<u>शासकीय तंत्रनिकेतन धाराशिव</u>

जाहिरात ई-निविदा क्र. १

कामाचे नाव : अकुशल सुरक्षा रक्षक/पहारेकरी, सफाई कामगार, माळी, हमाल, शिपाई आणि यांच्या सेवा कंत्राटी पध्दतीने पुरवठा करण्याबाबत

<u>ई-टेंडर नोटीस</u>

शासकीय तंत्रनिकेतन, धाराशिव हे खालील प्रमाणे या कार्यालयासाठी निव्वळ रोजंदारी तत्वावर अकुशल सुरक्षा रक्षक / पहारेकरी, सफाई कामगार, माळी, हमाल, शिपाई आणि यांच्या सेवा कंत्राटी पध्दतीने पुरवठा करण्या करीता ई-निविदा पद्धतीने निविदा मागवत आहेत

अ. क्र.	विवरण	दिनांक व वेळ
०१	ई-निविदा प्रकाशन व विहित शुल्क भरून निविदाकाराने निविदा भरण्यास सुरुवात	१२/०९/२०२५; दुपारी. ०२:०० वाजे पासून
०२	विहित शुल्क भरून निविदाकाराने निविदा भरण्याचा अंतिम दिनांक/ऑनलाईन ई-निविदेची कागदपत्रे डाउनलोड करण्याचा दिनांक	१२/०९/२०२५ ते दि. २३/०९/२०२५ ; दु. ०३:०० वाजेपर्यंत
०३	निविदा पूर्व बैठक	१६/०९/२०२५ : दु. ०१:०० वाजता (In online mode. Link for online meet will published one hour before on the Institute website- www.gposmanabad.org)
०४	ऑनलाईन ई-निविदा सादर करण्याचा अंतिम दिनांक व वेळ	१२/०९/२०२५ ते दि. २३/०९/२०२५ ; दु. ०३:०० वाजेपर्यंत
०५	ऑनलाईन ई-निविदा उघडण्याचा वेळ व दिनांक (लिफाफा क्रमांक ०१ उघडणे)	२४/०९/२०२५ २०२५; दु. ०३:०० वाजता शक्य झाल्यास

ई-निविदा माहिती

1. वरील कामाची ई-निविदा ई-निविदा प्रक्रियेद्वारे ऑनलाईन प्रसिध्द करण्यात येईल
2. वरील कामाची संपूर्ण माहिती www.mahatenders.gov.in या संकेत स्थळावर दि. १२/०९/२०२५ रोजी दुपारी 0२:00 वाजेपासून ते दि. २३/०९/२०२५ ; दु. ०३:०० वाजेपर्यंत वाजेपर्यंत डाउनलोड करता येईल व कामाची ई-निविदा प्रपत्र व (bid) याच संकेतस्थळावर १२/०९/२०२५ ते दि.

२३/०९/२०२५ ; दु. ०३:०० वाजेपर्यंत भरता येईल. व दि. २४.०९.२०२५ दु.३.०० वाजता (शक्य झाल्यास) उघडण्यात येईल.

3. ई-निविदेच्या अनुषंगाने **आवश्यक** सूचना / शुध्दीपत्र वरील संकेत स्थळावर उपलब्ध होतील.

4. **ई- निविदेवावतच्या आवश्यक बाबी व सूचना**

4.1 ई-निविदा फॉर्म फी रक्कम रु. ६०००/- (अक्षरी रु सहा हजार फक्त) व बयाना / अनामत रक्कम रु. १०००००/- (अक्षरी रुपये एक लक्ष फक्त) संकेत स्थळावर उपलब्ध असलेल्या Online Net Banking पध्दतीने भरावा, अनामत रक्कम भरण्याबाबत सवलत असल्यास तसा पुरावा सोबत जोडावा.

4.2 सदर कामासाठी **आवश्यक** अटी व शर्ती तसेच ई-निविदा दाखल करण्याचे वेळापत्रक इत्यादी माहिती उपरोक्त संकेत स्थळावर उपलब्ध करुन देण्यात आलेली आहे.

4.3 आवश्यक कागद पात्रांची पूर्तता न झाल्यास ई-निविदा अवैध ठरविली जाईल व ती ई-निविदा रद्द ठरविली जाईल.

4.4 निविदे सोबत निर्देशित केलेलीच कागदपत्रे अपलोड करावीत. इतर अनावश्यक कागदपत्रे अपलोड करु नये, अनावश्यक कागदपत्रे अपलोड केल्यास अशा निविदांची BOQ file उघडली जाणार नाही यांची नोंद घ्यावी

5. ई-निविदा BOQ file मध्येच भरुन वेबसाईटवर अपलोड करावी व ई-निविदाधारा ने BOQ file मधील बाबीचे आपणास सुचना केल्या नुसारच (ITEM) नुसार दर भरणे **आवश्यक**) आहे.

6. उपरोक्त आवश्थक कागदपत्रे/प्रमाणपत्रे online सादर करण्यास कोणतीही वाढीव मुदत अथवा सवलत दिली जाणार नाही तसेच निविदा दि. २४.०९.२०२५ दु-३.०० वाजता उघडल्यानंतर कोणतीही कागदपत्रे / प्रमाणपत्रे स्विकारली जाणार नाहीत

7. उपरोक्त आवश्या कागदपत्रे/प्रमाणपत्रे (online) ऑनलाईन पध्दतीने दि. २४.०९.२०२५ दु.३.०० वाजता www.mahatenders.gov.in या संकेत स्थळावर मा. प्राचार्य शासकिय तंत्रनिकेतन, धाराशिव येथे उघडण्यात येईल

8. सदर ई-निविदा कोणतेही कारण न देता अंशतः किंवा पूर्णतः रद्द करण्याचा अधिकार मा. प्राचार्य शासाकीय तंत्रनिकेतन, धराशिव यांना राहील.

9. स्वीकृत ई-निविदा धारकास ई-निविदेच्या सर्व अटी व शर्ती मान्य असल्याबाबत रु.५००/- च्या बॉंड पेपर वर शासाकीय तंत्रनिकेतन, धाराशिव या संस्थेशी करारनामा करणे बंधनकारक असून करारनामा करण्यास असमर्थता दर्शविल्यास निविदेसोबत जमा केलेली बयाना रक्कम जप्त करण्यात येईल, सादर केलेल्या तसेच करारनाम्यातील अटी व शर्ती निविदा धारास बंधनकारक राहतील.

कामाचे/सेवेचे गुणवर्णन

प्राचार्य शासकीय तंत्रनिकेतन, धाराशिव हे संस्थेत अकुशल सुरक्षा रक्षक / पहारेकरी, सफाई कामगार, माळी, हमाल, शिपाई आणि यांच्या सेवा कंत्राटी पध्दतीने पुरवठा करण्या साठी शासनमान्य नोंदणीकृत एजन्सी/संस्था यांच्याकडून व शासनाच्या विहित नमुन्यात निविदा मागवीत आहेत.

आवश्यक कंत्राटी कामगार यांच्या कामाचे विवरण आणि निविदा प्रक्रियेशी संबंधित ईतर आवश्यक बाबी खालील तक्त्यात नमूद करण्यात येत आहेत.

अ. क्र.	कामाचे विवरण	आवश्यक संख्या	कंत्राटी सेवेचा कालावधी
१	अकुशल सुरक्षा रक्षक/पहारेकरी (पुरुष) :-प्रस्तुत संस्थेची मुख्य ईमारत, संगणक ईमारत, कर्मशाळा, मुलांचे वसतिगृह, मुलींचे वसतिगृह ई. परिसरासाठी सुरक्षा रक्षक/पहारेकरी म्हणून सेवा देणे.	०९	०८ तास प्रतिदिन या प्रमाणे एकूण तीन पाळी मध्ये
२	अकुशल सुरक्षा रक्षक/पहारेकरी (महिला) :- मुलींचे वसतिगृह ई. परिसरासाठी सुरक्षा रक्षक/पहारेकरी म्हणून सेवा.	०३	
३	माळी (पुरुष) :- प्रस्तुत संस्थेची मुख्य ईमारत, संगणक ईमारत, कर्मशाळा, मुलांचे वसतिगृह, मुलींचे वसतिगृह ई. परिसरासाठी माळी म्हणून सेवा देणे किंवा संस्थेस आवश्यकता भासेल अशी साफसफाई व तत्सम इतर सेवा देणे.	०१	०८ तास प्रतिदिन
४	सफाई कामगार (महिला) :- प्रस्तुत संस्थेची मुख्य ईमारत, संगणक ईमारत, मुलींचे वसतिगृह, ई. परिसरासाठी सफाई कामगार म्हणून सेवा देणे किंवा संस्थेस आवश्यकता भासेल अशी साफसफाई व तत्सम इतर सेवा देणे.	०२	०८ तास प्रतिदिन
५	सफाई कामगार(पुरुष /हमाल) प्रस्तुत संस्थेची मुख्य ईमारत, संगणक ईमारत, मुलांचे वसतिगृह, ई. परिसरासाठी सफाई कामगार म्हणून सेवा देणे किंवा संस्थेस आवश्यकता भासेल अशी साफसफाई व तत्सम इतर सेवा देणे.	०२	०८ तास प्रतिदिन
६	शिपाई (पुरुष) :-प्रस्तुत संस्थेची मुख्य ईमारत, मुलांचे वसतिगृह ई. परिसरासाठी शिपाई म्हणून सेवा देणे किंवा संस्थेस आवश्यकता भासेल अशी साफसफाई व तत्सम इतर सेवा देणे. सुरक्षारक्षक / पहारेकरी म्हणून सेवा देणे.	०१	०८ तास प्रतिदिन

आवश्यकतेनुसार कंत्राटी सेवा कर्मचारी संख्या कमी अधिक होऊ शकेल.

1) **कराराचा कालावधी** : कार्य आदेश निर्गमित झाल्यानंतर करार पत्राची कार्यवाही झाल्याच्या दिनांकापासून ११ महिने राहील.

2) कालावधीच्या एकूण ११ महिन्यांपैकी एक महिन्याच्या कालावधी करिता प्रायोगिक तत्वावर काम करणे अपेक्षित आहे. सदर कामकाज समाधान कारक आढळून आल्यास उर्वरित कालावधी करिता कामकाज सुरु ठेवण्यात येईल.

3) **कामाची वेळ** : सुरक्षा रक्षक/पहारेकरी यांचे करीता प्रत्येकी आठ तासांची एक पाळी (शिफ्ट) याप्रमाणे प्रतिदिन कामाच्या तीन पाळ्या आणि उर्वरित सेवां (माळी / सफाईकामगार / हमाल / शिपाई यांचे करीता) करीता प्रतिदिन आठ तासांची एक पाळी या प्रमाणे कामाची वेळ असेल.

4) **<u>सुरक्षा रक्षक / पहारेकरी (पुरुष/ महिला) यांचे करीता दैनंदिन कामाची व्याप्ती व स्वरूप खालील प्रमाणे असेल.</u>**

4.1) नेमून दिलेल्या ठिकाणी सुरक्षा विषयक कामकाज करणे

4.2) अभ्यागतांचे संस्थेत येणे व संस्थेबाहेर जाणे (आवगमन) यांच्या अचूक नोंदी ठेवणे.

4.3) संस्थेत येणाऱ्या अनधिकृत व्यक्तींना प्रवेश नाकारणे.

4.4) सायंकाळी कार्यालयीन वेळेनंतर संस्थेचे कार्यालय तसेच संस्थेतील विविध विभाग व्यवस्थित बंद केली आहेत किंवा नाही याची खातरजमा करणे. एखाद्या ठिकाणचे कुलूप व्यवस्थितरित्या बंद केलेले नसल्यास त्याची संस्थेच्या नियंत्रण अधिकाऱ्यास माहिती देणे व तदनंतर संबंधितांच्या स्वाक्षरीची मोहोर (सील) लावून कुलूप करून घेणे.

4.5) संस्थेतील पाण्याच्या टाकीचे पाण्याचे पंप नियोजित वेळेनुसार सुरु करणे व बंद करणे.

4.6) संस्थेत लावण्यात आलेल्या वृक्षांची जोपासना करणे.

4.7) संस्थेच्या आवारातील वृक्षांची बाहेरील व्यक्ती वृक्षतोड करीत असल्याचे निदर्शनास आल्यास त्याच्या या कृतीस प्रतिबंध करावा. व नियंत्रण अधिकाऱ्यांना कळवणे.

4.8) संस्थेत चोरीचा प्रकार आढळून आल्यास कर्तव्यावर असलेल्या सुरक्षा रक्षकाने हि बाब विनाविलंब संस्थेचे नियंत्रण अधिकारी / वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणून द्यावी व त्यांचेमार्फत नियमानुसार संबंधित पोलीस ठाण्यात तक्रार नोंदवावी.

4.9) संस्थेच्या आवारात गुरे, गाई, म्हशी व इतर जनावरे येण्यास अथवा बांधण्यास प्रतिबंध करणे.

4.10) संस्थेच्या परिसरातील अतिक्रमण रोखण्याच्या दृष्टीने आवश्यक कार्यवाही करणे.

4.11) शासकीय सुटीच्या दिवशी किंवा कार्यालयीन वेळेनंतर संस्थेत येणारे संदेश, टपाल, दूरध्वनीवरील संदेश आल्यास कर्तव्यावर असलेल्या सुरक्षा रक्षकाने त्याची माहिती तात्काळ संस्थेच्या नियंत्रण अधिकाऱ्यास द्यावी. महत्वाचे टपाल / पार्सल सोडवून त्याची रितसर नोंद ठेवावी व संबंधितास ते सुरक्षित रित्या पोहचते करावे व त्याबाबतची माहिती नियंत्रण अधिकाऱ्यास द्यावी.

4.12) रात्रपाळीत कार्यरत सुरक्षा रक्षकाने नेमून दिलेल्या परिसरात गस्त घालणे अनिवार्य असेल.

4.13) संस्थेतील नियंत्रण अधिकारी / कर्मचारी यांनी वेळोवेळी सांगितलेली सुरक्षाविषयक कामे विनातक्रार पार पाडणे.

4.14) संस्थेच्या आवारातील तसेच इमारतीतील दिवे लावणे, बंद करणे, नियोजित वेळी मुख्य प्रवेशद्वार उघडणे व बंद करणे, शासकीय कामानिमित्य कार्यालयीन वेळेनंतर बंद होणारे विभाग / कार्यालय / इमारती इत्यादींच्या चावीची आवक जावक नोंदवही मध्ये रितसर नोंद घेणे. संबंधित अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे व वेळप्रसंगी अधिकाऱ्यास संरक्षण देणे.

4.15) विद्यार्थी / अभ्यागत यांना त्यांची वाहने वाहन तळावर लावण्यास सांगणे.

4.16) संस्थेच्या परिसरात गर्दी आढळून आल्यास गर्दीवर नियंत्रण करणे.

4.17) संस्थेतील शासकीय वस्तूंचे नुकसान होणार नाही याची खबरदारी घेणे.

5) <u>**माळी /सफाईकामगार /हमाल/शिपाई/ यांचे करीता दैनंदिन कामाची व्याप्ती व स्वरूप खालील प्रमाणे असेल.**</u>

5.1) नेमून दिलेल्या ठिकाणी आणि वेळी, माळी /सफाईकामगार /हमाल/शिपाई/ विषयक कामकाज करणे.

5.2) **माळी (पुरुष)** : प्रस्तुत संस्थेची मुख्य ईमारत, संगणक ईमारत, कर्मशाळा, मुलांचे वसतिगृह, मुलींचे वसतिगृह ई. परिसरासाठी माळी म्हणून सेवा देणे, संस्थेत लावण्यात आलेल्या वृक्षांची जोपासना करणे आणि तदनुषंगिक सर्व कामे करणे, किंवा संस्थेस आवश्यकता भासेल अशी साफसफाई व तत्सम इतर सेवा देणे.

5.3) **सफाई कामगार (महिला)** : प्रस्तुत संस्थेची मुख्य ईमारत, संगणक ईमारत, मुलींचे वसतिगृह, ई. परिसरासाठी सफाई कामगार म्हणून सेवा देणे किंवा संस्थेस आवश्यकता भासेल अशी साफसफाई व तत्सम इतर सेवा देणे..

5.4) **हमाल (पुरुष)** :-प्रस्तुत संस्थेची मुख्य ईमारत, मुलांचे वसतिगृह ई. परिसरासाठी हमाल म्हणून सेवा देणे किंवा संस्थेस आवश्यकता भासेल अशी साफसफाई व तत्सम इतर सेवा देणे. सुरक्षारक्षक / पहारेकरी म्हणून सेवा देणे.

5.5) **शिपाई (पुरुष)** :-प्रस्तुत संस्थेची मुख्य ईमारत, मुलांचे वसतिगृह ई. परिसरासाठी शिपाई म्हणून सेवा देणे किंवा संस्थेस आवश्यकता भासेल अशी साफसफाई व तत्सम इतर सेवा देणे. सुरक्षारक्षक / पहारेकरी म्हणून सेवा देणे.

5.6) संस्थेत चोरीचा प्रकार आढळून आल्यास कर्तव्यावर असलेल्या कर्मचाऱ्याने हि बाब विनाविलंब संस्थेचे नियंत्रण अधिकारी / वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणून द्यावी.

5.7) संस्थेतील शासकीय वस्तूंचे नुकसान होणार नाही याची खबरदारी घेणे.

5.8) कर्तव्य बजावत असताना कंत्राटी सेवा कर्मचारी यांना शासकीय तंत्रनिकेतन धाराशिव या संस्थेतील शिस्त आणि अनुशासनयाची अंमलबजावणी करणे बंधनकारक राहील.

6) **सेवा पुरवठादार यांनी पालन करावयाच्या कार्यविषयक** (Operational) **अटी व शर्ती**

6.1) सेवा पुरवठादार यांचे द्वारे कार्यरत सुरक्षा रक्षकांचा योग्य गणवेश, काठी - १, शिट्टी - १, टॉर्च - १, बूट, कॅप तसेच पावसाळ्यात वापरण्यास छत्री अथवा रेनकोट व हिवाळी गणवेश इत्यादी आवश्यक साहित्य पुरवणे सेवा पुरवठादारास बंधनकारक राहील.

6.2) सफाई साठी आवश्यक डांबर गोळी, फिनेल, Acid, Room Freshener, DDT Powder, ई. साहित्याचा पुरवठा संस्था करेल.

6.3) सुरक्षा रक्षक/पहारेकरी/माळी/सफाईकामगार /हमाल/शिपाई ईत्यादी नेमणूक केलेले कर्मचारी यांच्या सेवा विषयक बाबींची (जसे विमा, ई पी एफ , बोनस इत्यादी) पूर्तता करण्याची संपूर्ण जबाबदारी सेवा पुरवठादार यांची असेल.

6.4) नेमणूक केलेले कर्मचारी यांच्या कामाच्या वेळा / पाळ्या या बाबी, शासकीय तंत्रनिकेतन धाराशिव येथील नियंत्रण अधिकारी यांचे समन्वयाने ठरविण्याची जबाबदारी सेवा पुरवठादाराची राहील.

6.5) शासकीय तंत्रनिकेतन धाराशिव या कार्यालयास पुरविण्यात आलेल्या सुरक्षा रक्षक/पहारेकरी/माळी/सफाईकामगार /हमाल/शिपाई ईत्यादी यांचे नाव, त्यांच्या

रहिवासाचा पूर्ण पत्ता, अनुभव प्रमाणपत्र, विहित प्राधिकारी यांनी निर्गमित केलेले चारित्र्य प्रमाणपत्र, ओळखपत्र इत्यादी आवश्यक माहिती व कागदपत्रे सेवा पुरवठादार यांनी नियंत्रण अधिकारी, शासकीय तंत्रनिकेतन धाराशिव यांना कागदोपत्री स्वरूपात सादर करावी.

6.6) सेवा पुरवठादाराने संस्थेत नेमणूक केलेले कर्मचारी यांच्या निवासाची सोय, शासकीय तंत्रनिकेतन धाराशिव या संस्थेमार्फत केली जाणार नाही, याची सुस्पष्ट माहिती सुरक्षा रक्षकांना द्यावी.

6.7) सुरक्षा रक्षकांची 'पाळी (Shift) निहाय कार्यभार हस्तांतरण नोंदवही' अद्यावत ठेवण्याची संपूर्ण जबाबदारी सेवा पुरवठादार यांची राहील.

6.8) कर्तव्यावर उपस्थित कोणत्याही सुरक्षा रक्षकास त्यांच्या पुढील पाळीतील सुरक्षा रक्षक कामावर येईपर्यंत कार्यमुक्त होता येणार नाही, तसेच सेवाकाळात काही आवश्यक काम असल्यास सुरक्षा रक्षकास पर्यायी व्यवस्था केल्याशिवाय आपली जागा सोडता येणार नाही.

6.9) सुरक्षा रक्षक/पहारेकरी/माळी/सफाईकामगार /हमाल/शिपाई ईत्यादी नेमणूक केलेले कर्मचारी यांच्या गैरहजेरीत पर्यायी व्यवस्था करण्याची संपूर्ण जबाबदारी सेवा पुरवठादार यांची राहील.

6.10) सेवा पुरवठादाराने संस्थेत नेमणूक केलेले कर्मचारी यांच्या कर्तव्यावर, शासकीय तंत्रनिकेतन, धाराशिव येथील नियंत्रण अधिकारी (मुख्य नियोक्ता) यांचे नियंत्रण असेल. त्याचबरोबर सेवा पुरवठादार यांनाही नियंत्रण ठेवणे बंधनकारक राहील. कर्मचाऱ्याने कर्तव्य कालावधीमध्ये कोणतेही गैरकृत्य अथवा कामचुकारपणा केल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी सेवा पुरवठादार यांची राहील.

6.11) सेवा पुरवठादाराने संस्थेत नेमणूक केलेले कर्मचारी यांना कर्तव्य वेळेत धूम्रपान किंवा मादक पदार्थांचे सेवन करता येणार नाही. तसेच संस्थेच्या आवारात कोणताही व्यवसाय करता येणार नाही.

6.12) सेवा पुरवठादाराने नेमणूक केलेल्या कर्मचाऱ्यास कर्तव्य कालावधीत झोपता येणार नाही अथवा विनाकारण कर्तव्याच्या ठिकाणापासून इतरत्र जात येणार नाही. जर कर्तव्य कालावधीमध्ये काही गैरकृत्य अथवा चोरी झाल्यास त्याबाबत शासकीय तंत्रनिकेतन धाराशिव यांचे नियंत्रण अधिकारी व सेवापुरवठादार यांचेतर्फे एकत्रितरित्या पाहणी / चौकशी करून, झालेल्या चोरीला, सेवा पुरवठादाराने नेमलेला कर्मचारी जबाबदार असल्याचे आढळल्यास, त्यांचेवर कार्यवाही करावी लागेल तसेच सेवा पुरवठादार यांचेकडून चोरीच्या मालाची रक्कम वसूल करण्यात येईल याची नोंद घ्यावी.

6.13) सेवा पुरवठादाराने नेमणूक केलेल्या कर्मचाऱ्याने कर्तव्य कालावधीत, मद्य किंवा नशायुक्त पदार्थांचे सेवन करणे, गैरवर्तणूक करणे इत्यादी बाबी आढळल्यास तसे सेवापुरवठादार यांना कळविण्यात येईल व संबंधित सेवा पुरवठादार यांचे मार्फत सदर कर्मचाऱ्यावर कार्यवाही होणे बंधनकारक राहील.

6.14) नेमलेले कर्मचारी यांच्या कामातील त्रुटी निदर्शनात आणून दिल्यावर त्यावर सेवा पुरवठादार यांना तात्काळ कार्यवाही करावी लागेल.

6.15) नेमलेले कर्मचारी यांनी विद्यार्थी, अभ्यागत, संस्थेचे अधिकारी व कर्मचारी यांचेशी सौजन्यपूर्ण व्यवहार करणे अपेक्षित आहे. सदर बाबतीत कोणाचीही तक्रार प्राप्त झाल्यास, त्याची योग्य शहानिशा केल्यानंतर संबंधित कर्मचारी दोषी आढळून आल्यास त्यांचेवर कार्यवाही करणे बंधनकारक राहील.

6.16) सुरक्षा रक्षकास आपत्कालीन परिस्थितीत प्रथमोपचार, आगीवर नियंत्रण मिळविणे, गर्दी नियंत्रित करणे इत्यादी सुरक्षा विषयक बाबींचे ज्ञान असणे अपेक्षित आहे.

6.17) सेवा पुरवठादार यांचे मार्फत पुरविण्यात येणाऱ्या सेवा ह्या पूर्णतः करार पद्धतीच्या आहेत त्यामुळे शासकीय सेवेद्वारे मिळणारे कोणतेही हक्क व लाभ मिळण्यास नेमलेले कर्मचारी पात्र राहणार नाहीत.

6.18) सेवा पुरवठादाराने नेमलेले कर्मचारी यांना मराठी , हिंदी या भाषांचे किमान बोलणे, लिहिणे व वाचण्याजोगे ज्ञान असणे अपेक्षित आहे. याबाबत आवश्यक ती खबरदारी सेवा पुरवठादार यांनी घेणे बंधनकारक राहील.

6.19) सेवा पुरवठादाराने नेमलेले कर्मचारी शारीरिक व मानसिक दृष्ट्या सक्षम व मजबूत बांध्याचे असणे क्रमप्राप्त आहे. तसेच त्यांचे वय १८ वर्ष पेक्षा कमी आणि ६० वर्षापेक्षा अधिक नसावे याची काळजी घेण्याची संपूर्ण जबाबदारी सेवापुरवठादार यांची राहील.

6.20) सेवा पुरवठादाराने नेमलेले कर्मचारी कर्तव्यावर असताना त्यांचे जीवितास कोणत्याही कारणास्तव कोणत्याही प्रकारची हानी झाल्यास त्याची जबाबदारी शासकीय तंत्रनिकेतन धाराशिव यांचेवर राहणार नाही व याबाबत शासनातर्फे कोणत्याहीप्रकाराची नुकसान भरपाई अनुज्ञेय राहणार नाही या बाबतची स्पष्ट कल्पना सेवा पुरवठादार यांनी सुरक्षा रक्षकांस द्यावी.

6.21) कंत्राटी सेवा कर्मचारी यांना संस्था परिसरात कर्तव्य बजावत असताना कोणतीही हानी किंवा इजा झाल्यास त्यास सेवा पुरवठादार जबाबदार राहील.

7) **सेवा पुरवठादार यांनी पालन करावयाच्या प्रशासकीय** (Administrative) **अटी व शर्ती**

7.1) सेवा पुरवठादारास राज्य व केंद्र शासनाच्या कामगार कायद्यांचे पालन करणे बंधनकारक असेल. सदरहू कायद्याचे पालन करण्यास कुचराई होत असल्याचे

निदर्शनास आल्यास सेवा पुरवठादाराचे कंत्राट तात्काळ रद्द करण्यात येईल व कायदा उल्लंघनासंदर्भात कायदेशीर बाबींकरिता सेवा पुरवठादार जबाबदार राहील.

7.2) विहित मार्गाने निवड झालेल्या सेवा पुरवठादार यांनी नेमलेल्या कंत्राटी कर्मचाऱ्यास त्यांच्या संस्थेचे ओळखपत्र देणे बंधनकारक राहील. सदर कंत्राटी कर्मचाऱ्याने युनिफॉर्म किंवा ड्रेसकोड मधेच संस्थेत कर्तव्यावर उपस्थित राहावे. सदर युनिफॉर्म किंवा ड्रेसकोड सेवा पुरवठादार यांनी कंत्राटी कर्मचाऱ्यास देणे बंधनकारक आहे.

7.3) निर्व्यसनी (मद्य, मादक द्रव्य, धुम्रपान नकरणारे) कंत्राटी सेवा कर्मचारी यांचा पुरवठा करणे बंधनकारक राहील. एखादा कंत्राटी सेवा कर्मचारी कर्तव्य बजावत असतांना नशेत आढळल्यास त्या कंत्राटी सेवा कर्मचाऱ्यांचे त्या दिवसाचे वेतन / मानधन कपात करण्यात येईल. त्या कंत्राटी सेवा कर्मचाऱ्यास कामावरून कमी करावे लागेल व त्याच्या ऐवजी पर्यायी कर्मचारी उपलब्ध करण्याची जबाबदारी पुरवठाधारकाची राहील.

7.4) सेवा पुरवठादारांनी सदर सेवा पुरविण्यासाठी नियुक्त मनुष्यबळाने कोणत्याही प्रकारचे धूम्रपान किंवा मद्यपान करणार नाहीत तसेच कोणत्याही वस्तूची चोरी / हानी व गैरवर्तन करणार नाहीत याबाबत त्यांचे हमीपत्र सादर करावे लागेल. या अनुषंगाने उद्भवणाऱ्या सर्व घटनास / परिणामास सेवा पुरवठादार संपूर्णतः जबाबदार राहील.

7.5) सेवा पुरवठादार (व्यक्ति किंवा संस्था) आणि त्यांचे मार्फत नेमणूक करण्यात येणारे कंत्राटी सेवा कर्मचारी यांची संबंधितांच्या रहिवास परिक्षेत्रातील पोलीस ठाण्याचे चारित्र्य पडताळणी प्रमाणपत्रे सेवा पुरवठा आदेश स्वीकारते वेळी आणि कर्मचारी बदली वेळी जमा करणे आवश्यक राहील.

7.6) पुरविण्यात येणाऱ्या कंत्राटी सेवा कर्मचारी यांचा नजीकच्या काळातील फोटो व पत्ता, भ्रमणध्वनी क्र. सह सादर करणे बंधनकारक राहील.

7.7) सेवा पुरवठादाराने पुरवलेल्या मनुष्यबळाच्या कायदेशीर रकमा (वेतन, पीएफ, विमा इ.) कामगारास नियमाप्रमाणे अदा करण्याची जबाबदारी पुरवठादाराची राहील. याबाबत कामगारांना देय रकमांची कोणतीही जबाबदारी या कार्यालयाची राहणार नाही व तत्सम कागदपत्रे वेळोवेळी सादर करावी लागतील.

7.8) सेवा पुरवठादाराने नियुक्त केलेल्या कंत्राटी कर्मचाऱ्यानी कामाचे वेळी शासकीय मालमत्तेची काळजी घेणे आवश्यक असून शासकीय नुकसान झाल्यास त्याची भरपाई सेवा पुरवठादाराकडून करण्यात येईल.

7.9) सेवा पुरवठादाराने नियुक्त केलेल्या कंत्राटी कर्मचाऱ्यानी आपली सेवा बजावताना कार्यालय परिसरात सुरक्षितेच्या नियमांचे पालन करावे. तथापि काम करताना

काही अपघात इ. झाल्यास त्याची जबाबदारी शासकीय तंत्रनिकेतन धाराशिव या कार्यालयाची राहणार नाही.

7.10) सेवा पुरवठादारास कार्य आदेश प्राप्त झाल्याच्या तारखेपासून सात दिवसाच्या आत आपले काम सुरु करावे लागेल.

7.11) सेवा पुरवठादारामार्फत नियुक्त कंत्राटी मनुष्यबळ यांचे वय कामगार अधिनियमानुसार असावे तसेच नियुक्त कंत्राटी कर्मचारी शारीरिक आणि मानसिक दृष्ट्या सुदृढ असावा व तसे प्रमाणपत्र शासकीय तंत्रनिकेतन धाराशिव या संस्थेला सादर करावे लागेल.

7.12) " सेवा ठेका " रकमेशिवाय कोणत्याही स्वरूपाची अन्य रक्कम देय असणार नाही तसेच आर्थिक बाबी निर्माण झाल्यास त्याची जबाबदारी सेवापुरवठादाराची असेल. या कार्यालयाकडून कंत्राटी कर्मचाऱ्यास कोणतेही वैयक्तिक स्वरूपाचे वेतन व अन्य सवलती संदर्भात मागणी करता येणार नाही.

7.13) सेवा पुरवठादाराने नियुक्त केलेल्या कंत्राटी कर्मचाऱ्यास या कार्यालयामार्फत नियमित करण्यासाठी व भविष्यात भरावयाच्या पदावर कोणताही दावा / हक्क सांगता येणार नाही.

7.14) सेवेदरम्यान नियुक्त कंत्राटी कर्मचाऱ्याने आपली जबाबदारी चोखपणे बजावणे क्रमप्राप्त राहील. सेवेदरम्यानच्या कर्तव्यात कसूर आढळून आल्यास त्यांचे त्या दिवसाचे वेतन व तेवढ्याच रकमेचा दंड वसूल करण्यात येईल.

7.15) शासकीय मालमत्तेची काळजी घेणे हा नियुक्त कंत्राटी कर्मचाऱ्याच्या जबाबदारीचा आवश्यक भाग असल्यामुळे कर्मचाऱ्याच्या निष्काळजीपणा, दुर्लक्ष, चूक, हयगय, गैर वर्तणूक ईत्यादी कारणाने शासकीय मालमत्तेचे कोणत्याही प्रकारचे नुकसान झाल्यास त्याची नुकसान भरपाई सेवा पुरवठादार यांचेकडून घेण्यात येईल.

7.16) कंत्राटाचे काम सुरु झाल्यानंतर नियुक्त कंत्राटी कर्मचारी यांचा विमा काढणे सेवा पुरवठादारास बंधनकारक राहील याकरिता या संस्थेमार्फत कोणतेही अतिरिक्त शुल्क किंवा हप्ता देय राहणार नाही.

7.17) करार संपण्यापूर्वी काम बंद केल्यास सुरक्षा ठेव रक्कम जप्त करण्यात येईल.

7.18) सेवा पुरवठादाराने काम असमाधानकारक तसेच मार्गदर्शक सूचनांच्या अनुषंगाने आढळून आले नाही तर सेवा पुरवठादारावर नियमाप्रमाणे दंड आकारण्यात येईल.

7.19) सदर कंत्राट कोणत्याही क्षणी रद्द करण्याचे सर्व अधिकार शासकीय तंत्रनिकेतन धाराशिव यांचेकडे राखून ठेवण्यात आलेले आहेत.

7.20) सदर निविदा रद्द करणे किंवा निविदेमधील अटी व शर्ती यामध्ये बदल करण्याचे किंवा रद्द करण्याचे पूर्ण अधिकार प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन धाराशिव यांचेकडे राखून ठेवण्यात येत आहेत.

7.21) नियुक्त कंत्राटी कर्मचारी यांच्या दरमहा वेतनाची जबाबदारी सेवा पुरवठादार यांची असेल.

7.22) शासकीय तंत्रनिकेतन या संस्थेने देयक पारित करणे हे शासनाकडून उपलब्ध अनुदानावर अवलंबून राहील.

7.23) शासन अनुदानामुळे जर वेतनाचे मासिक देयक अदा करण्यास विलंब झाल्यास कोणत्याही प्रकारचे अतिरिक्त शुल्क किंवा व्याज अदा करण्यात येणार नाही.

7.24) प्रत्येक महिन्याचे देयक हे महिना-निहाय वेगवेगळे सादर करावे लागेल व कोषागारातून देयक पारित झाल्यावर देयकाची रक्कम अदा करण्यात येईल.

7.25) सेवापुरवठादाराचे देयक अदा करतेवेळी नियमानुसार असलेला टीडीएस (TDS) कपात करण्यात येईल.

7.26) शासकीय तंत्र निकेतन धाराशिव या संस्थेस पुरविण्यात येणाऱ्या कंत्राटी सेवा कर्मचारी यांचे पुढील महिन्याच्या नियोजित कामाचे वेळा पत्रक (Duty schedule sheet) तसेच चालू महिन्यात बजावलेल्या कर्तव्याची हजेरी पुस्तिका दर महिन्याचे देयका सोबत दि. ०१ ते ०५ दरम्यान कार्यालयात पुरविणे बंधनकारक राहील.

7.27) सेवा पुरवठादाराची चालू आर्थिक वर्ष २०२५-२०२६ करीता कमीतकमी रु. ५० लाख ची वित्तीय संपन्नता असणे अपेक्षित आहे आणि या पुष्ट्यर्थ त्याने राष्ट्रीयकृत बँकेचे तसे प्रमाण पत्र लिफाफा क्रमांक ०१ मध्ये जोडावे.

7.28) पुरवठाधारकाने पुरवठा केलेल्या सर्व कंत्राटी कर्मचारी यांना कायदेशीर हक्क हितसंबंध, मोबदला, नुकसान भरपाई इत्यादि बाबत पुरवठाधारक सर्वस्वी जबाबदार राहील. व त्यांची कोणत्याही प्रकारची प्रशासकीय व आर्थिक जोखीम संस्थेवर येणार नाही.

7.29) मासिक देयकांमध्ये सेवा कर, आयकर, विमा व इतर कायदेशीर बाबींची पूर्तता करण्याची सर्वस्वी जबाबदारी सेवा पुरवठादाराची राहील. देयकांमध्ये कोणत्याही प्रकारच्या अतिरिक्त कराच्या वेगवेगळ्या रक्कमेचा समावेश करू नये.

7.30) सेवा पुरवठादारास, नियुक्त कंत्राटी कर्मचारी यांच्या सेवा बंद करावयाच्या असल्यास त्यांनी एक महिन्याची पूर्व सूचना देणे किंवा एक महिन्याच्या देय वेतनाइतकी रक्कम प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन धाराशिव यांचेकडे जमा करणे बंधनकारक राहील.

7.31) शासनाद्वारे प्राप्त होणाऱ्या अनुदानास विलंब झाल्यास अश्या परिस्थितीत देय रक्कमेवर कोणत्याही प्रकारच्या व्याजाची मागणी करता येणार नाही.

7.32) शासनाच्या निर्देशानुसार पदसंख्येत कमी अधिक बदल करण्याचे सर्व अधिकार प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन धाराशिव यांचेकडे राखून ठेवले आहे.

7.33) काळ्या यादीत न टाकल्याबाबत / बंदी न घातल्याबाबत निविदाकाराने घोषणापत्र सादर करणे बंधनकारक राहील.

7.34) नियम आणि अटी यांच्या अमलबजावणीत त्रुटी आढळून आल्यास आर्थिक दंड करणे अथवा सेवा खंडित करण्याचे सर्व अधिकार प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन धाराशिव यांचे राहतील.

7.35) शासकीय तंत्रनिकेतन धाराशिव या संस्थेस पुरविण्यात येणाऱ्या कंत्राटी कर्मचारी सेवा पुरविण्यासाठी, पात्र सेवापुरवठारास आदेश स्विकारते वेळी, वरील सर्व नियम आणि अटी मान्य असल्याचे हमीपत्र रुपये ५०० /- च्या बंधपत्रावर (नोटराइज्ड) लिहून देने बंधनकारक राहील.

7.36) शासकीय तंत्रनिकेतन धाराशिव संस्था व पुरवठाधारकामध्ये काही वाद निर्माण झाल्यास न्यायालयीन लवाद क्षेत्र धाराशिव राहील.

7.37) पुरवठाधारकांच्या सेवा असमाधानकारक असल्यास कोणतीही पूर्व सूचना न देता कोणत्याही क्षणीकेलेला करार संपुष्टात आणण्याचा अधिकार संस्थेस राहील.

निविदा सादर करावयाची कार्यपद्धती

1) सदरील कामाची निविदा महाराष्ट्र शासनाचे अधिकृत ऑनलाईन निविदा पोर्टल https://www.mahatenders.gov.in च्या माध्यमातून मागविण्यात येत असून, या निविदे संदर्भातील सर्व सूचना / शुद्धीपत्रक इत्यादी माहिती उपरोक्त संकेतस्थळ आणि संस्थेच्या www.gposmanabad.org या संकेत स्थळावर व मुख्य सूचना फलकावर प्रसिद्ध केली जाईल.
2) निविदा भरण्यापूर्वी निविदाकाराने निविदेच्या सर्व संबंधित अटी/शर्ती यांचे अवलोकन करावे आणि निविदेत नमूद जागेची प्रत्यक्ष पाहणी करूनच निविदा व दर भरावेत.
3) निविदा पूर्व बैठक **ऑनलाईन** पद्धतीने दि. १६/०९/२०२५ रोजी दु. ०१:०० वाजता घेण्यात येईल. ऑनलाईन बैठकीची लिंक बैठकीच्या एक तास अगोदर संस्थेचे संकेत स्थळ www.gposmanabad.org येथे प्रकाशित केली जाईल.
4) निविदे प्रकरणी काही शंका असल्यास निविदापूर्व बैठकीस उपस्थित राहून शंकांचे निरसन करावे. निविदा भरण्याच्या अंतिम तारखेनंतर आपले कसलेही म्हणणे विचारात घेतले जाणार नाही याची नोंद घ्यावी.
5) निविदे सोबत मागण्यात आलेली सर्व कागदपत्रे अपलोड करण्यापूर्वी वैद्य कालावधीतील असल्याची खातर जमा करावी.
6) प्रत्येक निविदाकारास एकच निविदा भरता येईल याची नोंद घ्यावी.
7) सदरील निविदा प्रक्रिया हि सोबत जोडलेल्या ई -निविदा वेळापत्रकानुसारच पार पाडण्यात येईल.
8) सदर निविदा प्रक्रिया दोन लिफाफा पद्धतीने पार पाडण्यात येणार आहे.

9) **लिफाफा क्रमांक ०१** मध्ये निविदा शुल्क (Tender Fees) आणि बयाना रक्कम (EMD) यांच्या पावत्या किंवा Transaction ID, Amount, Date, Payee इत्यादींचा उल्लेख असलेले पुरवठादाराच्या लेटरहेड वरील स्वाक्षरीत पत्र जोडावे किंवा सुट लागू असल्यास, शासकीय नियमानुसार निविदा शुल्क व बयाना रक्कम भरण्यापासून सूट असल्याबाबतचा

पुरावा जोडावा. लिफाफा क्रमांक ०१ मध्येच निविदेच्या तांत्रिक बाबींची खालील कागदपत्रे जोडावीत.

i. निविदाकाराच्या संस्थेच्या लेटरहेड वर सोबत दिलेले प्रपत्र "अ" (आवश्यक माहितीसह)
ii. अटी व शर्थी मान्य असल्याचे बंधपत्र तसेच निविदाधारकास शासनाच्या कोणत्याही विभागामार्फत काळ्या यादीत टाकलेले नाही. या बाबत निविदाधारकाचे हमीपत्र (प्रपत्र "ब" मध्ये पाचशे रुपयाच्या बॉड वर नोटरी करून)
iii. सुरक्षा रक्षक सेवा , साफ सफाई इत्यादी करिता मनुष्य बळ पुरविण्यासाठीचा आस्थापना नोंदणी प्रमाणपत्र / शॉप ऍक्ट प्रमाणपत्र निविदाकाराची संस्था, सदरची सेवा पुरविण्यासाठी अधिकृत असल्याचे राज्य / केंद्र शासनाच्या संबंधित विभागाचे नोंदणी प्रमाणपत्र
iv. कंत्राटी मजूर सेवा पुरवण्याचा परवाना (Labour Act License)
v. THE PRIVATE SECURITY AGENCIES (REGULATIONS) ACT 2005 अथवा महाराष्ट्र खाजगी सुरक्षा अभिकरणे (विनिमय) नियम 2007 च्या अंतर्गत खाजगी सुरक्षा अभीकरणाचा व्यवसाय करण्याचा निविदा भरण्याच्या तारखेत वैध असलेला आणि सेवापुरवठा कालावधीत नूतनीकरण बंधनकारक असलेला (पसारा परवाना)
vi. तीन वर्षाचा अनुभव (राज्य / केंद्र शासन अथवा त्यांची अंगीकृत मंडळे यांना सेवा पुरविल्याबाबतचे अनुभव प्रमाणपत्र)
vii. कंत्राटदार / संस्थेचे PAN/TAN कार्ड
viii. GST (जी एस टी) प्रमाणपत्र व चलन प्रत जुलै २०२५ पर्यंत भरलेली
ix. ESIC (ई एस आय सी) प्रमाणपत्र व चलन जुलै २०२५ पर्यंत भरलेली
x. ई. पी. एफ. (Employee Provided Fund) रजिस्ट्रेशन क्रमांक व प्रमाणपत्राची व चलन ची प्रत जुलै २०२५ पर्यंत भरलेली

xi. कंत्राटदाराकडे कामगाराची भविष्य निर्वाह निधी EPF ची जुलै २०२५ पर्यंत च्या कालावधीत चलन भरलेली प्रत

xii. मागील तीन वर्षाचे ऑडिट रिपोर्ट (तीन वर्षाची वार्षिक उलाढाल ५० लाख किंवा जास्त प्रति वर्षे असलेले)

xiii. मागील आर्थिक वर्षाचे (२०२३-२४) आयकर परतावा विवरणपत्र (Income Tax Return) भरल्याचा पुरावा

xiv. चालू आर्थिक वर्ष २०२५-२६ साठी रु. ५० लाख ची राष्ट्रीयकृत बँकेचे वित्तीय संपन्नता प्रमाणपत्र (मूळ Solvency प्रमाणपत्र एक वर्ष)

xv. संस्थेच्या ठरावाची प्रत / सहाय्यक निबंधक यांचे अनुमती / नोंदणीपत्र

xvi. मुखत्यार पत्र केले असल्यास त्याची प्रत व भागीदारीचे अधिकारपत्र (Power of attorney)

xvii. महाराष्ट्र कामगार कल्याण बोर्ड यांच्याकडील नोंदणी प्रमाणपत्र किंवा चलन भरलेली पावती

xviii. निविदाधारकावर दखलपात्र गुन्हा नसल्याचे आज रोजीपर्यंतचे पोलिसाचे प्रमाणपत्र

xix. वैध कालावधी करिताचे ISO प्रमाणपत्र (असल्यास)

xx. सेवा पुरवठादाराच्या आस्थापनेवर कार्यरत कर्मचारी यांची शेवटच्या महिन्याची (Latest) एकत्रित Pay Roll Sheet, (Latest) कामगार नोंद वहीची प्रत

10) **लिफाफा क्रमांक ०२** मध्ये सोबत जोडलेल्या प्रपत्र-क प्रमाणे सेवा पुरवठादाराच्या लेटर हेड वर निविदेनुसार मागणी केलेल्या सेवेचे निव्वळ कामीशन चे दर न्यूनतम टक्केवारी % व पुर्नाकातच भरावे. पुरवठा दारास किमान वेतन कायद्यानुसार (अकुशल) किमान वेतनाचे सध्याचे दर मान्य आहेत त्या प्रमाणे दर देण्यात येईल (सर्व भत्ते/कर/भार ईत्यादी गृहीत धरून गणना केलेले आणि पुरवठादारास निव्वळ देय होणारे) . सेवा पुरवठादाराचे प्रतिमाह देयक निव्वळ याच दराने काढण्यात येईल.

11) **<u>निविदे सोबत जोडावयाची कागदपत्रे / प्रमाणपत्रे</u>**

या मध्ये ई-निविदा प्रत स्वाक्षरी करून व ईतर आवश्यक ती कागदपत्रे साक्षांकीत करून स्कॅन करावे

BOQ File **मधील दराबाबत**

दर हे BOQ File **मध्येच भरून वेबसाईट वर अपलोड करावे**

ई-निविदाधारकाने क्मीशांचे दर भरताना दर हे % **टक्केवारी व पूर्णांकातच भरावे.**

निविदा उघडण्याच्या कार्यपद्धती

1) या पुस्तिकेत स्वतंत्रपणे प्रकाशित केलेल्या ई-निविदा वेळापत्रकानुसारच निविदा उघडण्याची प्रक्रिया संस्थेने नियुक्त केलेल्या समितीच्या उपस्थितीत पार पडेल या प्रक्रियेदरम्यान निविदाकार किंवा त्यांचे प्राधिकृत प्रतिनिधी पूर्व सूचना देऊन उपस्थिती नोंदवू शकतात.

2) सर्व प्रथम **लिफाफा क्रमांक ०१** उघडण्यात येईल. सदर लिफाफ्यात निविदा शुल्क (रु.६०००/-) आणि बयाणारक्कम (रु. १०००००) भरल्याची पावती किंवा पुरावा पत्र किंवा लागू असल्यास सूट बाबतचे पुष्ट्यर्थ पुरावे नसल्यास सदरील निविदा पुढील कार्यवाहीसाठी विचारात घेतली जाणार नाही.

3) लिफाफा क्रमांक ०१ उघडल्या नंतर पात्र निविदाकारांच्या निविदेतील नमूद केलेल्या कागदपत्रापैकी काही कागदपत्रे नसल्यास / अवैध असल्यास संबधित कागदपत्रांची अत्यावश्यकता / प्राधान्यक्रम तपासून अशा निविदाधारकांची निविदा ग्राह्य धरण्या बाबत / शिथिलता देणे बाबत / मुदत देणे बाबत चे सर्व निर्णय या संस्थेची निविदा समिती आणि प्राचार्य शासकीय तंत्रनिकेतन धाराशिव यांना राहतील.

4) लिफाफा क्रमांक ०१ च्या छाननीअंती पात्र ठरलेल्या निविदाकारांचाच लिफाफा क्रमांक ०२ (दर पत्रक लिफाफा) उघडण्यात येईल.

5) **दोन किंवा अधिक निविदाकारांच्या दरांमध्ये समानता आढळून आल्यास, ईश्वरी चिठी द्वारे पुरवठा आदेश देण्याची कार्यवाही करण्यात येईल. या प्रकरणी स्विकारावयाचे निकष ठरविण्याचे सर्व अधिकार या संस्थेतील नियुक्त छाननी समिती आणि प्राचार्य शासकीय तंत्रनिकेतन धाराशिव यांना असतील.**

6) सेवा पुरवठादाराने घातलेल्या अटी व शर्ती असलेले दरपत्रक स्वीकारले जाणार नाही.

7) निविदा अंशत: अथवा पूर्णत: स्वीकारण्याचा अथवा नाकारण्याचा अधिकार संस्थेने राखून ठेवलेला आहे.

8) पात्र निविदा धारकांची यादी शासकीय तंत्रनिकेतन धाराशिव या संस्थेच्या संकेत स्थळावर (www.gposmanabad.org) व महा इ टेन्डर येथे प्रसिद्ध करण्यात येईल.

1. उपरोक्त निविदा उघडण्याच्या प्रक्रियेत लिफाफा क्रमांक ०१ आणि ०२ उघडण्याच्या प्रक्रियेअंती पात्र निविदाकारास Offer Letter देण्यात येईल.
2. विहित मुदतीत ऑफर न स्विकारल्यास सदरील निविदाकाराची बयाणा रक्कम जप्त करून त्याचा या निवड प्रक्रियेतील हक्क संपुष्टात येईल आणि इतर पात्र निविदाकारांचा विचार केला जाईल.
3. पात्र यशस्वी निविदाकाराने स्वीकृती दिल्या नंतर त्याचा कडून विहित करार पत्र आणि सुरक्षा ठेव म्हणून रुपये २०००००/- (अक्षरी रुपये दोन लाख रुपये फक्त) एवढी रक्कम Bank Guarantee (राष्ट्रीयकृत बँकेच्या बँक हमी) स्वरूपात कंत्राट कालावधी करीता भरून घेण्यात येईल.
4. सुरक्षा ठेव रक्कम सेवा कंत्राट करार संपल्यानंतर किंवा एकतर्फी संपविण्यात आल्या नंतर लागू असलेल्या नुकसान भरपाई, दंड, ईत्यादी रक्कम कपात करून उर्वरित रक्कम परत करण्यात येईल.
5. कंत्राटी सेवे संबधित निष्काळजीपणा, दुर्लक्ष किंवा प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्ष सहभागामुळे परिसरात झालेले नुकसान, चोरी, बदनामी ईत्यादीशी संबंधित वसुलीची संस्थेने एकतर्फी ठरविलेली रक्कम सुरक्षा ठेव रक्कमेतून वसूल करण्यात येईल.
6. निविदेची ग्राह्यता वित्तीय लिफाफा उघडलेल्या तारखेपासून पुढे १२० दिवसापर्यंत वैध राहील.

<u>सेवा पुरवठादार संस्थेची संक्षिप्त माहिती</u>

<u>प्रपत्र “अ”</u>

०१) ई- निविदा धारक / संस्थेचे नाव: -----------------------------------

०२) कार्यालीन पत्ता व संपर्क क्र. : -- Email ID ------ ----------------------------------

०३) संस्थाचालकाचे नाव, पत्ता व संपर्क क्र : -------------------------------

०४) संस्था नोंदणी प्रमाणपत्र क्र. व दिनांक : -----------------------------------

०५) मुंबई दुकाने व संस्था नियम १९६१ अन्वये नोंदणी प्रमाणपत्र क्र. व दिनांक : ------------------ ------------

०६) व्यवसाय कर/सेवा कर नोंदणी प्रमाणपत्र क्र. व दिनांक : ------------------------ -------------

०७) विभागीय भविष्य निर्वाह निधी नोंदणी प्रमाणपत्र क्र. व दिनांक : ----------------------------- -----------

८) महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय, व्यापार, अजीविका व नोकर यावरील कर अधिनियम १९७५ अन्वये नोंदणी

प्रमाणपत्र क्र. व दिनांक ; --

०९) संस्थेचे PAN नंबर : -----------------------------

१०) संस्थेचे GST नंबर :-----------------------------

११) अनुभव : (पुरेशी जागा नसल्यास स्वतंत्र प्रपत्र जोडावे)

अ. क्र.	संस्थेचे नाव	पूरविलेले मनुष्यबळ	कराराची मुदत	कराराची रक्कम	सबंधित संस्थेच्या जबाबदार व्यक्तीचे नावं , पद व मोबाईल क्रमांक

<u>उपरोक्त सर्व प्रमाणपत्राच्या XEROX प्रती सोबत जोडाव्यात तसेच काम पूर्ण केल्या बाबतचा सबंधित संस्थेचे पत्र सोबत जोडणे आवश्यक आहे</u>

दिनांक

नाव, स्वाक्षरी व शिक्का.

<u>अटी व शर्थी मान्यतेच्या बंध पत्राचा नमुना</u>

<u>प्रपत्र "ब"</u>

मी खाली सही करणार श्री / श्रीमती --

संचालक --- (संस्था) असे नमूद करतो/करते कि, सदरील ई-निविदेतील सर्व अटीं व शर्तीचे मी वाचन केले असून त्या सर्व मला मान्य आहेत. तसेच मी शासकीय तंत्रनिकेतन धाराशिव या संस्थेने प्रसिद्ध केलेली ई-निविदा क्र. ०१, अन्वये कंत्राटी अकुशल सुरक्षा रक्षक/ सफाई कामगार पुरविण्याची ई-निविदा विहित नमुन्यात भरून देत आहे. उपरोक्त निविदा अर्जात नमूद केलेली सर्व माहिती आणि पुरावा/दाखला जोडलेली सर्व प्रमाणपत्रे हि माझ्या माहिती प्रमाणे सत्य आणि वास्तव आहेत. अशी मी हमी देत आहे. यात कोणतीही असत्यता नाही. तसे आढळल्यास किंवा सिद्ध झाल्यास कोणत्याही स्तरावर माझी निविदा अपात्र समजण्यात येईल याची मला पूर्ण जाणीव आहे.

तसेच पुढे मी असेही नमूद करतो/करते कि, उपरोक्त जाहिरातीतील निविदे संबंधी सर्व अटी व शर्ती मी काळजी पूर्वक वाचलेल्या असून त्या माझ्यावर बंधनकारक राहतील. संस्था प्रमुख किंवा निविदा अर्ज पडताळणी समितीने दिलेला निर्णय माझ्यावर बंधनकारक राहील करिता हे घोषणापत्र मी स्वाक्षरीत करून देत आहे.

तसेच या हमीपत्रा व्दारे मी असेही लिहून देतो की माझी/आमची संस्था नाव ______________________________ ही शासनाच्या कोणत्याही विभागामार्फत काळ्या यादीत टाकलेली नाही.

स्थळ:-

दिनांक:-

निविदाधाराकाचे नाव व स्वाक्षरी

संस्थेचा शिक्का:-

(सेवा पुरवठादार संस्थेच्या लेटर हेड वर लिफाफा क्रमांक ०२ मध्ये)

प्रपत्र "क"

निविदाकाराने नोंदवावयाचे न्यूनतम वेतनदर तक्ता

अ. क्र.	कामगार प्रकार	संख्या	निविदाकाराने नोंदवावयाचे दर (**कमिशनचे दर**) मात्र टक्केवारी मध्ये व फक्त पुर्णाकातच
१	सुरक्षा रक्षक/पहारेकरी (पुरुष- अकुशल कामगार)	०९	
२	सुरक्षा रक्षक/पहारेकरी (महिला- अकुशल कामगार)	०३	
३	माळी (पुरुष- अकुशल कामगार)	०१	
४	सफाई कामगार (महिला- अकुशल कामगार)	०२	
५	हमाल (पुरुष- अकुशल कामगार)	०२	
६	शिपाई (पुरुष- अकुशल कामगार)	०१	

ई-निविदाधारकाने कमिशनचे दर भरताना दर हे % टक्केवारी व पूर्णाकातच भरावे.