SHIVAJI UNIVERSITY, KOLHAPUR - 416 004,
MAHARASHTRA
PHONE:EPABX-2609000,www.unishivaji.ac.in, http://apps.unishivaji.ac.in/

शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर-४१६००४,
महाराष्ट्र

Estd. 1962
"A++" Accredited by NAAC(2021)
With CGPA 3.52

दूरध्वनी - ईपीएबीएक्स - २६०९००,www.unishivaji.ac.in, E-mail :director.tech@unishivaji.ac.in

SU/DOT/Girls Hostel/ Date: १२/११/२०२६

मसुदा

प्रति,
संबंधित पुरवठादारक
महोदय / महोदया,

स्कूल ऑफ इंजिनिअरिंग अँड टेकनॉलॉजी विद्यार्थिनी वसतिगृहाकडे एक वर्षाच्या कालावधीसाठी घेणेकरिता खाली नमूद केल्या नुसार दरपत्रके मागणी करण्यात आली आहे.तरी संबंधित पुरवठादारांनी खालीलप्रमाणे दरपत्रके बंद लिफाफ्यातून आवक-जावक कार्यालयात मा. कुलसचिव, शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर यांचे नावे दिनांक:-२०/११/२०२६ रोजी सायंकाळी ०६.०० वाजेपर्यंत कार्यालयात पोहोचतील अशा रीतीने समक्ष अथवा पोस्टाने पाठवावे. मुदतीनंतर आलेल्या दरपत्रकांचा विचार केला जाणार नाही.

Sr. No.	Particulars	Qty	Rates With All Taxes in Rs.(Per employee & per month)
1	**Providing ०१ Nos. Unskilled Labour(Ladies) on Daily Wage Basis for Hostel Work** * शैक्षणिक पात्रता: किमान ७ वी उत्तीर्ण. * संबंधित कामाचा अनुभव असल्यास प्राधान्य देण्यात येईल. * वसतिगृहातील सकाळी व संध्याकाळी पाणी सोडणे,गिझर सुरु बंद करणे/त्याबरोबर पिण्याच्या पाण्याचे जार उचलून आत मध्ये ठेवणे व विद्यार्थीनीना दवाखान्यात गेऊन जाणे व इतर कामाकरिता लेबर आवश्यक आहे. * साहित्याची ने-आण करणे व आवश्यकतेनुसार इतर सहाय्यक कामे करणे. * वसतिगृह परिसरातील किरकोळ देखभाल व स्वच्छतेच्या कामात सहाय्य करणे. * विभाग प्रमुख / संबंधित अधिकारी यांच्या सूचनेनुसार इतर कामे करणे. * कामगाराचे वेतन, EPF, ESI व शासन नियमानुसार लागू असलेले इतर सर्व शुल्क पुरवठादाराने अदा करणे.	०१	

Scanned with CamScanner

अटी व शर्ती :-

१. पुरवठादारकांनी दर सर्व करासहित भरणे आवश्यक आहे.

२. कर्मचाऱ्यांची भविष्य निर्वाह निधीची रक्कम ही कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी संगठन कार्यालयास विहित पद्धतीने चलनाद्वारे वेळेत जमा करणे बंधनकारक राहील.

३. विद्यापीठातील कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी योजनेतील सेवकांची त्यांच्या EPF खात्यावर प्रतिमहिना रक्कम जमा झाल्याबाबतचे स्टेटमेंट संबंधित पुरवठादाराने कार्यालयास प्रतिमहिना सादर करणे बंधनकारक आहे. तसे न केल्यास ते करार भंग समजण्यात येईल व विद्यापीठ त्यावर योग्य तो निर्णय घेईल तो पुरवठादार यांचेवर बंधनकारक असेल.

४. विद्यापीठाच्या कोणत्याही प्रशासकीय कामात पुरवठादाराचा हस्तक्षेप असणार नाही अगर त्याने करू नये. तसेच विद्यापीठाच्या विरोधात कोणत्याही कर्मचाऱ्यास भडकावणे, आंदोलन करण्यास भाग पाडणे व इतर अनुषंगिक बाबींनी संस्थेच्या नावलौकिकास बाधा आणणारे कृत्य केल्याचे निदर्शनास आले तर येत असेल तर आपल्यावर कायदेशीर पद्धतीने कारवाई करण्यात येईल.

५. पुरवठादारास पुरवठा आदेशापोटी अग्रिम रक्कम दिली जाणार नाही.

६. ज्या पुरवठादाराचे दर कार्यालयामार्फत मान्य केले जातील त्यांना एकूण खर्चाच्या रकमेच्या ३ टक्के रक्कम सुरक्षा ठेव म्हणून कार्यालयाकडे रोखीने भरावी लागेल. अथवा त्या रकमेची बँक गॅरंटी द्यावी लागेल.

७. दरपत्रक मंजूर झालेल्या पुरवठादाराने विद्यापीठ कार्यालयाच्या विहित नमुन्यात रु. ५००/- च्या मुद्रांकावर करारपत्र करून द्यावे लागेल. (सोबत नमुना जोडला आहे.)

८. दरपत्रकासोबत लिफाफा क्र. १ मध्ये खालील कागदपत्रे जोडणे आवश्यक आहे. बंद लिफाफा क्र. १ वरती तांत्रिक लिफाफा असे नमूद करावे.

अ) जीएसटी नोंदणी प्रमाणपत्र किंवा सनदी लेखापाल यांचे प्रमाणपत्र.

ब) मागील तीन वर्षांच्या आयकर विवरण पत्रे.

क) संस्था नोंदणी प्रमाणपत्र.

ड) संबंधित क्षेत्रातील किमान ०३ वर्षांचा अनुभव असणे आवश्यक आहे.

इ) किमान ०३ संस्थांना समान प्रकारची सेवा दिल्याचा अनुभव असणे आवश्यक आहे.

फ) किमान ०२ संस्थेचे समाधानकारक अहवाल (Performance Certificate) देणे आवश्यक.

ग) Client List (संपर्क तपशीलासह) सादर करणे आवश्यक.

९. लिफाफा क्र. २ मध्ये दर भरणे आवश्यक आहे. बंद लिफाफा क्र. २ वरती दराचा लिफाफा असे नमूद करावे.

१०.लिफाफा क्र.१ व 2 वर Quotation for unskilled labour(Ladies) on daily wages basis for Girls hostel School of Engineering & Technology असे नमूद करावे.

११. कमी अगर जास्त दराचे दरपत्रके स्वीकारण्याचा अगर नाकारण्याचा अधिकार विद्यापीठ प्रशासनाने राखून ठेवला आहे.

१२. पुरवठादाराने प्रत्येक महिन्याचे देयक सादर केल्यानंतर पुरवठादाराकडून तपशीलामधील सर्व कामे पूर्ण झालेली आहेत याची खात्री केल्यानंतरच देयक अदा केले जाईल.

१३.विघापीठास Client Reference पडताळण्याचा अधिकार राहील.

कुलसचिव