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

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

जा.क्र./आस्थापना/ 694 दि. 26 MAY 2026

कोटेशन नोटीस

प्रति,

संबंधित पुरवठादारक

महोदय,

विद्यापीठातील हंगामी स्वरूपातील रोजंदारी/एकत्रित मानधनावरील सेवकांचे कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी योजनेचे (EPF) सर्व कामकाज करण्यासाठी **एक वर्षाच्या** 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. ०३/०६/२०२६** 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 • 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. पुरवठादारकांनी दर सर्व करासहीत भरणे आवश्यक आहे.

२. विद्यापीठातील हंगामी स्वरूपातील रोजंदारी/एकत्रित मानधनावरील सेवकांचे कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी योजनेच्या अनुषंगाने पुरवठा आदेशामधील नमूद कालावधीपर्यंत सर्व कामकाज पूर्ण करणे पुरवठादारास बंधनकारक राहील.

३. कर्मचा—यांची भविष्य निर्वाह निधीची रक्कम ही कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी संगठन कार्यालयास विहित पध्दतीने चलनाद्वारे वेळेत जमा करणे बंधनकारक राहील.

४. पुरवठादारास प्रत्येक महिन्याच्या ०२ तारखेपर्यंत कर्मचा—यांची हजेरी रेकॉर्डची माहिती विविध नमून्यामध्ये कार्यालयाकडून देण्यात येणार असून त्याच माहितीच्या आधारे पगारपत्रक, चलन तसेच इतर सर्व संबंधित कामे ही प्रत्येक महिन्याच्या १० तारखेच्या आत पुरवठादाराने पुर्ण करणे बंधनकारक आहे.

५. विद्यापीठातील कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी योजनेतील सेवकांची त्यांच्या EPF खातेवर प्रतिमहिना रक्कम जमा झालेबाबतचे स्टेंटमेंट 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 पुरवठादार यांचेवर बंधनकारक असेल.

६. 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.

७. पुरवठादारकास 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 बॅक गॅरंटी द्यावी लागेल.

९. दरपत्रक मंजूर झालेल्या पुरवठादाराने विद्यापीठ कार्यालयाच्या विहीत नमुन्यात रू.५००/— च्या मुद्रांकावर करारपत्र करून द्यावे लागेल (सोबत नमूना जोडला आहे).

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 वर्षाच्या 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 अगर जास्त दराचे दरपत्रके स्वीकारण्याचा अगर 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 वेळोवळी होणा—या बदलानुसार कामकाज करणे बंधनकारक राहील.

१५. पुरवठादारास या योजनेअंतर्गत दर महिन्याला कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी संगठन कार्यालयाकडे या कार्यालयाकडून चलनाद्वारे भरण्यात येणा—या रक्कमेचा ताळमेळ (Reconciliation) करून देणे बंधनकारक राहील.

१६. सदर योजनेतील सेवकांच्या माहितीचा (उदा. नाव, पत्ता, मोबाईल नंबर, ई—मेल, आधार क्रमांक, पॅन क्रमांक व अन्य माहितीचा) वापर कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी योजनेच्या कामाव्यतिरिक्त अन्य ठिकाणी होणार नाही याची संबंधित पुरवठादाराने दक्षता घ्यावी. सदरची माहिती गोपनीय ठेवणेची जबाबदारी पुरवठादारकाची असेल.

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

कुलसचिव

शिवाजी विद्यापीठातील हंगामी स्वरूपातील रोजंदारी/एकत्रित मानधनावरील सेवकांचे कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी योजनेचे (EPF) कामकाज करण्यासाठी सेवा पुरविण्याबाबत

(Providing EPF & Payroll Consultancy services)

करारपत्र

} करारपत्र लिहून देणार

} करारपत्र लिहून घेणार

—————————————— यांना जा.क्र. शिवाजी वि./ आस्थापना/——— दि.———रोजीच्या पुरवठा आदेशानुसार विद्यापीठातील हंगामी स्वरूपातील रोजंदारी/एकत्रित मानधनावरील सेवकांचे कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी योजनेचे (EPF) कामकाज करण्यासाठी सेवा पुरविण्याबाबत **(Providing EPF & Payroll Consultancy services)** पुरवठा आदेश दिला आहे. या पुरवठा आदेशामधील कामाकाजाचे स्वरूप, दर व अटी शर्ती खालीलप्रमाणे नमूद केल्या आहेत.

Sr. No.	Particulars		Qty.	Rates With All Taxes in Rs.
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		

<u>अटी व शर्ती :—</u>

१. दरामध्ये सर्व करांचा समावेश आहे.
२. पुरवठादाराने पुरवठा आदेश प्राप्त झालेनंतर पुढील दिवसांपासून सेवा पुरवावयाची आहे.
३. विद्यापीठातील हंगामी रोजंदारी सेवकांचे कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी योजनेच्या (EPF) कामकाजाच्या अनुषंगाने पुरवठा आदेशामधील नमूद दि.——— ते दि.——— या कालावधीपर्यंत सर्व कामकाज पूर्ण करणे पुरवठादारास बंधनकारक राहील.
४. पुरवठादारास कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधीची रक्कम भविष्य निर्वाह कार्यालयास प्रत्येक महिन्याच्या विहित वेळेत जमा करण्याच्या दृष्टीने सर्व कामे त्या वेळेत पुर्ण करणे बंधनकारक राहील.

५. प्रत्येक महिन्याच्या ०२ तारखेपर्यंत या कार्यालयाकडून कर्मचा—यांचा हजेरी रेकॉर्डचा डेटा विहीत नमून्यामध्ये तयार करून पुरवठादारास देण्यात येणार असून त्याच माहितीच्या आधारे पगारपत्रक, EPF चे चलन तसेच इतर सर्व संबंधित कामे हे प्रत्येक महिन्यांच्या १० तारखेच्या आत पुरवठादाराने पुर्ण करणे बंधनकारक आहे.

६. विद्यापीठातील कर्मचारी भविष्य निवार्ह योजनेतील सेवकांची त्यांच्या EPF खातेवर प्रतिमहिना रक्कम जमा झालेबाबतचे स्टेंटमेंट संबधित पुरवठादाराने कार्यालयास प्रतिमहिना सादर करणे बंधनकारक आहे. तसे न केलेस ते कृत्य करार भंग समजण्यात येईल व विद्यापीठ त्याबाबत योग्य तो निर्णय घेईल तो पुरवठाधारक यांचेवर बंधनकारक असेल.

७. पुरवठादाराने एकूण खर्चाच्या रक्कमेच्या ३ टक्के रक्कम सुरक्षा ठेव म्हणून कार्यालयाकडे पावती क्र. ——— दि.——— नुसार रूपये ——— इतकी रक्कम कार्यालयास जमा केली आहे.

८. पुरवठाधारकास पुरवठा आदेशापोटी अग्रीम रक्कम दिली जाणार नाही.

९. पुरवठादारास बिल दोन प्रतीत ॲडव्हान्स स्टॅम्प रिसीटसह द्यावे लागेल.

१०. पुरवठादाराने प्रत्येक महिन्यांच्या देयकाची १०० टक्के रक्कम तपशीलामधील सर्व कामे/सेवा पुर्ण झालेली आहेत याची खात्री केलेनंतरच पुरवठादारास अदा केले जाईल.

११. पुरवठादारास सदर योजनेमध्ये वेळोवेळी होणा—या बदलानुसार कामकाज करणे बंधनकारक राहील.

१२. पुरवठादारास या योजनेअंतर्गत दर महिन्याला कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी संगठन कार्यालयाकडे या कार्यालयाकडून चलनाद्वारे भरण्यात येणा—या रक्कमेचा ताळमेळ (Reconciliation) करून देणे बंधनकारक राहील.

१३. पुरवठादारास नेमून दिलेल्या कामाव्यतिरिक्त इतर 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 आपल्यावर कायदेशीर पध्दतीने कारवाई करण्यात येईल.

१४. सदर योजनेतील सेवकांच्या माहितीचा (उदा. नाव, पत्ता, मोबाईल नंबर, ई—मेल, आधार क्रमांक, पॅन क्रमांक 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.

१५. उपरोक्त नमूद कामाव्यतिरिक्त कोणतेही काम किंवा सेवा या कार्यालयाच्या परवानगीशिवाय केलेस व पुरविल्यास त्याचे देयक अदा केले जाणार नाही.

१६. तसेच कोटेशन नोटीसमध्ये नमूद करण्यात आलेल्या अटी व शर्ती पुरवठादास बंधनकारक राहतील.

वरीलप्रमाणे पुरवठा आदेशातील नमूद काम व अटी—शर्ती हया मला मान्य आहेत. यामध्ये माझ्याकडून कोणत्याही प्रकारची चूक अथवा कामकाजामध्ये दिरंगाई झाल्यास, तसेच अटी व शर्तीचे उल्लंघन झाल्यास, विद्यापीठ प्रशासन नियमानुसार जी कार्यवाही कराल ती माझ्यावर बंधनकारक राहील, याची मला पूर्ण जाणीव आहे.

स्थळ :—कोल्हापूर
दिनांक:—

सही /—
दरपत्रक दारकाचे, नाव व पत्ता,