



# शासकीय तंत्रनिकेतन, साकोली

पोस्ट— सेंदुरवाफा, ता. साकोली, जि. भंडारा (महाराष्ट्र)— ४४१ ८०२

दूरध्वनी क्र : ०७१८६-२३६२०६, २३७४७० फॅक्स : ०७१८६-२३६२०६,

ई-मेल : stores.gpsakoli@dtmaharashtra.gov.in, principal.gpsakoli@dtmaharashtra.gov.in,

website : www.gpsakoli.ac.in

क्र. शातनिसा/कर्मशाळा/सफाई कंत्राट/२०१८/२०४८

दिनांक:- ०९/०८/२०१८

निविदा पत्रक क्र : SPECIMEN COPY

मुल्य : रु. १,०००/- (अक्षरी एक हजार रुपये फक्त)

## निविदा पत्रक

**साफसफाई काम करण्यासाठी साहित्यासह/साहित्य पुरवून करारपध्दतीने एकंदरीत मोबदला घेण्याबाबतच्या अटी व शर्ती**

या संस्थेच्या परिसरातील खालील इमारती व बगीचा येथील साफ सफाई करण्याकरीता मासिक दराने (GST) शुल्कासह दोन लिफाफा पध्दतीप्रमाणे सिलबंद निविदेद्वारे/दरपत्रकांद्वारे करारपध्दतीने नोंदणीकृत संस्थेकडून/अधिकृत यंत्रणेकडून **साफसफाईकरीता लागणाऱ्या आवश्यक सर्व साहित्यासह** निविदां/दरपत्रके मागविण्यात येत आहेत.

1. प्रशासकीय इमारत व सर्व विभाग 2. कर्मशाळा इमारत 3. मुलांचे वसतिगृह व बगीचा

(area of Non Residential Building is as follow)

Sr.No.	Name of Building	No. of Floor	Area Sq.mtr.
1	Academic Building ( 3 Floor)	Ground	4492.69
		First	2851.70
		Second	2085.87
2	Workshop Building	---	2111.18
3	Boy's Hostel	---	3123.25

Academic Building ( including 3 Floor)		No. of Toilet/ urinel		
		Gents	Ladies	Total
Ground Floor	Office	1	1	2
	Principial Cabin	--	--	1
	Mechanical Engg. Deptt. (HOD Cabin)	--	--	1
	APM (HOD Cabin)	--	--	1
	Civil Engg. Deptt. (HOD Cabin)	--	--	1
	Civil Engg. Deptt. & Science Deptt.	1	1	2
	Electical Engg. Deptt.	1	1	2
	Electical Engg. Deptt. (HOD Cabin)	--	--	1
First Floor	Computer & Electronics Deptt.	1	1	2
	Electronics Deptt. (HOD Cabin)	--	--	1
	Towards Room No. 116	1	1	2
Second Floor	Towards Room No. 204	1	1	2
	Towards Room No. 209	1	1	2
Workshop Building				
	Workshop ( for all shops )	1	1	2
	Workshop Spdt. Cabin	--	--	1

## Boy's Hostel

	No. of Toilet	No. of Bathroom	Total
Office/ Guest Room	1	1	2
Ground Floor	8	8	50
First Floor	8	8	
Second Floor	8	8	

## अटी व शर्ती :-

1. कंत्राटाचा कालावधी : करार केल्याच्या दिनांकापासुन पुढील 11 महिन्याकरिता कंत्राट वैध राहिल. किंवा काम असमाधानकारक आढळल्यास एक महीण्यापुर्वी पुर्वसुचना देवुन कंत्राट संपुष्ठात येईल.

### टिप :

अ) निविदेतील दराप्रमाणे व कामाचा दर्जा पाहून पुढील वर्षी काम करण्यास तयार असल्यास मुदतवाढ देण्याबाबत विचार करण्यात येईल.

ब) मुलींचे/महीला अधिकारी व कर्मचारी यांचे स्वच्छतागृहांच्या साफसफाईचे काम महीला कामगाराद्वारेच करणे बंधनकारक राहिल.

क) कंत्राटधारकास साफसफाई कामाकरीता लागणारे आवश्यक सर्व साहित्य/यंत्रसामुग्री इत्यादी वरील खर्च कंत्राट रक्कमेमध्ये अंतर्भुत असल्याने संस्थेकडुन कोणत्याही प्रकारे साहित्य/यंत्रसामुग्री इ. पुरविण्यात येणार नाही.

## 2. कामाची वेळ :

अ) मुलांचे वसतीगृह : संपुर्ण आठवडा सकाळी 9:00 ते काम संपेपर्यंत.  
(स्वच्छतागृहे दिवसातुन दोनदा साफ करणे बंधनकारक राहिल.)

ब) वसतीगृह सोडून उर्वरीत स्वच्छतेकरीता :

शासकीय सुट्या सोडून, सर्व कामाचे दिवस सकाळी 9.30 ते काम संपेपर्यंत.(स्वच्छतागृहे दिवसातुन दोनदा साफ करणे बंधनकारक राहिल)

## 3. कामाची व्याप्ती व स्वरूप :-

### अ) दैनंदिन कामे :

- 1) मुख्य इमारतीच्या आतील संस्थेचे कार्यालय, प्राचार्य कक्ष, चर्चाखोली, विभागप्रमुखांचे कक्ष, प्रयोगशाळा, वर्गखोल्या व बाहेरील सर्व परिसर आणि प्राचार्य/सदस्यांच्या सुचनेनुसार स्वच्छता राखणे.
- 2) झाडणे आणि पोछा लावुन स्वच्छता राखणे. असे सकाळी कार्यालयीन वेळेच्या आधी आणि नंतर चार तासाने इमारतीचा परिसर स्वच्छ करणे.
- 3) सडांस व मुत्रीघर हे डिर्टजन्ट पावडर, फिनाईल व डांबरगोळ्यांचा वापर करुन सकाळी कार्यालयीन वेळेच्या आधी आणि नंतर चार तासाने स्वच्छ करणे.
- 4) इमारतीचा बाहेरचा परीसर तसेच आतील भाग साफसफाई करणे.
- 5) मुलांचे वसतीगृहातील साफ सफाई करणे, पोछा लावणे, स्वच्छतागृह (दिवसातुन दोनदा) साफ करणे तसेच वसतीगृहाच्या आजुबाजुचा संपुर्ण परिसर साफ करणे.

- 6) नियमितपणे कार्यालयातील टेबल खुर्च्या, अलमारी, दरवाजे, खिडक्या व अतिरिक्त साहित्य यांची साफसफाई करणे.
- 7) वापरण्यात येणारे साबन, डिर्टजंट पावडर, फिनाईल तसेच डांबर गोळ्या ह्या चांगल्या प्रतीच्या असाव्यात.
- 8) वसतीगृहामधील स्वच्छता कर्मचारी हे पुर्ण आठवडा स्वच्छतेचे काम करतील. तेथील स्वच्छतेमध्ये खंड पडणार नाही याची कंत्राटदारांनी विशेष काळजी घ्यावी.
- 9) संस्था परिसरातील बगीच्यातील कचरा नियमितपणे साफ करणे तसेच झाडांना पाणी देणे.
- 10) वर्ग खोल्यांच्या समोरील पट्टा (व्हरांडा) व जिऱ्याच्या पायऱ्या स्वच्छ करणे.
- 11) मुख्य इमारतीच्या आजूबाजूच्या परिसरातील पादचारी रस्ते स्वच्छ करणे.

#### ब) आठवड्यातून करावयाचे कामे :-

- 1) पंखे तसेच खिडक्यांचे कांच स्वच्छ करणे.
- 2) संस्थेच्या व वसतीगृहाच्या परिसराचे मकड्यांचे जाळे साफ करणे.
- 3) संस्थेची व वसतीगृहाची पाण्यांची टाकी स्वच्छ करणे.
- 4) कार्यालयीन बोर्ड व नांवाची पाटी स्वच्छ करणे.
- 5) उघडे मनोरंजन गृह (internal Open Space) साफसफाई करणे.

#### क) महीऱ्यातून करावयाचे कामे :-

1. मुख्य इमारत, वसतीगृह तसेच कर्मशाळा विभागातील संडास पाईप लाईन महीऱ्यातून एकदा गटर सफाई मशिनद्वारे स्वच्छ करणे.
2. बगीच्या परिसरातील लॉन मशिनद्वारे (Grass Cutter) छटाई करणे तसेच रोपट्यांची आवश्यक छटाई करणे.
3. संस्था परिसरातील गवत तसेच अनावश्यक रोपट्यांची छटाई करणे तसेच झाडांच्या अनावश्यक फांद्या छटणे.

#### 4. देयके :-

- अ) देयक पारित करणे हे शासनाकडून उपलब्ध अनुदानावर अवलंबून राहिल.
- ब) प्रत्येक महिऱ्याचे देयक वेगवेगळे सादर करावे लागेल व देयकाची रक्कम कोषागारातून देयक पारित झाल्यावर मिळेल.
- क) मासीक देयकांमध्ये जी.एस.टी.—सेवाकर, आयकर व इतर कायदेशीर बाबींची पुर्तता करणे सेवापुरवठादाराला आवश्यक राहिल व याची संपुर्ण जवाबदारी सेवापुरवठा— दाराची राहिल. देयकामध्ये कुठल्याही प्रकारच्या कराच्या रकमेचा वेगळ्याने समावेश करू नये.
- ड) सुरक्षा ठेव/अनामत रक्कम (Security Deposit) : कंत्राट मिळाल्यानंतर रू 10,000/- रोख रक्कम ठेव म्हणून धनादेश प्राचार्य शासकीय तंत्र निकेतन, साकोली यांच्या नावाने सुरक्षा ठेव म्हणून संस्थेत जमा करावी लागेल व 7 दिवसांचे आंत काम सुरु करावे लागेल. 7 दिवसांचे आंत काम सुरु न केल्यास उपरोक्त रक्कम (सुरक्षा ठेव) जप्त करण्यात येईल. व पुढील कंत्राटधारकास अथवा नव्याने निविदा काढण्याचे अधिकार प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन, साकोली हे राखून ठेवत आहेत.

5. प्रत्येक निविदाकाराला एकच निविदा भरता येईल.
6. निविदीकार महाराष्ट्र शासनाच्या रोजगार व स्वयंरोजगार विभाग किंवा राज्य/केंद्र शासनाच्या सेवा पुरवठादाराच्या नोंदणीसाठी प्राधिकृत संस्थाकडे नोंदणीकृत असावा.
7. निविदीकार यांना यापुर्वी राज्य शासन/केंद्र शासन अथवा त्याची अंगीकृत मंडळे यांना सेवा पुरवण्याबाबत कमितकमी 1 वर्ष इतका अनुभव असणे आवश्यक आहे.
8. निविदा भरण्यापूर्वी निविदाकाराने स्वतः प्रत्यक्ष या कार्यालयात भेट देऊन सर्व इमारतींची व परिसराची पाहणी करून नंतरच निविदा दाखल करावी.
9. दोन वेगवेगळे पाकीट पध्दतीप्रमाणे, एका पाकीटामध्ये नोंदणीकृत एजन्सीने आवश्यक कागदपत्रे सिलबंद करावी व दुसऱ्या पाकीटामध्ये मासिक दर लिहून सिलबंद करावे व दोन्ही पाकीटे एका मोठ्या पाकीटामध्ये टाकून, प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन, साकोली पोस्ट-सेंदुरवाफा, ता. साकोली जि. भंडारा- 441 802 यापत्त्यावर प्रत्यक्ष अथवा पोस्टाने विहित कालावधीत प्राप्त होईल अशा रितीने जमा करावा/पाठवावा.

**10. सादर करण्यात येणारे दोन पाकीटे हे खालील प्रमाणेच असावेत.**

**अ) तांत्रिक लिफाफा :** तांत्रिक निविदांच्या लिफाफ्यावर तांत्रिक निविदा असे सुस्पष्ट उल्लेख करून त्यामध्ये खालील कागदपत्रांचा अनुज्ञेय समावेश असेल.

- 1) संस्थेच्या लेटरहेडवर सोबत दिलेले **विवरणपत्र "अ"** चा नमुना.
- 2) संस्था संबंधित सेवा पुरवण्यासाठी अधिकृत असल्याचे राज्य/केंद्र शासनाच्या आवश्यक विभागाचे नोंदणी प्रमाणपत्र.
- 3) संस्थेच्या संचालकांची नांव कार्यालयीन पत्ता व संपर्क क्रमांक यांचे विवरण पत्र.
- 4) संस्थेचा पॅन/टॅन कार्ड
- 5) सर्व्हीस टॅक्स रजिस्ट्रेशन क्रमांक व सर्टीफीकेट.
- 6) ई. पी. एफ. रजिस्ट्रेशन क्रमांक व सर्टीफीकेट.
- 7) मागील वर्षाचा इन्कमटॅक्स रिटर्न भरल्याचा पुरावा.
- 8) राज्य शासन/केंद्र शासन अथवा यांची अंगीकृत मंडळे यांना सेवा पुरवण्याबाबत अनुभव प्रमाणपत्र
- 9) निविदा शुल्क भरल्याचा पुरावा (रोखपावती)

**ब) वाणिज्यिक लिफाफा/दरपत्रक :-**

1) वाणिज्यिक लिफाफ्यात सोबत जोडलेल्या **प्रपत्र-ब** मध्ये वाणिज्यिक निविदा प्रपत्र संस्थेच्या लेटरहेडवर भरून सही व शिक्का असलेला कागद सीलबंद करण्यात यावा. तसेच लिफाफ्यावर **वाणिज्यिक निविदा** असे सुस्पष्ट नमूद करावे.

**2) दरपत्रकामध्ये व्यक्तीशः (Personwise) कार्याचे दर न देता संपुर्ण एकत्रित कामाचे दर नमुद करावे. व्यक्तीशः कामाचे दर स्वीकारण्यात येणार नाहीत याची नोंद घ्यावी. तसेच दर नमुद करतेवेळी बाब क्रं. 14 व 28 मधील बाबींचा विचार करूनच दर नमुद करावे.**

11. दोन्ही पाकीट तिसऱ्या सीलबंद पाकीटात टाकून वे सीलबंद करावे व त्यावर **प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन, साकोली पोस्ट-सेंदुरवाफा, ता. साकोली जि. भंडारा- 441 802** असा पत्ता लिहावा तसेच पाकिटावर वरील डाव्या बाजूला **"गोपनीय"** असे ठळक अक्षरात लिहावे व त्याखाली **'बाहय यंत्रणेद्वारा सेवा पुरविण्यासाठीच्या कंत्राटाची निविदा'** असा स्पष्ट उल्लेख करावा.

12. निवीदा प्रक्रीयेचे वेळेस प्रथम पाकीट क्र. 1 (तांत्रिक लिफाफा) उघडण्यात येईल. आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता असल्याशिवाय पाकीट क्र. 02 (वाणिज्यक) उघडण्यात येणार नाही याची निवीदाकारांनी नोंद घ्यावी.

13. प्रत्येक निविदाकारास निविदा शुल्क रूपये 1,000/- ची ना परतावा निविदाशुल्क रोख स्वरूपात संस्थेच्या रोख विभागाकडे जमा करावी लागेल व त्याच्या पोहचपावतीची प्रत तांत्रिक निविदेसोबत जोडावी लागेल.

14. सेवापुरवठादारास राज्य/केंद्र शासनाच्या कामगार कायद्याचे पालन करणे बंधनकारक असेल. कायद्याचे पालन करण्यास कुचराई होत असल्याचे लक्षात आल्यास सेवापुरवठाचे कंत्राट तात्काळ रद्द करण्यात येईल व कायदा उल्लंघनासंदर्भातील कायदेशिर कार्यवाहीस सेवापुरवठादार जबाबदार राहिल. संस्थेतील संपुर्ण साफसफाई कामाकरीता अंदाजे किमान 7 ते 8 सफाईकामगार (महीला व पुरुष) व त्यांचेवर नियंत्रण व सदरहु काम व्यवस्थित व नियमितपणे पार पाडण्याकरीता 1 सुपरवायझर असणे आवश्यक आहे. ज्यामुळे साफसफाईचे दैनंदिन कामामध्ये कुचराई वा अनियमितता होणार नाही. उपरोक्त नमुद सफाई कामगारांची संख्या अंदाजीत आहे. साफसफाईबाबत कोणत्याही विभागाकडून तक्रार उद्भवणार नाही याची दक्षता घेणे कंत्राटधरकास बंधनकारक असेल.

15. निवड झालेल्या सेवापुरवठादार संस्थेद्वारे काम करणाऱ्या मनुष्यबळास ओळखपत्र असणे आवश्यक आहे. त्यांनी युनिफॉर्म किंवा ड्रेसकोड मध्येच संस्थेत उपस्थित असणे आवश्यक आहे. सदर ओळखपत्र व ड्रेसकोड सेवापुरवठादाराने त्यांच्या नेमुन दिलेल्या सफाईकामगारांना द्यावयाचे आहे.

16. सेवापुरवठादाराने सेवा पुरविण्यासाठी नियुक्त मनुष्यबळाने कोणत्याही प्रकारचे धुम्रपान किंवा मद्यपान, संस्थेतील कोणत्याही वस्तुंची चोरी/हानी व गैरवर्तन करणार नाहीत याबाबत त्याचे हमीपत्र सादर करावे लागेल, या अनुषंगाने उद्भवणाऱ्या सर्व घटनांस/परिणामास सेवा पुरवठादार संपूर्णतः जबाबदार राहिल. त्यास संस्था कोणत्याही प्रकारे जबाबदार असणार नाही.

17. सेवापुरवठादाराने पुरवलेल्या मनुष्यबळाच्या कायदेशीर रकमा (उदा. वेतन, पी.एफ, विमा इ.) कामगारास नियमाप्रमाणे अदा करण्याची व त्यांच्या खाती जमा करण्याची जबाबदारी सेवापुरवठादाराची राहिल. याबाबत कामगारांना देय रक्कमांची कोणतीही जबाबदारी या कार्यालयाची राहणार नाही.

18. सेवापुरवठादाराने नियुक्त केलेल्या कामगारांनी कामाचे वेळी शासकीय मालमत्तेची काळजी घेणे आवश्यक असून शासकीय नुकसान झाल्यास त्याची भरपाई सेवा पुरवठादारांकडून करण्यात येईल.

19. सेवापुरवठादाराने नियुक्त केलेल्या कामगारांनी काम करताना कार्यालय, कार्यालय परिसरात सुरक्षीततेचे आवश्यक नियमांचे पालन करावे. तथापी, काम करतांना काही अपघात इत्यादी झाल्यास त्याची जबाबदारी या कार्यालयाची राहणार नाही.

20. सेवापुरवठादाराला कामाचे आदेश मिळाल्यास त्या तारखेपासून सात दिवसांचे आंत आपले काम सुरु करावे लागेल.

21. दरपत्रकामध्ये समानता व तांत्रिक बाबींची पूर्तता असल्यास स्थानिक संस्थेला/यंत्रणेला प्राधान्य देण्यात येईल. स्थानिक असल्याचा पुरावा कागदपत्रासोबत सादर करावा लागेल.

22. सेवापुरवठादारमार्फत नियुक्त सफाई कामगारांचे वय कामगार अधिनियमानुसार असावे तसेच सफाईगार शारीरिक दृष्ट्या सुदृढ असावा व तसे प्रमाणपत्र संस्थेला सादर करावे लागेल.

23. सेवा ठेका रक्कमे शिवाय कोणत्याही स्वरूपाची अन्य रक्कम देय राहणार नाही. तसेच भविष्यात काही आर्थीक बाबी निर्माण झाल्यास त्याची जबाबदारी कंत्राटदाराची राहिल. या

कार्यालयाकडून कोणत्याही कामगारास वैयक्तिक स्वरूपाचे वेतन व अन्य सवलती संदर्भात मागणी करता येणार नाही.

24. सेवापुरवठादाराने सेवा देण्यासाठी नियुक्त केलेल्या व्यक्तीस/ सफाई कामगारास या कार्यालयामार्फत नियमित करण्याकरीता व भविष्यात भरावयाच्या पदांवर कोणताही दावा/हक्क सांगता येणार नाही.

25. आपली सेवा असमाधानकारक तसेच मार्गदर्शक सुचनांच्या अनुषंगाने न आढळल्यास आपणावर नियमाप्रमाणे दंड आकारण्यात येईल. कंत्राट कोणत्याही क्षणी रद्द करण्याचे अधिकार प्राचार्य, शासकीय तंत्रनिकेतन, साकोली यांनी राखून ठेवलेले आहेत व याबाबत कंत्राट रद्द झाल्याच्या परिस्थितीत कंत्राटदाराने भरलेली सुरक्षा ठेव पुर्व सुचना न देता जप्त करण्यात येईल.

26. वरील निविदा व निविदेमधील अटी व शर्ती यामध्ये बदल करण्याचे किंवा रद्द करण्याचे पुर्ण अधिकार प्राचार्यांना राहतील.

27. सदर कामाचे आदेश मा. सहसंचालक, तंत्रशिक्षण, विभागीय कार्यालय, नागपूर यांचे मंजूरी मिळाल्यानंतर देण्यांत येतील. तसेच कंत्राटदाराने रूपये 100/- च्या स्टॅम्प पेपरवर (दस्तऐवज) वरील प्रमाणे अटी व शर्ती मान्य असल्याचा करारनामा नोंदणीनीशी यांचेकडून घेवुन तदनंतर सादर करणे आवश्यक राहिल.

**28.. अत्यल्प दर लिहून कंत्राट मिळविण्याचा प्रयत्न केल्याचे आढळून आल्यास त्यांची निविदा विचारात घेतली जाणार नाही. कृपया याची नोंद घ्यावी.**

कंत्राटदारावर पोलीस वा न्यायालयीन प्रकरणे सुरु अथवा प्रलंबीत नाहीत या संबंधीचे शपथपत्र रु.100/- चे मुद्रांक पेपरवर (Stamp Paper) वर लिहून सादर करावे.

**निविदा स्विकारण्याची शेवटची तारीख आणि वेळ :-**

उपरोक्त सिलबंद निविदा जाहिरातीत दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे स्विकारण्यात व उघडण्यात येईल. निविदा उघडण्याच्या दिवशी आपण वेळेवर उपस्थित राहण्याची जबाबदारी आपली राहिल. याकरीता वेगळा पत्रव्यवहार किंवा दुरध्वनीद्वारे कळविल्या जाणार नाही याची नोंद घ्यावी.

स्वा/-  
(डॉ. रा. ना. निबुदे)  
प्र.प्राचार्य,  
शासकीय तंत्रनिकेतन, साकोली