

ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ



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

ಸಂಖ್ಯೆ: ತುಬಿ: ಪ.ಬಿ.ಬಿ.ಸಿ:05:

2026-27:

405

ದಿನಾಂಕ:16.07.2026

ದರಪಟ್ಟಿ ಆಹ್ವಾನ

ವಿಷಯ: ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲು ದರಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಕುರಿತು.

ಉಲ್ಲೇಖ: ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಯವರ ಅನುಮೋದನೆ ದಿನಾಂಕ:15.07.2026(ಕಂಠಿಕೆ-81)

* * * * *

ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪರೀಕ್ಷಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ದರಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಲಾಗಿದೆ. ತಲಾ ಒಂದಕ್ಕೆ ತಗಲುವ ದರವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು (ಎಲ್ಲಾ ತೆರಿಗೆಗಳು ಸೇರಿ)

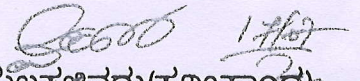
ಕ್ರ.ಸಂ.	ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಹೆಸರು	ಪ್ರಮಾಣ (Per piece/Per KG)
1.	A4 Xerox Sheets (80GSM)	1 Ream
2.	JK Executive Bond Sheets (100GSM)	1 Ream
3.	Attendance Register (25 Pages)	1 No.S
4.	Attendance Register (50 pages)	1 No.S
5.	Sketch pen (12Colours)	1 Packet
6.	Stapler small size (No10)	1 No.S
7.	Stapler Pin small size	1 Box
8.	Stapler big size (Binding) (HP-45)	1 No.S
9.	Stapler pin big size (HP-45)	1 Box
10.	Stapler big size DS-23-S-24-FL	1 No.S
11.	Stapler pin big size DS-23-S-24-FL	1 Box
12.	File Flags (03 Colour)	1 Packet
13.	Cloth Cover A4 Size (Plane)	1 No.S
14.	Rubber Band (Big Size Only) 4"	1 K.G.
15.	Rubber Band (Small Size Only) 1"	1 K.G.
16.	Gum Bottle (Big Size) (700ml)	1 Bottle
17.	Gum Bottle (Small Size) (150ml)	1 Bottle
18.	Fevistick (25g)	1 No.S
19.	Gum Tape 3" (Brown)	1 Roll
20.	Gum Tape 2" (White)	1 Roll
21.	To Register (4Q) 400pages	1 No.S
22.	From Register (4Q) 400pages	1 No.S
23.	Ledger Book (4Q) 400pages	1 No.S
24.	Ledger Book (2Q) 400pages	1 No.S
25.	Ledger Book – 100 pages	1 No.S
26.	Lexur Ledger Book (2Q) 400pages	1 No.S

27.	Room Freshener	1 No.S
28.	Car Freshener	1 No.S
29.	Stock Register Book (4Q) 400pages	1 No.S
30.	Small Book (25 pages)	1 No.S
31.	Permanent Marker Pen	1 No.S
32.	Single punch (Black) Big size	1 No.S
33.	CD Marker Pen (Small Size)	1 No.S
34.	Highlighter	1 No.S
35.	Cutter	1 No.S
36.	Cotton Thread	1 Roll
37.	Plastic Thread (Kg)	1 Kg
38.	Cora Cloth bag (A4 Size)	1 No.S
39.	Stick File (Standard)	1 No.S
40.	Binder Clip (25mm)	1 Box
41.	Binder Clip (50 mm)	1 Box
42.	Calculator (12digits)	1 No.S
43.	Pencil	1 Box
44.	Eraser	1 Box
45.	Scissors (6inch ss blade)	1 No.S
46.	Green Pen (Packets)	1 No.S
47.	Green Pen Refill (Packets)	1 No.S
48.	Blue Pen (Packets)	1 No.S
49.	Red Pen (Packets)	1 Pen
50.	Black Pen (Packets)	1 Pen
51.	Double Punch	1 Pen
52.	Wall clock shell (AA/AAA)	1 No.S
53.	Air conditioner Shell	1 No.S
54.	Acrylic Name Plates	1 No.S
55.	Wet Sponge	1 No.S
56.	File Tags (8")	1Bunches
57.	Ink Pad (11cm X 7 cm)	1 No.S
58.	Metal Scale (30cm)	1 No.S
59.	Key Boards (wired)	1 No.S
60.	Networking Cable (5 meters)	1 No.S
61.	Mouse (wired)	1 No.S
62.	Paper Weight	1 No.S
63.	Table Tops Cleaning Cloths	1 Nos.
64.	Whitener	1 Nos.

ಷರತ್ತುಗಳು:

1. ಮುಚ್ಚಿದ ಲಕೋಟೆಯ ಮೇಲೆ "ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲು ದರಪಟ್ಟಿ" ಎಂದು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
2. ದರಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮುಂಚೆ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಮಾದರಿಯನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಪರಿಣಿತರಾದ ವಿಭಾಗದಲ್ಲ ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು.
3. ದರಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕ: 28.07.2026 ರ ಅಪರಾಹ್ನ 12.00 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ

4. ದರಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕುಲಸಚಿವರು (ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ), ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ತುಮಕೂರು ಇವರಿಗೆ ಮುದ್ದಾಂ ಅಥವಾ ಅಂಚೆಯ ಮೂಲಕ ತಲುಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅಂಚೆಯ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
5. ತಲಾ ಒಂದಕ್ಕೆ ತಗಲುವ ದರವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು (ಎಲ್ಲಾ ತೆರಿಗೆಗಳು ಸೇರಿ) ಹಾಗೂ ಒಟ್ಟಾರೆ ಎಲ್ಲಾ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ನಮೂದಿಸಿದ ದರದಲ್ಲಿ ಅತೀ ಕಡಿಮೆ ದರವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಎಲ್-1 ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಸರಬರಾಜು ಆದೇಶ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
6. ಸರಬರಾಜು ಸಂಸ್ಥೆಯವರು ತಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ GSTIN No & PAN No. ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ದರಪಟ್ಟಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು.
7. ಇತರೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸರಬರಾಜು ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
8. ದರಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣ ನೀಡದೆ ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಕಾಯ್ದುಕೊಂಡಿದೆ.
9. ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸರಬರಾಜು ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸರಬರಾಜುದಾರರೇ ಭರಿಸಬೇಕು.
10. ದರಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯವು ಕಾಯ್ದುಕೊಂಡಿದೆ.
11. ಷರತ್ತು ಬದ್ಧ ದರಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯವರು ಏಕೈಕ ದರಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
12. ದರಪಟ್ಟಿಯು ಒಂದು ವರ್ಷದವರೆಗೆ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
13. ಆದೇಶ ನೀಡಿದ ಒಂದು ವಾರದೊಳಗಾಗಿ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜು ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ನೀಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕು.


ಕುಲಸಚಿವರು(ಪರೀಕ್ಷಾಂಗ)
 ಕುಲಸಚಿವರು (ಮಾಲ್, ಮಾನಸ)
 ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ
 ತುಮಕೂರು

ಪ್ರತಿಗಳು:

1. ಮಾನ್ಯ ಕುಲಪತಿಯವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು/ ಮಾನ್ಯ ಕುಲಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು, ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ತುಮಕೂರು.
2. ಹಣಕಾಸು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ತುಮಕೂರು.
- ✓ 3. ಸಿಸ್ಟಮ್ ಅನಾಲ್ಯಸ್, ತುಮಕೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ತುಮಕೂರು (ಇಂದೇ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದು)
4. ಕಚೇರಿ ಪ್ರತಿ.