



गोंडवाना विद्यापीठ, गडचिरोली

एम.आय.डी.सी. रोड, कॉम्प्लेक्स, गडचिरोली
फोन नंबर ०७१३२-२२३१०४ फॅक्स ७१३२२२३१०४

website : - www.unigug.org

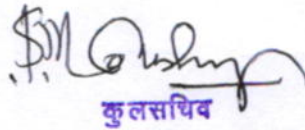
शैक्षणिक वर्ष २०१८ पासून विद्यापीठ परिसरातील उपहारगृह चालविण्यासाठी निविदा सूचना

अ. क्र.	निविदेचा प्रकार	अनामत /सुरक्षा ठेव रक्कम	निविदा शुल्क	निविदा स्विकारण्याचा अंतिम दिनांक	निविदा उघडण्याचा दिनांक
१	२	३	४	५	६
१	उपहारगृह चालविणे	५०,०००/-	५००/-	दि. २७/०३/२०१८ वेळ सांय. ५.०० वाजेपर्यंत	दि. ०२/०४/२०१८ वेळ दुपारी ३.०० वाजता

वर नमुद केलेल्या कामासाठी तत्सम कामाचा अनुभव असणाऱ्या मक्तेदारांकडून मोहोरबंद निविदा मागविण्यात येत आहेत. कोऱ्या निविदा प्रपत्र /सुचनापत्र /अटी व शर्तीबाबत माहिती www.unigug.org या विद्यापीठाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात आलेल्या आहेत. विद्यापीठातील विद्यार्थ्यांचे/अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे स्वास्थ्य उत्तम राहण्यासाठी पदार्थांचा दर्जा उत्कृष्ट असणे आवश्यक असल्याची बाब विचारात घेता, प्राप्त झालेल्या निविदापैकी केवळ न्युनतम दराचा विचार न करता निविदा धारकांचा शैक्षणिक संस्थामध्ये उपहारगृह चालविण्याचा अनुभव इत्यादी गोष्टी लक्षात घेवून निविदा स्विकारण्याचे किंवा नाकारण्याचे सर्व अधिकार विद्यापीठ प्रशासनास राहतील. तसेच कोणतेही कारण न देता कोणतेही निविदा स्विकारण्याचा अथवा नाकारण्याचा अधिकार विद्यापीठाने राखून ठेवला आहे. याबाबत अधिक माहिती विद्यापीठाच्या www.unigug.org या संकेतस्थळावर News / Events, Circular व Download या मधळ्याखाली उपलब्ध आहे.

दि. -०७/०३/२०१८
जा.क्र.-गों.वि./आस्था/७०४/२०१८,

सही /-
(डॉ. ईश्वर मोहूर्ले)
कुलसचिव(प्र.)


कुलसचिव

गोंडवाना विद्यापीठ, गडचिरोली



गोंडवाना विद्यापीठ, गडचिरोली

एम.आय.डी.सी.रोड कॉम्प्लेक्स, गडचिरोली - ४४२६०५

फोन नंबर ०७१३२-२२३१०४

जावक क्रमांक : गों.वि./आस्था/७०५/२०१८

दिनांक : ०७/०३/२०१८

- : निविदा सुचना :-

गोंडवाना विद्यापीठ परिसर येथे सन - २०१८ पासून " उपहारगृह " चालविण्याकरीता करारतत्वावर, शासकीय मान्यताप्राप्त व अनुभवी संस्था / एंजन्सी / कंत्राटदाराकडून निविदा मागविण्यात येत आहेत.

अ. क्र.	निविदेचा प्रकार	अनामत रक्कम	निविदा शुल्क (ना-परतावा)	निविदा स्विकारण्याचा अंतिम दिनांक	निविदा उघडण्याचा दिनांक
०१	उपहारगृह चालविणे	५०,०००/-	५००/-	दि. २७/०३/२०१८ वेळ सांय. ५.०० वाजेपर्यंत	दि. ०२/०४/२०१८ वेळ दुपारी ३.०० वाजता

ज्यांनी विद्यापीठात / शासकीय कार्यालयात/कंपनीत यापुर्वी उपहारगृह यशस्वीरित्या चालविलेले आहे. अशा शासकीय मान्यताप्राप्त व अनुभवी संस्था / एंजन्सी / कंत्राटदार कडून मोहोरबंद लिफाफ्यात निविदा मागविण्यात येत आहेत. मोहोरबंद लिफाफ्यात निविदा अर्ज भरून दैनिक वृत्तपत्रात निविदा प्रसिध्दी झाल्यापासून दिनांक २७/०३/२०१८ पर्यंत कार्यालयीन वेळेत कुलसचिव, गोंडवाना विद्यापीठ, गडचिरोली यांचे कार्यालयात सादर करणे आवश्यक आहे. कोणतेही कारण न देता निविदा स्विकारणे किंवा नाकारण्याचे हक्क विद्यापीठ प्रशासनाने स्वतः कडे राखून ठेवलेला आहे.

जाहिरात/निविदा सुचना/निविदा अर्ज/सुचना व अटी-शर्तीबाबत सविस्तर माहिती www.unigug.org या विद्यापीठाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात आली आहे.

दिनांक :- ०७/०३/२०१८

(डॉ. ईश्वर मोहुले)

कुलसचिव(प्र.)

गोंडवाना विद्यापीठ, गडचिरोली



गोंडवाना विद्यापीठ, गडचिरोली

निविदा अर्ज
(तांत्रिक निविदा लिफाफा क्र. १)

प्रति,

मा. कुलसचिव
गोंडवाना विद्यापीठ,
गडचिरोली

विषय - करारतत्वावर विद्यापीठ परिसरात " उपाहारगृह " चालविण्याबाबत निवेदन अर्ज .

संदर्भ - विद्यापीठाची निविदा सुचना क्र. गोंवि/आस्था/७०५/२०१८, दिनांक ०७/०३/२०१८

महोदय,

मी श्री..... निविदा सादरकर्ता, संदर्भीय विद्यापीठ निविदा सुचना

जाहिरात वाचलेले असून निविदेतील अटी व शर्तीशी, मी पूर्णपणे सहमत आहे. विद्यापीठ उपाहारगृह चालविण्याकरीता तयार

असल्याबद्दल ह्या निविदेद्वारे खालीलप्रमाणे माहिती भरून देत आहे.

- १) अर्जदाराचे संपुर्ण नांव :-----
- २) संस्था/सार्थाचे नांव व संपुर्ण पत्ता :-----
- ३) शासकीय नोंदणी प्रमाणपत्र :- जोडले आहे/ नाही
- ४) मुंबई दुकाने व संस्था अधिनियम १९६१ अन्वये नोंदणी प्रमाणपत्र क्रमांक व दिनांक :- जोडले आहे / नाही
- ५) इन्कमटॅक्स क्लिअरन्स प्रमाणपत्र / इन्कमटॅक्स रिटर्न :- जोडले आहे / नाही
प्रमाणपत्र(निविदेच्या अंतिम तारखेपर्यंत ग्राह्य असलेले)
- ६) जि. एस. टी. कर नोंदणी प्रमाणपत्र क्रमांक व दिनांक :- जोडले आहे / नाही
- ७) विद्यापीठ / शासकीय कार्यालय / इतर सार्वजनिक :- जोडले आहे / नाही
संस्थेत उपाहारगृह चालविण्याचा पुर्वानुभव असल्याची
कागदपत्रे.
- ८) अर्जासोबत जोडावयाच्या अनामत रक्कमेची माहिती :- जोडले आहे / नाही

बँकेचे नांव	शाखा	धनाकर्ष क्रमांक	दिनांक	रक्कम
				५०,०००/-

९) अर्जासोबत जोडावयाचे निविदा शुल्क अदा केल्याबाबतची माहिती

:- जोडले आहे / नाही

बँकेचे नांव	शाखा	धनाकर्ष क्रमांक	दिनांक	रक्कम
				५००/-

अनामत रक्कम व निविदा शुल्क इत्यादीबाबत माहिती भरून दिलेली आहे, व ही माहिती पुर्णपणे सत्य आहे.

टिकाण :-

दिनांक :-

स्वाक्षरी :-

स्वाक्षरीकर्त्याचे नाव :-

दुरध्वनी क्र./भ्रमनध्वनी क्र.:-

(निविदाकर्त्याचे नाव / रबरी शिक्का) :-

(सही व शिक्का)



गोंडवाना विद्यापीठ, गडचिरोली

एम.आय.डी.सी.रोड कॉम्प्लेक्स, गडचिरोली - ४४२६०५
फोन नंबर ०७१३२-२२३१०४

निविदा लिफाफा क्र. २

-: दराबाबत निविदा (प्राईस टेंडर) :-

प्रति,

मा. कुलसचिव
गोंडवाना विद्यापीठ,
गडचिरोली

निविदाधारकानी दराबाबत विहित नमुन्यात संस्थचे/एजंसीचे लेटरहेडवर पुढील नमुन्यात आपले दर सादर करावे.

पदार्थ दराबाबत तपशिल :-

अ. क्र.	तपशिल	प्रति नग	दर (रुपये)
०१	चहा	प्रति कप	
०२	कॉफी	प्रति कप	
०३	दुध	प्रति कप	
०४	नास्ता (उपमा, पोहे, भजी, समोसा, ब्रेड पकोडा, वडा, सांभार वडा, इडली, इ.)	प्रति प्लेट	
०५	जेवन (लिमीटेड) (भाजी - २, पोळया - ३, भात - एक प्लेट, वरण, लोणचे)	प्रति प्लेट	
०६	जेवन (अनलिमीटेड) (भाजी - २, पोळया - ६, वरण, भात, लोणचे, पापड, कडी, इ.)	प्रति प्लेट	
०७	मासिक सदस्यांसाठी (दोन वेळ) जेवणाचे दर	मासिक	
०८	थंडपेय	प्रति नग	
०९	पॅक बंद असलेल्या अधिकृत कंपनीच्या वस्तु/पदार्थ	प्रति नग	

ठिकाण :-

दिनांक :-

निविदाधारकाची सही :-

स्वाक्षरीकर्त्याचे नांव :-

निविदा दर कर्ता / सार्थाचे /

अधिकृत पुरवठादाराचे नांव :-

(रबरी शिक्का)



गोंडवाना विद्यापीठ,
गडचिरोली

विद्यापीठ परिसरातील उपहारगृह चालविणे

सूचना व अटी - शर्ती

१. उपहारगृहाचा करार हा ११ महिन्याकरीता असून तो उपहारगृहाचा ताबा घेतल्यापासून चालू होईल.
२. ठेकेदाराने उपहारगृह चांगल्याप्रकारे चालवित असल्याचे कुलसचिव/उपाहारगृह समितीला आढळल्यास करार पुढे चालू ठेवता येईल. कुलसचिव/उपहारगृह समितीचा निर्णय ठेकेदारावर बंधनकारक असेल.
३. ठेकेदाराने खालील बाबींची पूर्तता केल्यावरच त्याची निविदा ग्राह्य धरण्यात येईल.
 - अ). निविदाकर्त्याने निविदा शुल्क(cost of tender) रूपये ५००/- राशी अदा करावयाचे आहे(बिना परतावा). अथवा त्यांनी रूपये ५००/- चा राष्ट्रीयकृत बँकेचा डिमांड ड्राफ्ट, वित्त व लेखा अधिकारी, गोंडवाना विद्यापीठ, गडचिरोली यांच्या नावाने निविदा अर्जासोबत संलग्नित करणे आवश्यक आहे.
 - ब). अनामत रक्कम रूपये ५०,०००/-(पन्नास हजार रूपये) चा राष्ट्रीयकृत बँकेचा डिमांड ड्राफ्ट, वित्त व लेखा अधिकारी, गोंडवाना विद्यापीठ, गडचिरोली यांच्या नावाने निविदा अर्जासोबत संलग्नित करणे आवश्यक आहे.
 - क). उपहारगृहाचा ताबा घेण्यापुर्वी कुलसचिव बरोबर स्टॅप पेपरवरती करार करणे बंधनकारक आहे.
 - ड). तात्काळ उपहारगृह चालू करावे किंवा उपहारगृह समितीने ठरवून दिलेल्या मुदतीत चालू करावे अन्यथा ठेका रद्द करण्यात येईल.
५. शैक्षणिक(महाविद्यालये/विद्यापीठ), रूग्णालय/शासकीय किंवा निमशासकीय / नामांकीत खाजगी औद्योगिक /सरकारी कार्यालय या ठिकाणी उपहारगृह चालविणे / हॉटेल व्यवसायातील किमान १ वर्षांचा अनुभव असणे आवश्यक आहे.
६. ठेकेदाराने परिशिष्ट मध्ये नमुद केलेल्याच वस्तु विकणे बंधनकारक आहे. मान्य वस्तु व्यतिरिक्त इतर वस्तु ठेवू किंवा विकु नये. मान्य यादीतील वस्तुत वरचेवर समितीकडून बदल करून घेता येईल. बदलेल्या वस्तु विकण्याकरीता त्याचा दर व गुणवत्ता याबाबत ठेकेदाराला कुलसचिव किंवा उपहारगृह समितीकडून लेखी मान्यता घेणे आवश्यक आहे.
७. ठेकेदाराने कुलसचिव/उपहारगृह समितीच्या पुर्वी परवानगी शिवाय कोणतीही वस्तु कमी खप असल्यामुळे ठेवण्याचे बंद करू नये.
८. उपहारगृह समिती ही फक्त मान्यता प्राप्त कंपनीच्याच वस्तु विकण्यास मान्यता देईल. हलक्या/निकृष्ट दर्जाच्या वस्तु मान्य केल्या जाणार नाहीत. उपहारगृहात नियमित ताजे पदार्थ असणे आवश्यक असून शिळे पदार्थ देण्यात येवू नये.
९. ठेकेदाराने सर्व वस्तुच्या विक्रीचे दरपत्रक उपहारगृहाच्या आत व बाहेर शक्यतो कॉन्टरजवळ लावावे. सर्व वस्तुच्या विक्रीचे दर हे विद्यापीठाने मान्य केलेल्या दराप्रमाणे असतील.
१०. ठेकेदाराने सर्व खाण्याच्या वस्तुकरीता माश्या बसू नये म्हणुन जाळीचा वापर करावा.
११. ठेकेदाराला उपहारगृहाचे भाडे विद्यापीठाने ठरविल्याप्रमाणे भाडे प्रती महिना द्यावे लागतील. या व्यतिरिक्त मिटर प्रमाणे वापरलेल्या विजेचे भाडे(वापरलेल्या विजेचे रिडींग हे प्रत्येक महिन्याच्या अखेरला घेण्यात येईल.) विद्यापीठास अदा करावे लागेल. सदरचे भाडे व विज बील महिना संपल्यानंतर पुढील महिन्याच्या एक तारखेला जमा करावे(म्हणजेच ऑगस्ट महिन्याचे भाडे व विज बिल हे एक सप्टेंबरला जमा करावे.) एक तारखेला भाडे व विज बिल वित्त व लेखा विभागात जमा न केल्यास भाडे व लाईट बिल जमा करेपर्यंत प्रती दिन रूपये १००/- इतका दंड द्यावा लागेल.

१२. उपहारगृहाचा वापर हा फक्त अन्न तयार करून विद्यार्थी, कर्मचारी इत्यादींना पुरवण्याकरीता करावा. राहण्यासाठी किंवा इतर गोष्टीसाठी उपहारगृहाचा वापर करता येणार नाही.
१३. टेकेदाराकडे स्वतःचा सर्व्हीस टॅक्स नंबर/जी.एस.टी. (टॅक्स) नंबर/पॅन नंबर असला पाहिजे व त्याने नमुद केलेले दर हे सर्व्हीस ॲक्स/जी.एस.टी.(टॅक्स) सह असावेत.
१४. टेकेदाराने स्वयंपाकासाठी किंवा अन्न गरम करण्यासाठी कोणत्याही विजेच्या उपकरणांचा वापर करू नये. टेकेदाराने फक्त व्यावसायिक(Commercial) LPG गॅस चा वापर करावा. स्वयंपाकासाठी लाकडाचा इंधनासाठी वापर करता येणार नाही.
१५. टेकेदाराने मेसचे मासिक भाडे प्रत्येक महिन्याला एक तारखेला विद्यापीठाकडे जमा करावे अन्यथा झालेला करार तत्काळ रद्द करण्याचा अधिकार कुलसचिवांना राहिल.
१६. उपहारगृह व त्याचा परिसर स्वच्छ ठेवणे हे टेकेदारावर बंधनकारक राहिल.
१७. उपहारगृह व त्याचा परिसर अस्वच्छ आढळल्यास प्रत्येक वेळी रू. २००/- इतका दंड आकारण्यात येईल. स्वतः कामगार नेमुन उपहारगृह व परिसर स्वच्छतेची जबाबदारी टेकेदारांची राहिल.
१८. दररोज उपहारगृहाची पाहणी व तपासणीची जबाबदारी ही उपहारगृह समितीची राहिल. तपासणीच्या वेळी एखादा पदार्थ भेसळ किंवा हलक्या दर्जाचा आढळल्यास टेकेदाराला रू. २००/- इतका दंड, कुलसचिव, समितीच्या शिफारशीवरून करतील.
१९. टेकेदाराने किंवा त्याच्या कोणत्याही कर्मचाऱ्याने उपहारगृहाचा वापर हा राहण्यासाठी करू नये.
२०. टेकेदाराने व त्याच्या सर्व कर्मचाऱ्यांनी स्वच्छ कपडे परिधान करणे बंधनकारक आहे.
२१. करासात मान्य केलेल्या वस्तु पैकी किमान ७५ टक्के वस्तु रोज उपहारगृहात उपलब्ध करून देणे बंधनकारक राहिल.
२२. चहा करीता टेकेदाराने प्लास्टिकच्या कपाचा वापर करू नये.
२३. उपहारगृहात काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यास जर काही इजा, अपघात, झाल्यास किंवा उपहारगृह आवारातुन एकादी वस्तु निष्काळजीपणामुळे गहाळ झाल्यास ती सर्वस्वी टेकेदाराची जबाबदारी राहिल.
२४. टेकेदाराने उपहारगृहाचा ताबा घेण्यापुर्वी रू. १००/- च्या Non-Judicial स्टॅप पेपरवरती करार करणे आवश्यक आहे. हा करार पत्र मिळाल्यापासुन सात दिवसाच्या आत करावा अन्यथा टेकेदाराचा हक्क संपुष्टात येईल.
२५. उपहारगृहातील विद्यापीठाच्या कोणत्याही मालमत्तेचे नुकसान झाल्यास त्याकरीता टेकेदारास जबाबदार धरण्यात येईल.
२६. उपहारगृह उघडण्याची व बंद करण्याची वेळ उपहारगृहात लावावी. आवश्यकतेप्रमाणे वरील वेळेत बदल हा उपहारगृह समिती अथवा कुलसचिवांच्या वतीने करण्यात येईल.
२७. टेकेदाराने shop Act चे नियम मोडू नयेत ते मोडले गेल्यास त्यांची जबाबदारी टेकेदाराची राहिल.
२८. टेकेदारास अंशता किंवा पुर्ण उपहारगृह चालविण्यास दुसऱ्या टेकेदाराला देता येणार नाही. तसे आढळल्यास टेकेदारांवर कार्यवाही करण्यात येईल.
२९. टेकेदाराने चहा, अल्पोहार इत्यादी स्वतःच्या जबाबदारीवर उधार दयावेत. उपहारगृह समिती/कुलसचिव असा कोणताही दावा कोणत्याही परिस्थितीत विचारात घेणार नाहीत.
३०. करारात नमुद केलेल्या वरील पैकी कोणत्याही अटी व शर्तीचे करार कालावधीत उल्लंघन झाल्याचे आढळल्यास तात्काळ करार रद्द करण्याचे व अनामत रक्कम परत न देण्याचे पुर्ण अधिकार कुलसचिवांना आहेत. अशा परिस्थितीत कुलसचिवांचा निर्णय अंतिम राहिल व तो टेकेदारावर बंधनकारक असेल.

३१. करार चालु करतेवेळी उपहारगृहातील सर्व वस्तुच्या यादीवर सही करावी लागेल व ज्यावेळी हा करार संपुष्टात येईल तेव्हा सर्व वस्तु चालु स्थितीत विद्यापीठास परत कराव्या लागतील. त्यात कोणत्याही वस्तु कमी किंवा नादुरस्त आढळल्यास त्याची किंमत अनामत रक्कमेमधुन वसुल केली जाईल.
३२. कोणत्याही कारणाने कुलसचिवांनी करार रद्द केल्यावर टेकेदाराने नोटिस दिल्यापासुन किंवा उपहारगृहाच्या प्रवेश दारावरती चिकटवल्यापासुन एक आठवड्यात उपहारगृह परिसर रिकामा करावा लागेल. उपहारगृह रिकामा करण्यास एक आठवड्यापेक्षा जास्त वेळ लागल्यास अनामत रक्कम परत केली जाणार नाही.
३३. सर्वात कमी दराची निविदा कोणतेही कारण न देता नाकारण्याचे अधिकार कुलसचिवांना आहेत.
३४. सदरचा करार एक महिन्याच्या पुर्व सुचनेने कुलसचिव किंवा टेकेदार रद्द करू शकतील.
३५. विद्यापीठ उपहारगृहाकरीता कोणतेही फर्निचर, स्वयंपाकाची उपकरणे पुरवणार नाही. तसेच फर्निचर उपलब्ध जागेनुसार/गरजेनुसार पुरेसे असावे.
३६. सर्व अन्न पदार्थ रिफाईंड तेलामध्ये तयार करणे आवश्यक आहे.
३७. अन्न सुरक्षा व मानदे कायदा २००६ अंतर्गत नियम व नियमन २०११ च्या अधिनियमातील कलम ३१(१) सहवाचन अन्न सुरक्षा व मानदे(अन्न व्यवसायीकांचे परवाने व नोंदणी) नियमन २०११ मधील तरतुदीनुसार परवाना घेणे बंधनकारक आहे.
३८. संबधीत टेकेदाराने यापूर्वीचे उपहारगृहाचे काम केलेचा दाखला जोडणे आवश्यक आहे.
३९. महिला बचत गटांना जे उपरोक्त सर्व अटी व शर्ती पूर्ण करतात त्यांना प्राधान्य देण्यात येईल.

वरील प्रमाणे सर्व सुचना व अटी मान्य असून माझ्यावर बंधनकारक आहेत.

टेकेदाराची स्वाक्षरी व शिक्का

निविदा भरण्यासाठी सूचना व अटी

१. निविदा कार्यालयीन वेळेत सोमवार ते शुक्रवार (२ रा व ४ था शनिवार व सार्वजनिक सुटटी सोडून) स्विकारल्या जातील.
२. सर्व निविदा, वरील सुचनांचे पालन करून तयार कराव्यात व विद्यापीठ कार्यालयात जमा कराव्यात.
३. अपूर्ण निविदा ग्राह्य धरल्या जाणार नाहीत.
४. निविदा स्विकारण्याचा अंतिम दिनांक व वेळ संपल्यानंतर प्राप्त होणाऱ्या निविदा स्विकारण्यात येणार नाहीत. वेळ व दिनांक निविदेच्या सुचनेत नमुद करण्यात आली आहे.
५. निविदा ह्या सोबतच्या नमुन्यातच असाव्यात. दरपत्रकाच्या पानावरती टेकेदारांची सही व शिक्का असावा.
६. बयाना रक्कम सोबत नसलेल्या निविदा नाकारण्यात येतील.
७. सदरचा करार हा फक्त ११ महिन्याकरीता आहे.
८. निविदाकर्त्याने निविदा शुल्क(cost of tender) रूपये ५००/- राशी अदा करावयाचे आहे(बिना परतावा). अथवा त्यांनी रूपये ५००/- चा राष्ट्रीयकृत बँकेचा डिमांड ड्राफ्ट, वित्त व लेखा अधिकारी, गोंडवाना विद्यापीठ, गडचिरोली यांच्या नावाने निविदा अर्जासोबत संलग्नित करणे आवश्यक आहे.
९. अनामत रक्कम रूपये ५०,०००/- (पन्नास हजार रूपये) चा राष्ट्रीयकृत बँकेचा डिमांड ड्राफ्ट, वित्त व लेखा अधिकारी, गोंडवाना विद्यापीठ, गडचिरोली यांच्या नावाने निविदा अर्जासोबत संलग्नित करणे आवश्यक आहे.
१०. टेकेदाराने उपहारगृहात काम करणाऱ्या कामगारांची यादी विद्यापीठाच्या कार्यालयाकडे जमा करणे बंधनकारक आहे.
११. उपहारगृहातील पदार्थांसाठी मागणी मध्ये होणाऱ्या चढ उताराला विद्यापीठ जबाबदार असणार नाही.
१२. निविदा दोन बंद लिफाफांच्या पध्दतीमध्ये सादर कराव्यात.

तांत्रिक निविदा लिफाफा क्र. ०१ :-

- १) पहिल्या लिफाफामध्ये कामाच्या अनुभवाचा दाखला.
- २) बयाणा रक्कम भरलेली पावती.
- ३) निविदा फॉर्म (परिशिष्ट - ब वगळता), सुचना व अटी मान्य असल्याचे स्वाक्षरी केलेले पत्र.
- ४) अद्ययावत अन्न परवाना(भेसळ प्रतिबंधक),
- ५) पॅन कार्डची झेरॉक्स,
- ६) अद्ययावत शॉप ॲक्ट दाखला, इन्कमटॅक्स क्लिअरन्स प्रमाणपत्र/इन्कमटॅक्स रिटर्न प्रमाणपत्र, सर्व्हिस टॅक्स, जि.एस.टी, कर नोंदणी प्रमाणपत्र, अनुभव प्रमाणपत्राची झेरॉक्स प्रत, इत्यादी कागदपत्रे टाकुन लिफाफा बंद करावा. सदर लिफाफांवर तांत्रिक निविदा असे नमुद करावे.

दराची निविदा लिफाफा क्र. ०२ :-

- १) दुसऱ्या लिफाफामध्ये निविदा फॉर्म मधील परिशिष्ट ' ब ' वर दर नमुद करून बंद करावा व त्यावर दराची निविदा असे नमुद करावे.
- २) उपहारगृह भाडे देणेबाबत निविदाधारकाचे मासीक भाडेबाबत पत्र.

१३. वरील सर्व सुचना व अटी मला मान्य आहेत.

टेकेदाराची स्वाक्षरी व शिक्का