महाराष्ट्र शासन

शासकीय तंत्रनिकेतन जालना

(DTE CODE 2014)

नागेवाडी , छत्रपती संभाजीनगर रोड, जालना - ४३१ २१३.

दूरध्वनी क्र. ०२४८२-२९९०९९

E-mail:office. gpjalna@dtemaharashtra.gov.in

principal.gpjalna@dtemaharashtra.gov.in

Web Address: www.gpjalna.ac.in AICTE ID: 1-804497011

MSBTE CODE - 0120

जाक्र.शातंनिजा/आस्था-२/२०२५/ 3071

दिनांक : 29 NOV 2025

निविदा सूचना

शासकीय तंत्रनिकेतन, जालना येथील संपूर्ण परिसरातील सर्व इमारती व रस्त्याची (प्रशासकीय इमारत, कर्मशाळा इमारत, ग्रंथालय इमारत, मुलांचे वसतीगृह, मुलीचे वसतीगृह, गेस्ट हाऊस, सभागृहे) साफसफाई करण्याकरीता प्रत्येक महिन्याला मोबदला दर साहित्यासह (एकत्रिक ठेका पध्दतीने) कंत्राट देण्यासाठी मान्यता प्राप्त संस्थेकडून दोन लिफाफा पध्दतीने निविदा मागविण्यांत येत आहे.

अ.क्रं	तपशील	माहिती
१	निविदा फार्मची किंमत	रु १,५००/- ना-परतीची रक्कम
२	बयाणा रक्कम रुपये	रु ३०,०००/- (तीस हजार रुपये मात्र) परतीची रक्कम
३	निविदा फार्मची किंमत अदा करणेसाठी	रोखपाल, शासकीय तंत्रनिकेतन, जालना यांचेकडे रोखीने भरणे
४	बयाणा रकमेचा मागणी धनाकर्ष (डिमांड ड्राफ्ट)	प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन, जालना यांचे नावे मागणी धनाकर्ष (डिमांड ड्राफ्ट) काढावे व अदा करणेसाठी ठिकाण जालना असे असावे.
५	निविदा उपलब्ध होण्याचे ठिकाण	शासकीय तंत्रनिकेतन, जालना
	निविदा किंमत दरमहा सर्व करासहीत व साहित्य / मटेरियल सह	रु.९०,०००/- (नव्वद हजार रुपये मात्र)
६	निविदा उपलब्ध करण्याची तारीख	दिनांक ०१.१२.२०२५ वेळ दुपारी ०१.०० वाजेपासून
७	निविदा दाखल करण्याची अंतिम तारीख	दिनांक १२.१२.२०२५ वेळ संध्या.४.०० वाजेपर्यंत
८	सादर करावयाच्या सर्व कागदपत्रांचा तपशिल निविदेत दिलेला आहे. ती सर्व कागदपत्रे निविदेसोबतच देण्यात यावी.	
९	तांत्रिक लिफाफा (Technical Bid) उघडण्याची तारीख दिनांक १५.१२.२०२५ दुपारी ०२.०० वाजता	
१०	पात्र निविदाधारकांचे कमर्शियल लिफाफा (Commercial Bid) उघडण्याची दिनांक १८.१२.२०२५ सकाळी ११.०० वाजता.	

१. निविदाधारक महाराष्ट्र राज्यातील असावा.

२. निविदाधारकाचे कार्यालय जालना किंवा छत्रपती संभाजीनगर येथे असणे बंधनकारक आहे.

३. निविदाधारक काळा यादीतील नसावा.

४. निविदा फार्मची किंमत अदा केलेली पावती व बयाणा रकमेचा धनाकर्ष (डीडी) प्रत तांत्रिक लिफाफ्यात दयावी.

५. तांत्रिक लिफाफ्यात बयाना रक्कमचा (डी.डी.) धनाकर्ष (Technical Bid) तांत्रिक लिफाफ्यात सादर करावा.

६. निविदेमध्ये भरलेले दर अंतिम राहतील.

७. प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन, जालना यांनी निविदा स्विकारण्याचे अथवा कोणतेही कारण न देता नाकारण्याचे/ निविदा प्रक्रिया रद्य करण्याचे अधिकार राखुन ठेवलेले आहे.

(डॉ.एन.आर.जावडे)
प्र.प्राचार्य
शासकीय तंत्रनिकेतन, जालना

प्रत्येक महिन्याला मोबदला दर साहित्यासह (एकत्रित ठेका पध्दतीने)

साफसफाई/स्वच्छता करण्याच्या निविदेच्या अटी व शर्ती

आवेदन क्र.

१.सदर निविदेची प्रतिमाह एकुण रक्कम सर्व करासहीत व साहित्य मटेरीयल सहित रु ९०,०००/— (नव्वद हजार रुपये फक्त) वाणिज्यीक लीफाफयातील दरपत्रकातील दर निविदा किमतीच्या —२०% ते + १०% दर असलेले दरपत्रक तुलनात्मक तक्त्यासाठी ग्राहय धरण्यात येईल.

२.निविदेसोबत केवळ परिशिष्ट — "अ" प्रमाणे फक्त कागदपत्रे सादर करावयाची आहे. सर्व आवश्यक कागदपत्रे ठळक, सुस्पष्ट व वाचनीय असावीत. संस्था व संस्थेतील चटई क्षेत्राची माहिती परिशिष्ट "ब" प्रमाणे आहे.

३.निविदा भरण्यापुर्वी स्वत: प्रत्यक्ष या संस्थेस भेट देऊन सर्व इमारतीची व परिसराची पाहणी करून नंतरच निविदा दाखल करावी.

४.अपुर्ण निविदा विचारात घेतली जाणार नाही.

५.प्रत्येक निविदा धारकास एकच निविदा जमा करता येईल.

६.शासकीय सेवेशी प्रत्यक्ष किंवा अप्रत्यक्ष संबंध असलेल्या व्यक्तीकडून निविदा स्वीकारली जाणार नाही.

७.प्रत्येक निविदाधारकात निविदा शुल्क रूपये १५००/— ची ना—परतावा निविदा शुल्क रोखीने संस्थेतील रोखपाल यांच्याकडे जमा करावी व त्याची पोहच पावतीची छायांकित प्रत तांत्रिक लिफाफ्यात निविदा जोडावी. ज्या निविदाधारकास निविदा शुल्क लागु नाही, अशा निविदाधारकांनी तसे पुरावे निविदेत जोडावे.

८.Earnest Money Deposit (EMD)/ बयाणा रक्कम रू ३०,०००/— (अक्षरी रुपये तीस हजार फक्त) चा राष्ट्रीयकृत बॅंकेचा धनाकर्ष PRINCIPAL, GOVERNMENT POLYTECHNIC, JALNA PAYABLE AT JALNA यांचे नावे काढून निविदेसोबत EMD च्या ठिकाणी जोडावा. **(तांत्रिक लिफाफयात जोडावा)**

९.कंत्राट आवंटीत झालेल्या निविदाधारकात रु. १,००,०००/— (अक्षरी रुपये एक लाख फक्त) इतकी सुरक्षा ठेव कार्यारंभ आदेशाच्या ०७ दिवसाच्या आत जमा करावी.

१०.(Fees/Prequal/Technical Bid) तांत्रिक लिफाफातील प्रत्येक कागदपत्र निविदाधारकाचे स्वाक्षरी व फर्मचा शिक्का असलेला म्हणजेच स्वयंसाक्षाकित असावा.

११.(Technical Bid) तांत्रिक लिफाफा पात्र निविदाधारकांनी Commercial Bid उघडणेचे दिवशी निविदाधारक किंवा त्यांचे प्रतिनिधी उपस्थित राहणे आवश्यक आहे. तांत्रिक लिफाफामध्ये बयाणा रक्कमेचा धनाकर्ष जोडावा.

१२.कराराचा कालावधी : करार केल्यापासुन ११ महिन्याकरिता राहिल.

१३.कामाची वेळ :

अ) मुलांचे व मुलींचे वसतीगृह : संपुर्ण आठवडा सकाळी ९.०० ते काम संपेपर्यंत. (स्वच्छतागृहे दिवसातुन दोनदा साफ करणे बंधनकारक राहील)

ब) वसतीगृह सोडून उर्वरीत इमारतीचा स्वच्छतेकरीता : रविवार व सणानिमित्त घोषित शासकीय सुटया सोडून, सर्व कामाचे दिवस सकाळी ९.०० ते संध्याकाळी ५ वाजेपर्यंत. (स्वच्छतागृहे दिवसातुन दोनदा साफ करणे बंधनकारक राहील.

१४.कामाची व्याप्ती व स्वरूप :—

१- इमारतीच्या आतील संस्थेचे कार्यालय, प्राचार्य कक्ष, चर्चाखोली, विभागप्रमुखाचे कक्ष, कर्मशाळा, ग्रंथालय, नविन इमारत, प्रयोगशाळा, वर्गखोल्या, मुलांचे वसतिगृह, मुलींचे वसतिगृह, खुले सभागृह, सुरक्षा चौकी परिसर, विदयुत जनरेटर परिसर, अतिथी गृह परिसर, रेक्टर क्वॅार्टर परिसर व बाहेरील सर्व परिसर, प्राचार्य व साफसफाई संबंधित विभाग यांच्या सुचनेनुसार स्वच्छता राखणे.

२- इमारतीचा परिसर झाडणे आणि पोछा लावुन स्वच्छता राखणे. असे सकाळी कार्यालयीन वेळेच्या आधी व नंतर प्रत्येक चार तासाने पुन्हा परिसर स्वच्छ करणे.

३- सर्व इमातरीमधील व वसतिगहातील शौचालय व प्रसाधनगृह हे अनुक्रमे ॲसिड, फिनाईल ईत्यादी वापरून दररोज सकाळी व दुपारी स्वच्छ करणे व नंतर डांबरगोळीचा वापर करणे. या कामासाठी ०१ डेनेज सफाई कामगार पुर्णवेळ उपलब्ध करुन देण्यात यावे.

४- संस्थेचा संपुर्ण परीसर, वसतीगृह तसेच संपुर्ण इमारतीचा आतील भाग, उघडे मनोरंजन गृह ईत्यादीची साफसफाई करणे. संस्था परिसरातील गवत काढणे, झाडांची छटाई करणे. सदर सफाई कामाकरीता किमान दररोज ४ सफाई कामगार उपस्थित असणे आवश्यक आहे.

५- मुलांचे व मुलींचे वसतिगृहातील साफ सफाई करणे, पोछा लावणे, स्वच्छतागृह साफ करणे, किचन सिंक आणि हात धुण्याचे बेसिन स्वच्छता करणे, तसेच वसतीगृहाच्या आजुबाजुचा संपुर्ण परिसर साफ करणे, गवत काढणे, गवतावर तणनाशक फवारणे.

६- नियमितपणे कार्यालय, वसतिगृह विभाग ईत्यादी ठिकाणी टेबल खुर्च्या, अलमारी दरवाजे, खिडक्या व अतिरिक्त साहित्य यांची साफसफाई कार्यालयीन वेळेच्या पुर्वी म्हणजे सकाळी ९.०० वाजता करणे, तसेच छताची / कोप—यातील जाळी जळमटे काढणे.

७- स्वच्छते करीता वापरण्यात येणारे साबण, डिर्टजंट पावडर, फिनाईल, ॲसिड, रुम फ्रेशनर तसेच डांबर गोळया या उच्चतम दर्जाच्या व प्रमाणित असाव्यात.

८- महिला अधिकारी व कर्मचारी प्रसाधनगृहात दररोज स्वच्छतेनंतर किमान एक बादली पाणी भरून ठेवावे लागेल.

९- शैक्षणिक संस्था व वसतीगृह असल्याकारणाने सत्रनिहाय कमी किंवा अधिक वर्दळीनुसार स्वच्छतेच्या कामाचे स्वरूपात कमी अधिक बदल होऊ शकतो.

१०- पाण्याची व्यवस्था नसल्यास पर्यायी व्यवस्थेचे पाणी आणून स्वच्छता करावी लागेल. महिला प्रसाधनगृह, मुलींचे वसतीगृह, गर्ल्स कॉमन रूम इ. ठिकाणांची साफसफाई महिला सफाई कर्मचारी कडून करावी लागेल.

११- वसतीगृहामधील स्वच्छता कर्मचारी हे पुर्ण आठवडा सकाळी ९.०० ते सायंकाळी ५.०० पर्यंत स्वच्छतेचे काम करतील. तेथील स्वच्छतेमध्ये खंड पडणार नाही याची दक्षता कंत्राटदारांनी घ्यावी.

१२- संस्थेच्या परिसरातील रस्ते, मैदान, स्वच्छ करणे व गवत काढुन परिसर स्वच्छ ठेवणे.

१३-संस्था परिसरातील मुलांचे व मुलींचे वसतिगृह मधील पाणी साठविण्याकरिता उपयोगात येणारी सर्व टाक्या, हौद महिन्यातून एकदा स्वच्छ करणे व त्याची नोंद कंत्राटदाराने ठेवणे बंधनकारक राहील. तसेच वर्ग खोल्यांचा समोरील व्हरांडा, जिन्याच्या पाय—या, पंखे, खिडक्या, तावदाने इ स्वच्छ ठेवावे लागेल.

१५ देयके :—

अ. देयके पारीत करणे हे शासनाकडून उपलब्ध अनुदानावर अवलंबुन राहील व अनुदान उपलब्ध नसल्यास देयके पारित होणा—या विलंबास संस्था जबाबदार राहणार नाही.

ब. शासनाकडुन अनुदान उपलब्ध न झाल्यामुळे देयके थकित / प्रलंबित राहिल्यास पुरविलेली सफाई सेवा खंडीत करता येणार नाही.

क. प्रत्येक महिन्याचे देयक तीन प्रतित प्रतिमाह सादर करावे व देयकाची रक्कम कोषागारातुन देयक पारित झाल्यावर मिळेल.

ड. मासिक देयकांमध्ये शासनाकडुन आकारले जाणारे सर्व कर व इतर कायदेशीर बाबींची पुर्तता करणे सेवा पुरवठादाराला आवश्यक राहील व याची संपुर्ण जवाबदारी सेवा पुरवठादाराची राहील व देयकामध्ये कुठल्याही प्रकारच्या कराच्या रकमेचा वेगळयाने समावेश करु नये.

१६. सेवा पुरवठादारास राज्य/केंद्र शासनाच्या कामगार कायदयाचे पालन करणे बंधनकारक असेल. कायदयाचे पालन करण्यास कुचराई होत असल्याचे लक्षात आल्यास

किंवा लेखी तक्रार प्राप्त झाल्यास सेवा पुरवठाचे कंत्राट तात्काळ रदद करण्यात येईल व कायदा उल्लंघना संदर्भातील कायदेशीर कार्यवाहीस सेवा पुरवठादार जवाबदार राहील.

१७. निवड झालेल्या सेवा पुरवठादारावर संस्थेद्वारे काम करणा—या मनुष्यबळास ओळखपत्र असणे आवश्यक आहे. त्यांनी गणवेश मध्ये संस्थेत उपस्थित असणे बंधनकारक राहिल. सदर ओळखपत्र व गणवेश कंत्राटदाराने पुरवावा.

१८. कंत्राटदाराने सेवा पुरविण्यासाठी नियुक्त मनुष्यबळाने कोणत्याही प्रकारचे धुम्रपान किंवा नशापाणी, संस्थेतील कोणत्याही वस्तुंची चोरी/हानी व गैरवर्तन करणार नाहीत, याबाबत त्याचे हमीपत्र सादर करावे, त्याअनुषंगाने उद्‌भवणा—या सर्व घटनांस/परिणामास सेवा कंत्राटदार संपूर्णत: जबाबदार राहतील. त्यास संस्था कोणत्याही प्रकारे जबाबदार असणार नाही.

१९. साफसफाईच्या देखरेखीकरीता तसेच दैनंदिन कामकाज करून घेणे व नियंत्रण याकरीता कंत्राटदाराने एक पर्यवेक्षक नेमावा, सफाईगाराची उपस्थितीची नोंद घेणे व साफसफाईच्या तक्रारीचे तातडीने निवारण करणे तसेच दैनंदिन कामाचा आढावा रोज संस्थेच्या स्वच्छता विभागप्रमुखास सादर करणे, ही कामे त्यांनी पार पाडावी. नियुक्त केलेल्या पर्यवेक्षक सुपरवायझर यांना वेतन कंत्राटदाराने अदा करावयाचे असुन त्यासाठी संस्थेकडून कोणतेही मानधन / वेतन देण्यात येणार नाही, याची कंत्राटदाराने नोंद घ्यावी.

२०. दुस—या व चौथ्या शनिवारी संस्थेतील इमारतीच्या बाजुचा परिसर स्वच्छता करणे झाडे झुडपे यांची छाटणी व सफाई करणे बंधनकारक राहील.

२१. कंत्राटदाराने पुरवलेल्या मनुष्यबळाच्या कायदेशीर रकमा (उदा. वेतन, पी एफ, विमा इ.) कामगारास नियमाप्रमाणे अदा करण्याची व त्यांच्या खाती जमा करण्याची जबाबदारी सेवा पुरवठादाराची राहील. सदर बाबत कामगारांना देय रक्कमांची कोणतीही जबाबदारी या संस्थेची राहणार नाही. सदर रक्कमा अदा केल्याचा पुरावा/पावती कंत्राटदाराने पुढील महिन्याच्या देयकासोबत कार्यालयात सादर करणे बंधनकारक राहिल. सदर पावतीशिवाय पुढील देयके अदा होणार नाही, याची नोंद घेण्यात यावी.

२२. कंत्राटदाराने नियुक्त केलेल्या कामगारांनी कामाचे वेळी शासकीय मालमत्तेची काळजी घेणे आवश्यक असून शासकीय मालमत्तेचे नुकसान झाल्यास त्याची भरपाई कंत्राटदारांकडून वसूल करण्यात येईल.

२३. कंत्राटदाराने नियुक्त केलेल्या कामगारांनी काम करताना संस्था व परिसरात सुरक्षेचे आवश्यक नियमांचे पालन करावे, तथापि काम करतांना काही अपघात, इजा मृत्यु इत्यादी झाल्यास त्याची जबाबदारी संस्थेची राहणार नाही व त्या संदर्भातील कोणतेही दायित्वास संस्था जबाबदार राहणार नाही. या संर्दभात सर्व कायदेशीर (न्यायालयीन प्रकरण) बाबी कंत्राटदारास हाताळणे बंधनकारक राहील.

२४. कंत्राटदार यांनी पुरविलेला सफाईगार शारीरीक दृष्टया सुदृढ असावा व तसे आरोग्य प्रमाणपत्र संस्थेला सादर करावे लागेल. तसेच कंत्राटदार यांना बालकामगार ठेवता येणार नाही. या संर्दभात कंत्राटदाराने नियम/कायदयाचे पालन करणे बंधनकारक असेल.

२५.सेवा निविदा (एकत्रित ठेका) रकमेशिवाय कोणत्याही स्वरुपाची अन्य रक्कम देय राहणार नाही, तसेच भविष्यात काही आर्थिक वाद किंवा न्यायालयीन प्रकरणे निर्माण झाल्यास त्याची जबाबदारी कंत्रादाराची राहील. या कार्यालयाकडून कोणत्याही कामगारास वैयक्तीक स्वरुपाचे वेतन व अन्य सवलती संदर्भात मागणी करता येणार नाही.

२६. सेवा पुरवठादाराने सेवा देण्यासाठी नियुक्त केलेल्या व्यक्तीस या संस्थेमार्फत नियमित करण्याकरीता व भविष्यातील भरावयाच्या पदांवर कोणताही न्यायालयात कोणताही दावा/हक्क सांगता येणार नाही. तसे झाल्यास त्यास सर्वस्वी कंत्राटदारास जवाबदार धरण्यात येवुन त्या संदर्भात सर्व कायदेशीर बाबी कंत्राटदार यांनी हाताळणे बंधनकारक राहील. या संर्दभात सेवा पुरवठादाराने सोबत दिलेला प्रपत्र ब मध्ये कामावर ठेवण्यात येणा—या प्रत्येक सफाईगाराकडुन १००/— रूपयाच्या स्टॅम्प पेपरवर हमीपत्र घेवुन नोटरी करून संस्थेत सादर करणे बंधनकारक राहील.

२७. संस्थेतील सर्व विभागांची, वसतिगृहांची नियमित स्वच्छता केल्यानंतर विभाग प्रमुख व कुलमंत्री यांची समाधानकारक स्वच्छतेचे अभिप्राय असलेली नोंदवही अद्ययावत ठेवणे आवष्यक आहे व बिल पत्रकास जोडने बंधनकारक राहील.

२८. आयएसओ मानांकनाप्रमाणे स्वच्छतेच्या सेवेच्या नोंदी अदयावत करणे कंत्राटदारास बंधनकारक राहील.

२९. कंत्राटदाराची सेवा असमाधानकारक व मार्गदर्शक सुचनांची पुर्तता करणारी न आढळल्यास कंत्राटदारावर नियमाप्रमाणे दंड आकारण्यात येईल. तसेच कंत्राट कोणत्याही क्षणी रदद् करण्याचे अधिकार प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन, जालना यांना राहील व याबाबत कंत्राट रदद् झाल्याच्या परिस्थितीत कंत्राटदार संस्थेने भरलेली सुरक्षा ठेव पुर्व सुचना न देता जप्त करण्यात येईल.

३०. कंत्राट बहाल करणे/देणे :—

१) वरिल प्रमाणे कार्यारंभ आदेश प्राप्त झाल्यापासून ०७ दिवसांच्या आत अटी व शर्ती मान्य असल्याचा करारनामा नोंदणीकृत नोटरी यांचे कडुन घेवुन सादर करणे आवश्यक राहील.

२) ज्या निविदा धारकांना उपरोक्त अटी व शर्ती मान्य राहणार नाहीत. अशा संस्थेच्या/एजन्सीच्या निविदांना नाकारण्याचा अधिकार प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन, जालना यांचेकडे आहेत.

३१. निविदा दर हे कायम राहील व त्याच्यात कसलीही वाढ करण्यांत येणार नाही. कामाची गुणवत्तेनुसार व आवश्यकतेनुसार मुदतवाढ देण्याचे अधिकार मा. सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, छ.संभाजीनगर यांच्या मान्यतेच्या अधिन राहुन देण्यात येईल.

३२. सदरील निविदा बाबत कोणताही वाद उपस्थित झाल्यास याबाबत न्यायालयीन कार्यक्षेत्र जालना मुख्यालय हे राहिल.

३३. कंत्राटदाराला संस्थेमार्फत कार्यरंभ आदेश प्राप्त झााल्याच्या दिनांकापासुन ०२ दिवसाचे आंत काम सुरु करणे बंधनकारक राहिल. अन्यथा कंत्राटदार सेवा देण्यास इच्छुक नाही, असे समजण्यात येईल तसेच संस्थेमध्ये जमा केलेली अनामत रक्कम / सुरक्षाठेव (रू. १,००,०००) परत दिली जाणार नाही. सदर परिस्थीतीमध्ये निविदा प्रक्रियेतील तुलनात्मक दृष्टया कमी दर (L-2) कंत्राटदारास कार्यारंभ आदेश देण्यात येईल.

३४.निविदा स्वीकारण्याची अंतिम तारीख व वेळ :—

उपरोक्त निविदेतील दिलेल्या अंतिम वेळापत्रकाप्रमाणे स्वीकारण्यात व उघडण्यात येईल.

वरीलपैकी कोणत्याही अटींचे उल्लंघन झाल्यास किंवा नंतर आढळून आल्यास आपणा सोबत केलेला करार रद्द करण्याचा अधिकार प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेत,जालना यांना राहील.

प्राचार्य,
शासकीय तंत्रनिकेतन,जालना

१.खालील तपशिलाप्रमाणे कागदपत्रे तांत्रिक लिफाफ्यात सादर करावी.

अ.क्र.	कागदपत्रांचा तपशिल	जोडले असल्यास √मार्ककरावे
	तांत्रिक लिफाफा (१)	
०१	निविदा फी पावतीची प्रत व बयाणा रकमेचा मागणी धनाकर्ष (डिमांड ड्राफ्ट) जोडणे.	
०२	निविदा संबंधी चर्चा करणेसाठी अधिकृत व्यक्तीचे नाव व अधिकार पत्र	
०३	निविदाधारकाची माहिती	
०४	बँकेकडील किमान रु. १० लक्ष रुपयाचे साल्व्हन्सी प्रमाणपत्र (चालु आर्थिक वर्षातील असावे)	
०५	संस्थेचे अथवा संस्था चालकाच्या पॅनकार्डची सत्यप्रत	
०६	निविदा धारकाचे आधार कार्डची झेरॉक्स	
०६	मागील ३ वर्षात किमान २ ठिकाणी केंद्रशासन/ राज्य शासनाचे कार्यालय, अंगीकृत महामंडळे अथवा खाजगी आस्थापनेमध्ये स्वच्छता (House Keeping and Cleaning) सेवा पुरवित असल्याचे अनुभव व समाधानकारक काम असल्याचे सक्षम अधिकाऱ्याचा दाखला/ प्रमाणपत्र (अनुभव प्रमाणपत्र किमान ११ महिन्याच्या कालावधीचा असावा)	
०७	Central board of excise and customs certification / वस्तू व सेवाकर रजिस्ट्रेशनचे प्रमाणपत्र (जी.एस.टी.प्रमाणपत्र)	
०८	संस्थेच्या पात्रता व आर्थिक उलाढाल क्षमतेसाठी संस्थेचे मागील ३ वर्षाचे सी. ए./सक्षम अधिकारी यांचे कडून तपासणी झालेल्या अहवालाच्या सत्यप्रती (Audit Report of year (२०२२-२३,२०२३-२०२४,२०२४-२०२५)*	
०९	भविष्य निर्वाह निधी नोंदणी दाखला (EPF DOCUMENT)	
१०	Implementation of ESI act-1948 and registration of employee of factory and establishment under section 1(5) of the act as amended नुसारनोंदनीकृत दाखला	
११	House Keeping and Cleaning कंत्राटी सेवा पुरविण्यासाठी अधिकृत असल्याबाबतचे केंद्र/राज्य शासनाच्या आवश्यक विभागाचे नोंदणी प्रमाणपत्र ठेकेदारी पध्दतीने कामगार पुरवठा करण्याचा कंत्राट कामगार कायदा १९७० नुसार वैद्य परवाना	
१२	कंत्राटदाराकडून सफाईकामगारांचा कराराचा कालावधी करिता वेतन देण्याची क्षमता असल्याचा लेखी पुरावा/हमीपत्र	
१३*	निविदाधारकाचे मागील ०३ वर्षाची उलाढाल प्रत्येक वर्षाला १० लाखाचे वर असल्याचे सी.ए.चे प्रमाणपत्र year (२०२२-२३,२०२३-२०२४,२०२४-२०२५)*	
१४	संस्था काळया यादीत नसल्याचे निबंधकाचे प्रमाणपत्र अथवा निविदाधारक यांचे संस्थेच्या लेटरपॅड वरील शपथपत्र	

टिप :- वरील पैकी कोणतेही कागदपत्र लागू नसल्यास / त्यात सुट असल्यास त्या बाबतचे खुलासा करणारे कागदपत्रे निविदेतील कागदपत्रा सोबत जोडावेत. वरील कागदपत्रे योग्य त्या लिफाफासोबत सादर करावेत.

निविदाधारकाची माहिती

१) निविदा धारकाचे नाव :-..

२) पत्रव्यवहारासाठी संपूर्ण पत्ता :-...

....

३) कार्यालय दुरध्वनी क्रमांकः-..

- निवासः-...
- मोबाईल नंबरः-...
- ईमेलः-...

४) संपर्कासाठी प्रतिनिधीचे नांव :-..

- मोबाईल नंबर :-..

५) मालकाचे/भागीदाराचे नाव :-..

६) ठेकेदारीचा नोंदणी क्रमांक :-...
(शॉपॲक्ट/कंपनी ॲक्ट प्रमाणे)

७) औद्योगिक रजिस्ट्रेशन नंबर :-..

८) सध्याचे लेबर लायसन्स नंबर :-...

९) पीएफ कोड अकांऊट नंबर :-...

१०) जीएसटी नोंदणी प्रमाणपत्र किंवा जीएसटी क्रमांक :-......................................

११) व्यवसायकर नोंदणी नंबर :-...

१२) कर्मचाऱ्यांची एकुण संख्या :-..

१३) आयकर पॅन नंबर :-..

१४) निविदा धारकाचे आधार कार्ड नंबर :-...

१५) बँक खाते क्रमांकः-...

१६) आयएफएससी कोडः-...

निविदाधारकाची सही व शिक्का

कार्यालयीन कामकाजाकरिता

प्रपत्र-ब

कंत्राटी तत्वावर साफ सफाईच्या कामाकरिता सेवा पुरविणा-या कंत्रटदाराने कामावर ठेवण्यात येणा-या सफाईगाराकडुन १०० रूपये च्या स्टॅम्प पेपरवर नोटरी करून घ्यावयाचे हमीपत्र

हमीपत्र

मी --

संपुर्ण पत्ता --असे लिहुन देते/देतो की,मी ------------------------ या कंत्राटदारामर्फत स्वेच्छेने स्विकारलेल्या साफसफाई या कामाकरिता संबंधित यंत्रणेच्या सर्व अटि व शर्ती मला मान्य आहेत. जर माझ्याकडुन अटि व शर्तीचा भंग झाला तर कंत्राटी स्वरूपाच्या कामावरून काढल्यास मी स्वत: जवाबदार राहील.

तसेच मी स्वेच्छेने स्विकारलेल्या साफसफाई या कंत्राटी स्वरूपाच्या कामा दरम्यान तसेच कंत्राट संपल्यानंतर मला कायमस्वरूपी नियुक्ती मिळण्याचा हक्क राहणार नाही तसेच सदर सेवे बाबतची कंत्राटदार तसेच शासनावर (संबंधित शासकीय यंत्रणेवर) कोणतेही जवाबदारी राहणार नाही व या कंत्राटी सेवेशी निगडीत कायम नियुक्ती संदर्भात मी कोणत्याही न्यायालयात कोणताही प्रकारचा दावा व हक्कासाठी मागणी करणार नाही अशी या हमीपत्रव्दारे मी हमी देत आहे.

दिनांक : स्वाक्षरी

ठिकाण नाव :–

पत्ता :–

मी कंत्राटदार ---लिहुन देतो की,वरीलप्रमाणे मी कामावर ठेवण्यात आलेले सफाईगार श्री ------------- यांचे कडुन हमीपत्र माझे समक्ष लिहुन घेतलेले असुन सदर हमीपत्राचे संबंधीताकडुन भंग झाल्यास सदर बाबी संर्दभात न्यायालयीन प्रकरण उदभवल्यास त्याबाबत सर्व बाबी हाताळण्यास मी स्वत: जवाबदार राहील.

दिनांक : कंत्राटदाराचे नावः ––––––––––––––––––––

ठिकाण : स्वाक्षरी :––––––––––––––––––––––––

शिक्का:–

निविदा आवेदन क्र.

“प्रपत्र - क”

घोषणापत्र

(काळया यादीत नसल्याबाबत)

मी / आम्ही मे .... कंत्राटदार असे जाहीर करतो की, आमची संस्था मे.. ला महाराष्ट्र राज्य किंवा इतर कोणत्याही सरकारी संस्थेने निविदेत भाग घेण्यासाठी मागील पाच वर्षात काळया यादीत टाकलेली नाही. किंवा निविदा प्रकीयेत सहभाग घेण्यासाठी बंदी घातलेली नाही. तसेच संस्था / संस्था चालक यांच्या विरूध्द कोणत्याही खटला प्रलंबित नाही.

स्वाक्षरी ....

नाव ....

संस्थेचे नाव व पत्ता ....

संस्थेचा शिक्का ....

दिनांक ....