



अखिल भारतीय समन्वयित संशोधन प्रकल्प
कापणी पश्चात अभियांत्रिकी व तंत्रज्ञान योजना

डॉ. पंजाबराव देशमुख कृषि विद्यापीठ, अकोला

पो. कृषिनगर ता. जि. अकोला, पीन कोड क्र. ४४४ ००१



डॉ. पी. एच. बकाने
संशोधन अभियंता

ई-मेल : repht@pdkv.ac.in
टेलीफॅक्स : (०७२४) २२५८२६६

जा. क्र सं. अ/. का. प. अ. त/ २१४ /२०२४

दिनांक ४/०७/२०२४

दरपत्रक सुचना

प्रति,

- १.....
- २.....
- ३.....

विषय: सहकारी संस्था / ठेकेदार / कंपनी मार्फत ठेकेपध्दतीने बाह्यस्रोतामार्फत मनुष्यबळ पुरविण्यासाठी निविदा दरपत्रक सादर करणेबाबत.

सुचनेद्वारे खाली नमुद केल्यानुसार कामाकरीता सहकारी संस्था/ठेकेदार/कंपनी या बाह्यस्रोतांकडून मनुष्यबळ पुरविण्यासाठी निविदा/दरपत्रक खालीलप्रमाणे मागविण्यात येत आहे.....

अ. क.	मनुष्यबळ	कामाची वेळ	दर प्रती दिवस
१	(कुशल मनुष्यबळ) कार्यालयातील कामाकरीता संगणक ऑपरेट करणे, तेल काढणे, तेलाच्या बॉटल भरणे, संपूर्ण व्यवहाराचा हिशोब ठेवणे, देखरेख इत्यादी कामे	८ तास	
२.	(अकुशल मनुष्यबळ) शेतीविषयक कामे निंदन करणे, पेरणी, कापणी, पुर्नलागवड करणे, मालाची काढणी करणे इत्यादी कामे तसेच कार्यालयामध्ये साफसफाई करणे, ग्लास वेअर साफ करणे, कार्यालयाची, कार्यशाळेची व प्रदर्शनी दालनाची साफसफाई, प्रयोगशाळेमध्ये मदत करणे, देखरेख इत्यादी कामे.	८ तास	

टिप / सूचना : गरजेनुसार मनुष्यबळांची संख्या कळविण्यात येईल.

१. दरपत्रकाच्या पाकीटावर या निविदा सुचनेचा संदर्भ क्र. नमुद करावा. निविदा दरपत्रकातील मानधन सर्व करांसहीत असावेत.
२. दरपत्रकासोबत संस्थेचे नोंदनी प्रमाणपत्र, जी.एस.टी., भविष्य निर्वाह नोंदणी, अनुभव प्रमाणपत्र, पॅन कार्ड, आधार कार्ड इ. प्रमाणपत्र जोडण्यात यावे.

3. निविदा दरपत्रके संशोधन अभियंता, कापणी पश्चात अभियांत्रिकी व तंत्रज्ञान, अकोला यांचे नावाने दयावे. तसेच पाकीटावर "मनुष्यबळ पुरविण्याकरिता दरपत्रक" असे नमुद करावे. तसेच दरपत्रकावर मोबाईल क. नमुद करावा.

4. कोणतेही दरपत्रक स्विकारण्याचे अथवा नाकारण्याचे तसेच निविदा प्रकीया कोणत्याही क्षणी रद्द करण्याचे सर्व अधिकार निम्नस्वाक्षरी धारकाकडे राखीव ठेवण्यात आले आहेत.

5. दरपत्रके सिलबंद पाकीटात पाठवावीत. दि. १२/६/२०२४ पूर्वी कार्यालयीन वेळेत सादर करावीत.

अटी व शर्ती:

1. सदर कामे ही दैनंदिन स्वरूपाची असतील व शासकीय नियमाप्रमाणे दैनंदिन आठ तासाचे काम राहिल.

2. कुठल्याही दिवशी मनुष्यबळाचे कामावर हजर राहणे शक्य होत नसल्यास अशा परिस्थितीत पर्यायी व्यक्तीची व्यवस्था किंवा कामावर हजेरी लावण्याची जबाबदारी कंत्राटदार संस्थेची राहिल.

3. सदर कामे ही पुर्णतः बाह्यस्रोतांकडून असल्या कारणाने वरिष्ठता यादीत कामाची अथवा कामावरच्या हजेरीची नोंद होणार नाही व तसा कुठलाही दावा करता येणार नाही.

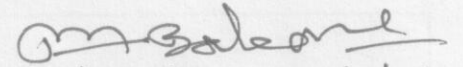
4. काम समाधानकारक नसल्यास कोणत्याही पूर्व सुचनेशिवाय मनुष्यबळाला कामावरून काढून टाकण्याचे संपूर्ण अधिकार निम्नस्वाक्षरी धारक यांचे कडे राहतील.

5. कामावरील मनुष्यबळाचे अपघात विमा, भ.नि.नि. खाते, व्यवसाय कर वा वेळोवेळी शासन निर्णयानुसार देय लाभ उपलब्ध करून देण्याची संपूर्ण जबाबदारी सेवा पुरविणा-या कंत्राटदार संस्था/कंपणी/ठिकेदार यांची राहिल.

6. किमान वेतन कायद्याचे पालन करावे.

7. सदर मनुष्यबळ पुरविणारी संस्था नोंदणीकृत असणे बंधनकारक आहे. नोंदणीचे प्रमाणपत्र दरपत्रकासोबत जोडण्यात यावे. तसेच जीएसटी नोंदणी संदर्भातील दस्तऐवज सोबत जोडण्यात यावेत. अपुर्ण, त्रुटीपूर्ण अथवा संबंधीत दस्तऐवज न जोडलेली दरपत्रके रद्द करण्यात येतील.

8. सदर संस्था / कंपनी/ठिकेदार असमाधानकारक काम करीत असेल तर सदर संस्थेचे काम कोणत्याही क्षणी रद्द करण्याचे अधिकार निम्न स्वाक्षरीकर्त्याकडे असतील.



संशोधन अभियंता

कापणी पश्चात अभियांत्रिकी व तंत्रज्ञान

डॉ. पं. दे. कृ. वि. अकोला