

# ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ

ಪರಿಷತ್ ಭವನ, ಜಿ.ಹೆಚ್.ರಸ್ತೆ, ತುಮಕೂರು-572 103 ಫೋನ್:0816-2255650, 2273511 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್:0816-2270719

ಸಂಖ್ಯೆ:ತುವಿ/ಪರಿಷತ್/2024-25/236

ದಿನಾಂಕ:20.06.2024

## ದರಪಟ್ಟಿ ಆಹ್ವಾನ

ವಿಷಯ: ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗೊಂಡ ಹಳೆಯ ಉತ್ತರಪುಸ್ತಕಗಳು, ಕಿರುಪ್ರಬಂಧ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನುಪಯುಕ್ತ ಕಾಗದಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವ ಸಲುವಾಗಿ ದರಪಟ್ಟಿ ಆಹ್ವಾನಿಸುತ್ತಿರುವ ಕುರಿತು.  
ಉಲ್ಲೇಖ: ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆ ದಿನಾಂಕ: 20.06.2024(ಕಂಡಿಕೆ-85).

\*\*\*\*\*

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಪರಿಷತ್ ಭವನದಲ್ಲಿರುವ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗೊಂಡ ಹಳೆಯ ಉತ್ತರ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಕಿರುಪ್ರಬಂಧ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನುಪಯುಕ್ತ ಕಾಗದಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಆಸಕ್ತ ನೊಂದಾಯಿತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ದರಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ 1999 & 2000 ರನ್ವಯ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಷರತ್ತು/ನಿಬಂಧನೆಗಳೊಳಪಟ್ಟು ದರಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಲಾಗಿದೆ.

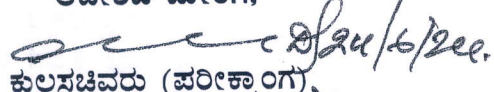
### ಷರತ್ತು/ನಿಬಂಧನೆಗಳು:

1. ದರಪಟ್ಟಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮುನ್ನ ಪರಿಷತ್ ಭವನಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗೊಂಡ ಹಳೆಯ ಉತ್ತರ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಕಿರುಪ್ರಬಂಧ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನುಪಯುಕ್ತ ಕಾಗದಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮುಚ್ಚಿದ ಲಕೋಟೆಯ ಮೇಲೆ "ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗೊಂಡ ಹಳೆಯ ಉತ್ತರ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಕಿರುಪ್ರಬಂಧ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನುಪಯುಕ್ತ ಕಾಗದಗಳ ವಿಲೇವಾರಿ ಸಂಬಂಧ" ದರಪಟ್ಟಿ ಎಂದು ನಮೂದಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಪ್ರತಿ ಕೆ.ಜಿಗೆ ಒಂದಕ್ಕೆ ದರವನ್ನು ನಮೂದಿಸ ಬೇಕು(ಎಲ್ಲಾ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ).
3. ದರಪಟ್ಟಿಯು ಕೆ.ಟಿ.ಪಿ.ಪಿ ನಿಯಮ (ತಿದ್ದುಪಡಿ 2020 ರಂತೆ) 05 ಲಕ್ಷದ ಮಿತಿಗೊಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ದರಪಟ್ಟಿಯೊಂದಿಗೆ ತಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯು ನೊಂದಾಣಿಯಾಗಿರುವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಲಗತ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
4. ಸದರಿ ದರಪಟ್ಟಿಯು ಒಂದು ಲಕ್ಷ ಮೀರಿದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು/ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವುದರಿಂದ ಸದರಿ ಸೇವೆಗೆ ಕೆ.ಟಿ.ಪಿ.ಪಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ರೂ. 12,500/- ಇ.ಎಂ.ಡಿ ಮೊತ್ತವಾಗಿ Banker's guarantee / Demand Draft / Pay Order/FDR in favor of "Finance Officer, Tumkur University" Payable at Tumkuru ಇವರಿಗೆ ದರಪಟ್ಟಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
5. ದರಪಟ್ಟಿಯು ಹೆಚ್ಚಿನ ದರ ನಮೂದಿಸಿರುವವರಿಗೆ ದರಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಕಾರ್ಯಾದೇಶವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
6. ಸರಕು ವಿಲೇವಾರಿ ಸಂಬಂಧ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದಿಂದ ಯಾವುದೇ ವಾಹನ ಸೇವೆ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಾಗಲಿ ಒದಗಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಸರಕನ್ನು ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವಾಮ್ಯದ ವೇ-ಬಿಡ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ತೂಕ ಮಾಡಿಸಿದ ತರುವಾಯ ತಕ್ಷಣದಲ್ಲಿಯೇ ಹಣವನ್ನು ಡಿ.ಡಿ/ಚೆಕ್ ಮುಖಾಂತರ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
7. ವಿಲೇವಾರಿದಾರರಿಗೆ ಖರೀದಿಸಿದ ಸರಕು ಅಂದರೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗೊಂಡ ಹಳೆಯ ಉತ್ತರ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಕಿರುಪ್ರಬಂಧ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಅನುಪಯುಕ್ತ ಕಾಗದಗಳನ್ನು ರಹಸ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಇವುಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಮುಕ್ತ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರಾಟಮಾಡುವುದನ್ನು ನಿಷೇಧಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ಸರಕನ್ನು ರಾಜ್ಯದ ಹೊರಗಿನ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಹೊರ ರಾಜ್ಯದ ಪೇಪರ್‌ಮಿಲ್‌ಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿರುವುದಕ್ಕೆ ಪುರಾವೆಯನ್ನು ಕುಲಸಚಿವರು (ಪರಿಷತ್) ಇವರಿಗೆ ನೀಡಿದ ತರುವಾಯ ಇ.ಎಂ.ಡಿ. ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುವುದು.
8. ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಅಂದರೆ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5.30 ರ ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ಸರಕನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ರಜಾ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಸರಕನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

(ಪು.ತಿ.ನೋ)

9. ದರಪಟ್ಟಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಇತರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ/ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಿರುವ ಸಂಬಂಧದ ಕಾರ್ಯಾದೇಶಗಳು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ತೃಪ್ತಿದಾಯಕ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳನ್ನು (Performance/Satisfactory Certificate) ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಲಗತ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ದರಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಕುಲಸಚಿವರು (ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ), ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಪರೀಕ್ಷಾ ಭವನ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಬಿ.ಹೆಚ್.ರಸ್ತೆ ತುಮಕೂರು-572 103, ಇವರಿಗೆ ಮುದ್ದಾಂ ಅಥವಾ ಅಂಚೆಯ ಮೂಲಕ ತಲುಪಿಸಬಹುದು. ಅಂಚೆಯ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಅಂಚೆಯು ತಲುಪದಿದ್ದಕ್ಕೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
10. ದರಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕ:28.06.2024 ಪೂರ್ವಾಹ್ನ 11.00 ಗಂಟೆ.
11. ಸಂಸ್ಥೆಯವರು ತಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ GSTIN No. ಮತ್ತು PAN No.ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ದರಪಟ್ಟಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು.
12. ದರಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ದರಗಳು ತೆರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸೇವೆ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು. ದರಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣ ನೀಡದೆ ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹಕ್ಕನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ.
13. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಯಾವುದೇ ಷರತ್ತುಬದ್ಧ ದರಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
14. ಪ್ರತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯವರು ಏಕೈಕ ದರಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
15. ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯವು ಕಾರ್ಯಾದೇಶದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕು.
16. ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳು ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಯ ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕುಲಸಚಿವರು/ ಉಪಕುಲಸಚಿವರು (ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ), ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ತುಮಕೂರು ಇವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು

ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ,

  
ಕುಲಸಚಿವರು (ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ)

**ಪ್ರತಿಗಳು:**

1. ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ತುಮಕೂರು.
2. ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ತುಮಕೂರು.
3. ಮಾನ್ಯ ಕುಲಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು, ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ತುಮಕೂರು.
4. ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನಾಲಿಸ್ಟ್, ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ತುಮಕೂರು.(ಇಂದೇವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು)
5. ವಿ. ವಿ ಸೂಚನಾ ಫಲಕ.
6. ಕಚೇರಿ ಪ್ರತಿ.