

 <p>SHIVAJI UNIVERSITY, KOLHAPUR 416 004, MAHARASHTRA PHONE : EPABX – 2609000, www.unishivaji.ac.in, Est-1 - 0231-2609098,9258 Email :- est@unishivaji.ac.in शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर ४१६ ००४, महाराष्ट्र दूरध्वनी - ईपीएबीएक्स - २६०९००० www.unishivaji.ac.in, आस्थापना/पीजी - ०२३१-२६०९०९८,९२५८ Email: est@unishivaji.ac.in</p>	 
--	---

जा.क्र./आस्थापना/ 2090

कोटेशन नोटीस

दि.

30 OCT 2025

प्रति,

संबंधित पुरवठाधारक

महोदय,

विद्यापीठातील हंगामी स्वरूपातील रोजंदारी/एकत्रित मानधनावरील सेवकांचे कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी योजनेचे (EPF) सर्व कामकाज करण्यासाठी सहा (६) महिन्यांच्या कालावधीकरिता काम करण्यासाठी दरपत्रके मागणी करावयाची आहेत. तरी कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी योजनेचे (EPF) सर्व कामकाज करणा-या संबंधित पुरवठादारकांनी खालीलप्रमाणे दरपत्रक बंद लिफाफयातून विद्यापीठ कार्यालयात मा. कुलसचिव, शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर यांचे नावे दि.०८/११/२०२५ रोजीपर्यंत विद्यापीठात (आस्थापना विभाग-१ येथे) सायं. ६.०० वाजेपर्यंत कार्यालयात पोहोचतील अशा रितीने समक्ष अथवा पोस्टाने पाठवावीत. मुदतीनंतर आलेल्या दरपत्रकांचा विचार केला जाणार नाही.

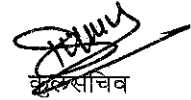
Sr. No.	Particulars	Qty.	Rates With All Taxes in Rs. (Per employee & Per Month)
1	Providing EPF & Payroll Consultancy To Maintain following process <ul style="list-style-type: none"> Wages Register/Salary register Bank sheet for salary process Employees Salary slip 	Decided by institute salary Structure	01 Nos.
	To Upload statutory Compliances Challan/Returns on Government Portal : <ul style="list-style-type: none"> To register New employee in EPF Portal To link KYC of employee To left EXIT employee To upload monthly contribution of employees 	Monthly Basis	
	To Update EPF Documentations: <ul style="list-style-type: none"> Yearly EPF Form 5A profile linking & updation. DSC & E-sing linking & updation process EPF Employee KYC approval Process 	Yearly & Monthly Basis	
	To Maintain Employee KYC documentations and Files	Monthly Basis	
	To Maintain Employee Master Data (Incl. Employees Personal, Family, Educational etc.)	Joining & Exit Basis	
	All Above Documentation Process	Monthly Basis	
	Any other Guidance, Supports & Supervision on all your Admin. Related work	As per Request	

अटी व शर्ती :-

- पुरवठादारकांनी दर सर्व करासहीत भरणे आवश्यक आहे.
- विद्यापीठातील हंगामी स्वरूपातील रोजंदारी/एकत्रित मानधनावरील सेवकांचे कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी योजनेच्या अनुषंगाने पुरवठा आदेशामधील नमूद कालावधीपर्यंत सर्व कामकाज पूर्ण करणे पुरवठादारास बंधनकारक राहिल.
- कर्मचा-यांची भविष्य निर्वाह निधीची रक्कम ही कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी संगठन कार्यालयास विहित पध्दतीने चलनाद्वारे वेळेत जमा करणे बंधनकारक राहिल.
- पुरवठादारास प्रत्येक महिन्याच्या ०२ तारखेपर्यंत कर्मचा-यांची हजेरी रेकॉर्डची माहिती विविध नमुन्यामध्ये कार्यालयाकडून देण्यात येणार असून त्याच माहितीच्या आधारे पगारपत्रक, चलन

तसेच इतर सर्व संबंधित कामे हे प्रत्येक महिन्याच्या १० तारखेच्या आत पुरवठादाराने पुर्ण करणे बंधनकारक आहे.

५. विद्यापीठातील कर्मचारी भविष्य निर्वाह योजनेतील सेवकांची त्यांच्या EPF खातेवर प्रतिमहिना रक्कम जमा झालेबाबतचे स्टेटमेंट संबंधित पुरवठादाराने कार्यालयास प्रतिमहिना सादर करणे बंधनकारक आहे. तसे न केलेस ते कृत्य करार भंग समजण्यात येईल व विद्यापीठ त्यावर योग्य तो निर्णय घेईल तो पुरवठाधारक यांचेवर बंधनकारक असेल.
६. विद्यापीठाच्या कोणत्याही प्रशासकीय कामात पुरवठादाराचा हस्तक्षेप असणार नाही अगार त्याने करू नये. तसेच विद्यापीठाच्या विरोधात कोणत्याही कर्मचा-यास भडकावणे, आंदोलन करण्यास भाग पाडणे व इतर अनुषंगिक बाबींनी संस्थेच्या नावलौकिकास बाधा आणणारे कृत्य केल्याचे निदर्शनास आले तर येत असेल तर आपल्यावर कायदेशीर पध्दतीने कारवाई करण्यात येईल.
७. पुरवठाधारकास पुरवठा आदेशापोटी अग्रीम रक्कम दिली जाणार नाही.
८. ज्या पुरवठादाराचे दर कार्यालयामार्फत मान्य केले जातील त्यांना एकूण खर्चाच्या रक्कमेच्या ३ टक्के रक्कम सुरक्षा ठेव म्हणून कार्यालयाकडे रोखीने भरावी लागेल. अथवा त्या रक्कमेची बँक गॅरंटी द्यावी लागेल.
९. दरपत्रक मंजूर झालेल्या पुरवठादाराने विद्यापीठ कार्यालयाच्या विहित नमुन्यात रु.५००/- च्या मुद्रांकावर करारपत्र करून द्यावे लागेल.
१०. दरपत्रकासोबत लिफाफा क्र. १ मध्ये खालील कागदपत्रे जोडणे आवश्यक आहे. बंद लिफाफा क्र. १ वरती 'तांत्रिक लिफाफा' असे नमुद करावे.
 १. जीएसटी नोंदणी प्रमाणपत्र किंवा सनदी लेखापाल यांचे प्रमाणपत्र
 २. मागील तीन वर्षांच्या आयकर विवरण पत्रे
 ३. संस्था नोंदणी प्रमाणपत्र
 ४. पुरवठादाराची यादी (सेवा पुरविण्यात आलेल्या संस्थांच्या नावांची यादी)
११. लिफाफा क्र. २ मध्ये दर भरणे आवश्यक आहे. बंद लिफाफा क्र. २ वरती 'दराचा लिफाफा' असे नमुद करावे.
१२. कमी अगार जास्त दराचे दरपत्रके स्वीकारण्याचा अगार नाकारण्याचा अधिकार विद्यापीठ प्रशासनाने राखून ठेवला आहे.
१३. पुरवठादाराने प्रत्येक महिन्यांचे देयक सादर केलेनंतर पुरवठादाराकडून तपशीलामधील सर्व कामे पुर्ण झालेली आहेत याची खात्री केलेनंतरच देयक अदा केले जाईल.
१४. पुरवठादारास सदर योजनेमध्ये वेळोवेळी होणा-या बदलानुसार कामकाज करणे बंधनकारक राहिल.
१५. पुरवठादास या योजनेअंतर्गत दर महिन्याला कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी संगठन कार्यालयाकडे या कार्यालयाकडून चलनाद्वारे भरण्यात येणा-या रक्कमेचा ताळमेळ (Reconciliation) करून देणे बंधनकारक राहिल.
१६. सदर योजनेतील सेवकांच्या माहितीचा (उदा. नाव, पत्ता, मोबाईल नंबर, ई-मेल, आधारक्रमांक, पॅनक्रमांक व अन्य माहितीचा) वापर कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी योजनेच्या कामाव्यतिरिक्त अन्य ठिकाणी वापर होणार नाही याची संबंधित पुरवठादाराने दक्षता घ्यावी. सदरची माहिती गोपनीय ठेवणेची जबाबदारी पुरवठाधारकाची असेल.
१७. वरील अटी व शर्ती मान्य असणा-या संस्थांनीच दरपत्रके भरावीत.


सहायक