सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग

मराठवाडा प्रशासकीय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी

मदत
प्रशिक्षणातून परिवर्तन

निविदा क्र. १३/२०२६

सन २०२६-२७ या वित्तीय वर्षाचे लेखापरीक्षण (Audit) करणे कामी सनदी लेखापरीक्षक (CA) नियुक्त करणे बाबत.

संस्थेचा संपर्क तपशील	www.madta.org.in prabhodini31paithan@gmail.com 02431 350605 +91 9421329819 / +91 9420798700
पत्ता - नाथनगर (उत्तर) पैठण, ता. पैठण जि. छत्रपती संभाजीनगर - ४३११४८	

सहायक लेखाधिकारी

निबंधक

संचालक

Scanned with OKEN Scanner

महाराष्ट्र शासन
(सामान्य प्रशासन विभाग)
मराठवाडा प्रशासकीय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी
नाथनगर (उत्तर), पैठण जि. छत्रपती संभाजीनगर
(विभागीय प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था, छत्रपती संभाजीनगर विभाग)
मदता प्रशिक्षणातून परिवर्तन
www.madta.org.in | prabhodini31paithan@gmail.com | ☎ 02431350605

निविदा क्र. 13 /२०२६ दिनांक 09 FEB 2026

दरपत्रक सूचना

मराठवाडा प्रशासकीय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी, नाथनगर (उत्तर), पैठण जि. छत्रपती संभाजीनगर ही संस्था सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांचे अधिनस्त स्वायत्त प्रशिक्षण संस्था असून छत्रपती संभाजीनगर विभागाची विभागीय प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था आहे. या संस्थेत शासन सेवेतील गट ब आणि गट क संवर्गातील अधिकारी/ कर्मचारी यांना निवासी प्रशासकीय प्रशिक्षण दिले जाते. त्यानुषंगाने संस्थेच्या सन २०२६-२७ या वित्तीय वर्षातील लेखाविषयक बाबींचे लेखापरिक्षण (Audit) करणे कामी सनदी लेखापरीक्षक (CA) नियुक्त करणे आवश्यक असून त्याकरिता इच्छुक सनदी लेखापालाकडून खालील अटी व शर्तीस अधीन राहून स्पर्धात्मक पध्दतीने दरपत्रके मागविण्यात येत आहे.

२) वेळापत्रक :-

अ.क्र	बाब	दिनांक	वेळ
१	दरपत्रक दाखल करणे	११/०२/२०२६ ते १७/०२/२०२६	कार्यालयीन वेळेमध्ये
२	दरपत्रक लिफाफा उघडणे	१८/०२/२०२६	दुपारी १२.०० वाजता (सहभागी सेवापुरवठादार उपस्थित असो किंवा नसो)

३) दरपत्रक सादर करण्याची पध्दत :-

१. दरपत्रकाचा लिफाफा सीलबंद असणे आवश्यक राहील. एकावेळी एकच दरपत्रक सादर करता येईल.

२. एका दरपत्रकधारकास या संस्थेच्या लेखांकन (Accounting) व लेखापरीक्षण (Audit) या दोन्हीपैकी एकाच निविदेमध्ये सहभाग घेता येईल. यामध्ये एकच दरपत्रकधारक दोन्ही निविदेमध्ये आढळून आल्यास दरपत्रकधारकास बाद करण्यात येईल.

३. दरपत्रक मोहोरबंद लिफाफ्यात विहीत मुदतीत प्रशिक्षण संस्थेत सादर करावे. विहीत मूदतीनंतर प्राप्त दरपत्रक लिफाफायाचा विचार केला जाणार नाही.

४. व्यावसायिकांनी दरपत्रक पाठवतांना दरपत्रकासोबत खालील कागदपत्रे जोडणे अत्यावश्यक आहे
   १. आधारकार्ड / पॅनकार्ड / पासपोर्ट / मतदार ओळखपत्र इ. पैकी कोणतेही एक ओळखपत्र.
   २. सनदी लेखापाल (CA) असल्याचे नोंदणी प्रमाणपत्राची छायांकित प्रत
   ३. सनदी लेखापरीक्षक (CA) किंवा फर्मच्या नावे GST अंतर्गत नोंदणी असल्याबाबतचे प्रमाणपत्राची छायांकित प्रत

सहायक लेखाधिकारी   निबंधक   संचालक

Scanned with OKEN Scanner

अ.क्र	कामाचे स्वरुप (A)	सनदी लेखापरीक्षक (CA) किंवा फर्मचे नाव	वार्षिक सेवा शुल्क (२०२६-२७ करिता) (जीएसटी वगळून) (B)
१	मराठवाडा प्रशासकीय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी, पैठण या संस्थेचे सन २०२६-२७ या वित्तीय वर्षातील लेखाविषयक बाबींचे लेखापरिक्षण (Audit) करणे.		

४) **कामाचे स्वरुप** :-

१. दरपत्रकाचा कालावधी दि.०१/०४/२०२६ ते ३१/०३/२०२७ पर्यंतच राहील.
२. मराठवाडा प्रशासकीय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी, पैठण या संस्थेचे सन २०२६-२७ या वित्तीय वर्षातील लेखाविषयक सर्व बाबींचे लेखापरिक्षण (Audit) करुन वित्तीय वर्षाच्या शेवटी अहवाल सादर करणे.
३. लेखा विषयक आक्षेप संस्थेच्या निर्दशनास आणून देणे.
४. लेखा विषयक बाबींच्या आढावा बैठकीस आवश्यकतेनुसार उपस्थित राहणे.
५. वार्षिक अहवालात लेखा विषयक बाबींची सर्व अचूक नोंदी घेणे.
६. लेखापरीक्षण विषयक संस्थेची अनुषंगिक सर्व कामे.
६. संस्थेचा वर्षनिहाय व बाबनिहाय Expenditure Analysis करुन अहवाल सादर करणे.
७. संस्थेच्या वित्तीय बाबींशी संबंधित विविध करांचे पालन करणे (TAX Compliance) व त्याचे कन्सल्टेशन देणे.
८. दरमहा किंवा त्रैमासिक हिशोब तपासणे.

५) **दरपत्रकेच्या अटी व शर्ती** :-

१. स्तंभ (B) मध्ये नमूद करण्यात येणारे दर हे GST वगळून सादर करण्यात यावे.
२. इच्छुक दरपत्रकधारक यांनी या कार्यालयाच्या कामाच्या ठिकाणाची प्रत्यक्ष पाहणी करावी आणि त्यानंतर दरपत्रके सादर करावीत. कार्यालयात प्रत्यक्ष कामाच्या ठिकाणाची पाहणीसाठी शासकीय सुट्टी वगळता इतर कार्यालयीन दिवसांमध्ये कार्यालयीन वेळेत येता येईल.
३. स्तंभ (B) मध्ये नमुद केलेले दराव्यतिरिक्त इतर कोणतीही रक्कम सेवापुरवठाधारकांस देय असणार नाही.
४. कामाच्या स्वरुपाबाबत काही शंका असल्यास दरपत्रक सादर करण्यापूर्वी संस्थेकडून शंकेचे निरसन करुन घ्यावे व तदूनंतर दरपत्रक सादर करावे. दरपत्रक अंतिम झाल्यानंतर कोणतीही सबब विचारात घेतली जाणार नाही.
५. उपरोक्त दर नमूद करतांना निविदेतील सर्व अटी व शर्ती अवलोकन/वाचूनच दर नमूद करावे.
६. कोणतेही दरपत्रक/निविदा प्रक्रियेच्या कोणत्याही टप्प्यावर नाकारण्याचा व रद्द करण्याचा अधिकार या संस्थेने राखून ठेवला आहे.

सहायक लेखाधिकारी | निबंधक | संचालक

Scanned with OKEN Scanner

७. निविदा प्रक्रिया राबवितांना सहभागी निविदाधारकाचे एकसमान दर आल्यास सदर प्रकरणी वाटाघाटी करुन निविदा अंतिम करण्याचा अधिकार संस्थेने राखून ठेवला आहे.

८. या अटी शर्तीमध्ये नवीन अटी व शर्तींचा समावेश करणे, अटी व शर्ती कमी करणे तसेच परिस्थितीनुसार त्यामध्ये बदल करण्याचे अधिकार संस्थेने राखून ठेवले आहे.

९. कामाच्या पूर्ततेच्या सुनिश्चितीनंतर सेवेचे देयक अदा करण्यात येईल.

६) निवड प्रक्रिया :-

१. **निविदा न्युनतम दर ठरविण्यासाठी BOQ मध्ये दर्शविण्यात आल्याप्रमाणे स्तंभ (B) मधील दरांचे तुलनात्मक अवलोकन करुन न्युनतम दर (L१) निश्चिती करण्यात येईल.**

२. दरपत्रकधारकांना काही तक्रार असल्यास संचालक, मराठवाडा प्रशासकीय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी, पैठण यांचेकडे तक्रार करता येईल. मात्र या प्रकरणी संचालक यांचा निर्णय अंतिम असेल.

७) **प्रसिध्दीस्तव -**

१. संस्थेचे सूचनाफलक (Notice Board)

२. संस्थेचे संकेतस्थळ www.madta.org.in

सहायक लेखाधिकारी   निबंधक   संचालक