यापीठमार्फत सुरू असलेल्या विविध विषयाकरिता ऑडीओ-व्हिडीओ ई-कंटेंट तयार करण्याकरिता दोन लिफाफा पध्दतीने दरपत्रके मागविण्यात येत आहेत. त्यासाठी दरपत्रके बंद लिफाफ्यातून मा. कुलसचिव, शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर यांचे नावे दिनांक ३०/०३/२०२० पर्यंत कार्यालयात पोहोचतील, अशा रितीने पोष्टाने अगर समक्ष आणून द्यावीत. मुदतीनंतर आलेल्या दरपत्रकाचा विचार केला जाणार नाही.

नियम व अटी

१. ई-कंटेंट HD Quality चा असावा.
२. ई-कंटेंट इंटरनेट अपलोड करण्यासाठी योग्य नमुन्यामध्ये (Format) असावा.
३. ई-कंटेंट ऑडीओ-व्हिडीओ सुस्पष्ट असावा.
४. ई-कंटेंटचे दर हे दरपत्रकधारकाच्या सर्व तांत्रिक साहित्यासह व विद्यापीठाने तांत्रिक साहित्य उपलब्ध केल्यास अशा दोन पध्दतीने विहित नमुन्यात सादर करावयाचे आहेत.
५. प्रत्येक ई-कंटेंट १० ते १५ किंवा २५ ते ३० मिनिटांचा Slot असेल. सदर ई-कंटेंटमध्ये आवश्यक P.P.T/Animation/ Diagrams/ Graphics etc. ई-कंटेंट अंतिम (Post Production) संपादन करताना दरपत्रकाधारकाने समोवश करून देणेचे आहे.
६. यु.जी. सी. - सी. ई. सी. (U.G.C. CEC) यांनी दिलेल्या मार्गदर्शक सूचनेनुसार (Technical Standards) दरपत्रकधारकाने तांत्रिक बाबीनुसार कार्यवाही करणेची आहे. तसेच त्यांनी त्यामध्ये वेळोवेळी केलेल्या बदलानुसार कार्यवाही करावी लागेल.
७. ई-कंटेंट तयार करणेसाठी विद्यापीठाने तांत्रिक साहित्य (कॅमेरा, लाईट, साऊंड सेटअप, क्रोमा सेटअप, Editing Setup, PC, Software with all accessories, etc.) उपलब्ध केल्यास त्याचे दर, दरपत्रकामधील रकाना क्र. ३ मध्ये नमुद करावेत. यासाठी विद्यापीठमार्फत स्टुडीओची आणि इलेक्ट्रीक व्यवस्था संगीत अधिविभागामार्फत करून देण्यात येईल.
८. ई-कंटेंट तयार करणेसाठी दरपत्रक धारकाने सर्व तांत्रिक साहित्य (कॅमेरा, लाईट, साऊंड सेटअप, क्रोमा सेटअप, Editing Setup, PC, Software with all accessories, etc.) उपलब्ध केल्यास त्याचे दर, दरपत्रकामधील रकाना क्र. ४ मध्ये नमुद करावेत. यासाठी विद्यापीठमार्फत स्टुडीओची आणि इलेक्ट्रीक व्यवस्था संगीत अधिविभागामार्फत करून देण्यात येईल.
९. दर देताना ते सर्व करासह (आयकर, जीएसटी, इ.), साहित्य कार्यालयात पोहोच करून देण्याच्या दरासह देण्यात यावेत.
१०. दरपत्रके बिनशर्त असले पाहिजेत.
११. दरपत्रके नोटीस सोबत जोडलेल्या विहित नमुन्यानुसार व अटीनुसारच पाठवावे.
१२. दरपत्रके सिलंबद लिफाफ्यातून पाठवावे.
१३. सदर सिलंबद लिफाफ्यावर जाहिरात/पत्र संदर्भ क्रमांक व दिनांक इ. बाबींचा उल्लेख करावा व त्या लिफाफ्यावर ई-कंटेंट असा स्पष्ट उल्लेख करावा.
१४. कोणतेही दरपत्रक अगर सर्व दरपत्रके कारण न देता मंजूर अगर नामंजूर करण्याचा हक्क कार्यालयाने राखून ठेवला आहे.
१५. दरपत्रके ही विद्यापीठाच्या आवक विभागात पोस्टाने विहित मुदतीत व कार्यालयीन वेळेत पोहोचतील अशी पाठवावी अथवा समक्ष आवक विभागात आणून द्यावीत.
१६. सदरची कामे ही कामाचा आदेश दिल्यापासून सात ते पंधरा दिवसात अथवा कार्यालयाने वेळोवेळी दिलेल्या लेखी/तोंडी सूचनेनुसार पूर्ण करणेची आहेत.

१७. दरपत्रक नोटीसमधील कोणत्या बाबीचे कमी अगर जादा कामे करून घेण्याचा किंवा दरपत्रके विभागून मंजूर करण्याचा अधिकार या कार्यालयाने राखून ठेवला आहे.
१८. आपणास दिलेल्या कामाच्या आदेशानुसार कामाची पूर्तता झालेनंतर C.D./P.D. मध्ये सॉफ्ट कॉपी विहित नमुन्यात वर्णन केलेप्रमाणे जमा करणेची आहे.
१९. आपणास दिलेले काम हे संबंधित फर्म्स/व्यक्ती यांनी करणे बंधनकारक असून सदरचे काम हे त्रयस्थ फर्म्स/व्यक्तींकडे देवू नये.
२०. आपणास दिलेले कामाचा डेटा हा दरपत्रक कालावधी समाप्त होईपर्यंत जतन करणेचा आहे.
२१. आपणास दिलेल्या पुरवठा आदेशानुसार कामाची पूर्तता गुणवत्तापूर्ण झालेनंतर आपण सादर केलेल्या एकूण देयकापैकी ९७ टक्के देयक रक्कम देणेत येईल व उर्वरीत राहिलेली ३ टक्के सुरक्षा रक्कम म्हणून जमा करण्यात येईल. सदरची रक्कम ही दरपत्रकाचा कालावधी संपुष्टात आल्यानंतर देणेत येईल.
२२. कामाच्या पुरवठा आदेशापोटी अॅडव्हान्स रक्कम दिली जाणार नाही.
२३. देयक सादर करताना मा. कुलसचिव, शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर यांचे नावे अॅडव्हान्स स्टॅम्प रिसीटसह दोन प्रतीत द्यावे लागेल.
२४. दरपत्रके मान्य झालेनंतर संबंधित फर्म्स/व्यक्तीने रु. ५००/- च्या स्टॅम्प पेपरवर कार्यालयाने दिलेल्या विहित नमुन्यात हमीपत्र सादर करणे आवश्यक आहे.
२५. उपरोक्तबाबत कोणतीही समस्या उद्भवल्यास, त्यावर अंतिम निर्णय घेण्याचा अधिकार प्रशासनाचा राहिल.
२६. दरपत्रक मान्य झालेनंतर वार्षिक करारापासून १ वर्षासाठी लागू होईल.
२७. दरपत्रके दोन लिफाफा पद्धतीने म्हणजे तांत्रिक व दराची याप्रकारे द्यावयाची असून तांत्रिक लिफाफ्यामधून काम केलेल्या ग्राहकाची यादी, पॅनकार्ड, जी.एस.टी.क्रमांक, बँकेचे पासबुक झेरॉक्स, नियम व अटी, दरपत्रकधारकाचे पूर्ण नाव, पत्ता, मोबाईल क्रमांक, ईमेल आय.डी., इ. च्या छायांकित प्रती जोडणे आवश्यक आहे. दराच्या लिफाफ्यामधून दरपत्रक द्यावयाचे असून दोन्ही सिलबंद दरपत्रके एका मोठ्या लखोट्यात मा. कुलसचिव यांच्या नावे दिनांक ३०/०३/२०२० पर्यंत सायंकाळी ५.०० पर्यंत कार्यालयात पोहोचतील, अशा रितीने पोष्टाने अगर समक्ष आणून द्यावीत. दरपत्रकाच्या लखोट्यावर ऑडीओ-व्हिडीओ ई-कन्टेंट ची दरपत्रके दूरशिक्षण केंद्र असे नमुद करावे.

कोटेशन/दरपत्रके धारकांची सही,

शिक्का व पूर्ण पत्ता -----

मोबाईल क्रमांक -----

ई-मेल आयडी -----

प्रति,
मा. कुलसचिव
शिवाजी विद्यापीठ,
कोल्हापूर.

संदर्भ : आपले संदर्भ क्र. -----दि.-----/जाहिरात (.....)

विषय : " ऑडीओ-व्हीडीओ ई-कंटेंट ची दरपत्रके."

उपरोक्त विषय संदर्भिय पत्रानुसार माझ्या फर्म्सची खालीलप्रमाणे दरपत्रक सादर करित आहे.

अ. क्र.	कामाचा तपशील	विद्यापीठाने तांत्रिक साहित्य उपलब्ध केल्यास (नियम अटीमध्ये नमुद केलेप्रमाणे) प्रत्येक ई-कंटेंटसाठीचे दर-प्रत्येक १० ते ३० मिनिटांसाठी (सर्व करासह)	दरपत्रकधारकाने तांत्रिक उपलब्ध पुरवठा केल्यास (नियम अटीमध्ये नमुद केलेप्रमाणे) प्रत्येक ई-कंटेंटसाठीचे दर-प्रत्येक १० ते ३० मिनिटांसाठी (सर्व करासह)
१	२	३	४
	ट्रान्सक्रिप्टप्रमाणे ऑडीओ-व्हीडीओ ई-कंटेंट तयार करणे. Post Production processes & Standards. * Video recording format: Full HD 1920×1080 pixels. * Videos aspect ratio : 16:9 (widescreen) * Module Delivery : 1080i following MPEG-4 AVC Compression. * Audio Channel 1 to have Mixed Audio Track. * Font size : Heading: 24-30; Sub- heading: 22-26; Body: 20-24; * Full screen Video Frame. * All graphs and diagrams must have clear font. * Video frame to maintain 6-8% headroom; * Video quality and Audio levels should be constantly monitored while recording. * Voice modulation be taken care of Video clips or audio clips from eminent experts, outdoor shooting, lab based demo etc. can be used appropriately.		

उपरोक्त संदर्भिय पत्रानुसार कळविलेनुसार मला सर्व अटी व शर्ती मान्य आहेत.

कोटेशन/दरपत्रके धारकांची सही,

शिक्षका व पूर्ण पत्ता -----

मोबाईल क्रमांक -----

ई-मेल आयडी -----