सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ
(पूर्वीचे पुणे विद्यापीठ)

परिपत्रक क्र. २३६/२०२१

या परिपत्रकान्वये सर्व संबंधितांना कळविणेत येते की, सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठाच्या शैक्षणिक व प्रशासकीय विभागांमध्ये संगणक खरेदी करण्यात येतात. संगणकची खरेदी सर्वसाधारण विभागामार्फत करण्यासाठी परिपत्रक दि. ०२ सप्टेंबर २०२० रोजी (परीपत्रक क्र. २४९/२०२०)निर्गमीत करण्यात आले होते. त्यानुसार आर्थिक वर्ष २०२१–२२ मधील संगणक खरेदी प्रक्रिया सुरू करण्यात येणार असुन खालील बाबींची काटेकोरपणे नोंद घ्यावी.

०१) संगणक मागणी नोंदवीण्याचा कालावधी परिपत्रक प्रसिद्ध झाल्या पासुन साधारण १महिन्याचा राहिल. त्यानंतर आलेल्या मागणीचा विचार हा पुढील ०६महिन्याच्या कालावधीमध्ये केला जाईल.

२) डेस्कटॉप (संगणक) खरेदीसाठी प्रशासकीय व वित्तीय मान्यता संबंधित विभागांनी घेणे बंधनकारक असेल व संबंधित विभागांनी प्राप्त केलेली प्रशासकीय व वित्तीय मान्यतेची प्रत जोडून सर्वसाधारण विभागाकडे त्यांना आवश्यक असलेल्या डेस्कटॉप (संगणक) ची मागणी नोंदवीण्यात यावी.

३) डेस्कटॉप (संगणक) खरेदी ही संबंधित प्रशासकीय/शैक्षणिक विभागाच्या बजेट हेड मधुन करण्यात येईल.

४) परीपत्रक क्र. २४९/२०२० दि. ०२ सप्टेंबर २०२०मध्ये नमूद केलेल्या Standard Specification व्यतिरिक्त इतर विशेष खरेदीसाठी मा. कान्हेरे समितीची मान्यता घेणे आवश्यक आहे. समितीने मान्यता दिल्यास अशा आशयाची खरेदी प्रक्रिया ही संबंधित प्रशासकीय/शैक्षणिक विभागांच्या स्तरावर राबविण्यात येईल.

सोबत:– परीपत्रक क्र. २४९/२०२० दि. ०२ सप्टेंबर २०२०

गणेशखिंड, पुणे – ४११००७)
जा. क्र. : ससा/ 200)
दिनांक : 03/09/2021)

(डॉ. प्रफुल्ल पवार)
कुलसचिव

प्रत माहिती व योग्य त्या कार्यवाहीसाठी:–

१. मा. विभागप्रमुख, सर्व शैक्षणिक विभाग

२. मा. शाखाप्रमुख, सर्व प्रशासकीय शाखा

सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठ
(पूर्वीचे पुणे विद्यापीठ)

परिपत्रक क्र.२४९/ २०२०

या परिपत्रकान्वये सर्व संबंधितांना कळविणेत येते की, सावित्रीबाई फुले पुणे विद्यापीठाच्या शैक्षणिक व प्रशासकीय विभागांना संगणक खरेदी करण्यात येतात. संगणक खरेदी करताना वेगवेगळया configuration चे संगणक खरेदी केले जातात. त्यात एकसुत्रता आणण्यासाठी मा. कुलगुरू यांनी समिती नियुक्त केली होती. सदर समितीने सोबत जोडलेल्या जोडपत्रानुसार शिफारशी केलेल्या आहेत.

१ समितीने शिफारस केल्यानुसार सर्वसाधारण विभागाकडुन संगणक खरेदी प्रक्रिया केंद्रीभुत पद्धतीने केली जाणार आहे.

२ शैक्षणिक व प्रशासकीय विभागांनी आवश्यक असलेल्या संगणकांची मागणी विद्यापीठाच्या सर्वसाधारण विभागाकडे केल्यानंतर एकत्रित पद्धतीने संगणकांची खरेदी प्रक्रिया राबविण्यात येईल.

३ संगणक खरेदी प्रक्रिया वर्षातुन तीन वेळा राबविण्यात येणार आहे. आपण संगणक खरेदी संबंधी सर्वसाधारण विभागाकडे मागणी केल्यानंतर एकत्रित खरेदी प्रक्रियेमध्ये त्याचा समावेश करण्यात येईल.

४ संगणकाची खरेदी कार्यालयीन कामकाजासाठी, लॅबच्या कामासाठी व संशोधनासाठी समितीने निश्चित केलेल्या configuration नुसार करण्यात येईल.

सदर परिपत्रकाची अंमलबजावणी काटेकोरपणे करण्यात यावी.

गणेशखिंड, पुणे – ४११००७)
जा. क्र. : ससा/ २५४)
दिनांक : ०२ सप्टेंबर, २०२०)

(डॉ. प्रफुल्ल पवार)
कुलसचिव

सोबत:– संगणक खरेदी configuration बाबतचे जोडपत्र

प्रत माहिती व योग्य त्या कार्यवाहीसाठी:–

१. मा. विभागप्रमुख, सर्व शैक्षणिक विभाग

२. मा. शाखाप्रमुख, सर्व प्रशासकीय शाखा

कार्यालयीन वापराच्या संगणकांसाठी configuration खालील तीन प्रकारामध्ये असावे.

१) संगणकासाठी **Standard Specification** खाली नमूद केल्यानुसार असावे.

a) Processor Description Intel Core i5/i7 (For Office Use)

b) Number of Cores per Processor Min 4

c) Operating System (Factory Pre-Loaded) Windows 10 Home

d) RAM Size 4 GB, RAM Expandability up to (using spare DIMM Slot in GB)16

e) Total HDD Capacity (GB) 1000

f) All in One Form Factor

g) LED Backlit Monitor Size (INCHES) 21.5

h) On-Site OEM Warranty (Year)3

i) कार्यालयीन उपयोगासाठी कॉमन प्रिंटर असावा.

Note:

a) Any one requires Cabinet as Form Factor they may specify so with justification to the committee

b) It is recommended to have Network/Wi-Fi ready Laser Printer for Office Administration.

c) The capacity for the printer should base on the no of persons in the office/Lab.

d) Excuses to above Configurations: - Require configuration can be placed before the committee with justification.

२) लॅबसाठी वापराच्या संगणकासाठी Standard Specification खाली नमूद केल्यानुसार असावे.

a) Processor Description Intel Core i5/i7 (With Justification)

b) Number of Cores per Processor min 6

c) Operating System (Factory Pre-Loaded) Windows 10 Home

d) RAM Size 8 GB,RAM Expandability up to (using spare DIMM Slot in GB)32

e) Total HDD Capacity (GB) 1000

f) All in One or Cabinet Form Factor SFF

g) LED Backlit Monitor Size (INCHES) 21.5

h) On-Site OEM Warranty (Year)3

Note:

a) Any one requires Cabinet as Form Factor they may specify so with justification to the committee

b) Teachers may need servers, in that case specifications may be decided by respective department and placed before committee.

c) Special requirement: Additional Compute requirements like Core/ RAM/ Raid Storage / Special purpose Graphics Card & any other requirement may be placed before committee.

Kindly note that these specifications do not apply for High performance computing.

३) Work station/Server (Research purpose) साठी संगणक खरेदी करावयाचे असल्यास सदर संगणकांचे व प्रिंटरचे Standard Specification ठरविण्यासाठी नियुक्त केलेल्या खालील स्थायी समितीच्या मान्यतेनुसार करण्यात यावी.

१)	डॉ. दिलीप गो. कान्हेरे	अध्यक्ष
२)	डॉ. सुरेश गोसावी	सदस्य
३)	डॉ. शेखर सहस्त्रबुद्धे	सदस्य
४)	मा. वित्त व लेखा अधिकारी	सदस्य

(डॉ. प्रफुल्ल पवार)
कुलसचिव