

# महाराष्ट्र पशु व मत्स्य विज्ञान विद्यापीठ, नागपूर

फुटाळा तलाव मार्ग, नागपूर-01

निम्न शिक्षण विद्याशाखा

Out.No.MAFSU/LE/ 191 /2026

Date : 30 / 04 /2026

## दरपत्रक आमंत्रण सुचना

(QUOTATION CALLING NOTICE)

**विषय :-** पदविका अभ्यासक्रमाच्या परिक्षेसंदर्भातील कामे ऑनलाईन करण्यासाठी नविन परिक्षेचे मॉड्युल सॉफ्टवेअर खरेदी व वार्षिक करार करणेबाबत.

### प्रकल्पाची पार्श्वभूमी :

महाराष्ट्र पशु व मत्स्य विज्ञान विद्यापीठ, नागपूर अंतर्गत संपूर्ण महाराष्ट्रात 113 खाजगी संस्थांद्वारे द्विवर्षीय मराठी माध्यमातील "पशुधन व्यवस्थापन व दुग्धोत्पादन" पदविका अभ्यासक्रम राबविला जातो. सदर अभ्यासक्रमाचे नियंत्रण विद्यापीठाचे सात घटक महाविद्यालयाच्या मार्फत केले जाते. सदर अभ्यासक्रमाच्या परीक्षेसंदर्भातील गुणवत्ता सुधारणे व कामे शिघ्र गतीने पूर्ण करणे, नविन शैक्षणिक धोरणाच्या अनुसरून उपयोगीतेकरीता परीक्षेचे मॉड्युल तयार करून त्याची देखभाल करावयाचे आहे, ज्यामध्ये या परीक्षा प्रणालीसाठी नाविन्यपूर्ण साधने आणि तंत्रज्ञानाचा वापर केला जाईल. अभ्यासक्रमातील प्रवेशित विद्यार्थी, पदविका विद्यालय, घटक महाविद्यालय व विद्यापीठ स्तरावर अभ्यासक्रमासाठी संपूर्ण ऑनलाईन केंद्रीकृत संगणकीय परिक्षा प्रणाली तयार करावयाची आहे. सदर कामाची सविस्तर माहिती (सुचना, अटी व शर्ती) विद्यापीठाच्या संकेतस्थळ (<https://www.mafsu.ac.in>) वर उपलब्ध आहेत.

### महत्वाच्या तारखा :-

अं.क.	कामासंबंधित विवरण	:	शेरा
2	बयाना (EMD) रक्कम	:	Rs. 20,000/-
3	जाहिरात प्रकाशित करण्याची तारीख	:	30 /04/2026
4	दरपत्रक मागविण्याची सुरुवातीची तारीख	:	30/04/2026
5	दरपत्रक उघडण्यापूर्वी कामाचे सादररीकरण तारीख	:	11/05/2026 व 12/05/2026
6	दरपत्रक मागविण्याची अंतिम तारीख	:	21/05/2026
7	सिलबंद दरपत्रक उघडण्याची तारीख	:	22/05/2026

अधिष्ठाता (नि.शि.)

मपमविवि, नागपूर-01

### प्रत माहिती व योग्य त्या कार्यवाहीस्तव :-

1. मा. संचालक, विस्तार शिक्षण, मपमविवि, नागपूर यांना विद्यापीठाच्या संकेतस्थळावर प्रकाशित करण्याकरीता.
2. तांत्रिक अधिकारी, सामान्य विभाग, मपमविवि, नागपूर यांनी विद्यापीठ सुचना फलकावर प्रकाशित करण्यास्त.
3. सर्व संबंधित .....

**सामान्य सुचना :**

1.	<b>दरपत्रक जमा करण्याची अंतिम तारीख आणि वेळ :</b> दरपत्रक जमा करण्याची अंतिम तारीख <b>21/05/2026</b> व वेळ <b>सायंकाळी 05.30</b> आहे. सिलबंद दोन वेगवेगळे लिफाफे 1. तांत्रिक बाबी व 2. वित्तीय बाबी असे दोन्हीही लिफाफे एका सिलबंद लिफाफ्यात अंतिम तारीख आणि वेळेपूर्वी जमा करावेत.
2.	<b>दरपत्रक जमा करण्याची पध्दत :</b> सिलबंद लिफाफा दिलेल्या पत्यावर स्वतः किंवा नोंदणीकृत पोस्टाने पाठविल्यात यावे, जेणेकरून ते शेवटच्या तारीख व वेळेपूर्वी पोहोचतील. उशिरा आलेल्या, पोस्टाने विलंब झाल्यास किंवा न मिळाल्यास कोणतीही जबाबदारी घेतली जाणार नाही.
3.	<b>दरपत्रक उघडण्याची वेळ आणि तारीख :</b> निर्धारित केलेल्या दिनांकाला व वेळेवर अधिष्ठाता, निम्न शिक्षण यांचे कार्यालयात समितीद्वारे फक्त सुव्यवस्थित सिलबंद लिफाफा दरपत्रके उघडले जातील. तारखे मध्ये बदल झाल्यास विभागाद्वारे ईमेल आणि दुरध्वनीद्वारे कळविले जाईल. अधिष्ठाता, निम्न शिक्षण, मपमविवि, नागपूर-01 कार्यालयात समितीद्वारे फक्त सुस्थितीत सिलबंद लिफाफा उघडल्या जातील. चुकीच्या भरलेल्या निविदा/दरपत्रक समितीद्वारे अवैध ठरविल्या जातील.
4.	<b>दरपत्रक उघडण्याचे ठिकाण :</b> दरपत्रके अधिष्ठाता, निम्न शिक्षण मपमविवि, सेमिनरी हिल्स, नागपूर विद्यापीठ ग्रंथालय पहिला माळा येथे उघडले जातील. सदर कार्यालयात दरपत्रक सादर करणारे किंवा त्यांच्या अधिकृत प्रतिनिधींना, नियत तारखेला आणि वेळेवर दरपत्रक उघडण्याच्या वेळी उपस्थित राहण्याची परवानगी असेल. प्रतिनिधीच्या अनुपस्थितीमुळे हा कार्यक्रम पुढे ढकलला जाणार नाही.
5.	<b>दोन लिफाफा प्रणाली :</b> वर नमुद केलेल्या वेळेनुसार आणि तारखेला प्रथम तांत्रिक लिफाफा उघडला जाईल. पुरवठादार तांत्रिक मुल्यांकन पात्र झाल्यास व तांत्रिक बाबी स्विकारल्यानंतर ज्या कंपन्याच्या तांत्रिक बाबी विषयी अटी व निकष पूर्ण करतील त्यांचाच वित्तीय बाबी लिफाफा उघडल्या जाईल.
6.	<b>दर सादर करण्याची पध्दत :</b> पुरवठादारांनी त्यांच्या मुळ लेटर हेडवर दर सादर करावेत, ज्यामध्ये कार्यालयाचा संपूर्ण पत्ता, पॅन, जीएसटी क्रमांक तपशील, भ्रमणध्वनी क्रमांक व ई-मेल असावा.
7.	<b>दरपत्रक उघडणेपूर्वी कामाचे सादरीकरण :</b> (Pre-Opening Work Presentation) दर सादर करणाऱ्या पुरवठादाराने कामाचे सादरीकरण निर्धारित दिनांकास अधिष्ठाता, निम्न शिक्षण यांचे कार्यालयात सादर करावे लागेल. सादरीकरणाचा दिनांक <b>11/05/2026</b> व दिनांक <b>12/05/2026</b> असून वेळ <b>सकाळी 10.00 ते सायंकाळी 6.00</b> पर्यंत राहिल. सादरीकरणानंतर अधिष्ठाता, निम्न शिक्षण यांचे तसे पत्र घेण्यात यावे.
8.	<b>दरपत्रक नाकारणे :</b> फर्मकडून कोणत्याही स्वरूपात प्रचार, अनपेक्षित पत्र, दबाव, गैरवर्तन, नंतर दुरुस्ती इ. केल्यास दरपत्रक नाकारल्या/जप्त केला जावु शकते.
9.	<b>दराची वैधता :</b> दरांची वैधता सादर करण्याच्या शेवटच्या तारखेपासून सहा महिने पर्यंत वैध राहतील.

**प्रस्तावित ईआरपीमध्ये खालील वैशिष्ट्ये असावे.**

1	सर्व सॉफ्टवेअर मॉड्युल्स एकमेकांशी जोडलेले असावेत आणि त्यांना उच्च प्राधान्याने मॉड्युल्स निवडण्याची लवचीकता असली पाहिजे.
2	प्रणाली योग्य ग्राफिकल वापरकर्ता इंटरफेससह वापरकर्ता-अनुकूल असावी. लवचीक आणि अहवाल निर्मिती सुविधा असल्या पाहिजेत.
3	वापरकर्त्यांसाठी स्मार्ट फोन एकत्रीत ॲप सुविधा प्रदान करणे आवश्यक आहे.
4	संपूर्ण प्रणाली अत्याधुनिक तंत्रज्ञानाचा वापर करून विकसीत केली पाहिजे जी स्थापनेच्या तारखेपासून विकसीत केल्यानंतर संपूर्ण सुरक्षितता लक्षात घेवून कार्यरत राहिल. सर्व मानक ब्राउझरला समर्थन अशी प्रणाली असावी.
5	वन टाइम पासवर्ड (OTP) यंत्रणेसह वापरकर्ता लॉगिनसाठी IP पत्ता प्रमाणीकरण असणे अनिवार्य आहे.

	विविध वापरकर्त्यांना भुमिका आधारित प्रवेश/लॉगिन करता येईल. योग्य लॉगिंग यंत्रणेसह सर्व वापरकर्त्यांच्या व्यवहाराची स्वयंचलित निरीक्षण नोंद असावी.
6	कागदपत्र सुरक्षा आणि प्रणाली सुरक्षेसाठी वापरल्या जाणाऱ्या प्रगत सुरक्षा प्रणाली असावी.
7	सिस्टीमने योग्य बॅकअप दिले पाहिजे. पुढील सुधारणा/ कस्टमायझेशनसाठी तरतूदी उपलब्ध असाव्यात.
8	मागील डाटाचे स्थलांतर ही पुरवठादाराची जबाबदारी असून ती निर्धारित कालावधीत केली पाहिजे.
9	भविष्यात मॉड्युल किंवा कोणत्याही सबमॉड्युलमध्ये कोणतेही बदल (update) किंवा कस्टमायझेशन पुरवठादाराद्वारे केले जाणे आवश्यक आहे.
<b>दरपत्रकाच्या अटी व शर्ती</b>	
1	<b>विद्यापीठाचे अधिकार :</b> शासनाने विहित केलेल्या कार्यप्रणालीचे तंतोतंत पालन करणे बंधनकारक राहिल. विद्यापीठाला केव्हाही, कोणतेही दरपत्रक, खरेदी प्रक्रिया रद्द करण्याचे किंवा कामाचा आदेश देण्याचे अधिकार राहिल.
2	<b>कामाची गुणवत्ता :</b> योजना राबवितांना त्यात उच्च दर्जाची गुणवत्ता व कार्यालयांने ठरवून दिलेल्या तांत्रिक स्पेसिफिकेशन प्रमाणेच काम करणे बंधनकारक राहिल. योजना राबवितांना कोणत्याही प्रकारचा वाद निर्माण होणार नाही, याची खात्री झाल्यानंतर काम करणे बंधनकारक राहिल. तसेच वाद निर्माण झाल्यास अंतिम निर्णय मा. कुलगुरु, मपमविवि, नागपूर यांचा राहिल.
3	<b>वित्तीय किंवा जीवित हानी :</b> कामाचा पुरवठा करतांना कामाच्या ठिकाणी जिवीत तथा वित्तीय हानी झाल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी संबंधित पुरवठादाराची राहिल.
4	<b>कामाचा पुरवठा व आदेश :</b> कराराच्या तसेच वार्षिक देखभालीच्या सर्व अटी व शर्ती मान्य असलेल्या पुरवठादारास कामाचा आदेश देण्यात येईल. पुरवठा आदेश निर्गमित केल्याच्या तारखेपासून 90 दिवसांच्या आत कामाचा पुरवठा करणे अपेक्षित राहिल. दिलेल्या मुदतीत पुरवठा न झाल्यास दंडात्मक कार्यवाहीचे अधिकार विद्यापीठाकडे राखून ठेवण्यात आले आहे.
5	<b>कार्य स्विकृती प्रक्रिया व देयक :</b> संगणकीय प्रणालीचा दर्जा व गुणवत्ता चांगल्या प्रतीचा असल्याचे गठीत समितीकडून चाचणी/ पडताळणी केली जाईल. चाचणी पूर्ण झाल्यानंतरच 50 टक्के देयक व काम समाधानकारक असल्यास पुरवठा आदेशाच्या दिनांका पासून एका वर्षानंतर 50 टक्के देयक दोन प्रतीत या कार्यालयास सादर करता येईल.
6	<b>सेवा पुरवणे :</b> प्रणालीसाठी किमान 99 % वार्षिक अपटाईम राखणे बंधनकारक राहिल. गंभिर तांत्रिक त्रुटी 24 तासात व इतर 72 तासात दुर करणे आवश्यक राहिल. तांत्रिक त्रुटी निर्धारित तासात दुरुस्त न केल्यास रूपये 500/- प्रतिदिवस दंड आकारण्यात येईल. तथापी, नैसर्गिक घटकामुळे नियंत्रणाच्या बाहेरील कारणास्तव विलंब झाल्यास दोष मानला जाणार नाही.
7	<b>कपाती :</b> शासन निर्णयानुसार देयकातून Income Tax, GST, TDS, इत्यादी कपाती करण्यात येईल.
8	<b>न्यायालयीन क्षेत्र :</b> कुठल्याही न्यायालयीन प्रकरणाकरीता न्यायालयीन अधिकार क्षेत्र हे नागपूर राहिल.
9	<b>दरपत्रक बयाना (EMD) रक्कम जमा करणे :</b> दरपत्रक सादर करणाऱ्यांनी लिफाफ्यामध्ये रु. 20,000/- (रु. वीस हजार) बयाना रक्कम जमा करणे आवश्यक आहे. बयाना रक्कम Comptroller (F & A) MAFSU, Nagpur यांचे नावे अकाउंट पेयी डिमांड ड्राफ्टच्या स्वरूपात सादर करावे. ईएमडी 90 दिवसांच्या कालावधीसाठी वैध राहिल. अयशस्वी बोलीदारांच्या ईएमडी परत केला जाईल. यशस्वी बोलीदाराची ईएमडी सुरक्षा निधी मिळाल्यानंतर व्याजाशिवाय परत केल्या जातील. पुरवठादाराने त्यांच्या निविदेच्या वैधतेच्या कालावधीत निविदा मागे घेतली किंवा दुरुस्ती केली, तर ईएमडी जप्त केली जाईल. एमएसएमई, उद्यम आधार किंवा तत्सम सरकारी प्रमाणपत्र असलेल्या कंपन्यांना ईएमडीमधून सूट आहे.

10	<b>सुरक्षा निधी (Security Deposit) :</b> कामाचा आदेश दिलेल्या पुरवठादारास कामाच्या रक्कमेच्या 4 % एवढ्या रक्कमेची सुरक्षा निधी विद्यापीठाकडे Comptroller (F & A) MAFSU, Nagpur यांचे नावे अकाउंट पेयी डिमांड ड्राफ्टच्या स्वरूपात सादर करावे लागेल. करार संपल्यानंतर संबंधित पुरवठादारस मुळ रक्कम परत केल्या जाईल. पुरवठादाराने कामाचा आदेशाप्रमाणे पुरवठा वेळेत, समाधानकारक नं केल्यास किंवा दिलेले काम अपूर्ण ठेवल्यास करार रद्द करून संबंधिताची सुरक्षा निधी जप्त करून दुसऱ्या पुरवठादारास सादर काम देण्यात येईल.
11	<b>वार्षिक देखभाल (Annual Maintenance) :</b> प्रथम वर्ष परीक्षा मॉड्युलचे डेव्हलपमेंट व कार्यवहन राहिल त्यानंतर पुढील वर्षापासून वार्षिक देखभाल राहिल. वार्षिक देखभालीकरीता कामाच्या रक्कमेच्या <b>20 टक्के</b> रक्कम देण्यात येईल. त्यामध्ये दोन वर्ष बदल करता येणार नाही. त्यानंतर वार्षिक देखभाल समाधानकारक असल्यास मागिल वर्षाच्या रक्कमेत <b>5 टक्के</b> पुढील वर्षी वाढ देण्यात येईल. संगणकीय प्रणाली वार्षिक देखभाल काळात संबंधित पुरवठादाराकडून आवश्यकतेनुसार संगणकीय प्रणालीचे प्रशिक्षण देतील. सॉफ्टवेअर वापरतांना आलेल्या अडचणी फोन, Remote Access इ. द्वारे समस्याचे समाधान केले जावे. तसेच करारानुसार संस्थेला वेळोवेळी सॉफ्टवेअर अद्यावत करून दिले जातील.
12	<b>करारनामा :</b> पुरवठादारास रु. 500 च्या स्टॅम्प पेपरवर 5 वर्षाकरीता सेवास्तरीय करारनामा करावा लागेल. डेव्हलपमेंट व कार्यवहनाच्या एक वर्षानंतर पुढील दोन वर्ष कार्यारंभ रक्कमेच्या <b>20 टक्के</b> रक्कमेत देखभाल करण्याबाबत नोटरीद्वारे स्टॅम्प पेपरवर करार करणे आवश्यक आहे. काम समाधानकारक नसल्यास किंवा पुरवठादार अपरीहार्य कारणास्तव सेवा देवु नं शकल्यास करार रद्द करण्यात येईल.
13	<b>करार समाप्ती व हस्तांतरण :</b> करार समाप्त झाल्यास पुरवठादाराने 60 दिवसांच्या आत संपूर्ण डेटा, तांत्रिक एस्ताऐवज, वापरकर्ता मार्गदर्शक व प्रणाली विद्यापीठाकडे हस्तांतरित करणे आवश्यक राहिल. डेटा स्थलांतर प्रक्रियेस पूर्ण सहकार्य करणे बंधनकारक राहिल.
14	<b>डेटा मालकी व बौद्धिक संपदा हक्क :</b> परीक्षा मॉड्युल प्रणाली अंतर्गत निर्माण होणारा डेटा, डेटाबेस, अहवाल, सॉफ्टवेअर घटक व संबधित बौद्धिक संपदा हक्क महाराष्ट्र पशु मत्स्य विज्ञान विद्यापीठ, नागपूर यांच्याकडे राहिल. करार समाप्तीनंतर संबंधित पुरवठादारास त्या माहितीवर कोणताही मालकी अथवा वापर हक्क राहणार नाही.
15	<b>सोर्स कोड सुरक्षितता :</b> सादर प्रणालीचा संपूर्ण सोर्स कोडचा (Source Code) हक्क विद्यापीठाच्या राहिल. करार रद्द झाल्यास किंवा पुरवठादारस सेवा देण्यास असमर्थ ठरल्यास विद्यापीठास स्त्रोत कोड वापरण्याचा व तृतीय पक्षामार्फतत सेवा सुरु ठेवण्याचा पूर्ण अधिकार राहिल.
16	<b>माहितीची गोपनीयता व डेटा सुरक्षितता :</b> संगणकीय प्रणालीमध्ये संपूर्ण माहिती गोपनीय ठेवण्याकरीता एन्क्रिप्शन तंत्रज्ञानाद्वारे संरक्षित ठेवणे, सुरक्षित स्थळी संग्रहित करणे आवश्यक राहिल. नियमित बॅकअप, फायरवॉल, लॉग मॉनिटरिंग व सायबर सुरक्षा तपासणी (VAPT) करणे बंधनकारक राहिल. प्रणालीकडून माहितीचा गैरवापर झाल्यास त्याची जबाबदारी पुरवठादार घेईल व योग्य ती कारवाई स्विकारेल.
17	<b>संगणकीय प्रणाली प्रशिक्षण :</b> संगणकीय प्रणालीद्वारे माहिती संकलित करून वापराबाबत विद्यापीठ स्तरावर प्रत्यक्ष व घटक महाविद्यालय/पदविका विद्यालयाला ऑनलाईन पध्दतीने संपूर्ण सॉफ्टवेअरचे प्रशिक्षण देणे अनिवार्य आहे.
18	<b>हेल्पलाईन नंबर :</b> संबंधित पुरवठादाराकडून एक हेल्पलाईन नंबर हा सकाळी 9 ते सायंकाळी 6.30 पर्यंत उपलब्ध करण्यात यावा. या सेवेत संगणकीय प्रणाली वापरतांना आलेल्या अडचणीचे इंटरनेट वरून Remote Desktop द्वारे समाधान केले जावे, संगणकीय प्रणाली तर्फे ही सेवा उपलब्ध व्हावी.

**तांत्रिक पात्रतेकरीता आवश्यक निकष :**

तांत्रिक मुल्यांकनासाठी खालील सर्व पात्रता पूर्ण करणाऱ्या पुरवठादाराचे दरपत्रकाचा विचार केला जाईल. दिशाभुल करणारी कागदपत्रे किंवा चुकीचे कागदपत्रे सादर केल्यास सादर पुरवठादारास अपात्र ठरवले जाईल.

अं.क.	तांत्रिक-पात्रतेच्या अटी व शर्ती	तांत्रिक पात्रता परिपूर्ती साठी आवश्यक कागदपत्रे
1.	Income Tax भरणा केल्या असल्याचे प्रमाणपत्र	मागील 3 वर्ष (2022-2023 to 2024-25) वर्षांचे Income Tax भरणा केल्या असल्याचे प्रमाणपत्र
2.	मागील वर्षाची वार्षिक उलाढाल (Turn Over) किमान 1 कोटी असल्याचे प्रमाणपत्र	मागील वर्षाचे (FY 2024-25) लेखापरीक्षित ताळेबंद प्रमाणपत्र (Audited Balance Sheet)
3.	पुरवठादार 31/03/2025 रोजी किमान 2 वर्षे लेखापरीक्षित व सकारात्मक असणे अनिवार्य आहे.	FY 2023-24 व 2024-25 लेखापरीक्षित ताळेबंद प्रमाणपत्र (Audited Balance Sheet)
4.	पुरवठादार संस्था भारतीय कंपनी कायदा 1956 अंतर्गत आयटी सेवा व सॉफ्टवेअर डेव्हलपमेंट कंपनी नोंदणीकृत असावी व गेल्या 5 वर्षांपासून भारतात कार्यरत असले पाहिजेत.	कंपनी नोंदणी प्रमाणपत्र (CIN) किमान 5 वर्षे जुने असले पाहिजे
5.	पुरवठादार GST नोंदणीकृत असून सक्रिय/ नियमित GST भरलेला असावा.	GST नोंदणी प्रमाणपत्र व GST भरणा पावती
6.	दर सादर केल्याच्या तारखेला पुरवठादाराकडे संस्थेच्या यादीत किमान 20 आयटी तांत्रिक मनुष्यबळ असणे आवश्यक आहे.	संस्थेच्या किमान 20 आयटी तांत्रिक मनुष्यबळाची नावे, शिक्षण व माहितीची प्रमाणित यादी
7.	पुरवठादाराकडे खालील वैध प्रमाणपत्रे असणे आवश्यक आहे. A) ISO 9001:2015, B) ISO 27001:2022, C) ISO/IEC 20000-1:2018	खालील प्रमाणपत्र सोबत जोडणे आवश्यक A) ISO 9001:2015 Certification B) ISO 27001:2022 Certification C) ISO/IEC 20000-1:2018
8.	शैक्षणिक संस्थेमध्ये किमान 2 समान कामाचा पुरवठा आदेश व काम पूर्ण केल्याचे प्रमाणपत्रा सहित असणे अनिवार्य आहे.	पुरवठादाराकडे निविदा तारखेपर्यंत कुठल्याही दोन समान कामाचा पुरवठा आदेश व काम पूर्ण केल्याचे प्रमाणपत्र सोबत जोडणे
9.	संबंधीत परीक्षा व्यवस्थापन प्रणालीचे प्रत्यक्षिक सादरीकरण करणे त्याबाबत या कार्यालयाचे प्रमाणपत्र सादर करणे अनिवार्य आहे.	संबंधीत परीक्षा व्यवस्थापन प्रणालीचे प्रत्यक्षिक सादरीकरण केल्याचे या कार्यालयाचे प्रमाणपत्र.
10.	पुरवठादार नागपूर परिक्षेत्रातील असावा तसे कंपनी Letter Head वर Office च्या पत्तासहीत स्वयंघोषणा पत्र सोबत लावणे अनिवार्य आहे.	Letter Head वर Office च्या पत्ता व CIN प्रमाणपत्रावर समान पत्ता असल्याचे स्वयंघोषणा प्रत.
11.	OEM/OSD (मूळ सॉफ्टवेअर डेव्हलपर) – पुरवठादार हा मूळ सॉफ्टवेअर डेव्हलपर असावा तसे नोटरीद्वारे प्रमाणित स्टॅम्प पेपरवर घोषणापत्र.	OEM/OSD – पुरवठादार हा मूळ सॉफ्टवेअर डेव्हलपर असावा तसे नोटरीद्वारे प्रमाणित स्टॅम्प पेपरवर घोषणापत्र जोडणे आवश्यक आहे.
12.	ERP डेव्हलपमेंटमध्ये तृतीय पक्ष सॉफ्टवेअरचा सहभाग नसल्याचे घोषणा पत्र.	ERP डेव्हलपमेंटमध्ये तृतीय पक्ष सॉफ्टवेअरचा सहभाग नसल्याचे घोषणा पत्र अनिवार्य आहे.
13.	खरेदी कार्यालयाशी हितसंबंध नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र	दरपत्रक सादर करणाऱ्या निविदाकाराचा खरेदी कार्यालयाशी हितसंबंध नसल्याचे प्रमाणपत्र

## तांत्रिक तपशील :

### 1. ERP Specification Suggestive :

Sr. No.	Requirement	Specification
1.	Front End Technology	React Js/Angular Js
2.	Back End Technology	Java/Micro Services
3.	Database	My SQL/Heidi SQL
4.	Server	Window Based Server
5.	Architectures	Cloud Based Architecture
6.	Display	Web & Mobile Both Display Based
7.	Modules	Covers All School Related Admin, Academic, Exam, Geometric attendance (staff), Compliance
8.	Roles of Modules	Principal, Teacher, School Admin, Division Sub-center Office and HQ Super Admin
9.	Software Display & Functional Language	Marathi & English Only

### 2. ERP Modules :


अं.क.	प्रणालीचे प्रमुख घटक (MODULES)	अं.क.	प्रणालीचे प्रमुख घटक (MODULES)
1.	विद्यार्थी नोंदणी	9.	परीक्षा व्यवस्थापन
2.	ओळखपत्र	10.	परीक्षा वेळापत्रक
3.	अभ्यासक्रम	11.	पेपर मुल्यांकन करण्याऱ्याची माहिती
4.	दैनंदिन वेळापत्रक व्यवस्थापन	12.	निकाल व्यवस्थापन
5.	वर्ग व्यवस्थापन	13.	प्रमाणपत्रे
6.	कर्मचारी व्यवस्थापन (जीओमेट्रीक उपस्थिती)	14.	प्राचार्य डेस्क
7.	विद्यार्थी संचिका	15.	कस्टम शोध
8.	आवक जावक पत्र व्यवहार व्यवस्थापन	16.	अहवाल

### संगणकीय प्रणालीचे घटक :

अ.क.	डाटाबेस :
1.	<b>विद्यार्थी डाटाबेस :</b> विद्यार्थी डाटाबेस मध्ये विद्यार्थी बदल संपूर्ण माहिती भरल्या गेली पाहिजे. विद्यार्थ्यांचे नाव, आधार क्रमांक, वडिलांचे/आईचे/पालकाची संपूर्ण माहिती, जात, संवर्ग, धर्म, अल्प संख्यांक, पूर्वीच्या अभ्यासकेंद्रांचे नाव, पत्ता, दुरध्वनी क्रमांक, बँक खाते, अपंगत्व इत्यादी शासनाला लागणारी संपूर्ण माहिती भरता आली पाहिजे. विद्यार्थ्यांचा सहशालेय उपक्रम. आरोग्य विषयक माहिती, दैनंदिन मासिक व वार्षिक हजेरी, शैक्षणिक माहिती वर्षानुवर्षे डीजीटल स्वरूपात जतन व्हावी, हवी ती माहिती केव्हाही मिळवता आली पाहिजे.
2.	<b>शिक्षक डाटाबेस :</b> शिक्षकांची शैक्षणिक व्यावसायिक अहर्ता, शिकवत असलेले विषय, मुलभूत माहिती जसे शिक्षण, अनुभव, उत्पन्न, कार्यभार इ. तपशील, परीक्षा विषयक Login संगणकीय प्रणाली मध्ये उपलब्ध असली पाहिजे.

3.	<b>विद्यार्थी, शिक्षक उपस्थिती पत्रक व कॅटलॉग :</b>
	वर्ग शिक्षक हजेरी रजिस्टर,
	विद्यार्थी दैनंदिन उपस्थिती पत्रक,
	विद्यार्थी महिनावार कॅटलॉग, मासिक/वार्षिक उपस्थिती टक्केवारी,
4.	<b>हवे तसे अहवाल :</b>
	विद्यार्थ्याबाबतचे कोणतीही माहिती हव्या तश्या प्रकारच्या अहवालात प्रिंट व EXCEL/PDF मध्ये घेता आली पाहिजे.
<b>ब.</b>	<b>विविध स्थरावरील वेब लॉगिन / मोबाईल अप्लिकेशनद्वारे होणारे संबंधित कामकाज :</b>
	<b>प्राचार्य अप्लिकेशन (Admin) :</b>
1.	सर्व शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांचा कामावर देखरेख ठेवणे.
2.	परीक्षा व निकाल देखरेख
3.	विद्यार्थ्यांची संपूर्ण शैक्षणिक माहिती जतन करून प्रत्येक विद्यार्थ्यांचा वार्षिक अहवाल त्याचा विद्यापीठाला पाठवता आला पाहिजे (शैक्षणिक, आरोग्य)
4.	विद्यार्थी हजेरी व विविध सुचना पत्रके (संपूर्ण वर्गवार उपस्थिती अहवाल)
5.	विद्यार्थी परीक्षा फार्म (ऑनलाईन)
6.	विद्यार्थी परीक्षा ओळखपत्र
7.	परीक्षा अहवाल सत्यापन व अनुमोदन
8.	वर्गवारी व इतर परीक्षानिहाय्य लागणारे पत्रक व्यवस्थापन
	<b>शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी अप्लिकेशन :</b>
1.	दैनंदिन हजेरी उपस्थिती घेणे व दैनंदिन नोटीस
2.	ऑनलाईन परीक्षा फॉर्म भरण्याची सुविधा
3.	परीक्षा गुण भरून गुणपत्रिका काढण्याची सुविधा
4.	ऑनलाईन परीक्षा व्यवस्थापन
5.	विषयवार उपस्थिती (दैनंदिन विषय वर्गानुसार हजेरी व विषयानुसार उपस्थिती अहवाल)
6.	वेळापत्रक (संपूर्ण वर्षाचे साप्ताहिक वेळापत्रक तयार करणे)
7.	रजेचा अर्ज (रजेसाठी ऑनलाईन अर्ज पाठविण्याची सुविधा)
8.	विद्यार्थी परीक्षा ओळखपत्र (विद्यार्थ्यांच्या फोटो सहित आडवे किंवा उभ्या पध्दतीचे)
9.	वर्गवार विषय/अभ्यासक्रम व्यवस्थापन (दैनंदिन विषयाचे व संपूर्ण वर्षाचे अभ्यासक्रम व्यवस्थापन)
	<b>विद्यार्थी अप्लिकेशन :</b>
1.	विद्यार्थ्यांना नोंदणी क्रमांक देणे.
2.	दैनंदिन हजेरी उपस्थिती
3.	दैनंदिन नोटीस (आलेले नोटीस बघण्याची सुविधा)
4.	ऑनलाईन गुणपत्रिका/प्रमाणपत्र मागणी
5.	परीक्षा व गुणपत्रिका/प्रमाणपत्रे व्यवस्थापन
6.	ऑनलाईन परीक्षेसाठी लागणारे पत्रके व्यवस्थापन
7.	विषयवार उपस्थिती व वेळापत्रक
	<b>विभागीय समन्वयक केंद्र (Sub-Center Admin) :</b>
1.	सर्व पदविका विद्यालयाची एकत्रीत यादी व माहिती.
2.	प्रत्येक पदविका विद्यालयाचे स्वतंत्र वेबपेज व माहिती देखरेख.
3.	दैनंदिन पदविका विद्यालयनिहाय्य विद्यार्थी व शिक्षक उपस्थिती यादी व अहवाल.

4.	सर्व पदविका विद्यालयाची एकत्रीत, पदविका विद्यालयनिहाय्य विद्यार्थी पटसंख्या (जात, संवर्ग, वय, धर्म,लिंग व इत्यादी निहाय्य).
5.	आजी व माजी विद्यार्थ्यांकरीता स्वतंत्र गुणपत्रिका/प्रमाणपत्र मागणी ऑनलाईन पोर्टल.
6.	पदविका विद्यालयनिहाय्य विद्यार्थ्यांची यादी व माहिती.
7.	पदविका विद्यालयनिहाय्य शिक्षक व शिक्षकत्तेतर कर्मचारी यांची पदनिहाय्य यादी व माहिती.
8.	नोटीस (सर्व शाळा, पदविका विद्यालयनिहाय्य, कर्मचारी, वर्ग व विद्यार्थी निहाय्य).
9.	तक्रार, विनंती व निवारण.
10.	प्राचार्य रजा मंजूरी व व्यवस्थापन.
11.	शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी/विद्यार्थी यांचे उपस्थिती व्यवस्थापन
12.	परीक्षा केंद्रनिहाय्य प्रश्न पत्रिका व उत्तर पत्रिका वितरण नोंदी.
13.	उत्तरपत्रिका तपासणाऱ्याची माहिती.
<b>महाराष्ट्र पशु व मत्स्य विज्ञान विद्यापीठ, नागपूर निम्न शिक्षण विभाग (HQ Admin) :</b>	
1.	सर्व पदविका विद्यालयाची एकत्रीत यादी व माहिती.
2.	प्रत्येक पदविका विद्यालयाचे स्वतंत्र वेबपेज व माहिती देखरेख.
3.	दैनंदिन पदविका विद्यालयनिहाय्य विद्यार्थी उपस्थिती यादी व अहवाल.
4.	दैनंदिन पदविका विद्यालयनिहाय्य शिक्षक उपस्थिती यादी व अहवाल.
5.	पदविका विद्यालयनिहाय्य शिक्षक/कर्मचारी बदल व्यवस्थापन
6.	एकत्रित, पदविका विद्यालयनिहाय्य विद्यार्थी पटसंख्या (जात, संवर्ग, वय, धर्म,लिंग व इत्यादी निहाय्य).
7.	आजी व माजी विद्यार्थ्यांकरीता स्वतंत्र गुणपत्रिका/प्रमाणपत्र मागणी ऑनलाईन पोर्टल.
8.	पदविका विद्यालयनिहाय्य विद्यार्थ्यांची यादी व माहिती.
9.	पदविका विद्यालयनिहाय्य शिक्षक व शिक्षकत्तेतर कर्मचारी यांची पदनिहाय्य यादी व माहिती.
10.	नोटीस (सर्व शाळा, पदविका विद्यालयनिहाय्य, कर्मचारी, वर्ग व विद्यार्थी निहाय्य).
11.	तक्रार, विनंती व निवारण.
12.	प्राचार्य रजा मंजूरी व व्यवस्थापन.
13.	शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी/विद्यार्थी यांचे उपस्थिती व्यवस्थापन

  
 अधिष्ठाता (नि.शि.)  
 मपमवि, नागपूर-01



## घोषणापत्र

प्रति,  
अधिष्ठाता, निम्न शिक्षण,  
मपमविवि, नागपूर

**विषय :-** दरपत्रक सादर करणाऱ्या पुरवठादाराचा खरेदी कार्यालयाबरोबर कोणताही हितसंबंध नसल्याबाबतचे घोषणापत्र.

मी/आम्ही खालील सही करणार मे. ....

फर्मचे नाव

अधिष्ठाता, निम्न शिक्षण, मपमविवि, नागपूर या कार्यालयाच्या जा. क. मपमविवि/निशि/191/2026, दिनांक 30/04/2026 रोजीच्या पदविका अभ्यासक्रमाच्या परीक्षेच्या मॉड्युलकरीता दर सादर करित आहे.

1. मी/आम्ही खरेदी कार्यालयाबरोबर कोणतेही हितसंबंध किंवा संघर्ष नाही.
2. मी/आम्ही वरील कामांतर्गत फक्त एकच दरपत्रक सादर केले आहे.

मे. ....

संस्थेच सिल व स्वाक्षरी

## लेटर हेडवर कामाचे दर सर्व करासहित सादर करण्याचा नमुना

प्रति,

अधिष्ठाता, निम्न शिक्षण,

मपमविवि, नागपूर

विषय :- पदविका अभ्यासक्रमाच्या परिक्षेसंदर्भातील कामे ऑनलाईन करण्यासाठी नविन परिक्षेचे मॉड्युल सॉफ्टवेअर खरेदी व वार्षिक करार करण्याकरीता दर सादर करणेबाबत.

कामाचे विवरण	दर रूपये
पदविका अभ्यासक्रमाच्या परिक्षेसंदर्भातील कामे ऑनलाईन करण्यासाठी नविन परिक्षेचे मॉड्युल सॉफ्टवेअर खरेदी करण्याकरीता दर.	प्रथम वर्ष मॉड्युल डेव्हलपमेंट व कार्यवहन (सर्व करासहित). = रु.....

- पुढील वर्षापासून कामाच्या एकूण रक्कमेच्या **20 टक्के** रक्कम (सर्व करासहित) वार्षिक देखभाल म्हणुन राहिल व त्यामध्ये दोन वर्ष बदल करण्यात येणार नाही.
- त्यानंतर वार्षिक देखभाल समाधानकारक असल्यास मागिल वर्षाच्या रक्कमेत **5 टक्के** पुढील वर्षी वाढ मान्य राहिल.

मे. ....

संस्थेच सिल व स्वाक्षरी

तांत्रिक पात्रतेकरीता आवश्यक निकष दस्ताऐवज यादी.

अं.क्र.	तांत्रिक पात्रता परिपूर्ती साठी आवश्यक कागदपत्रे	पान क्रमांक
1.	मागील 3 वर्ष (2022-2023 to 2024-25) वर्षाचे Income Tax भरणा केल्या असल्याचे प्रमाणपत्र	
2.	मागील वर्षाचे (FY 2024-25) लेखापरीक्षित ताळेबंद प्रमाणपत्र (Audited Balance Sheet)	
3.	FY 2023-24 व 2024-25 लेखापरीक्षित ताळेबंद प्रमाणपत्र (Audited Balance Sheet)	
4.	कंपनी नोंदणी प्रमाणपत्र (CIN) किमान 5 वर्षे जुने असले पाहिजे	
5.	GST नोंदणी प्रमाणपत्र व GST भरणा पावती	
6.	संस्थेच्या किमान 20 आयटी तांत्रिक मनुष्यबळाची नावे, शिक्षण व माहितीची प्रमाणित यादी	
7.	खालील प्रमाणपत्र सोबत जोडणे आवश्यक A) ISO 9001:2015 Certification B) ISO 27001:2022 Certification C) ISO/IEC 20000-1:2018	
8.	पुरवठादाराकडे निविदा तारखेपर्यंत कुठल्याही दोन समान कामाचा पुरवठा आदेश व काम पूर्ण केल्याचे प्रमाणपत्र सोबत जोडणे	
9.	संबंधित परीक्षा व्यवस्थापन प्रणालीचे प्रत्यक्षिक सादरीकरण केल्याचे या कार्यालयाचे प्रमाणपत्र.	
10.	Letter Head वर Office च्या पत्ता व CIN प्रमाणपत्रावर समान पत्ता असल्याचे स्वयंघोषणा प्रत.	
11.	OEM/OSD – पुरवठादार हा मूळ सॉफ्टवेअर डेव्हलपर असावा तसे नोटरीद्वारे प्रमाणित स्टॅम्प पेपरवर घोषणापत्र जोडणे आवश्यक आहे.	
12.	ERP डेव्हलपमेंटमध्ये तृतीय पक्ष सॉफ्टवेअरचा सहभाग नसल्याचे घोषणा पत्र अनिवार्य आहे.	
13.	दरपत्रक सादर करणाऱ्या निविदाकाराचा खरेदी कार्यालयाशी हितसंबंध नसल्याचे प्रमाणपत्र	

मे. ....

संस्थेच सिल व स्वाक्षरी