



जिल्हा रुग्णालय आवार, त्र्यंबक रोड नाशिक - ४२२००२ Civil Hospital Campus, Triambak Road Nashik - 422002

Tel: (0253) 2997296, 2 539205 Fax (0253) 2539130

Website: www.muhs.ac.in, E-mail: mpgi@muhs

जा.क्र. मआविवि/ लेखा विभाग/ ९३६ /2026

दिनांक: 26/07/2026

प्रति,

.....
.....

दरपत्रक सूचना क्र. ७ /एमपीजीआय/2026-27

विषय :- महाराष्ट्र पदव्युत्तर वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन संस्था, मआविवि, नाशिक करीता संस्थेच्या वेबसाईट अपडेशन आणि देखभाल (वार्षिक देखभाल) करण्याकरीता दरपत्रके मागविणे बाबत...

महोदय,

उपरोक्त विषयाच्या अनुषंगाने कळविण्यात येते की, महाराष्ट्र आरोग्य विज्ञान विद्यापीठ, नाशिक अंतर्गत स्थापन करण्यात आलेल्या महाराष्ट्र पदव्युत्तर वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन संस्था, मआविवि, नाशिक यांच्या वेबसाईट अपडेशन आणि मेन्टेनंस (वार्षिक देखभाल) करणे प्रस्तावित आहे. याचा तपशिल इत्यादी माहिती “सहपत्र- अ” प्रमाणे सोबत जोडण्यात आली असून नमुद केलेल्या तपशिलाप्रमाणे या वेबसाईट मेन्टेनंस पुरवठादारांकडून दरपत्रके मागविण्यात येत आहे.

करीता, कळवणेत येते की “अधिष्ठाता, महाराष्ट्र पदव्युत्तर वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन संस्था, मआविवि, नाशिक” यांचे नावाने प्रसिध्द दिनांकापासून दि. 24/07/2026 रोजी सायंकाळी 4.00 पर्यंत पावेतो सिलबंद दरपत्रके (तांत्रिक लिफाफा व व्यापारी लिफाफा इ. दरपत्रके एका स्वतंत्र पाकीटात टाकून आणि ही दोन पाकीटे तिसऱ्या पाकीटात ठेऊन) पाठवावीत. दरपत्रकाच्या आणि वरच्या लिफाफ्यावर एमपीजीआय करीता वेबसाईट अपडेशन आणि देखभाल साठी” (वार्षिक दरकरार) (Quotation) असे नमुद करण्यात यावे. सदर दरपत्रके खरेदी समितीद्वारे उघडण्यात येतील.

दरपत्रकात नमुद केलेले दर हे व सर्व करांसह (GST) सह नमुद केलेल्या ठिकाणी/ म.प.वै.शि.सं.सं, म.आ.वि.वि., नाशिक, जिल्हा सामान्य रुग्णालय आवार, अनंत कान्हेरे मैदानासमोर, त्र्यंबकरोड, नाशिक याची अधिकृत वेबसाईट मेन्टेनंस साठी असावेत. दरपत्रकावर आपला जीएसटी क्रमांक व दिनांक नमुद करण्यात यावा, आपला दर संस्थेची वेबसाईट कार्योदेश दिनांकापासून पुढील एक वर्ष देखभालीसाठी असावा, सेवा योग्य वाटल्यास याच दरात पुढील दोन वर्ष करार पुर्नवाढ देता येईल याचाही उल्लेख आपल्या दरपत्रकात असावा आणि त्यानुसार दर असावेत.

दरपत्रकाच्या अटी व शर्ती:-

1. एका अधिकृत पुरवठेदार व्यक्तीने/फर्मने एकच दरपत्रक सादर करावे. वेगवेगळ्या फर्मच्या नावाने एकाच पुरवठेदाराने दरपत्रक सादर करू नये.
2. दरपत्रके अधिष्ठाता, महाराष्ट्र पदव्युत्तर वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन संस्था, मआविवि नाशिक यांचे नावाने सादर करावे. तसेच त्यावर एमपीजीआय कगीता वेबसाईट देखभाल (वार्षिक दरकार) साठीचे दरपत्रके (Quotation) असे स्पष्ट नमुद करण्यात यावे, सदर दर कार्यदिन दिनांका पासून पुढील एक वर्ष कामासाठी रहातील.
3. दरपत्रकासोबत पुरवठेदाराने स्वतःचे किंवा फर्मचे पॅनकार्ड, आधारकार्ड, शॉपअॅक्ट परवाना सदर उपकरणांचे कंपनीचे अधिकृत विक्रेता असल्याचे प्रमाणपत्र/परवाना इ दरपत्रकासोबत सादर करावे. (सदर कागदपत्रे तांत्रिक लिफाफ्यात स्वतंत्र ठेवावीत)
4. पुरवठेदाराने दरपत्रकात वरील कामासाठी चे सादर केलेले दर सर्व करांसह “महाराष्ट्र पदव्युत्तर वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन संस्था, मआविवि, नाशिक जिल्हा सामान्य रुग्णालय आवार, अनंत कान्हेरे मैदानासमोर, ब्रंबकरोड, नाशिक” येथे प्रत्यक्ष येऊन काम करण्याचे असावेत. पुरवठेदाराने आपल्या दरपत्रकात सेवा खर्च व इतर कोणताही खर्च स्वतंत्रपणे नमुद करू नये. (दरपत्रक हे स्वतंत्र पाकीटात "दरपत्रक" नमुद करून ठेवावे)
5. पुरवठेदाराने शासकीय/निमशासकीय कार्यालय इतर प्रतिष्ठीत संस्थेस वेबसाईट संबंधी काम केल्याचा किमान २ वर्षांचा अनुभव असल्यास पुराव्यासाठी पुरवठा आदेशाची (Purchase Order) प्रत उपलब्ध असल्यास जोडावी (तांत्रिक पाकीटात ठेवावे)
6. पुरवठेदाराने दरपत्रकात / सोबत स्वतःच्या कोणत्याही अटी व शर्ती नमुद करू नये.
7. पुरवठेदाराने दरपत्रकात नमुद केलेले वार्षिक देखभालीचे दर एक वर्षासाठी व सेवा योग्य वाटल्यास पुढे २ वर्ष त्याच दरात करारवाढीसाठी उपलब्ध रहातील असे असावेत.
८. सदर दरपत्रक प्रक्रियेत न्युनतम दरपत्रक स्विकारणे संस्थेस बंधनकारक असणार नाही.
9. पुरवठेदारांनी तांत्रिक लिफाफ्यात वरील कागदपत्रे ठेऊन सिलबंद करावा आणि 'दरपत्रक' पाकीटात दरपत्रक ठेऊन पाकीट सिलबंद करावे आणि ही दोन्ही पाकीटे तिसऱ्या मोठ्या पाकीटात ठेऊन ते सिलबंद करून त्यावर कोटेशन वेबसाईट देखभाल वार्षिक दरपत्रकावर असे नमुद करून संस्थेचा व स्वतःचा पत्ता टाकून सादर करावे. या पध्दतीने सादर न केलेले दरपत्रके स्विकारली जाणार नाहीत.

10. सदर सेवा पुरवठ्याकरीता पुरवठेदारास कोणताही प्रकारच्या अग्रिम अथवा अगावू रक्कम अदा करण्यात येणार नाही. वार्षिक दरकराराची देखभालीची रक्कम प्रत्येकी ४ महिन्यांनी वर्षभरात तीन समान टप्पात अदा केली जाईल.
11. पुरवठा आदेशाप्रमाणे वेबसाईट देखभाल सेवा पुरवठा पुर्ण झाल्यानंतर दर चार महिन्यांनी मुळ देयक सादर करावे. मपवैशिवसस समितीने पुरवठा आदेशाप्रमाणे व कार्यन्वित केल्याचा अहवाल प्राप्त झाल्यानंतर देयक अदायगीची कार्यवाही करण्यात येईल.
12. पुरवठ्याच्या देयकाची अदायगी बँक खात्यात RTGS/NEFT किंवा धनादेशाव्दारे करण्यात येईल. करीता, पुरवठेदाराने देयकासोबत आपल्या बँक खात्याचा तपशिल सादर करावा.
13. वित्तीय नियमांप्रमाणे रु.30,000/- वरील देयकावर 2 टक्के सेवा कर (T.D.S) आकारण्यात येईल. तसेच रु.2,50,000/- वरील देयकावर 2 टक्के सेवा कर (T.D.S) व 2 टक्के आयकर आकारण्यात येईल, याची नोंद घ्यावी.
14. कोणतेही कारण न देता दरपत्रकात बदल करण्याचा, दरपत्रक रद्द करण्याचा अधिकार संस्था / विद्यापीठ राखून ठेवत आहे.
15. दरपत्रकाबाबत न्यायालयीन बाब उदभवल्यास ती नाशिक कार्यक्षेत्र अंतर्गत येईल.

01/08/2024
अधिष्ठाता
(अतिरिक्त कार्यभार)
(म.प.वै.शि.व सं.संस्था नाशिक)

Dean
Maharashtra Post Graduate Institute of
Medical Education & Research MUHS Nashik

पुरवठा दाराने स्वतःच्या लेटरहेडवर सादर करावे

दरपत्रक

दि. / /

प्रति,

मा. अधिष्ठाता,

महाराष्ट्र पदव्युत्तर वैद्यकीय

शिक्षण व संशोधन संस्था,

सिव्हिल हॉस्पिटल कंपाउंड,

ब्र्यंबक रोड, नाशिक - 422 004

विषय :- संस्थेचा वेबसाईट अपडेशन आणि देखभाल (वार्षिक देखभाल)

करणेकरीता दरपत्रक सादर करणेबाबत..

संदर्भ :- संस्थेचे दरपत्रक मागणी सूचना क्र. 7/2026-27

दि. १७/०७/२०२६

महोदय,

उपरोक्त विषयाच्या अनुषंगाने, मपवैशिससं च्या दरपत्रक मागणी पत्रकातील अटी व शर्ती मला मान्य असून, मी संस्थेला दरपत्रकात दिलेल्या तांदाक तपशीलानुसार संस्थेचा वेबसाईट आणि अपडेशन (वार्षिक देखभाल) साठी पुरवठा करणेकरीता खालीलप्रमाणे दर सादर करित आहे.

अ.क्र.	तपशील	वार्षिक देखभाल खर्च (सर्व करांसहित)
1	मपवैशिसस संस्थेची वेबसाईट अपडेशन आणि देखभाल	

दिनांक :-

पुरवठादाराचे नाव:-

फर्मचे नाव :-

स्वाक्षरी :-

ठिकाण:-

शिक्षका :-

Website Annual Maintenance Brief Description

Annex 'A'

1. Routine & Daily Content Updates

- * **Notice Board Management:** Upload official circulars, exam schedules, and daily notices
- * **Event Coverage:** Update the homepage banner, photo galleries, and news sections with media from college events and workshops.
- * **Admissions & Recruitment:** Update admission portals, eligibility criteria, fee structures, and job vacancy announcements dynamically.
- * **Faculty Profiles:** Add new faculty members, update designations, and publish research papers or academic achievements.

1. Technical Maintenance & Performance

- * **System Updates:** Manage core software upgrades, plug-in updates, and theme patches to prevent site crashes.
- * **Link Audits:** Perform weekly checks to find and fix broken links, missing pages (404 errors), and corrupted PDF downloads.
- * **Speed Optimization:** Compress uploaded media and clear site cache weekly to ensure fast loading speeds on mobile and desktop.
- * **Database Management:** Monitor website database health and clean up spam comments, user logs, and drafts.

1. Compliance & Security Management

- * **Regulatory Compliance:** Ensure the website strictly complies with mandatory regulatory bodies (e.g., UGC, NAAC, or University guidelines) by keeping mandatory disclosure pages up to date.
- * **Backup Management:** Execute automated daily database backups and weekly full-site backups stored securely off-site.
- * **Security Monitoring:** Implement firewall protection, monitor login attempts, and clear malware scans to prevent hacking.

* **SSL Certificate:** Maintain and renew the website's SSL (HTTPS) certificate to secure user data.

1. SEO & Analytical Reporting

* **Search Optimization (SEO):** Optimize meta tags, image alt-texts, and page titles so the college ranks high on Google searches.

* **Traffic Insights:** Submit a monthly Google Analytics report detailing website visitors, popular pages, and user demographics.

5. Roles and Collaboration

* **Approvals:** The external person will have zero authority to publish content independently; all uploads must be vetted and approved exclusively by the Website In-Charge.

* **Reporting:** The professional will report directly to the Website In-Charge and Dean and maintain a logbook of all work maintained



Dr. Duhita Kodare
Asst. Proffasre
Incharge I.T.Sec
MPGIMER, Nashik