



Phone No. (02164) 272414, 8275706613
Web : <http://gcekarad.ac.in>
Email: principal@gcekarad.ac.in,
principal.gcekarad@dtmaharashtra.gov.in

महाराष्ट्र शासन
शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालय, कराड
(महाराष्ट्र शासनाची स्वायत्त संस्था)
विद्यानगर, कराड पिन - ४१५१२४ जि. सातारा

ई-निविदा नोटीस क्र.शाअमक/ स्वच्छता व बागकाम कंत्राट /२०२४ 2829
दिनांक- 18 JUL 2024

ई-निविदा (स्वच्छता व बागकाम कंत्राट)

शासकीय अभि. महाविद्यालय कराड करीता स्वच्छता व बागकाम कंत्राट सेवा कंत्राटदाराकडून दोन लिफाफा पदधतीने ई- निविदा मागविण्यांत येत आहे. ई- निविदा भरण्यांची पदधत शासनाच्या संकेतस्थळ (<https://mahatenders.gov.in/>) या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

ई-निविदा संबंधित कागदपत्रे वरील नमुद केलेल्या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहेत. ई-निविदा कंत्राटदाराने वरील संकेतस्थळावरून घ्यावी. कंत्राटदाराला ई-निविदा शुल्क रूपये १००००/- ऑनलाईन पदधतीने ई-निविदा संकेतस्थळावर भरण्यांत यावी. सदर शुल्क ना परतावा आहे. निविदाधारकांस निविदा सादर करण्यांस काही शंका असल्यांस त्याचे निराकरण निविदापूर्व बैठकीत करण्यांत येईल. निविदा भरण्यांची अंतिम तारीख २७/०७/२०२४ असून निविदा शुल्क परत मिळणार नाही.

ई-निविदा संबंधी महत्वाची माहिती

अ.क्र.	विवरण	माहिती
१.	ई-निविदा नोटीस	(https://mahatenders.gov.in/) या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे
२.	कामाचे स्वरूप	शा.अ.म.कराड येथील स्वच्छता व बागकाम कंत्राट सेवा पुरवठा ११ महिन्यांसाठी (२०२४-२५)
३.	ई-निविदा शुल्क	प्रतकी रूपये १०,०००/- ऑनलाईन पदधतीने ई-निविदा संकेतस्थळावर भरण्यांत यावी.
४.	संपर्कासाठी पत्ता	शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालय, कराड, विद्यानगर, कराड पिन - ४१५१२४ जि. सातारा
५.	दुरध्वनी क्र.	०२१६४ २७२४१४
६.	ई मेल	principal@gcekarad.ac.in
७.	ई-निविदा वैधता	९० दिवसांकरिता

निविदासोबत आवश्यक ती सर्व कागदपत्रे व जोडपत्रे जोडावी. कोणतेही कारण न देता एक किंवा सर्व निविदा रद्द करण्याचा हक्क राखून ठेवण्यात येत आहे.

(डॉ. वि. ना. कुलकर्णी)

प्राचार्य,
शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालय,
कराड

निविदा पत्रक क्र.

मुल्य : रू. १०,०००/-

निविदा पत्रक

स्वच्छता व बागकाम कंत्राट सेवा देणेबाबत अटी व शर्ती

दोन पाकीटे पद्धतीप्रमाणे ऑन-लाईन द्वारे प्राचार्य,शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालय, कराड या येथील संस्थेकरिता स्वच्छता व बागकाम कंत्राट सेवा करारपद्धतीने नोंदणीकृत संस्थेकडून/यंत्रणेकडून निविदा मागविण्यात येत आहे.

निविदेचा तपशील	अंदाजीत रक्कम रू.	निविदा शुल्क रू.	अनामत ठेव रक्कम रू.
अकरा महिने कालावधीकरीता बागकाम व स्वच्छतेसाठी सेवा पुरविणेबाबत	२४,००,०००/- (रूपये चोवीस लक्ष फक्त)	10,000/- (रूपये दहा हजार फक्त)	50,000/- (रूपये पन्नास हजार फक्त)

कराराच्या अटी व शर्ती

- कराराचा कालावधी : ११ महिने
- प्रायोगिक तत्वावर एक महिन्याचा काम करण्याचा कालावधी देऊन पुढील काम चालू ठेवणेत येईल.
- कामाची वेळ :- सकाळी ८.०० ते सायंकाळी ४.०० (स .८ ते दु.११.३० पर्यंत स्वच्छता व दु.१२ ते सायं.४ पर्यंत बागकाम)
 - मुलांचे व मुलींचे वसतिगृह :- संपूर्ण आठवडा सकाळी ८.०० ते सायंकाळी ४.००
 - वसतिगृह सोडून उर्वरित परिसर'— स.८ ते दु.११.३० पर्यंत स्वच्छता व दु.१२ ते सायं.४ पर्यंत बागकाम
- कामाची व्याप्ती व स्वरूप : सफाईगार व बागकामा करीता दैनंदिन कामे
 - मुख्य इमारतीच्या आतील संस्थेचे कार्यालय, प्राचार्य कक्ष, चर्चखोली, विभागप्रमुखांचे कक्ष, बाहेरील सर्व परिसर आणि प्राचार्य/सदस्यांच्या सूचनेनुसार स्वच्छता राखणे.
 - झाडणे आणि पोछा लावून स्वच्छता राखणे असे सकाळी कार्यालयीन वेळेच्या आधी सकाळी १० पूर्वी स्वच्छ करणे. तसेच आधुनीक यंत्रसामग्रीचा वापर करूनही साफसफाई व स्वच्छता करणे आवश्यक आहे उदा. सिंगलडिस्क स्क्रबर, अँटो स्क्रबर, व्हॅक्यूम क्लिनर, हायप्रेसर जेट, फ्लीपर, ग्रास कर्टींग मशीन इत्यादी
 - दररोज सर्व संडास व मुत्रोषर हे उच्च दर्जाचे डिर्टजन्ट पावडर, फिनाईल व सुगंधीत रंगीत डांबरगोळ्यांचा वापर करून कार्यालयीन वेळेच्या आधी सकाळी १० पूर्वी स्वच्छ करणे.
 - आपणामार्फत कार्यरत कर्मचा-यांवर देखरेखीकरीता पूर्णवेळ सुपरवायझर (स ८ ते सायं ४) नेमणे आवश्यक आहे. सुपरवायझर चे किमान शिक्षण पदवीधर असणे बंधनकारक आहे. तसेच सदर कामचा अनुभव आवश्यक.
 - इमारतीचा बाहेरचा परिसर तसेच आतील भाग, उघड मनोरंजन गृह साफसफाई करणे
 - मुलांचे व मुलींच्या वसतिगृह साफ सफाई करणे, पोछा लावणे, स्वच्छतागृह (दिवसातून दोनदा) साफ करणे तसेच वसतीगृहाच्या आजूबाजूचा संपूर्ण परिसर साफ करणे.
 - वसतीगृहामधील स्वच्छता कर्मचारी हे पूर्ण आठवडा स्वच्छतेचे काम करतील.तेथील स्वच्छतेमध्ये खंड पडणार नाही याची कंत्राटदारांना विशेष काळजी घ्यावी लागेल. महिला स्वच्छतागृह व महिला वसतिगृहाकरीता महिला स्वच्छता कर्मचा-यांची नेमणूक करावी.
 - संस्था परिसरातील बगीच्यातील कचरा नियमितपणे साफ करणे तसेच झाडांना पाणी देणे.
 - वर्ग खोल्यांच्या समोरील पट्टा (व्हरांडा) व जिन्यांच्या पाय =या स्वच्छ करणे.
 - मुख्य इमारतीच्या आजूबाजूच्या परिसरातील पादचारी रस्ते स्वच्छ करणे.
 - जमा केलेला कचरा ओला व सुका वेगवेगळा करून कच =यांची योग्य नियमाप्रमाणे विल्हेवाट लावणे व तसेच कॅरीबॅग्ज व इतर प्लॉस्टीकचे साहित्य जाळू नये.
 - पंखे तसेच खिडक्यांचे कांच स्वच्छ करणे.
 - संस्थेच्या व वसतीगृहाच्या परिसराचे मकड्याचे जाळे साफ करणे.
 - कार्यालयीन बोर्ड व नांवाची पाटी स्वच्छ करणे.
 - बगीच्या परिसरातील लॉन मशिनद्वारे (Grass Cutter) छटाई करणे तसेच रोपट्यांची आवश्यक छटाई करणे.
 - संस्था परिसरातील गवत तसेच अनावश्यक रोपट्यांची छटाई करणे तसेच झाडांच्या अनावश्यक फांद्या छाटणे.
 - बागकामाकरीता आवश्यक खड्डे खणणे, दररोज नियमित झाडांना खत-पाणी घालणे, इ.

- १८- संपूर्ण संस्था परिसर ४० एकर मध्ये आहे. एकंदरीत कामाची व्याप्ती व परिसराचा आवाका पाहता काम दर्जेदार होण्याच्या हेतूने अंदाजीत १८ ते २० व्यक्ती आवश्यक आहे. तरीही प्रत्यक्ष संस्थेस भेट देउन परिसराचा आवाका व कामाची व्याप्ती तपासून घ्यावी.
१९. स्वछता व बागकाम दर्जेदार होणेच्या हेतूने आधुनिक यंत्रसामग्रीचा वापर करणे अनिवार्य आहे.
(सिंगल डिस्क स्क्रबर, व्हॅक्यूम क्लिंनर, हाय प्रेशर जेट मशीन, फ्लिपर कम मॅन्यूअल स्विपर, ग्रास कटिंग मशीन व इतर)
४. सेवापुरवठादारास राज्य/केंद्र शासनाच्या सर्व प्रचलित कामगार कायद्याचे पालन करणे बंधनकारक असेल. कायद्याचे पालन करण्यास कुचराई होत असल्याचे लक्षात आल्यास सेवापुरवठाद्वारे कंत्राट तात्काळ रद्द करण्यात येईल व कायदा उल्लंघनासंदर्भातील कायदेशीर कार्यवाहीस सेवापुरवठादार जबाबदार राहील.
५. निवड झालेल्या सेवापुरवठादार संस्थेद्वारे काम करणाऱ्या मनुष्यबळास ओळखपत्र असणे आवश्यक आहे. त्यांनी युनिफॉर्म किंवा ड्रेसकोड सेवापुरवठादाराने त्यांच्या नेमुन दिलेल्या कामगारांना द्यावयाचे आहे.
६. सेवापुरवठादाराने सेवा पुरविण्यासाठी नियुक्त मनुष्यबळाने कोणत्याही प्रकारचे धुप्रपान किंवा मद्यपान, संस्थेतील कोणत्याही वस्तुंची चोरी/हानी व गैरवर्तन करणार नाहीत याबाबत त्यांचे हमीपत्र सादर करावे लागेल या अनुषंगाने उद्भवणाऱ्या सर्व घटनांस/परिणामास सेवा पुरवठादार संपूर्णतः जबाबदार राहील. त्यास संस्था कोणत्याही प्रकारे जबाबदार असणार नाही.
७. सेवापुरवठादाराने पुरवलेल्या मनुष्यबळाच्या कायदेशीर रकमा कामगारास नियमाप्रमाणे अदा करण्याची व त्यांच्या खाती जमा करण्याची जबाबदारी सेवापुरवठादाराची राहील. याबाबत कामगारांना देय रकमांची कोणतीही जबाबदारी या कार्यालयाची राहणार नाही व तत्सम कागदपत्रे वेळोवेळी संस्थेत सादर करावे लागतील.
८. सेवापुरवठादाराने नियुक्त केलेल्या कामगारांनी कामाचे वेळी शासकीय मालमत्तेची काळजी घेणे आवश्यक असून शासकीय नुकसान झाल्यास त्याची भरपाई सेवा पुरवठादाराकडून करण्यात येईल.
९. सेवा पुरवठादाराने नियुक्त केलेल्या कामगारांनी काम करतांना कार्यालय, कार्यालय परिसरात सुरक्षीततेचे आवश्यक नियमांचे पालन करावे. तथापी काम करतांना काही अपघात इ. झाल्यास त्याची जबाबदारी या कार्यालयाची राहणार नाही.
१०. सेवापुरवठादाराला कामाचे आदेश मिळाल्यास त्या तारखेपासून सात दिवसांचे आंत आपले काम सुरू करावे लागेल.
११. सेवापुरवठादार मार्फत नियुक्त कामगारांचे वय कामगार अधिनियमानुसार असावे तसेच नियुक्त कामगार शारिरीकदृष्ट्या सुदृढ असावा व तसे प्रमाणपत्र संस्थेला सादर करावे लागेल.
१२. सेवा ठेका रकमेमिवाय कोणत्याही स्वरूपाची अन्य रक्कम देय राहणार नाही. तसेच भविष्यात काही आर्थिक बाबी निर्माण झाल्यास त्याची जबाबदारी कंत्राटदाराची राहील. या कार्यालयाकडून कोणत्याही कामगारास वैयक्तिक स्वरूपाचे वेतन व अन्य सवलती संदर्भात मागणी करता येणार नाही.
१३. सेवापुरवठादाने सेवा देण्यासाठी नियुक्त केलेल्या व्यक्तीस/सफाई कामगारास या कार्यालयामार्फत नियमित करण्याकरीता व भविष्यात भरावयाच्या पदांवर कोणताही दावा/हक्क सांगता येणार नाही.
१४. स्वच्छतेच्या कामाकरीता लागणारे अनुषंगिक साहित्य सोबत जोडलेल्या प्रपत्राप्रमाणे पुरवठादाराने स्वखर्चाने उपलब्ध करावयाचे आहे.
१५. काम सुरू झाल्यानंतर कामगारांचा विमा काढणे बंधनकारक राहील.
१६. करार संपण्यापूर्वी काम बंद केल्यास सुरक्षा ठेव रक्कम जप्त करण्यात येईल.
१७. आपली सेवा असमाधानकारक तसेच मार्गदर्शक सुचनांच्या अनुषंगाने न आढळल्यास आपणांवर नियमाप्रमाणे दंड आकारण्यात येईल. कंत्राट कोणत्याही क्षणी रद्द करण्याचे अधिकार प्राचार्य/संस्थाप्रमुख, शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालय, कराड यांनी राखून ठेवलेले आहेत. व याबाबत कंत्राट रद्द झाल्याच्या परिस्थितीत कंत्राटदाराने भरलेली सुरक्षा ठेव पुर्व सुचना न देता जप्त करण्यात येईल.
१८. वरील निविदा व निविदेमधील अटी व शर्ती यामध्ये बदल करण्याचे किंवा रद्द करण्याचे पूर्ण अधिकार प्राचार्यांना राहतील.
१९. देयक पारीत करणे हे संस्थेत वेळोवेळी उपलब्ध अनुदानावर अवलंबून राहील.
२०. प्रत्येक महिन्याचे देयके पुढील महिन्यांच्या ५ तारखेपूर्वी कार्यालयांत सादर करावे.
२१. मासिक देयकांमध्ये सेवाकर, आयकर, विमा व इतर कायदेशीर बाबींची पूर्तता करणे सेवापुरवठादाराला आवश्यक राहील व याची संपूर्ण जबाबदारी सेवापुरवठादाराची राहील. देयकामध्ये कुठल्याही प्रकारच्या कराच्या रकमेच्या वेगवेगळ्याने समावेश करू नये.
२२. संस्थेमार्फत प्राप्त मार्गदर्शकतत्वानुसार काम न झालेस कंत्राटदाराकडून प्रति दिन रूपये १०००/- दंड आकारण्यांत येईल.

१८- संपूर्ण संस्था परिसर ४० एकर मध्ये आहे. एकंदरीत कामाची व्याप्ती व परिसराचा आवाका पाहता काम दर्जेदार होण्याच्या हेतूने अंदाजीत १८ ते २० व्यक्ती आवश्यक आहे. तरीही प्रत्यक्ष संस्थेस भेट देउन परिसराचा आवाका व कामाची व्याप्ती तपासून घ्यावी.

१९- स्वछता व बागकाम दर्जेदार होणेच्या हेतूने आधुनिक यंत्रसामग्रीचा वापर करणे अनिवार्य आहे.
(सिंगल डिस्क स्क्रबर, व्हॅक्यूम क्लिनर, हाय प्रेशर जेट मशीन, फ्लिपर कम मॅन्युअल स्विपर, ग्रास कटिंग मशीन व इतर)

४. सेवापुरवठादारस राज्य/केंद्र शासनाच्या सर्व प्रचलित कामगार कायद्याचे पालन करणे बंधनकारक असेल. कायद्याचे पालन करण्यास कुचराई होत असल्याचे लक्षात आल्यास सेवापुरवठाद्वारे कंत्राट तात्काळ रद्द करण्यात येईल व कायदा उल्लंघनासंदर्भातील कायदेशीर कार्यवाहीस सेवापुरवठादार जबाबदार राहिल.
५. निवड झालेल्या सेवापुरवठादार संस्थेद्वारे काम करणाऱ्या मनुष्यबळास ओळखपत्र असणे आवश्यक आहे. त्यांनी युनिफॉर्म किंवा ड्रेसकोड सेवापुरवठादाराने त्यांच्या नेमुन दिलेल्या कामगारांना द्यावयाचे आहे.
६. सेवापुरवठादाराने सेवा पुरविण्यासाठी नियुक्त मनुष्यबळाने कोणत्याही प्रकारचे धुम्रपान किंवा मद्यपान, संस्थेतील कोणत्याही वस्तुंची चोरी/हानी व गैरवर्तन करणार नाहीत याबाबत त्यांचे हमीपत्र सादर करावे लागेल या अनुषंगाने उद्भवणाऱ्या सर्व घटनांस/परिणामास सेवा पुरवठादार संपूर्णतः जबाबदार राहिल. त्यास संस्था कोणत्याही प्रकारे जबाबदार असणार नाही.
७. सेवापुरवठादाराने पुरवलेल्या मनुष्यबळाच्या कायदेशीर रकमा कामगारास नियमाप्रमाणे अदा करण्याची व त्यांच्या खाती जमा करण्याची जबाबदारी सेवापुरवठादाराची राहिल. याबाबत कामगारांना देय रक्कमांची कोणतीही जबाबदारी या कार्यालयाची राहणार नाही व तत्सम कागदपत्रे वेळोवेळी संस्थेत सादर करावे लागतील.
८. सेवापुरवठादाराने नियुक्त केलेल्या कामगारांनी कामाचे वेळी शासकीय मालमत्तेची काळजी घेणे आवश्यक असून शासकीय नुकसान झाल्यास त्याची भरपाई सेवा पुरवठादाराकडून करण्यात येईल.
९. सेवा पुरवठादाराने नियुक्त केलेल्या कामगारांनी काम करतांना कार्यालय, कार्यालय परिसरात सुरक्षीततेचे आवश्यक नियमांचे पालन करावे. तथापी काम करतांना काही अपघात इ. झाल्यास त्याची जबाबदारी या कार्यालयाची राहणार नाही.
१०. सेवापुरवठादाराला कामाचे आदेश मिळाल्यास त्या तारखेपासून सात दिवसांचे आंत आपले काम सुरू करावे लागेल.
११. सेवापुरवठादारा मार्फत नियुक्त कामगारांचे वय कामगार अधिनियमानुसार असावे तसेच नियुक्त कामगार शारिरीकदृष्ट्या सुदृढ असावा व तसे प्रमाणपत्र संस्थेला सादर करावे लागेल.
१२. सेवा ठेका रक्कमेशिवाय कोणत्याही स्वरूपाची अन्य रक्कम देय राहणार नाही. तसेच भविष्यात काही आर्थिक बाबी निर्माण झाल्यास त्याची जबाबदारी कंत्राटदाराची राहिल. या कार्यालयाकडून कोणत्याही कामगारास वैयक्तिक स्वरूपाचे वेतन व अन्य सवलती संदर्भात मागणी करता येणार नाही.
१३. सेवापुरवठादाराने सेवा देण्यासाठी नियुक्त केलेल्या व्यक्तीस/सफाई कामगारास या कार्यालयामार्फत नियमित करण्याकरीता व भविष्यात भरावयाच्या पदांवर कोणताही दावा/हक्क सांगता येणार नाही.
१४. स्वच्छतेच्या कामाकरीता लागणारे अनुषंगिक साहित्य सोबत जोडलेल्या प्रपत्राप्रमाणे पुरवठादाराने स्वखर्चाने उपलब्ध करावयाचे आहे.
१५. काम सुरू झाल्यानंतर कामगारांचा विमा काढणे बंधनकारक राहिल.
१६. करार संपण्यापूर्वी काम बंद केल्यास सुरक्षा ठेव रक्कम जप्त करण्यात येईल.
१७. आपली सेवा असमाधानकारक तसेच मार्गदर्शक सुचनांच्या अनुषंगाने न आढळल्यास आपणांवर नियमाप्रमाणे दंड आकारण्यात येईल. कंत्राट कोणत्याही क्षणी रद्द करण्याचे अधिकार प्राचार्य/संस्थाप्रमुख, शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालय, कराड यांनी राखून ठेवलेले आहेत. व याबाबत कंत्राट रद्द झाल्याच्या परिस्थितीत कंत्राटदाराने भरलेली सुरक्षा ठेव पुर्व सुचना न देता जप्त करण्यात येईल.
१८. वरील निविदा व निविदेमधील अटी व शर्ती यामध्ये बदल करण्याचे किंवा रद्द करण्याचे पूर्ण अधिकार प्राचार्यांना राहतील.
१९. देयक पारीत करणे हे संस्थेत वेळोवेळी उपलब्ध अनुदानावर अवलंबून राहिल.
२०. प्रत्येक महिन्याचे देयके पुढील महिन्यांच्या ५ तारखेपूर्वी कार्यालयांत सादर करावे.
२१. मासिक देयकांमध्ये सेवाकर, आयकर, विमा व इतर कायदेशीर बाबींची पूर्तता करणे सेवापुरवठादाराला आवश्यक राहिल व याची संपूर्ण जबाबदारी सेवापुरवठादाराची राहिल. देयकामध्ये कुठल्याही प्रकारच्या कराच्या रकमेच्या वेगवेगळ्याने समावेश करू नये.
२२. संस्थेमार्फत प्राप्त मार्गदर्शकतत्वानुसार काम न झालेस कंत्राटदाराकडून प्रति दिन रूपये १०००/- दंड आकारण्यात येईल.

- १) निविदा शुल्क रु.१००००/- ऑन-लाईन पध्दतीने भरल्याची पावती.
 १०) राज्य कामगार विमा योजना रजिस्ट्रेशन क्रमांक व सर्टीफिकेट. (तिन महिने आधीचे भरणा केल्याचे चालान)
 ११ प्रोफेशनल टॅक्स सर्टीफिकेटस(तिन महिने आधीचे भरणा केल्याचे चालान)
 १२) Shop Act प्रमाणपत्र असणे आवश्यक आहे
 १३ महाराष्ट्र लेबर वेलफेअर फंड(MLWF) प्रमाणपत्र असणे आवश्यक आहे(तिन महिने आधीचे भरणा केल्याचे चालान)
 १४) बयाना रक्कम रु.५०,०००/- ऑन-लाईन पध्दतीने भरल्याची पावती.
 १५) खालील साफसफाई व बागकामाकरीता आवश्यक यंत्रसामग्रीचा तपशील व त्यांचे बीलांच्या प्रति जोडाव्यात. (सिंगल डिस्क स्क्रबर, व्हॅक्यूम क्लिनर, हाय प्रेशर जेट मशीन, फ्लिपर कम मॅन्यूअल स्विपर, ग्रास कटिंग मशीन व इतर)

वरील सर्व कागदपत्रे <https://mahatenders.gov.in> या संकेतस्थळावर Format PDF मध्ये भरण्यांत यावी व अपलोड करण्यांत यावी.

ब) वाणिज्यिक दरपत्रक

१) BOQ Excel Format मध्ये upload करण्यात यावी.

निविदा उघडण्याच्या कार्यपध्दती

१. दिलेल्या तारखेप्रमाणे ऑन-लाईन निविदा उघडण्यात येतील व समितीद्वारे तांत्रिक छाननी करण्यांत येईल.
२. निविदाकाराने Scan करून Upload केलेले सर्व प्रमाणपत्र व वैधता तपासण्यात येईल.
३. पात्र निविदा धारकांची यादी संस्थेच्या web site वर upload करण्यांत येईल.
- ४-तांत्रिक बाबींच्या छाननी मधून फक्त पात्र असलेल्या निविदा धारकांच्या वाणिज्यिक निविदा उघडण्यात येईल. वाणिज्यिक निविदेत संपुर्ण कामाचा सर्व साहित्य व करासहीत एकत्रित दर नमूद नसल्यास निविदा फेटाळण्यात येईल. शासकीय खरेदी अधिनियमान्वये कार्यवाही करण्यांत येईल.
५. दोन किंवा अधिक निविदाकारांच्या दरांमध्ये समानता असल्यास अधिक अनुभव असलेल्या सेवापुरवठाधारकास प्राधान्य देण्यांत येईल.

कार्यदेश देण्याची कार्यपध्दती

१. सेवापुरवठाधारकाने रुपये ५००/- च्या स्टॅम्प पेपरवर दस्तऐवज वरीलप्रमाणे अटी व शर्ती मान्य असल्याचा करारनामा नोटरी करून सादर करणे आवश्यक आहे.
- २ अनुक्रमांक १ ची पूर्तता केल्यानंतर कार्यदेश देण्यात येईल व त्यानंतर ७ दिवसांच्या आत रुपये १ लक्ष सुरक्षा ठेव बँक गॅरंटी (राष्ट्रीय बँकेतील) स्वरूपात जमा करावी लागेल. करार संपण्यापूर्वी काम बंद केल्यास

प्रपत्र अ

तांत्रिक निविदा विवरण पत्र (स्वच्छता व बागकाम कंत्राट सेवा)

(संस्थेच्या लेटरहेडवर)

१. कंत्राटदाराच्या संस्थेचे नांव व संपूर्ण कार्यालयीन पत्ता-
२. संस्थेचा (सेवा पूरविण्याबाबतचे) नोंदणी क्रमांक व नोंदणीकृत पत्ता-
(नोंदणी प्रमाणपत्राची छायाप्रत अपलोड करावी)
३. ज्या प्राधिकरणाकडे नोंदणी केलेली आहे त्याचा संपूर्ण पत्ता-
४. निवीधाधारक/संस्था चालकांचे नाव, पत्ता, भ्रमणध्वनी क्र. व ई.मेल पत्ता-
५. अनुभवाचा तपशील (आवश्यक प्रमाणपत्रे अपलोड करावी) वर्ष महिने
६. निवीधाधारकांचे/ संचालकांचे ओळखपत्राचा तपशील-
७. आवेदन शुल्क रूपये १०,०००/- भरल्याचा पुरावा अपलोड करावा.
८. बयाणा रक्कम रूपये ५०,०००/- भरल्याचा पुरावा अपलोड करावा.
९. नोंदणीकृत आस्थापनेला अनुसरून आवश्यक वैयक्तिक मालकाचे वा संस्थेचे पॅन कार्ड असावे.
- १० उद्योग आधार रजिस्ट्रेशन सर्टीफिकेट (सोबत प्रमाणपत्राची छायाप्रत जोडावी)
- ११) GST नोंदणी प्रमाणपत्र (कमीत कमी तीन महिने आधीचे GST भरणा केल्याचे चालान)
- १२) ई. पी. एफ. रजिस्ट्रेशन क्रमांक व सर्टीफिकेट.(शेवटच्या तीन माहिन्यांच्या शासनजमा चलनाच्या प्रति जोडाव्यात)
- १३) मागील तीन वर्षांचे आयकर परतावा विवरणपत्र
- १४) कंपनी वार्षिक उलाढालीचे प्रमाणपत्र (Turn over Certificate) सी.ए. च्या सहीने जोडावेत.
- १५) राज्य कामगार विमा योजना रजिस्ट्रेशन क्रमांक व सर्टीफिकेट.(शेवटच्या तीन माहिन्यांच्या शासनजमा चलनाच्या प्रति जोडाव्यात)
- १६) प्रोफेशनल टॅक्स सर्टीफिकेटस (शेवटच्या तीन माहिन्यांच्या शासनजमा चलनाच्या प्रति जोडाव्यात)
- १७) महाराष्ट्र लेबर वेलफेअर फंड(MLWF) प्रमाणपत्र (शेवटच्या तीन माहिन्यांच्या शासनजमा चलनाच्या प्रति जोडाव्यात)
- १८) खालील साफसफाई व बागकामाकरिता आवश्यक यंत्रसामग्रीचा तपशील व त्यांचे बीलांच्या प्रति जोडाव्यात.
(सिंगल डिस्क स्क्रबर, व्हॅक्यूम क्लिंनर, हाय प्रेशर जेट मशीन, फ्लिपर कम मॅन्यूअल स्विपर, ग्रास कटिंग मशीन व इतर)

प्रपत्र क. —ब

परिसराची माहिती विवरणपत्र (स्वच्छता व बागकाम कंत्राट)

१. सेवापुरवठादाराच्या संस्थेचे नांव:—

२. कामाचे वर्णन:—

(संस्थेचा एकूण परिसर ४० एकर आहे. त्याअंतर्गत विभागवार कामाची व्याप्ती खालीलप्रमाणे आहे.
प्रत्यक्ष संस्थापरिसराची पाहणी करून दर देण्यांत यावेत)

स्वच्छता व साफसफाई कामकाज विभाग	
०१	वसतिगृह (मुलांचे) बी. व पी. जी. ब्लॉक
०२	वसतिगृह (मुलांचे) सी
०३	वसतिगृह (मुलांचे) डी
०४	मुलींचे वसतिगृह (जिजाउ), (एच), (जे) इ.
०५	एम. सी. ए व आय. टी बिल्डींग
०६	ई. एन. टी. सी बिल्डींग व पी. जी. बिल्डींग
०७	कर्मशाळा विभाग, परीक्षा विभाग
०८	अधिष्ठाता कार्यालय व, सर्व विभागप्रमुख कक्ष, ड्राईंग हॉल व मेटॉलॉर्जी हॉल, मिटींग हॉल, ऑडिटोरिअम हॉल
०९	मुख्य प्रवेशद्वारापासून सर्व शैक्षणिक इमारतींचा परिसर व रस्ते
१०	मुख्य इमारत
११	अधिकारी निवासस्थान या इमारतीचा परिसर व जिने
१२	सर्व वर्गखोल्या
बागकाम कामकाज	
१	दररोज नियमित झाडांना खत-पाणी घालणे
२	अनावश्यक रोपट्यांची छटाई करणे
३	खुरपणी करणे तसेच आवश्यकतेनुसार लॉन मशिनद्वारे (Grass Cutter) गवत छटाई.
४	खड्डे खणणे, वृक्षारोपण करणे,
५	संस्थापरिसरातील गवत छटाई व औषधफवारणी करणे.
६	नियमित झाडांचा पालापाचोळा एकत्रीत करणे व त्यांची योग्य विल्हेवाट लावणे.

स्थळ:—

दिनांक:—

(डॉ. वि. ना. कुलकर्णी)

प्राचार्य,
शासकीय अभियांत्रिकी महाविद्यालय,
कराड