Estd. 1962
"A++" Accredited by
NAAC (2021)
With CGPA 3.52

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

जा.क्र.शिवाजी वि/आस्थापना/813 दि. 17 APR 2025

कोटेशन नोटीस

प्रति,

संबंधित पुरवठाधारक

महोदय,

विद्यापीठातील हंगामी स्वरूपातील रोजंदारी/एकत्रित मानधनावरील सेवकांना कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी योजना (EPF) लागू करावयाची असल्याने कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी योजनेअंतर्गत विद्यापीठातील रोजंदारी/एकत्रित मानधनावरील सेवकांचे ईपीएफच्या अनुषंगाने सर्व कामकाज करण्यासाठी सहा महिन्यांच्या कालावधीकरिता काम करण्यासाठी संबंधित पुरवठाधारकांनी खालीलप्रमाणे दरपत्रक बंद लिफाफयातून विद्यापीठ कार्यालयात मा. कुलसचिव, शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर यांचे नावे **दि.२३/०४/२०२५** रोजीपर्यंत 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 • 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 : • 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: • 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 :—

१. पुरवठाधारांनी दर सर्व करासहीत भरणे आवश्यक आहे.
२. विद्यापीठातील हंगामी रोजंदारी सेवकांचे कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी योजनेच्या अनुषंगाने पुरवठा आदेशामधील नमूद कालावधीपर्यंत सर्व कामकाज पूर्ण करणे पुरवठादारास बंधनकारक राहील.
३. भविष्य निर्वाह निधी रक्कम भविष्य निर्वाह कार्यालयास विहित वेळेत विहित पध्दतीने चलनाद्वारे जमा करणे बंधनकारक राहील.
४. पुरवठादाराकडून दरमहिन्यांच्या १५ तारखेपर्यंत EPF बाबतचे सर्व कामकाज पूर्ण करणे बंधनकारक राहील.
५. सदरचे चलनाचे काम पूर्ण झालेवर सर्व कर्मचा—यांचा जो काही पी.एफ. निधी असेल तो त्या सर्व कर्मचा—यांनी स्वत: वैयक्तीकपणे काढवयाची जबाबदारी असेल. जर तो पुरवठादाराकडून काढावयाचा असेल तर त्यांचे वेगळे चार्जेस हे ज्या—त्या कर्मचारी—याकडून पुरवठाधारकाने घ्यावेत.
६. प्रत्येक महिन्याच्या ०२ तारखेपर्यंत पुरवठादारास कर्मचा—यांचा हजेरी रेकॉर्डचा विविध नमून्यामध्ये माहिती तयार करून कार्यालयामार्फत देणार असून त्याच माहितीच्या आधारे पगारपत्रक, चलन तसेच इतर सर्व संबंधित कामे हे प्रत्येक महिन्याच्या १४ तारखेच्या आत पुरवठादाराने पुर्ण करणे बंधनकारक आहे.
७. विद्यापीठाच्या कोणत्याही प्रशासकीय कामात पुरवठादाराचा हस्तक्षेप असणार नाही अगर 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.
८. पुरवठाधारकास पुरवठा आदेशापोटी अग्रीम रक्कम दिली जाणार नाही.
९. ज्या पुरवठादाराचे दर कार्यालयामार्फत मान्य केले जातील त्यांना एकूण खर्चाच्या रक्कमेच्या ३ टक्के रक्कम सुरक्षा ठेव म्हणून कार्यालयाकडे रोखीने भरावी लागेल. अथवा त्या रक्कमेची बॅक गॅरंटी द्यावी लागेल.
१०. दरपत्रक मंजूर झालेल्या पुरवठादाराने विद्यापीठ कार्यालयाच्या विहीत नमुन्यात रू.५००/— च्या मुद्रांकावर करारपत्र करून द्यावे लागेल.
११. 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 वर्षाच्या आयकर विवरण पत्रे
   ३. संस्था नोंदणी प्रमाणपत्र
   ४. पुरवठादाराची यादी (सेवा पुरविण्यात आलेल्या संस्थांच्या नावांची यादी)
१२. लिफाफा क्र. २ मध्ये दर भरणे आवश्यक आहे. बंद लिफाफा क्र. २ वरती **'दराचा लिफाफा'** असे नमुद करावे.
१३. कमी अगर जास्त दराचे दरपत्रके स्वीकारण्याचाइ अगर नाकारण्याचा अधिकार विद्यापीठ प्रशासनाने राखून ठेवला आहे.
१४. देयकाची १०० टक्के रक्कम तपशीलामधील सर्व सेवा पुर्ण झाल्याची खात्री करून संबंधितास अदा केले जाईल.

वरील अटी व शर्ती मान्य असणा—या संस्थांनीच दरपत्रके भरावीत.

उपकुलसचिव
आस्थापना विभाग