



महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग

मराठवाडा प्रशासकीय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी



निविदा क्र. ०४/२०२५

प्रबोधिनीत भोजन पुरवठा करणे बाबत.

निविदेच्या अधिक माहितीकरिता संकेतस्थळ	https://mahatenders.gov.in/
संस्थेचा संपर्क तपशील	www.madta.org.in ✉ prabhodini3paithan@gmail.com ☎ ०२४३१ ३५०६०५ 📞 +९१ ९४२१३२९८१९ / +९१ ९४२०७९८७००
पत्ता - नाथनगर (उत्तर) पैठण, ता. पैठण जि. छत्रपती संभाजीनगर - ४३११४८	

अनुक्रमाणिका

अ.क्र	तपशील	पृष्ठ क्रमांक
१	ई - निविदा सुचना	३
२	प्रबोधिनीतील भोजन व्यवस्थाबाबत संक्षिप्त माहिती	४
३	तांत्रिक लिफाफामध्ये (Technical BID) पात्र होण्याकरिता आवश्यक कागदपत्रे	५
४	व्यापारी / दराबाबतचा (Commercial BID) लिफाफा (निविदाकारांनी भरून सादर करावयाचे दरपत्रक)	६
५	निविदा दरपत्रकाबाबत आवश्यक अटी व शर्ती	७-९
६	Annexure - I (भोजनालय वेळापत्रक)	१०-१४
७	Annexure - II (अतिथी व्याख्याते यांना भोजन पुरवठा करावयाचा तपशील)	
८	Annexure - III (भोजन मेन्यु तपशील)	
९	Annexure - IV (भोजन पदार्थ/मसाले तपशील)	
१०	परिशिष्ट - I निविदाधारकाची व बँक खात्याबाबतची माहिती	१५
११	एकच दरपत्रक सादर करत असलेबाबत, हितसंबंध व संघर्ष नसल्याबाबत, निविदाधारकांचे कंपनीस / संस्थेस यांना काळ्या यादीत टाकलेले नाही, कागदपत्रांच्या सत्यतेबाबत, ई-निविदातील सर्वसाधारण व करारनाम्यातील अटी व शर्ती मान्य असल्याबाबत प्रतिज्ञापत्र / हमी पत्र	१६
१२	परिशिष्ट - II प्रमाणे पदार्थ उच्च गुणवत्ता पुरविण्याबाबतचे प्रतिज्ञापत्र	१७
१३	परिशिष्ट- III प्रमाणे ई-निविदा अंतिम झाल्यानंतर करावयाचा अटी व शर्तीचा करारनामा	१८-२५
१४	Annexure - V भोजनगृह व स्वयंपाकगृहातील स्वच्छता वेळापत्रक	२६
१५	Annexure - VI वैद्यकिय तपासणी प्रमाणपत्र	२७
१६	Annexure - VII प्रबोधिनीतर्फे देण्यात येणाऱ्या भोजन साहित्याची यादी	२८-३१
१७	Annexure - VIII साप्ताहिक भोजन वेळापत्रकाचे प्रारूपपत्र	३२-३३
१८	Annexure - IX Standard Cleaning Material	३४
१९	Annexure - X कामगारांची माहिती	३५

ई - निविदा सुचना

मराठवाडा प्रशासकीय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी, पैठण, जि. छत्रपती संभाजीनगर ही सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांची स्वायत्त संस्था असून छत्रपती संभाजीनगर विभागासाठीची विभागीय प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्था आहे. या संस्थेमध्ये गट ब आणि गट क संवर्गातील अधिकारी / कर्मचारी यांना निवासी प्रशासकीय प्रशिक्षण दिले जाते. त्यानुषंगाने संस्थेमध्ये भोजन सेवा पुरविण्याकरिता दोन लिफाफा पध्दतीने (तांत्रिक व व्यापारी) पात्र व इच्छुक निविदाकाराकडून <https://mahatenders.gov.in> पोर्टलद्वारे खुल्या स्पर्धात्मक पध्दतीने खालील कार्यक्रमानुसार ई-निविदा मागविण्यात येत आहेत.

ई - निविदाबाबतचा सविस्तर कार्यक्रम पुढीलप्रमाणे आहे.

१.	अंदाजित निविदा वार्षिक मूल्य (रुपयांत)	रु.३६,००,०००/- (अक्षरी रुपये- छत्तीस लाख फक्त)
२.	निविदा शुल्क	Rs.६०००/- (रुपये सहा हजार फक्त) (ना परतावा)
३.	बयाणा रक्कम (EMD)	Rs.१०००००/- (रुपये एक लाख फक्त)
४.	सुरक्षा अनामत रक्कम	निविदा मुल्याच्या ३ % रक्कम
५.	निविदा कालावधी	पुरवठा आदेशाच्या दिनांकापासून ३६५ दिवस
६.	ऑनलाईन निविदा प्रकाशित करण्याचा दिनांक	दि.२८/०७/२०२५ रोजी कार्यालयीन वेळेमध्ये
७.	ऑनलाईन निविदा दाखल करण्याचा कालावधी	दि.२८/०७/२०२५ ते ११/०८/२०२५
८.	निविदाकारांच्या शंका निवारणासाठी व मार्गदर्शनासाठी निविदा पूर्व बैठक दिनांक व स्थळ	दि.०४/०८/२०२५ रोजी दुपारी ०३.०० वाजता प्रशासकीय इमारत, मराठवाडा प्रशासकीय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी, नाथनगर (उत्तर), पैठण जि. छत्रपती संभाजीनगर
९.	ऑनलाईन तांत्रिक लिफाफा क्र.०१ उघडण्याचा दिनांक	दिनांक १३/०८/२०२५ रोजी कार्यालयीन वेळेमध्ये
१०.	ऑनलाईन व्यापारी लिफाफा क्र.०२ (Commercial Bid) उघडण्याचा दिनांक व वेळ यथावकाश कळविण्यात येईल.	

(स्वाक्षरीत)

(खालिद ब. अरब)

संचालक

मराठवाडा प्रशासकीय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी,
नाथनगर (उ), पैठण जि. छत्रपती संभाजीनगर

प्रबोधिनीतील भोजन व्यवस्थाबाबत संक्षिप्त माहिती

मराठवाडा प्रशासकीय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी, पैठण, जि. छत्रपती संभाजीनगर ही सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांचे अधिनस्त असणारी राज्य शासनाची विभागीय प्रशिक्षण संस्था आहे. मराठवाड्यातील वर्ग २ व ३ चे अधिकारी, कर्मचारी तसेच लोकप्रतिनिधी यांना लोकाभिमुख प्रशासनाचे प्रशिक्षण देण्यासाठी सदर संस्थेची निर्मिती करण्यात आली आहे. या संस्थेत शासकीय अधिकारी/कर्मचा-यांसाठी खालीलप्रमाणे निवासी प्रशिक्षण सत्रे आयोजित केली जातात.

अ.क्र	प्रशिक्षणाचा प्रकार	संवर्ग	प्रशिक्षण दिवस
१	पायाभुत	गट ब	४२
		गट क	१२
२	उजळणी	गट ब	०५
		गट क	०५
३	पदोन्नतीनंतरचे	गट ब	१२
		गट क	१२
४	उद्बोधन (कार्यशाळा)	-	१,२,३
५	इतर प्रशिक्षण	-	इतर विभागाच्या समन्वयाने प्रशिक्षण दिवस ठरविण्यात येतात

२. उपरोक्त प्रशिक्षण कार्यक्रमादरम्यान सेवापुरवठादाराने सेवा पुरवितांना अन्नाची गुणवत्ता, स्वच्छता आणि सर्व सेवांमध्ये कोणत्याही वेळी कोणत्याही प्रकारची कमतरता न करता सातत्याने उच्च दर्जाची व तारांकित सुविधांच्या समतुल्य सेवा पुरविणे आवश्यक आहे. राष्ट्रीय स्तरावरील समतुल्य संस्था तसेच मोठ्या राष्ट्रीय स्तरावरच्या किंवा बहुराष्ट्रीय संस्था/ कंपन्यांमध्ये देण्यात येतात अशा सेवा पुरविणे आवश्यक आहे.
३. संस्थेच्या अधिनस्त लेकव्हयु इमारत असून सदर इमारतीमध्ये स्वतंत्र स्वयंपाकगृह व एकावेळी ४५ प्रशिक्षणार्थी क्षमतेचा भोजन कक्ष आहे. संस्थेकडून स्वतंत्र स्वयंपाकगृहासहीत, भोजनगृह साहित्य, टेबल, खुर्च्या व वाटर कुलर, वीज, पाणी या गोष्टी निःशुल्क उपलब्ध करून देण्यात येतील. संस्थेने Annexure -VII पुरविलेले भोजनगृह साहित्य व्यतिरिक्त इतर अत्यावश्यक साहित्याची गरज भासल्यास त्याबाबतची सर्वस्व जबाबदारी सेवापुरवठादाराची राहिल. त्याकरिता प्रबोधिनीकडून देय राहणार नाही.
४. भोजन सेवापुरवठादाराने उत्तम दर्जाचे अन्न पदार्थ पुरविणे अपेक्षित असून त्याकरिता लागणारे अन्न धान्य व इतर साहित्य उत्तम दर्जाचे वापरावयाचे आहे. भोजनालयातील प्रशिक्षणार्थींना, चहा, न्याहरी, भोजन इ. सुविधा पुरविण्यासाठी आवश्यक मनुष्यबळ उपलब्ध ठेवणे आवश्यक राहिल. त्याकरिता प्रबोधिनीकडून देय राहणार नाही.
५. भोजन कंत्राटदाराला संस्थेच्या आवश्यकतेनुसार प्रशिक्षणार्थी/अभ्यागत/अन्य व्यक्ती तसेच संस्थेतील अधिकारी/कर्मचा-यांसाठी आठवड्याच्या सर्व दिवशी भोजनसेवा उपलब्ध करून देणे आवश्यक आहे. भोजनगृह २४ तास बारमाही चालू ठेवावे लागेल, तसेच अंदाजे प्रशिक्षणार्थी संख्या ० ते १५० प्रति दिवस राहिल.

अंदाजे संख्या

प्रशिक्षणार्थींची संख्या	--	सरासरी किमान २० व कमाल १५०
संस्थेतील अधिकारी वर्ग	--	१४
वर्ग- ३ व ४ चे कर्मचारी	--	०८
बाहेरून येणारे वाहन चालक/ शिपाई (अंदाजे)	--	०५ ते २५
(विशेष दिनानिमित्त)		

(टिप :- प्रशिक्षणार्थींची संख्या अंदाजित असून त्याबद्दल कसलीही हमी याद्वारे देण्यात येत नाही.)

वर संख्या जरी नमूद केली असली तरी भोजन कंत्राटदाराने प्रशिक्षणार्थींची संख्या, सत्र संचालक व वसतिगृह अधिक्षक यांचे संपर्कात राहून दररोज स्वतः माहिती गोळा करून घेऊन त्याचप्रमाणे भोजन व्यवस्था पुरवावी लागेल. तसेच संस्थेतील अधिकारी व कर्मचारी वर्ग हे नेहमी भोजन घेणार नाही. परंतु पुर्व कल्पना देऊन भोजनगृहाची सुविधा घेऊ शकतील.

लिफाफा क्रमांक १ : तांत्रिक विभाग (Technical BID)

तांत्रिक बाबीमध्ये पात्र होण्याकरिता खालील मुळ (original) कागदपत्राच्या छायांकित प्रती (स्वयं: साक्षांकित केलेल्या) <https://mahatenders.gov.in/> पोर्टल या संकेतस्थळावर अपलोड कराव्यात.

१.	निविदाधारक फर्मचा तपशील (परिशिष्ट - I नुसार)
२.	निविदाकाराने निविदा शुल्क रक्कम रु.६०००/- (रुपये सहा हजार फक्त) (ना परतावा) ऑनलाईनरित्या भरणा केल्याचे पावती.
३.	निविदाकाराने बयाणा रक्कम रु.१०००००/- (रुपये एक लाख फक्त) ऑनलाईनरित्या भरणा केल्याची पावती (यात सूट असल्यास त्याबाबतच्या प्राधिकार प्रमाणपत्र).
४.	निविदाकार / संस्था ही खालीलपैकी एका कायद्यातर्गत नोंदणीकृत असावा. यापैकी एक वैध अद्यावत नोंदणी प्रमाणपत्र १. मुंबई दुकाने व आस्थापना अधिनियम २. भागीदारी संस्था अधिनियम ३. सहकारी संस्था अधिनियम ४. कंपनी अधिनियम
५.	अन्न व औषध पूरवठ्यासंबंधी सक्षम प्राधिका-याचा परवाना.
६.	आयकर नोंदणी बाबतचे क्रमांक दर्शविणारे आयकर विभागाचे पॅनकार्ड.
७.	सक्षम प्राधिकाऱ्याचे व्यवसाय कर नोंदणी प्रमाणपत्र व व्यवसाय कर भरल्याचा पुरावा.
८.	आधार कार्डची छायांकित प्रत.
९.	वस्तु व सेवाकर (GST) नोंदणी प्रमाणपत्र (Certificate of Registration)
१०.	वस्तु व सेवाकर GST भरल्याचा पूरावा.
११.	कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी अधिनियम-१९५२ नुसार नोंदणी प्रमाणपत्र.
१२.	राज्य कामगार विमा योजना कोड नंबर असल्याचे अद्यावत नोंदणी प्रमाणपत्र.
१३.	शासकीय आस्थापना किंवा संस्थेस समाधानकारक भोजन सेवा पुरविल्याचे किमान तीन वर्षांचे अनुभव प्रमाणपत्र (टिप- चालू कार्यादेश विचारात घेतला जाणार नाही.).
१४.	आयकर विभागास प्राप्तीकर भरल्याचा पूरावा.
१५.	पदार्थ उच्च गुणवत्तेनुसार पुरविण्याचे प्रतिज्ञापत्र (परिशिष्ट - II नुसार).
१६.	एकच दरपत्रक सादर करत असल्याबाबत, हितसंबंध संघर्ष नसल्याबाबत, निविदाकारांचे कंपनीस / संस्थेस काळ्या यादीत टाकलेले नाही, कागदपत्रांच्या सत्यतेबाबत, ई-निविदातील सर्वसाधारण व करारानाम्यातील अटी व शर्ती मान्य असल्याबाबत प्रतिज्ञापत्र / हमीपत्र (परिशिष्ट - III नुसार).

(स्वाक्षरीत)

(खालिद ब. अरब)

संचालक

मराठवाडा प्रशासकीय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी,
नाथनगर (उ), पैठण जि. छत्रपती संभाजीनगर

लिफाफा क्रमांक २ - व्यापारी / दराबाबतचा (Commercial BID)

निविदाकारांनी भरून सादर करावयाचे दरपत्रक

निविदाकाराने बील ऑफ क्वांटिटी BOQ (Bill of Quantity) मध्ये दर नमूद करावे.

अ.क्र.	तपशिल (अ)	एका व्यक्तीसाठी दर (अंकी व अक्षरी) (ब) (जीएसटी सह)
०१	न्याहरी (नाश्ता) व चहा/काँफी/दूध.	
०२	प्रशिक्षण सत्राच्या वेळी सकाळी एक वेळ चहा/काँफी /दूध (बिस्कीट/कुकीज सह)	
०३	दुपारचे भोजन (मांसाहारी) बुफे पध्दतीने (आठवडयातून फक्त दोन दिवस राहिल)	
०४	दुपारचे शाकाहारी भोजन बुफे पध्दतीने. (दररोज)	
०५	प्रशिक्षण सत्राच्या वेळी दुपारी एक वेळ चहा/काँफी /दूध (बिस्कीट/कुकीज सह)	
०६	सायंकाळी / प्रशिक्षण संपल्यानंतर चहा/काँफी/दुध (बिस्कीट सह)	
०७	रात्रीचे शाकाहारी भोजन बुफे पध्दतीने. (दररोज)	
एका व्यक्तीसाठी एका दिवसाचा एकूण दर		अंकात रक्कम रु - अक्षरी रक्कम रु -

:: सूचना ::

- भोजनाची निविदा अंतिम करताना पुढिल कार्यवाहीचा अवलंब करण्यात येईल.
अ. प्रबोधिनीतील भोजनाची निविदा न्युनतम दर ठरविण्यासाठी BOQ मध्ये दर्शविण्यात आल्याप्रमाणे एका व्यक्तीसाठी एका दिवसाचा उपरोक्त स्तंभ ब मध्ये अ.क्र.०१ ते ०७ मध्ये नमूद दरांची बेरीज करून येणारा एकूण दर याचीच तुलना करून न्युनतम दर (L१) निश्चिती करण्यात येईल.
- उपरोक्त दर नमूद करतांना Annexure- ०१ ते ०४ मधील नमूद मेनु पाहूनच दर नमूद करावे. (सोबत संलग्न)
- वरील दर नमूद करतांना जीएसटी व इतर सर्व करासहीत दर नमूद करावेत.
- व्यापारी लिफाफा मधील दर हे निविदा प्रणालीवरून download करून त्यामध्ये एका व्यक्तीसाठीचे एका दिवसाचे दर अंकी व अक्षरी नमूद करून अपलोड करावे.
- निविदा प्रक्रिया राबवितांना सहभागी निविदाधारकाचे एकसमान दर आल्यास सदर प्रकरणी वाटाघाटी करून निविदा अंतिम करण्याचा अधिकार संस्थेने राखून ठेवला आहे.

(स्वाक्षरीत)

(खालिद ब. अरब)

संचालक

मराठवाडा प्रशासकीय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी,
नाथनगर (उ), पैठण जि. छत्रपती संभाजीनगर

निविदा दरपत्रकाबाबत सर्वसाधारण आवश्यक अटी व शर्ती

१. निविदा सादर करणेसाठी निविदाधारकास येणाऱ्या खर्चाबाबत :-

निविदा सादर करताना येणाऱ्या सर्व खर्चाची जबाबदारी ही निविदा धारकावर असेल तसेच सदरची निविदा प्रक्रिया रद्द झाली अथवा निविदाकाराची निविदा नामंजूर केली गेल्यास सदरच्या निविदाकरीता झालेल्या खर्चाची प्रतिपूर्ती होणार नाही.

२. निविदा पूर्व बैठक :-

निविदा पूर्व बैठक नियोजित वेळापत्रकानुसार होईल. निविदा प्रक्रियेबाबत काही शंका असल्यास संबंधित निविदाकाराने अथवा निविदा भरू इच्छणाऱ्या निविदाकारांनी सदरच्या शंका बैठकीत सादर करावी. त्यानुसार निविदेमध्ये काही दुरुस्ती असल्यास त्या निविदेचा भाग म्हणून प्रसिध्द करण्यात येईल. निविदापूर्व बैठकीनंतर प्राप्त झालेल्या तक्रारीचा विचार केला जाणार नाही. याबाबत सर्व निविदाकारांनी नोंद घ्यावी.

३. निविदा प्रक्रिया बदलाबाबत :-

निविदेमधील शुध्दीपत्रकाद्वारे करण्यात आलेले बदल हे ग्राह्य मानले जातील व सदरचे बदल हे निविदेच्या अटी व शर्तीचा भाग असतील.

४. निविदा सादर करण्याची पध्दत :-

निविदा ह्या विहित मुदतीत दोन लिफाफा (लिफाफा क्र.०१ तांत्रिक व लिफाफा क्र.०२ व्यापारी) पध्दतीने <https://mahatenders.gov.in/> ऑनलाईनरित्या सादर करावयाच्या आहेत. निविदाकाराचा तांत्रिक लिफाफा सुरुवातीस उघडण्यात येईल. तपासणीअंती तांत्रिक लिफाफ्यात आवश्यक असणाऱ्या नमूद कागदपत्रांची पूर्तता करणाऱ्या, पात्र निविदाकारांची पुढील निविदा प्रक्रियेसाठी विचार करण्यात येईल. केवळ तांत्रिक लिफाफ्यात पात्र निविदाकारांचा व्यापारी लिफाफा उघडण्यात येईल.

५. लिफाफा क्रमांक ०१ : तांत्रिक विभाग (Technical BID) उघडण्याबाबत :-

१. तांत्रिक लिफाफ्यामध्ये पात्र होण्याकरिता परिशिष्ट क्र.०१ मध्ये नमुद मुळ (original) कागदपत्राच्या छायांकित प्रती (स्वयं:साक्षांकित केलेल्या) <https://mahatenders.gov.in/> पोर्टल या संकेतस्थळावर अपलोड कराव्यात
२. लिफाफा क्र.०१ मधील सर्व कागदपत्रांची कार्यालयामार्फत नियुक्त करण्यात आलेल्या समितीमार्फत तपासणी केली जाईल.
३. बोलीदार निविदाकार यांचे महाराष्ट्र राज्यात स्थित असावेत आणि नोंदणीकृत असावेत किंवा त्यांच्या सेवा एजन्सीची जीएसटी नोंदणीकृत स्थानिक शाखा असावी. (Evidence Proof GST Address Verified)
४. सर्व कागदपत्रांच्या तपासणीअंती समितीने घेतलेला निर्णय सर्व निविदाकारांवर बंधनकारक राहिल.
५. निविदाकारांना याबाबत काही तक्रार असल्यास मा. विभागीय आयुक्त, छत्रपती संभाजीनगर यांचेकडे दाद मागता येईल. मात्र या प्रकरणी मा. विभागीय आयुक्त, छत्रपती संभाजीनगर यांचा निर्णय अंतिम असेल व तो सर्व संबंधितांवर बंधनकारक राहिल.
६. लिफाफा क्र.०१ मधील कागदपत्रांची छाननी झाल्यानंतर पात्र निविदाकारांचाच लिफाफा क्र.०२ उघडण्यात येईल.
७. लिफाफा क्र.०१ मधील मागणी केलेले सर्व कागदपत्रे आवश्यक आहेत. तथापि सहभागी निविदाकारांचे अपूर्ण कागदपत्रे दिसून आल्यास निविदाकारांना अपूर्ण कागदपत्रे <https://mahatenders.gov.in/> प्रणालीवर सादर करण्याकरिता व तांत्रिक लिफाफ्यामध्ये पात्र होण्याकरिता ०२ दिवसांचा वेळ देण्यात येईल. तदनंतर अपूर्ण निविदा तांत्रिक दृष्ट्या नामंजूर करण्यात येईल व त्याबाबत निविदाकारांना कोणतीही तक्रार करता येणार नाही.

८. तांत्रिक लिफाफामध्ये नमूद सर्व कागदपत्रे / प्रमाणपत्रे स्वः साक्षांकित केलेली असणे आवश्यक असेल. तसेच मागणी केल्यास सर्व मुळ कागदपत्रे तपासणीसाठी तात्काळ समितीसमोर सादर करणे बंधनकारक राहिल. अन्यथा निविदा अपात्र ठरविण्यात येईल.

६. लिफाफा क्रमांक ०२ : व्यापारी / दराबाबतचा (Commercial BID) उघडण्याबाबत :-

१. निविदाकारांनी दर <https://mahatenders.gov.in/> प्रणालीवर ऑनलाईनरित्या नमूद करणे आवश्यक राहिल.
२. सेवापुरवठाधारकांनी दर नमूद करतांना निविदेतील सर्व अटी व शर्ती व परिशिष्टांचे अवलोकन/वाचूनच दर नमूद करावे. (सोबत संलग्न)
३. निविदा /दरपत्रक हे दरपत्रकधारकाने, प्रबोधिनीतील भोजनालयाच्या सोयीसुविधा प्रत्यक्ष पाहून त्याबाबतची माहिती घेवूनच भरण्यात यावे
४. निविदेतील सर्व अटी व शर्ती तसेच सर्व Annexure वाचूनच / अवलोकन करूनच निविदाधारक यांनी निविदा प्रक्रियेत सहभाग घ्यावा व BOQ मध्ये दर नमूद करावेत.
५. दर नमूद करताना केंद्र व राज्य शासनाने निर्धारित केलेल्या विविध सर्व करांचा (उदा. G.S.T.) विचार निविदाकाराने करावा व सर्व बाबींचा समावेश असणारे दर नमूद करावे. करार कालावधीत मंजूर दरांमध्ये बदल करता येणार नाही.

७. निविदेचा वैध कालावधी

निविदेचा वैध कालावधी तांत्रिक लिफाफा उघडल्यापासून १२० दिवसांकरिता ग्राह्य मानला जाईल.

८. निविदेचे मूल्यमापन :

१. मराठवाडा प्रशासकीय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी, नाथनगर (उ), पैठण या कार्यालयामार्फत गठीत करण्यात येणाऱ्या समितीमार्फत तांत्रिक लिफाफातील आवश्यक कागदपत्रांची तपासणी करण्यात येईल.
२. निविदाकारक पात्रतेचे निकष, निविदाकाराची आर्थिक क्षमता व निविदा पूर्ण करण्याबाबतची क्षमता याबाबतची छाननी निविदाकारांनी सादर केलेल्या कागदपत्रांच्या आधारे समिती ठरवेल व ती अंतिम असेल.
३. निविदाकाराने सादर केलेल्या निविदा परस्परांच्या संगनमताने सादर केल्या आहेत का? याची शहानिशा समितीमार्फत केली जाईल.
४. निविदाकारानी परिपूर्ण निविदा सादर करणे आवश्यक आहे. अपूर्ण कागदपत्रांच्या निविदा नामंजूर करण्यात येतील.
५. निविदाकार आपल्या निविदेची स्थिती <https://mahatenders.gov.in/> या संकेतस्थळावर पाहू शकतील.
६. ज्या निविदाकारांचा तांत्रिक लिफाफा परिपूर्ण असेल त्याच निविदाधारकांचा व्यापारी लिफाफा उघडण्यात येईल व त्याबाबतची वेळ व दिनांक वेगळ्याने कळविण्यात येईल. तसेच परिस्थितीनुसार निविदेमधील अटी व शर्ती शिथिल करणे व नव्याने सामाविष्ट करण्याचा अधिकार समितीस राहिल. याबाबत निविदाधारकांस तक्रार करता येणार नाही.
७. निविदा प्रक्रिया राबवितांना सहभागी निविदाधारकाचे एकसमान दर आल्यास सदर प्रकरणी वाटाघाटी करून निविदा अंतिम करण्याचा अधिकार संस्थेने राखून ठेवला आहे.
८. कोणतेही दरपत्रक/निविदा, प्रक्रियेच्या कोणत्याही टप्प्यावर नाकारण्याचा व रद्द करण्याचा अधिकार या कार्यालयाने राखून ठेवला आहे.

९. निविदा शुल्क व बयाना रक्कम भरण्यापासून सूट :-

१. सुक्ष्म व लघू, मध्यम उद्योग विकास अधिनियम, २००६ अंतर्गत उत्पादक म्हणून नोंदणीकृत असलेल्या सुक्ष्म व लघू उत्पादक उद्योगाना निविदा शुल्क व बयाना रक्कम भरण्यापासून सूट देण्यात आली आहे.

२. शासकीय मंडळ / महामंडळ / उपक्रमांना तसेच सूक्ष्म, लघू व मध्यम उपक्रमांतर्गत नोंदणीकृत असलेले उत्पादक व पुरवठादार यांना निविदेमध्ये निविदा शुल्क व बयाना रक्कम भरण्यापासून सुट देण्यात आली आहे.
३. निविदेत सहभागी निविदाकाराने निविदा प्रक्रियेमध्ये कोणत्याही टप्प्यावर पूर्व सुचना न देता निविदेतून माघार घेतल्यास त्यांची बयाना रक्कम जप्त करण्यात येईल.
४. निविदाकारांना बयाना रकमेचे कोणतेही व्याज दिले जाणार नाही.

(स्वाक्षरीत)

(खालिद ब. अरब)

संचालक

मराठवाडा प्रशासकीय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी,
नाथनगर (उ), पैठण जि. छत्रपती संभाजीनगर

Annexure - I

बाब	वेळ	पुरवयाची सेवा
अ) सकाळचा चहा	सकाळी ०६ ते ०७.३० वाजता	गरम चहा किंवा कॉफी/ दुध (१००-१२० मि.ली) (बिस्कीट / कुकीज सह)
ब) न्याहारी (नाश्ता) (पदार्थासाठी Annexure - III पहावे)	सकाळी ०८ ते ९.३० वाजता	१. एक शाकाहारी डिश २. दुधासह कॉर्न फेक्स (Corn flakes with milk) ३. चार टोस्ट (लोणी आणि जाम वेगवेगळे ठेवावे) ४. फळ २ नग (सिझनप्रमाणे) किमान १०० ग्रॅम वजन ५. चहा/कॉफी किंवा दूध एक कप १००-१२० मि.ली. ६. उकडलेली अंडी (०२).
क) प्रशिक्षण सत्राच्या कालावधीत	सकाळी ११.३० ते ११.४५ वाजता	चहा/कॉफी/दूध एक कप १००-१२० मि.ली. (बिस्कीट / कुकीज / ड्रॉय स्नॅक्स)
ड) दुपारचे भोजन (पदार्थासाठी Annexure - III पहावे)	दुपारी ०१ ते ०२ वाजता	शाकाहारी १. दोन भाज्या (एक पातळ व एक सुकी भाजी/पालेभाजी वा इतर भाजी) २. दालफ्राय / दाळभाजी / दालतडका यापैकी एक. ३. साधा भात/ पुलाव / फ्राईड राईस/ मसाले भात यापैकी एक. ४. कढी/ ताक/मट्टा यापैकी एक. ५. चटणी, गॅसवर टोस्टर अथवा ओव्हन मध्ये भाजलेले पापड, लोणचे आणि ग्रीनसॅलेड (कांदा, काकडी / गाजर / बीट / लिंबु / मुळा / इत्यादी पदार्थ) / स्फ्राऊटेड सलाद ६. रोटी/ पुरी/ चपाती/ फुलके/ बाजारी/ज्वारीची भाकरी यापैकी एक. ७. मिष्टान्न (स्वीट डिश) (Annexure - III मधिल ७ नुसार) मांसाहारी (शाकाहारी व मांसाहारी आठवडयातून दोन दिवस बुधवार व शुक्रवार किंवा सुचनेनुसार) १. मांसाहारी रस्याची पातळ भाजी २. साधा भात/ पुलाव ३. ताक/छांज/मट्टा यापैकी एक. ४. ग्रिन सॅलेड / स्फ्राऊटेड सलाद ५. रोटी /पुरी /चपाती फुलके/बाजरी/ज्वारीची भाकरी यापैकी एक. ६. मिष्टान्न (स्विट डिश) (Annexure - III मधिल ७ नुसार)

		टिप:- स्वयंपाकात कढीपत्ता, कोथिंबीर, लसुण, अद्रक इत्यादीचा योग्य वापर करणे जरूरी आहे.
इ) प्रशिक्षण सत्राच्या वेळी	दुपारी ०३.४५ ते ०४.०० वाजता	चहा/कॉफी/दूध एक कप १००-१२० मि.ली (बिस्कीट / कुकीज / ड्रॉय स्नॅक्स)
फ) रात्रीचे जेवण (पदार्थांसाठी Annexure - III पहावे)	रात्री ०८ ते ९.३० वाजता	<ol style="list-style-type: none"> १. सुप (शाकाहारी) २. भाजी शाकाहारी दोन (सुकी व पातळ) ३. कढी ४. दाल फ्राय / दाल तडका ५. साधा भात/ पुलाव / फ्राईड राईस/ मसाले भात ६. रोटी/ पुरी/ फुलके/ चपाती ७. गोड पदार्थ ८. चटणी, गॅसवर टोस्टर अथवा ओव्हन मध्ये भाजलेले पापड, लोणचे आणि ग्रीन सॅलेड (कांदा, काकडी, गाजर, बीट, लिंबू, मुळा, इत्यादी पदार्थ) <p>टिप:- स्वयंपाकात कढीपत्ता, कोथिंबीर इत्यादीचा योग्य वापर करणे जरूरी आहे. दुपार व रात्रीच्या भोजनाचा मेनु प्रशिक्षण नियोजना सोबत ठरविला जाईल. वसतीगृह व्यवस्थापक यांच्या मान्यतेनुसार भोजन देणे बंधनकारक राहिल.</p>

Annexure -II

१. नविन होस्टेल मध्ये VIP भोजन व्यवस्थेसाठी बोनचायना डिनर सेट व जुन्या वसतीगृहातील भोजनव्यवस्थेसाठी फायबर डिनर सेट
२. संध्याकाळी ६.०० वाजता सुप व हलका नास्ता
३. स्प्राऊडेड सलाद (अंकुरित सलाद)
४. मॅट, प्लॉवर पॉट, जार, ग्लास, पेपर नॅपकीन प्रत्येक टेबलवर.

Annexure - III

१. शाकाहारी

व्हेजिटेबल कटलेट	उपमा	मूग दाळ वडा	मसाला वडा
कांदा पोहे	इडली चटणी सांबर	साबुदाना वडा	चीज टोस्ट
मेदु वडा चटणी/सांबर	मसाला डोसा-चटणी / सांबर	कांदा डोसा	प्लेन डोसा
ओनिअन उतापा चटणी/सांबर	टोमटो आमलेट-ग्रिन चटणी/सांस	पुरी भाजी	शिरा
साबुदाना खिचडी/दही	दहीवडा	कॉकटेल समोसा	शेवई उपमा
बटाटा वडा -ग्रिन चटणी सांस /सांबर	व्हेजिटेबल समोसा	पोहे	उत्तप्पा
असॉरटेड पकोडा	व्हेजिटेबल पॅटीस	कॉकटेल समोसा	प्लेन समोसा
रवा इडली			

२. फळे

चिक्कु	सफरचंद	केळी	संत्रा	मोसंबी	द्राक्ष
अंजीर	टरबुज/खरबुजाचे काप	पपईचे काप	सिझनप्रमाणे फळे	अननस	

३. व्हेजीटेबल / भाजी

छोले मसाला	भेंडी मसाला	आलु मेथी खसखस	कढी पकोडा
आलु मटार	स्टफ व्हेजीटेबल	कोबी मटार	पोटॅटो फ्राय
कोबी मसाला	आलु पालक	स्टफ टोमॅटो	व्हेजीटेबल स्टीव्ह
राजमा मसाला	ग्रीन पीज मसाला	चवळीच्या शेंगाची भाजी	कढी
सुरण	मटार पनीर	टोमॅटो स्वीटकॉर्न भरता/ भूर्जी	भेंडी फ्राईड इन बटर
बटाटा	मिक्स व्हेज	फ्राईड लेडीज फिंगर	टोमॅटो भर्ता
वांगी मसाला/स्टफ	कोप्ता करी	फ्राईड तोंडले	बैंगन भर्ता
स्टफ टोमॅटो	मलई कोप्ता गेव्हीसह	कॅबेज फुगात	स्टफ ब्रिंजल (महाराष्ट्रीयन)
जयपुरी व्हेज	नवरतन कुर्मा	बगारा बैंगन	पनीर करी
आलू मेथी	बटाटा/ कोबी	स्टफ ब्रिंजल	पनीर कोप्ता करी
व्हेजीटेबल कटलेट	बटाटा व टोमॅटो, ग्रेव्हीसह	पालक पनीर	पोटॅटो स्टफ कारले
आलु पालक	व्हेजीटेबल बॉल्स	आलु पनीर कुर्मा	व्हेजिटेबल स्टफ कारले
वाल उसळ	कॉलीप्लावर / कॅबेज मसाला	मेथी पनीर	आलु मेथी खसखस
स्टफ कॅपक्सीकम	बटाटा- वांगी मसाला	मसाला कारले	

४. महाराष्ट्रीयन पध्दतीसाठी भाजी

गवार भाजी (सुकी)	दोडका भाजी (रस भाजी/सुकी)	कांदा (डाळीच्या पीठात परतवून भाजी)	कांद्याची पात (सुकी भाजी)	मटकी उसळ	कोबी	घेवडा भाजी
पडवळ भाजी (रस भाजी/सुकी)	उकडलेल्या बटाट्याची भाजी	चाकवत रस भाजी	मेथी (सुकी)	वटाणा उसळ	दुधी भोपळा	मटार उसळ
बटाट्याच्या काचऱ्या	कांदा टोमॅटो/बटाटा (रस भाजी)	आळू भाजी	पालक (सुकी / रस)	पीठले	भरलं वांग	हरभरा उसळ
फ्लावर बटाटा	भेंडीची भाजी (सुकी रस) भाजी	कढी				

५. मांसाहारी भाजी

मटन करी	चिकन करी	फिश करी	अंडा करी
---------	----------	---------	----------

६. कोशिंबीर प्रकार

काकडी कोशिंबीर	टोमॅटो कोशिंबीर	ग्रीन सॅलेड / स्फ्राऊटेड सलाद	लाल भोपळ्याचे भरीत
गाजर किसून	मुळ्याचा पटका	टॉस सॅलेड	कॅपासीकम सॅलेड

७. स्वीट डिश (१०० ग्रॅम प्लेट)

आमरस	फ्रुट सॅलेड	बनाना कस्टर्ड	पायनापल शिरा
बनाना आईस्क्रीम	कस्टर्ड फॉर आईस्क्रीम	अलमॉड आईस्क्रीम	पायझम
गुलाबजाम	आम्रखंड	बासुंदी	तिळाची गोड पोळी
पायनापल आईस्क्रीम	गाजर हलवा	कोकनट बर्फी	रस गुल्ला
बुंदी लाडू	व्हॅनिला आईस्क्रीम	आईस्क्रीम	बालु शाही
काँफी आईस्क्रीम	श्रीखंड	जिलेबी	खवा पोळी
बदाम खीर	काला जामून	मोतीचूर लाडू	खवा बर्फी
रस मलाई	दाक्षिणात्य मिठाई / बंगाली	शाही तूकडा	माल पोहा
मिठाई / रसमलाई			

८. सुपचे प्रकार

मिक्स व्हेजीटेबल सुप	टोमॅटो / ओकरा सुप
पालक सुप	क्रिम ऑफ टोमॅटो सुप
क्रिम ऑफ व्हेजीटेबल सुप	

९. क्रीसल्स

फ्राईड राईस	यलो राईस	पीज पुलाव	व्हेजीटेबल पुलाव
लाईम राईस	मूग दाळ खिचडी	मसाला भात	दाल खिचडी

१०. डाळ

पारसी डाळ	मसाला डाळ	गुजराती डाळ
मखनी डाळ	मूग डाळ विथ कोकोनट	वरण
सांबर	रसम	आमटी

Annexure -IV
अन्न पदार्थांचा दर्जा उत्तम प्रतिचा असावा

१.	तांदूळ	बासमती, कोलम, आंबेमोहर
२.	डाळी	तूर डाळ, चांगल्या दर्जाची (क्र.१)
		मूग डाळ, चांगल्या दर्जाची (क्र.१)
		हरभरा डाळ, चांगल्या दर्जाची (क्र.१)
		मसुर डाळ, चांगल्या दर्जाची (क्र.१)
		उळीद डाळ, चांगल्या दर्जाची (क्र.१)
३.	गहू	एम पी लोकवन/ सिहोर / शरबती
४.	खाण्याचे तेल	शेंगदाणे तेल/करडी तेल/सुर्यफुल तेल
५.	लोणची	बेडेकर/प्रविण
६.	पापड	लिज्जत/ प्रविण
७.	ब्रेड	ब्रिटानिया/मॉर्डन/ पालेकर/मनभरी
८.	बटर	अमूल/आरे/गोवर्धन/चितळे
९.	जाम	मेप्रो/नोगा
१०.	सॉस	मॅगी/किसान
११.	दूध	राजहंस/दिनशा/अमूल/आरे/यशोधरा/चितळे
१२.	चहा	टी-बॅग : ताज महल/लिप्टन/सोसायटी/ब्रुक बॉन्ड /रेड लेबल
१३.	कॉफी	नेसकॉफी / रिच केफे
१४.	बिस्कीट	मारी/ नाईस/ मोनॅका/ टॉप/ गुड डे/ क्रॅकजॅक/ ऑरेंज क्रिम/ बॉर्नबॉन डिलाईट/ पार्ले
१५.	मसाला	प्रविण/बेडेकर/बादशहा / सुरुची/केप्रे

:: सूचना ::

१. सदर पदार्थांची वेळोवेळी संस्थेतील अधिकाऱ्यांकडून तपासणी करण्यात येईल, तपासणी दरम्यान उपरोक्त नमूद पदार्थ व दर्जा योग्य आढळून न आल्यास प्रति घटना रु. १०००/- दंड आकारण्यात येईल.
२. या व्यतिरिक्त सदर पदार्थांचे अन्य व औषध प्रशासन विभागामार्फत ही संस्था वेळोवेळी परिक्षण करून घेईल. त्यामध्ये काही आक्षेपार्ह आढळल्यास दंडात्मक कायदेशीर कारवाई करण्यात येईल.
३. वापरण्यात येणारे सर्व खाद्य पदार्थ शासनाच्या मानकानुसारच खाण्यायोग्य असणे आवश्यक राहिल. याबाबत कसुर झाल्यास यथायोग्य कायदेशीर कारवाईस सेवा पुरवठादार जबाबदार असेल.

परिशिष्ट - I

(उपरोक्त प्रमाणपत्र संस्थेच्या लेटरहेड वर तयार करून सादर करावे.)

निविदाधारकाची व बँक खात्याबाबतची माहिती

१. निविदाधारकाची माहिती /नाव :- _____
२. पत्रव्यवहारासाठी पूर्ण पत्ता :- _____
३. दुरध्वनी क्रमांक कार्यालय :- _____
निवास :- _____
मोबाईल :- _____
ई - मेल :- _____
४. मालकाचे / भागीदाराचे नांव :- _____
५. संस्था नोंदणी क्रमांक :- _____
६. भविष्य निर्वाह निधी कोड :- _____
७. राज्य कामगार विमा कोड :- _____
८. वस्तु व सेवा कर क्रमांक :- _____
९. व्यवसाय कर नोंदणी क्रमांक :- _____
१०. PAN क्रमांक :- _____
११. बँकेचे नांव व पत्ता :- _____
 - i. बँकेच्या खाते क्रमांक :- _____
 - ii. बँकेचा IFSC क्रमांक :- _____

स्थळ :-

दिनांक :-

पुरवठादाराचे नांव, सही व शिक्का.

खालीलप्रमाणे नमूद केल्यानुसार हमीपत्र आस्थापनेच्या / संस्थेच्या लेटरहेडवर देण्यात यावे.

एकच दरपत्रक सादर करत असलेबाबत, हितसंबंध व संघर्ष नसल्याबाबत, निविदाधारकांचे कंपनीस / संस्थेस यांनी काळ्या यादीत टाकलेले नाही, कागदपत्रांच्या सत्यतेबाबत, ई-निविदातील सर्वसाधारण व करारनाम्यातील अटी व शर्ती मान्य असल्याबाबत प्रतिज्ञापत्र / हमी पत्र

मराठवाडा प्रशासकीय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी, नाथनगर (उ), पैठण जि.छत्रपती संभाजीनगर कार्यालयातील भोजन व्यवस्था चालविण्याकरिता मी दरपत्रक दाखल करित असुन खालीलप्रमाणे हमी देत आहे.

मी एकापेक्षा अधिक संस्थेचा मालक/संचालक/भागीदार/बहुसंख्य भागधारक नाही, असल्यास मी ज्या संस्थेचा मालक/संचालक/भागीदार/बहुसंख्य भागधारक आहे त्या संस्थेपैकी एकाच संस्थेमार्फत मी एकच दरपत्रक सादर करित आहे.

मराठवाडा प्रशासकीय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी, नाथनगर (उ), पैठण जि. छत्रपती या संस्थेचा व आमच्या संस्थेचा कोणताही व्यक्तीगत संबंध नाही व संस्थेच्या माझ्यात/ आमच्या कोणत्याही प्रकारे हितसंबंध व संघर्ष नाही.

तसेच माझ्या कंपनीस /संस्थेस राज्य /केंद्र शासकीय/निमशासकीय/उपहारगृह चालक/खाद्य पुरवठाच्या काळ्या यादीत टाकलेले नाही, असे मी प्रमाणित करित आहे.

मला याबाबत पूर्ण कल्पना आहे की, मी माझ्या कामात कोणत्याही प्रकारची कसुर/दिरंगाई अथवा हलगर्जीपणा झाल्यास संचालक, मप्रविप्रप्र, पैठण निश्चित करतील अशा दंडास अथवा कायदेशीर कारवाईस/शिक्षेस मी पात्र राहीन.

माझे फर्मने उक्त निविदेच्या अनुषंगाने सादर केलेली कागदपत्रे व माहिती खरी असुन खोटी आढळल्यास भारतीय न्याय संहिता, २०२३ मधील अनुषंगिक कायदेशीर तरतूदीनुसार मी शिक्षेस पात्र राहील. तसेच मी सादर केलेली निविदा अपात्र/ अवैध ठरेल याची मला जाणीव आहे.

मी निविदेतील १. निविदा दरपत्रकाबाबत सर्वसाधारण आवश्यक अटी व शर्ती २. परिशिष्ट- III प्रमाणे ई-निविदा अंतिम झाल्यानंतर करावयाचा अटी व शर्तीचा करारनामा नमूद अटी व शर्ती पूर्णपणे वाचलेल्या आहेत. सदर अटी व शर्ती मला मान्य असुन त्यांच्या अधीन राहून मी सदर दरपत्रक सादर करित आहे.

वरील सर्व माहिती खरी व सत्य असुन यामध्ये काही असत्यता आढळुन आल्यास माझी कंपनी / संस्था दंडात्मक व कायदेशीर कारवाईस पात्र राहीन हे मला मान्य आहे.

स्थळ :

निविदाधारकाचे नाव, सही व शिक्का

दिनांक :

नाव -----
पत्ता -----
भ्रमणध्वनी -----
ई-मेल आयडी -----

परिशिष्ट II

खालीलप्रमाणे नमूद केल्यानुसार हमीपत्र आस्थापनेच्या / संस्थेच्या लेटरहेडवर देण्यात यावे.

पदार्थ उच्च गुणवत्ता पुरविण्याबाबतचे प्रतिज्ञापत्र

मी / आम्ही ----- मराठवाडा प्रशासकीय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी, नाथनगर (उ), पैठण या संस्थेच्या भोजनालय निविदा / दरपत्रक प्रक्रियेमध्ये सहभागी झालो आहे/आहेत. या पत्राव्दारे मी हमी देतो की, या निविदा / दरपत्रक प्रक्रियेत स्वयंप्रेरणेने सहभागी झालो आहे / आहेत.

मला पूर्ण कल्पना आहे की, मी सादर केलेले दरपत्रक मंजूर झाल्यास भोजनालयातील खाद्य पदार्थ मी उच्च गुणवत्तेने पुरवठा करेन व या कामकाजासाठी आवश्यक मनुष्यबळ साधन सामुग्री उपलब्ध ठेवेल.

दिनांक :- / /

स्थळ :-

पुरवठादाराचे नांव, सही व शिक्का.

परिशिष्ट क्र. ०३

ई-निविदा अंतिम झाल्यानंतर निविदाधारकासोबत करावयाचा अटी व शर्तीचा करारनामा

(मराठवाडा प्रशासकीय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी, नाथनगर (उ), पैठण जि. छत्रपती संभाजीनगर या संस्थेस खालील अटी व शर्तीमध्ये प्रबोधिनी म्हणून संबोधण्यात आले आहे)

(Model Aggrement)

लिहून देणार :- निविदा मंजूर झालेल्या निविदाकाराचे नाव, संस्था/आस्थापनाचे नाव व पत्ता

लिहून घेणार :- संचालक, मराठवाडा प्रशासकीय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी, पैठण जि. छत्रपती संभाजीनगर

मराठवाडा प्रशासकीय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी, नाथनगर (उत्तर), पैठण जि. छत्रपती संभाजीनगर या कार्यालयाची भोजन पुरवठा ई-निविदा (टेंडर क्र. -----) प्रक्रियेत आम्ही सहभागी झालो होतो. त्याप्रमाणे समितीने आमच्या संस्थेच्या / आस्थापनेच्या निविदा यशस्वी झाली असल्याने कळविले आहे. त्याप्रमाणे निविदेतील अटी व शर्तीला अधीन राहून खालील अटी व शर्तीच्या करारनामा लिहून देत आहोत. सदर करारातील अटी व शर्तीचा भंग झाल्यास नियमानुसार कारवाईस आमची संस्था / आस्थापना अनुषंगिक कायदेशीर कार्यवाहीस पात्र राहिल, अशी हमी देत आहोत.

१. निविदा मंजूर झाल्यानंतर सादर करावयाचे बाबींची तरतूद

१. निविदा मंजूर झाल्यानंतर कंत्राटदारास वार्षिक रकमेच्या ३% यापैकी (१०० च्या पटीत) इतकी रक्कम बिनव्याजी सुरक्षा ठेव धनाकर्ष १५ दिवसाच्या आत ठेवावी लागेल.
२. पुरवठा आदेश मिळाल्यापासुन १५ दिवसाच्या आत पुरवठा करणे बंधनकारक राहिल.
३. भोजन सेवा पुरवठा निविदा मंजूर झाल्याचे कळविल्यापासुन १५ दिवसाच्या आत कंत्राटदाराने संस्थेबरोबर मान्य निविदा करारनामा करावा लागेल. कराराची मुळ प्रत प्रबोधिनीकडे राखुन ठेवण्यात येईल.
४. कंत्राटदारास काम सुरु करण्यापुर्वी सर्व कामगारांच्या शारीरीक सुदृढतेचे प्रमाणपत्र सादर करावे. (परिशिष्ट ६ नुसार)
५. निविदा मंजुरीबाबतचे आदेश प्राप्त होताच भोजन सेवा व्यवस्थेतील नियुक्त कामगाराने सेवा कालावधीसाठीचे ओळखपत्र व गणवेश परिधान केलेले असणे बंधनकारक राहिल व कामगाराने तो गणवेश नियमित परिधान केल्याची खात्री करणे आवश्यक राहिल.
६. कंत्राटदारास पुरवठा आदेश प्राप्त झाल्यानंतर १५ दिवसाच्या आत भोजन सेवा व्यवस्थेतील नियुक्त कामगाराची त्यांच्या वैयक्तिक माहितीसह पात्रता व अनुभवाच्या प्रमाणपत्रासह सविस्तर माहिती सादर करणे बंधनकारक राहिल.
७. भोजन सेवा व्यवस्थेतील नियुक्त कामगारांच्या सचोटी/चारित्र्यबाबतचे प्रमाणपत्र हजर झाल्यावर १५ दिवसाच्या आत सादर करावे लागेल.
८. संस्थेकडे नियुक्त करण्यात येणाऱ्या भोजन सेवा व्यवस्थेतील नियुक्त कामगारांचे अनुभव प्रमाणपत्र, शैक्षणिक पात्रता प्रमाणपत्र, संस्थेस सादर करण्यात यावे. संस्थेची खात्री झाल्यानंतर संबंधितांना कामासाठी ठेवून घेण्यात येईल.
९. निविदाकाराने भोजनगृह चालविण्यासाठी सक्षम प्राधिकाऱ्याचा परवाना तसेच नियमाप्रमाणे आवश्यक असलेले सर्व परवाने स्वखर्चाने काढले पाहिजेत व त्याची मुळ प्रत प्रबोधिनीला कंत्राट मिळाल्यापासुन ३० दिवसाच्या आत जमा करणे आणि त्याचे नुतनीकरण वेळोवेळी

करणे आवश्यक आहे. तसे न केल्यास भोजन व्यवस्थेची देयके अदा केली जाणार नाहीत. यामध्ये दिरंगाई झाल्यास कायदेशीर जबाबदारी निश्चित करण्यात येईल.

२. भोजन सेवेविषयक तरतुदी

१. प्रबोधिनी मार्फत Annexure-VII नुसार वस्तु प्रबोधिनी मार्फत पुरवठा करण्यात येतील. त्या सर्व निविदाकाराला वापरासाठी बिना मोबदला देण्यात येतील. भोजनगृहाचा ताबा घेतेवेळी पात्र कंत्राटदाराने वरील सर्व वस्तु सुस्थितीत वापरण्यास योग्य आहेत अथवा कसे हे तपासून ताब्यात घ्याव्यात. नंतर काही तक्रार चालणार नाही. या वस्तूंचा वापर कंत्राटदाराने काळजीपूर्वक केला पाहिजे. नेहमीच्या सतत वापरामुळे काही वस्तूंची दुरुस्ती आवश्यक वाटल्यास किंवा निदर्शनास आल्यास कंत्राटदाराने स्वतःच्या खर्चाने तातडीने (२४ तासांच्या आत) दुरुस्ती करून घेणे बंधनकारक राहिल. Annexure-VII मधील वस्तूंवर संस्थेचा मालकी हक्क राहिल. संस्थेच्या परवानगी शिवाय Annexure-VII मध्ये नमूद केलेल्या वस्तु संस्थेच्या बाहेर घेऊन जाता येणार नाहीत. Annexure-VII नुसार वस्तु वापरणे बंधनकारक राहिलच परंतु संस्थेने एखादी नविन वस्तु खरेदी केल्यास ती वापरणे देखील बंधनकारक राहिल व त्याची देखभालीची पूर्ण जबाबदारी/खर्च कंत्राटदाराची असेल.
२. भोजनगृहात गॅसबर्नरची तसेच कर्मशियल एल. पी. जी. सिलेंडरची व्यवस्था कंत्राटदाराने करावी.
३. भोजनगृहातील गॅसबर्नरची साफसफाई, देखभाल व दुरुस्ती कंत्राटदाराने स्वखर्चाने करावी.
४. दैनंदिन अंतर्गत वापरासाठी प्रबोधिनी मार्फत भोजनगृह, भोजनालयासाठी पाणी आणि विज प्रबोधिनीतर्फे कंत्राटदारास पुरविण्यात येईल. त्यासाठी कोणत्याही प्रकारचे भाडे आकारले जाणार नाही.
५. Annexure-V नुसार स्वच्छता नोंदवही ठेवावी व वसतिगृह व्यवस्थापक यांचेकडून पाक्षिक कालावधीनंतर प्रमाणित करून घेण्याची जबाबदारी कंत्राटदाराची राहिल.
६. भोजनगृहातील वॉश बेसीन, पंखे, खिडक्या, दिवे, डायनिंग खुर्च्या व टेबल, फरश्या (टाईल्स) त्या सभोवतालचा परिसराची स्वच्छता कंत्राटदाराने करावी यासाठी कोणतेही अतिरिक्त शुल्क अदा करण्यात येणार नाही.
७. भोजन कंत्राटदाराला आठवड्याच्या सर्व दिवशी दुपारचे शाकाहारी जेवण व आठवड्यातुन दोन वेळेसचे मांसाहारी जेवण / शाकाहारी जेवण बफे पध्दतीने नामफलकासहीत लावुन संस्थेच्या भोजनगृहात पुरविणे बंधनकारक राहिल.
८. मांसाहारी पदार्थ ही ताज्या मांसापासुनच तयार केलेली असावी यात कोणत्याही प्रकारचा कसूर केल्याचे दिसुन आल्यास अन्न सुरक्षा व अन्न व औषध प्रशासन विषयक कायदानुसार योग्य ती कारवाई करण्यात येईल.
९. मांसाहार पदार्थ हे निर्देशानुसार द्यावे लागेल. यात प्रशिक्षण सत्राच्या नियोजनानुसार सत्र संचालक किंवा वसतिगृह व्यवस्थापक बदल करू शकतील.
१०. भोजन कंत्राटदाराला आठवड्याच्या सर्व दिवशी (शनिवार, रविवार आणि सुटीचे दिवस धरुन) आवश्यकता व सुचनेनुसार भोजनाची सेवा संस्थेच्या आवारात उपलब्ध करुन द्यावी लागेल. त्यासाठी एका दिवशी किमान किती व्यक्तींना भोजन द्यावे लागेल याची मर्यादा असणार नाही. तसेच विशेष प्रसंगी संचालक यांच्या मान्यतेने दरानुसार भोजन सुविधा प्रबोधिनीच्या आवारात पुरवठा करणे बंधनकारक राहिल.
११. संस्थेचे अध्यक्ष, कार्यकारी समिती, संचालक, सहायक प्राध्यापक, सत्र समन्वयक, सत्र सहायक, यांनी प्रधिकृत केलेली इतर कोणतीही व्यक्ती किंवा संस्था यांना केव्हाही भोजनगृह, खाद्यपदार्थ, स्वयंपाकगृह किंवा धान्य कोठीची खोली इत्यादींची तपासणी करण्याचा अधिकार राहिल. तसेच या अधिकाऱ्यांना भोजन कंत्राटदार पुरवित असलेल्या अन्न पदार्थांची तपासणी करण्याचाही अधिकार राहिल. अन्नपदार्थ तयार करण्यासाठी 'अ' दर्जाचा किराणा माल, उत्तम दर्जाचा वस्तु व ताजा भाजीपाला व फळे वापरली पाहिजे. Annexure-IV नुसार माल खरेदी करावा त्याची नोंद स्वतंत्र नोंदवहीमध्ये घ्यावी.

१२. भोजन कंत्राटदाराला प्रत्येक दिवशी प्रत्येक प्रशिक्षणार्थीसाठी न्याहरी सोबत चहा/कॉफी /दुध, सकाळच्या क्लासरूम चहा/कॉफी/ दुध, दुपारचे जेवण, दुपारचा क्लासरूम चहा/कॉफी/दुध, आणि रात्रीचे जेवण पुरविण्यासाठी निर्दिष्ट दराने आकार दिला जाईल
१३. आवश्यकतेनुसार भोजनाचा दर्जा तपासण्यासाठी स्वतः संचालक किंवा त्यांच्या आदेशानुसार वसतिगृह व्यवस्थापक / निबंधक यांना वेळोवेळी भोजन उपलब्ध करून देण्यात यावे. तसेच संस्थेतील अधिकारी / कर्मचारी यांना मंजूर दराच्या ५०% सवलतीच्या दराने भोजन उपलब्ध करून द्यावे लागेल.
१४. संस्थेमार्फत पुरविण्यात आलेल्या क्रॉकरी/कटलरी/ साहित्य इत्यादी ठेका संपल्यावर किंवा दरम्यान इनव्हेंटरी (Inventory) केल्यावर आढळून आलेले गहाळ (Shortage) वस्तु किंवा तुटफुट झालेल्या वस्तु पोटी संस्थेला वस्तुला वस्तू किंवा वस्तूची खरेदीची किंमत भरपाई पोटी भरणा करणे बंधनकारक राहिल. रक्कमेचा भरणा न केल्यास देयकातून वसूल करण्यात येईल किंवा ठेका संपुष्टात आल्यावर सुरक्षा ठेवीतून वजा करण्यात येईल.
१५. सेवापुरवठादार उपलब्ध करून देण्यात येणाऱ्या भोजनगृह (किचन) चे दर सहा महिन्यांनंतर स्व-खर्चाने रंगकाम करण्याची जबाबदारी संबंधित सेवापुरवठादाराची राहिल. याकरिता प्रबोधिनीस देय राहणार नाही.
१६. पदार्थ उच्च दर्जाचे पुरविणे सेवापुरवठादारास बंधनकारक राहिल.

३. कामगार विषयक तरतुदी :-

१. भोजन गृहातील कामकाज सुरळीत चालण्याच्या दृष्टीने कमीत कमी खालील नमूद कर्मचारी संख्या असणे आवश्यक राहिल. या आवश्यकतेनुसार कर्मचारी ठेवणे आवश्यक राहिल. व्यतीरिक्त जास्तीचे कर्मचारी कंत्राटदार त्यांच्या आवश्यकतेनुसार घेऊ शकतील. मात्र त्यासाठी संस्थेकडून मंजूर दरामध्ये वेगळी वाढ दिली जाणार नाही. सदर कर्मचाऱ्यांना भोजन पुरवठा करण्याचा अनुभव असावा.

१. पर्यवेक्षक	-	०१
(शैक्षणिक पात्रता किमान कॅटरिंग सेवा पदवीका अभ्यासक्रम पूर्ण केल्याबाबतचे प्रमाणपत्र असावे. DHMCT/BHMCT असल्यास प्राधान्य)		
२. हेडकुक	-	०१
३. सहायक कुक	-	०१
४. हेल्पर	-	०१
५. पॅन्ट्रीमॅन	-	०१
६. सफाई कामगार	-	०३
७. सर्विस बॉईज	-	०४

अ) न्याहरी, सकाळच्या प्रशिक्षण वर्ग येथील चहा, दुपारचा प्रशिक्षण वर्ग येथील चहा, दुपारचे भोजन, रात्रीचे भोजन देणे व कार्यालयीन अधिकारी / कर्मचारी यांचा सकाळचा व दुपारचा चहा जागेवर सेवा देणे यासाठी वरील प्रमाणे कर्मचारी आवश्यक राहिल.

२. कंत्राटदाराने कामगारांची नेमणूक करण्यापूर्वी त्यांच्या ओळख पडताळणीसाठी त्यांचा अलिकडच्या काळातील फोटो, रेशन कार्डची/आधार कार्डची झेरॉक्स प्रत, राजपत्रित अधिकारी यांनी ओळख प्रमाणित केल्याचे प्रमाणपत्र तसेच त्यांचा शाळा सोडल्याचा दाखला /मतदान ओळखपत्र /आधार ओळखपत्र/ वाहन परवाना इत्यादी माहिती देणे बंधनकारक आहे. कंत्राटी कामगाराची नजीकच्या पोलीस ठाण्यातून चारित्र्याचा दाखला / पोलीस पडताळणी घेवून संस्थेत सादर करणे बंधनकारक राहिल. तसा अहवाल कार्यालय अधीक्षक, प्रबोधिनी यांच्याकडे सादर करावा. सदरची माहितीमध्ये काही गैर आढळल्यास त्या कामगाराला कार्यालयात काम करण्यासाठी परवानगी दिली जाणार नाही.
३. संचालक यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांचे कंत्राटदारास पालन करावे लागेल. तसेच भोजन

व्यवस्थेच्या दैनंदिन कामकाजावर वसतीगृह व्यवस्थापक, मदता, पैठण यांची देखरेख राहिल.

४. प्रबोधिनीच्या आवारातील प्रशिक्षणार्थींसाठी असलेल्या कोणत्याही सुविधांचा वापर कंत्राटदारामार्फत नियुक्त करण्यात आलेल्या कामगाराना करता येणार नाही. उदा. बॅडमिंटन, व्यायामशाळा, व्हीजीटर्स लाँजमध्ये टि.व्ही.पहाणे, वर्तमान पत्र वाचणे, टेबल टेनिस इत्यादींचा वापर.
५. कंत्राटदार व त्यांचेमार्फत पुरविण्यात येणारे मनुष्यबळ यांच्यात काही वादविवाद अथवा तंटा झाल्यास तो सोडविण्याची पूर्ण जबाबदारी कंत्राटदार यांची राहिल.
६. प्रबोधिनीने गैरवर्तनामुळे काळ्या यादीत टाकलेले किंवा कामावरून कमी केलेल्या कामगारास निविदाधारकास पुनःश्च नेमणूक देता येणार नाही.
७. शासकीय सुट्टीच्या दिवशीही आवश्यकतेनुसार सेवा देणे बंधनकारक राहिल.
८. या संस्थेत भोजन सेवेकरिता नियुक्त केलेल्या कामगारांची नावे, कायमचा पत्ता, दुरध्वनी क्रमांक / भ्रमणध्वनी क्रमांक व फोटोसहित यादी या कार्यालयात सादर करावी लागेल. तसेच कामगारांवर कंत्राटदाराचे नियंत्रण असणे आवश्यक राहिल.
९. कार्यालयातील किंवा कार्यालयीन परिसरातील कोणत्याही सामानाची चोरी, लपवा-लपवी होणार नाही हे पहायची जबाबदारी कंत्राटदाराची राहिल व असे काही झाल्यास याची सर्व जबाबदारी कंत्राटदाराची राहिल.
१०. संस्थेत कामगारांना हजर होताना व कार्यालय सोडताना उपस्थिती नोंदविणे बंधनकारक राहिल.
११. नियुक्त केलेला प्रशिक्षित कामगार हा नेहमी स्वच्छ, निरोगी व विहित केलेल्या गणवेशात व छातीवर ओळखपत्र लावलेले असले पाहिजे अशी दक्षता कंत्राटदारास घ्यावी लागेल. नियुक्त केलेल्या कंत्राटी कामगारांची यादी आणि त्यांचा पूर्वइतिहास याबाबतची सर्व माहिती प्रशासनास पुरवावी लागेल.
१२. कंत्राटदार यांचेतर्फे नियुक्त सर्व कर्मचारी यांनी प्रबोधिनीशी संबंधित सर्व प्रशिक्षणार्थी, अधिकारी, कर्मचारी व इतर सर्व कर्मचारी वर्ग यांचेशी शिष्टाचाराने वागणे आवश्यक राहिल.

४. करारास मुदतवाढ

१. भोजनालय सेवा पुरवठा निविदा आदेशाच्या दिनांकापासून एक वर्ष अंमलात राहतील. तथापि, पुढील निविदा अंतिम होईपर्यंत कंत्राटदार यांचे सेवेची गुणवत्ता व कामकाजाचे मूल्यमापन करून ०१ वर्षाकरिता मुदतवाढ देण्यात येईल, तथापि मुदतवाढ कालावधीमध्ये मंजूर दराप्रमाणे अदायगी केली जाईल. सदरची मुदतवाढ स्विकारणे कंत्राटदारास बंधनकारक राहिल. मात्र याबाबतचा संपूर्ण अधिकार संस्थेने राखून ठेवला आहे.
२. कराराची मुळ मुदत / वाढलेली मुदत संपल्यानंतर ३ महिन्यांनंतर ही अनामत रक्कम व अतिरिक्त सुरक्षा अनामत घेतली असल्यास सदर रक्कम कंत्राटदाराकडून कार्यालयाचे नुकसान वजा करून परत करण्यात येईल. याबाबत काही प्रशासकीय कारणास्तव विलंब झाल्यास त्याबाबत व्याज देय होणार नाही.

५. कायदे विषयक तरतूदी

१. वस्तु व सेवाकर अधिनियम - २०१७ मधील तरतूदी कंत्राटदारास बाध्य राहतील त्यातील तरतूदीनुसार करांचा भरणा करणे बंधनकारक राहिल.
२. या कराराच्या एखाद्या कलमाच्या अर्थाविषयी शंका किंवा वाद उपस्थित झाल्यास मा. विभागीय आयुक्त, छत्रपती संभाजीनगर तथा अध्यक्ष, कार्यकारी समिती, प्रबोधिनी, पैठण यांचा निर्णय अंतिम राहिल तो सर्वांवर बंधनकारक राहिल.
३. या करारातील दोन्ही पक्षकारांच्या क्षमतेबाहेरील घटना जसे युद्ध, संप, दंगल, गून्हा किंवा कायदेशीर भाषेत ज्यास "Act of God" (जसे की पूर, भुकंप किंवा ज्वालामुखी उद्रेक इ.) मुळे दोन्ही पक्षकार या करारातील त्यांचा जबाबदाऱ्या व कर्तव्ये यांचे निर्वाहन करण्यासाठी

अपयशी ठरल्यास अध्यक्ष, कार्यकारी समिती मराठवाडा प्रशासकीय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी यांचा निर्णय दोन्ही पक्षकारांवर बंधनकारक व अंतिम निर्णय राहिल.

४. या करारास कायदेशीर कार्यवाहीबाबतचे परिक्षेत्र पैठण शहरापुरतेच (लीगल ज्युरीस्टिक्शन) मर्यादित राहिल.
५. उपरोक्त अटी व शर्तीमध्ये परिस्थितीनुसार बदल करण्याचे अधिकार या संस्थेस राहतील.
६. कार्यालय व्यवस्थेबाबत आकारण्यात येणारे केंद्र/राज्य सरकार स्थानिक संस्थांचे कर, परवाने फी, इत्यादी कंत्राटदारास भरावी लागेल.
७. केंद्र अथवा राज्य शासनाने वेळोवेळी निर्धारित केल्यानुसार उदयोग, ऊर्जा व कामगार व खनिकर्म विभागाच्या शासन निर्णय दिनांक ०१/१२/२०१६ मधील दिशानिर्देश, कायदे, शासन निर्णय या करारास लागू राहतील व त्याचे पालन करणे बंधनकारक राहिल.
८. प्लास्टीक बंदीबाबत शासन आदेश, कायदेशीर तरतूदीचे पालन करणे कंत्राटदार यांचेवर बंधनकारक राहिल अन्यथा कायदेशीर कारवाईस पात्र राहिल.
९. कंत्राटदार यांनी ओला व सुका कचऱ्याची विल्हेवाट शासन मानकानुसार करावी लागेल.

६. कामगारांचे वैधानिक प्रदाने

१. लागू असणाऱ्या विविध कामगार कायद्यांचे अनुपालन करणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहिल.

७. करार रद्द करणे विषयक तरतूदी

१. करार कालावधीमध्ये कंत्राटदाराची सेवा असमाधानकारक आढळून आल्यास संस्थेमार्फत अध्यक्ष, कार्यकारी समिती, प्रबोधिनी यांचे मान्यतेने पुरवठा आदेश रद्द करण्याची ३० दिवसाची नोटीस देण्यात येईल, त्याच प्रमाणे कंत्राटदारामार्फत पुरवठा आदेश रद्द करावयाच्या झाल्यास कंत्राटदाराने ६० दिवसाची आगाऊ नोटीस देणे बंधनकारक राहिल. तथापि संस्थास्तरावरून दुसरी व्यवस्था झाली नाही तर कंत्राटदार यांना सेवा देणे बंधनकारक राहिल. तसेच अशी सुचना न दिल्यास सुरक्षा ठेवींवर कंत्राटदारास हक्क राहणार नाही. या कृतीने संस्थेस जादा सोसावा लागणारा भाव / आर्थिक दायित्व कंत्राटदाराकडून अनामत रकमेतून किंवा महसूल थकबाकी म्हणून वसूल करण्यात येईल.
२. कंत्राट कालावधीमध्ये भोजन सेवा चालू ठेवण्याचे / संपुष्टात आणण्याचे सर्व अधिकार म.प्र.वि.प्र.पैठण यांचे स्वाधीन राहतील.
३. भ्रष्ट, फसवणूक अथवा अव्यवहार्य सेवा असलेले व सदरची माहिती या संस्थेपासून लपवून ठेवल्याचे निदर्शनास आल्यास निविदा कोणत्याही स्तरावर रद्द करण्यात येईल.
४. भोजन सेवा पुरवठा कंत्राटदारास कोणत्याही परिस्थितीत उप कंत्राटदार नेमता येणार नाही. तसे केल्याचे आढळल्यास त्याच दिनांकास कंत्राट रद्द करण्यात येईल. (Joint Venture is not allowed)
५. भोजन व्यवस्थेचा करार कोणत्याही कारणास्तव संपुष्टात आल्यास त्याच्या कामगारांचे वेतन आणि इतर आनुषंगिक सर्व देणी व Liabilities बाबतची संपूर्ण जबाबदारी ही कंत्राटधारकाची राहिल.
६. सदर कंत्राट हा ०१ वर्षासाठी असेल, तथापी कंत्राटदाराचे काम असमाधानकारक वाटल्यास कंत्राट रद्द करण्याचे पूर्ण अधिकार संस्थेकडे राखून ठेवण्यात आले आहेत.

८. कामगारांच्या आरोग्य विषयक तरतूदी

१. कंत्राटदाराने भोजनगृहात काम करणाऱ्या प्रत्येक कर्मचाऱ्यांची वैद्यकीय तपासणी Annexure-VI मध्ये नमूद केल्यानुसार नेमणूक करण्यापूर्वी करणे आवश्यक राहिल. तपासणीमध्ये शारिरिकदृष्ट्या अपात्र असलेल्या कोणत्याही व्यक्तीस कंत्राटदार प्रबोधिनीच्या आवारात कामासाठी ठेवणार नाही. कामावर असलेल्या कोणत्याही व्यक्तीस कंत्राटदाराच्या कोणत्याही कामगारास शारिरिक, सांसर्गिक व्याधी असल्याचे निदर्शनास आल्यास ही बाब तात्काळ कंत्राटदाराच्या निदर्शनास आणण्यात येईल अशी बाब निदर्शनास

आल्यानंतर कंत्राटदाराने सदर कामगारास कार्यमुक्त करुन तात्काळ पर्यायी कामगार देणे बंधनकारक राहिल.

२. कामाच्या वेळेत कामगारांना झालेल्या इजा व अपघातांसाठी संस्था जबाबदार राहणार नसून त्याची सर्वस्वी जबाबदारी कंत्राटदाराची राहिल, याकरीता प्रबोधिनी जबाबदार राहणार नाही. काम करतांना कामगारांना झालेल्या अपघातासाठी संस्था कोणतीही नुकसान भरपाई देणार नाही.
३. नियुक्त कामगारास कोणतेही संसर्गजन्य रोग नाहीत. तसेच होणार नाही याची दक्षता संबंधित कंत्राटदाराने घ्यावी. वैद्यकीय अधिकाऱ्यांचे प्रमाणपत्र दर सहा महिन्यांनी कार्यालयाकडे सादर करावे लागेल.

९. दंडात्मक तरतूदी

१. कंत्राटदाराकडून किंवा त्यांचे कामगाराकडून संस्थेच्या मालमत्तेचे नुकसान झाल्यास त्याची वसूली अनामत रक्कमेतून किंवा महसूलाची थकबाकी म्हणून कंत्राटदाराकडून चालू बाजारभावाचा दराने वसूल करण्यात येईल.
२. **Annexure-VII** व्यतिरीक्त आवश्यक सर्व वस्तु ह्या निविदाकारास स्वखर्चाने आणाव्या लागतील. काही अत्याधुनीक यंत्रसामुग्री भोजनगृहात वापरण्यासाठी बसवायची असल्यास (भिंत किंवा जमिनीत फिक्स करुन) संस्थेची लेखी परवानगी घेणे बंधनकारक राहिल. तसेच कंत्राट सोडून जातांना स्वतःची सामुग्री प्रबोधिनीच्या मालमत्तेचे नुकसान न करता घेवुन जाव्या लागतील व ही जबाबदारी भोजन कंत्राटदारावर राहिल. हे करीत असताना संस्थेच्या इमारतीला वा अन्य कोणत्याही साधनसामुग्रीचे नुकसान होणार नाही याची दक्षता भोजन कंत्राटदाराने घ्यावी. संस्थेच्या मालमत्तेचे नुकसान झाल्याचे आढळुन आल्यास दुरुस्तीपोटी होणारा पूर्ण खर्च कंत्राटदाराच्या देयकातून वसूल करण्यात येईल.
३. पुरविण्यात आलेल्या भोजन सेवेचा दर्जा प्रशिक्षणार्थी व सरासरी मुल्यमापनात तीन गुणाच्या खाली गेल्यास देयकाच्या १५ टक्के तर दोन गुणाच्या खाली गेल्यास २५ टक्के पर्यंत रक्कम संबंधित प्रशिक्षण कार्यक्रमाच्या देयकातून कपात करण्यात येऊन उर्वरीत रक्कम भोजन कंत्राटदाराला अदा करण्यात येईल.
४. जर पुढील नमूद असमाधानकारक बाबी पैकी कोणत्याही एका कारणास्तव अध्यक्ष, कार्यकारी समिती, प्रबोधिनी यांचे कडून निविदाधारकाचे काम काढून घेण्यात आले व जर नविन कंत्राटदाराकडून करार कालावधीत काम करुन घ्यावे लागले तर अशा वाढीव खर्चाची भरपाई कंत्राटदार यांच्या सुरक्षा रक्कमेतून वसूल करण्यात येईल.

५. असमाधानकारक सेवेच्या बाबी.

१. पदार्थाची गुणवत्ता योग्य दर्जाची नसणे. (बेचव, बाहय घटक आढळणे, तेल, मीठ, मसाले, साखर यांचे संतुलित प्रमाण नसणे.)
२. आरोग्य विभागाच्या तपासणीनुसार पदार्थांमध्ये अन्न भेसळ आढळणे.
३. वेळेवर चहापान/जेवण/भोजन सुविधा न पुरविणे.
४. कर्मचारी संख्या भोजनार्थीच्या प्रमाणात वा अट क्र.९ अ मध्ये नमूद केल्यापेक्षा कमी असणे.
५. गणवेश परिधान केलेला नसणे.
६. कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती विषयक माहिती कर्मचारी कामावर रुजू होण्यापुर्वी न देणे.
७. स्वयंपाकगृह सतत अस्वच्छ राहणे.
८. कर्मचाऱ्यांनी वैयक्तिक स्वच्छता न पाळणे.
९. कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षणाचा अभाव.
१०. संस्थेच्या प्रतिमेला धक्का पोहचविणारी कोणतीही कृती.

६. दंडाविषयी तरतूद

अ.क्र	तपशील	दंडाची रक्कम
१.	Annexure-VII नुसार पुरवठा करण्यात आलेल्या वस्तु नियमितपणे स्वच्छ करुन ठेवणे. जर वस्तु अस्वच्छ व घाण आढळल्यास दंड	५००/- रुपये
२.	निविदाकाराने भोजनगृहाचा संपूर्णभाग, किचन ओटा, भांडी धुण्याची जागा, अन्न धान्याचे भांडारगृह, स्वतःचे कक्ष, किचनचे टाईल्स तसेच प्लॅटफॉर्म नियमितपणे स्वच्छ ठेवणे बंधनकारक राहिल. कोणत्याही प्रकारची दुर्गंधी व घाणेरडे डाग भिंतीवर अथवा फर्शीवर ठेवू नयेत. Annexure-V नुसार कार्यवाही करावी स्वच्छतेसाठी Annexure-IX नुसार Standard Cleaning Material वापरण्यात यावे. भोजनगृहात अस्वच्छता आढळून आल्यास प्रति घटना दंड	५००/- रुपये
३.	भोजनगृहात अस्वच्छता आढळून आल्यास प्रतीदिन प्रती घटना दंड	१०००/- रुपये
४.	उरलेले शिळे अन्न/ खरखटे ब्लॅक प्लॅस्टिक डिसपोझेबल बॅग मध्ये बंद करुन त्याची योग्य ठिकाणी विल्हेवाट लावावी. इतर कोणत्याही ठिकाणी फेकू नये. तसे दिसुन आल्यास प्रती घटना दंड	५००/- रुपये
५.	भोजन कंत्राटदाराने स्वतःच्या खर्चाने दर सहा महिन्याने भोजनालयातील प्रत्येक (वेटर) कर्मचाऱ्यांना विहित गणवेश दोन जोड गणवेश, काळे कॅनव्हास शुज आणि मोजे दोन जोड तसेच स्वयंपाकघरात काम करणाऱ्या आचाऱ्यांना (कुक) विहित गणवेश, कुककोट पांढऱ्या रंगाचा ॲपरॉन, टोपी, हेअर मास्क, माऊथ मास्क, हातमोजे इ. साहित्य पुरवावे लागेल. असे न केल्यास दंड	१०००/- रुपये
६.	भोजनगृहाचा उपयोग फक्त संस्थेचे प्रशिक्षणार्थी, अधिकारी, कर्मचारी किंवा संचालक यांनी परवानगी दिलेल्या व्यक्ती, संस्था व इतर शासकीय विभागाकडून प्रबोधिनी येथे आयोजित केलेल्या/ कार्यशाळा/प्रशिक्षण सत्रे/चर्चा सत्रे व अन्य कार्यक्रमासाठी प्रबोधिनीने निश्चित केलेल्या दराप्रमाणेच भोजन शुल्क आकारणी करण्यात येईल. याबाबत वेगळे असे शुल्क किंवा वेगळा मेनू व दर देण्यात येवू नये. त्याच प्रमाणे प्रशिक्षणार्थींना ठरवुन दिलेल्या मेनू शिवाय इतर पदार्थ अथवा सेवा पुरविण्यात येवू नये याव्यतिरिक्त इतर कोणासही या ठिकाणी सेवा पुरवता येणार नाही. तसेच कंत्राटदारास प्रबोधिनीच्या भोजनगृहामध्ये कोणत्याही प्रकारचे अन्न पदार्थ शिजवून/ तयार करुन बाहेर घेवून जाता येणार नाही. असा प्रकार आढळल्यास प्रत्येक प्रकारास	१०००/- रुपये
७.	भोजन कंत्राटदाराला भोजन समिती / वसतीगृह व्यवस्थापक यांच्याकडून आठवड्याचा मेनू Annexure-VIII नुसार अगाऊ तयार करुन देण्यात आलेला आहे. त्यानुसार भाज्या व पदार्थ इत्यादी सर्व ताजे व स्वच्छ स्वरुपातील पदार्थ रोजच्या रोज खरेदी करुन वापरणे बंधनकारक राहिल. सर्व भोजन सामुग्रीची तपासणी तज्ञ व्यक्ती /संस्था/ मेस कमिटी मार्फत महिन्यातुन दोन वेळेस करण्यात येईल. तसेच मेनू मध्ये बदल झाल्यास संबंधीताची लेखी परवानगी घेणे बंधनकारक राहिल. मेनुमध्ये दिलेल्या अन्न पदार्थांचा Annexure-IV मधील दर्जानुसार पुरवठा करणे बंधनकारक राहिल अन्यथा प्रतीघटना दंड	१०००/- रुपये
८.	सर्व पदार्थ प्रबोधिनीच्या स्वयंपाकगृहात तयार करुन प्रशिक्षणार्थींना पुरवठा करणे बंधनकारक राहिल. अन्न पदार्थ	५००/- रुपये

	बाहेर शिजवून प्रबोधिनीत पुरवठा केल्याचे दिसून आल्यास अशा प्रत्येक घटनेसाठी दंड	
९.	भोजन कंत्राटदाराने ठरलेल्या वेळेप्रमाणे/लेखी दिलेल्या वेळेनुसार/भोजन /भोजन गृहातील सुविधा देणे बंधनकारक राहिल. तसेच भोजनाचा दर्जा किंवा चव योग्य ठेवण्याचे भोजन कंत्राटदारास बंधनकारक राहिल यापैकी कोणत्याही प्रकारच्या त्रुटी आढळल्यास संचालक यांचे मान्यतेने कंत्राटदारास प्रती घटना दंड	५००/- रुपये
१०.	निविदेतील कोणत्याही अटी व शर्तीच्या कंत्राटदाराकडून भंग होत असल्यास प्रत्येक वेळी प्रत्येक बाबीसाठी व अटी भंगाच्या प्रत्येक वेळासाठी रुपये ५००/- पर्यंत दंड आकारण्यात येईल. संचालक यांच्या मान्यतेने दंडाची रक्कम देयकातून वसूल करण्यात येईल याबाबत कोणतीही सवलत दिली जाणार नाही.	५००/- रुपये

१०. देयक विषयक तरतुदी

१. प्रशासकीय कारणास्तव देयक अदा करण्यास विलंब झाल्यास त्यावर विलंब आकार किंवा व्याज देय राहणार नाही.
२. कंत्राटदारास कोणताही अग्रिम (Advance) देण्यात येणार नाही.
३. देयके प्रशिक्षण सत्र संपल्यानंतर लगेचच सादर करावीत. देयक प्राप्त झाल्यानंतर अनुदान उपलब्धतेनुसार देयक अदा करण्याची कार्यवाही करण्यात येईल.
४. देयकाची अदायगी RTGS पध्दतीने कंत्राटदाराच्या फर्मच्या नावे केली जाईल.
५. देयक सादर करण्यापूर्वी भोजन सेवा समाधानकारकरित्या पुरवठा केल्याबाबतचे प्रमाणपत्र वसतीगृह व्यवस्थापक यांच्याकडून घेवून देयकासोबत सादर करावे. निविदेतील अटी व शर्तीनुसार कामे केल्याबाबत खात्री झाल्यानंतर देयकाची अदायगी करण्यात येईल.
६. मंजूर दर हे जीएसटी व इतर सर्व करासहीत असल्याने वेगळ्याने जीएसटी अदा करण्यात येणार नाही.
७. कंत्राटासंबंधीत कोणतीही वसुली ही सुरक्षा ठेवीतून / देय बिलातून किंवा महसूल थकबाकी म्हणून वसूल करण्याचे अधिकार मराठवाडा प्रशासकीय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी, पैठण यांना राहतील.
८. कंत्राट कालावधीचे लेखापरीक्षण पूर्ण झाल्यानंतरच सुरक्षा अनामत पूर्ण केली जाईल.

समक्ष

१. _____
२. _____
३. _____

पुरवठादाराची नांव, सही व शिक्का.

(स्वाक्षरीत)

(खालिद ब. अरब)

संचालक

मराठवाडा प्रशासकीय व विकास प्रशिक्षण प्रबोधिनी,
नाथनगर (उ), पैठण जि. छत्रपती संभाजीनगर

Annexure - V

भोजनगृह व स्वयंपाकगृहातील स्वच्छता वेळापत्रक

अ.क्र.	तपशिल	परिसर	वारंवारिता
१.	भिंती व टाइल्स स्वच्छ करणे व टेबल	स्वयंपाक गृह, भोजनगृह, भोजनगृहापूढील भाग	दररोज भोजनापुर्वी
२.	भांडार गृह स्वच्छता	भांडार गृहातील भिंती कपाटे	साप्ताहिक
३.	भोजनालय व स्वयंपाकगृहातील जाळे काढणे, खिडक्यांची तावदाने स्वच्छ करणे.	भोजनालय व स्वयंपाकगृह	दररोज
४.	भोजनालय व स्वयंपाकगृहातील पंखे, ट्युबलाईट इ.स्वच्छ करणे.	भोजनालय व स्वयंपाकगृह	पाक्षिक
५.	भोजनालय व स्वयंपाकगृहातील वॉशबेसीन फिनाईल व ॲसिडने स्वच्छ करणे.	भोजनालय व स्वयंपाकगृह	दररोज
६.	वॉटर कुलर स्वच्छ करणे	भोजनगृह	पाक्षिक
७.	वॉटर प्युरीफायर	भोजनगृह	पाक्षिक
८.	क्रॉकरी	भोजनगृह	प्रत्येक वापरानंतर
९.	निर्जंतुकीकरण	भोजनगृह व स्वयंपाक गृह	प्रत्येक वापरानंतर

टिप :- या प्रमाणे स्वच्छता केल्यानंतर वसतीगृह व्यवस्थापक प्रबोधिनीतील सक्षम प्राधिकारी यांचे कडून प्रमाणित करून घ्यावे.

Annexure -VI
वैद्यकीय तपासणी

भोजनगृहात काम करण्यास सक्षम असल्याबाबतचे वैद्यकीय प्रमाणपत्र

(नमुना)

प्रमाणपत्र देण्यात येते की, श्री.----- (कर्मचाऱ्याचे नाव) यांची वैद्यकीय तपासणी केली असता ते/तो भोजनव्यवस्थेमध्ये काम करण्यास सक्षम आहे त्यांना कोणताही आजार / सांसर्गिक रोग जडलेला नाही व तो/ती भोजनगृहात काम करण्यास सक्षम व योग्य आहेत.

स्वाक्षरी
(वैद्यकीय अधिकारी/
नोंदणीकृत वैद्यकीय व्यवसायीक/
जिल्हा शल्य चिकीत्सक)

Annexure -VII

अ.क्रं.	साहित्याचा तपशिल	संख्या	प्राप्त झाल्याचा दिनांक	स्वाक्षरी	
				कंत्राटदार	वसतिगृह व्यवस्थापक
१	गॅस शोगडी मोठी	डबल			
२	मिक्सर चालु	भांडयासह			
३	पातेले मोठे झाकणासह	५ झाकणासह			
४	स्टील परात	३			
५	अॅल्युमिनीयम कढाई	२			
६	बाले ट्रे झाकणासह	३ स्ट्रे ४ झाकण			
७	स्टील पातेले लहान	३			
८	थर्मास	२			
९	स्टील टीप	१			
१०	फ्रिज चालु	१			
११	फायबर ताट बफे	८३			
१२	जरमन डबे	४			
१३	स्टील डबे	२१ गोल १ चौरस			
१४	स्टील वाटी	२२			
१५	स्टील उलथणी	१			
१६	स्टील मोठे चमचे	६			
१७	भातवढी	२			
१८	जरमन तवा	२			
१९	जरमन पोळपाट	१			
२०	लोखंडी रॅक	४			
२१	नाष्टा प्लेट्स	३९			

२२	बेसन पाट	२			
२३	छोटे चमचे	३४			
२४	लोखंडी कढाई	२			
२५	फायबर वाटी	९१			
२६	लाकडी टेबल	१५			
२७	लाकडी खुर्ची	४३			
२८	गॅस टाकी + रेग्युलेटर	१			
२९	स्टील कन्टेनर जेवणाचे	२			
३०	अॅल्युमिनीयम स्टील पातेले	१			
३१	भातवडी मोठी	१			
३२	वरगाळे स्टील	२			
३३	मोठे इडलीपात्र + १२ प्लेट	इडली पात्र व १२ प्लेट			
३४	गेव्ही ग्राईंडर २ एचपी + ५ प्लेट	आहे			
३५	जेवणाचे मोठे ताट पांढरे प्ला	४९			
३६	मोठया वाटया पांढऱ्या	९२			
३७	क्वार्टर प्लेट नाष्टा	३१			
३८	सुन बाऊल वाटी	४१			
३९	चहाचे कप	१९			
४०	डस्ट बिन मोठे	२			
४१	चहाचे थर्मास मोठे	२			
४२	चहा कप ठेवणेसाठी मोठे ट्रे	२			
४३	पांढरे डायनिंग प्लेट	५०			
४४	पांढरे डायनिंग वाटी	५०			
४५	गॅस शेगडी मोठी	सिंगल प्राप्त			
४६	पातेले मोठे झाकणासह	१ झाकणासह			

४७	इडली पातेले	१			
४८	कुकर मोठे	१			
४९	बाले ट्रे झाकणासह	२ ट्रे १ झाकण			
५०	फायबर ताट बफे	४			
५१	जरमन डबे	१			
५२	स्टील वाटी	९			
५३	स्टील उलथणी	२			
५४	झान्या	१			
५५	नाष्टा प्लेट	४४			
५६	बेसन पाट	१			
५७	लाकडी पोलपाट	१			
५८	छोटे चमचे	२४			
५९	स्टील बकेट	१			
६०	फायबर वाटी	५			
६१	स्टील जम्बो टिफिन	२ झाकण व १ डबा			
६२	मोठे कुकर भांडे	१			
६३	गेव्ही ग्राईंडर २ एच पी + ५ प्लेट	२ प्लेट			
६४	जेवणाचे मोठे ताट पांढरे प्ला	१			
६५	क्वार्टर प्लेट नाष्टा	६			
६६	सुन बाऊल वाटी	४			
६७	चहाचे कप	६			
६८	चहा कप ठेवणेसाठी मोठे ट्रे	२			
६९	SS गोल ताटे	सुमारे १००			
७०	SS गोल वाट्या	सुमारे १००			
७१	SS चमचे	सुमारे १००			

७२	SS काटेरी चमचे	सुमारे १००			
७३	SS ग्लास	सुमारे १००			
७४	इन्सेक्ट किलर मशीन	०२			
७५	SS जग	१०			
७६	टेबल पॉट	१४			
७७	SS ०३ बर्नर गॅस भट्टी	०१			
७९	SS लंच काउंटर ६ कम्पार्टमेंट ४ लिटर	०१			

भोजन पुरवठ्याचे व वाढावयाचे इतर आवश्यक साहित्य पुरवठादाराने आणावे.

Annexure -VIII

साप्ताहिक भोजन वेळापत्रकाचे प्रारूप

	समाविष्ट पदार्थ	सोमवार	मंगळवार	बुधवार	गुरुवार
न्याहरी	न्याहरी पदार्थ १	सांभारवडा चटणी	कांदा पोहे	मसाला उथप्पा चटणी	उपमा/साबुदाणा उसळ
	न्याहरी पदार्थ २	टोस्ट ब्रेड बटर जॅम	टोस्ट ब्रेड बटर जॅम	टोस्ट ब्रेड बटर जॅम	टोस्ट ब्रेड बटर जॅम
	फळ	मिक्स फ्रुट कट	मिक्स फ्रुट कट	मिक्स फ्रुट कट	केळी/ मिक्स फ्रुट कट
	चहा/काँफी/दुध	चहा/काँफी/दुध	चहा/काँफी/दुध	चहा/काँफी/दुध	चहा/काँफी/दुध
दुपारचे भोजन	भाजी	पनीर बटर मसाला, चवळीच्या शेंगा	राजमा मसाला, कडी पकौडा	भेंडी फ्राय, पालक पनीर	गट्टा सब्जी, गोबी मटर
	दाळ	दाळ फ्राय	वरण	दाळ फ्राय	दाळ लसोनी
	पाचक	कढी/ ताक/ छाँस/ मट्टा	कढी/ ताक/ छाँस/ मट्टा	कढी/ ताक/ छाँस/ मट्टा	कढी/ ताक/ छाँस/ मट्टा
	भात	जीरा राईस	धनिया राईस	व्हेज पुलाव	व्हेज बिर्यानी
	पोळी	चपाती	चपाती/नान	फुलका/रोटी	चपाती/ फुलका
	गोड पदार्थ	काळाजामून	श्रीखंड	पायनापल शीरा/गाजर शीरा/ मूंग हलवा	आम्रखंड/रसमलाई
	सॅलड	काकडी, गाजर, बिट, पत्ता गोबी मुळा, कांदा, लिंबु	काकडी, गाजर, बिट, पत्ता गोबी मुळा, कांदा, लिंबु	काकडी, गाजर, बिट, पत्ता गोबी मुळा, कांदा, लिंबु	काकडी, गाजर, बिट, पत्ता गोबी मुळा, कांदा, लिंबु
	लोणचे	लिंबु लोणचे	मिक्स लोणचे	कैरी लोणचे	मिक्स लोणचे
	इतर	पापड, शेंगदाना/ लसुन चटणी	पापड, जवस चटणी	पापड, तीळ चटणी	पापड, ओल्या खोबऱ्याची चटणी
रात्रीचे भोजन	भाजी	आलु कॅप्सीकम, राजमा मसाला	व्हेज कोल्हापुरी, स्टॅफ टोमॅटो	कोहळ भाजी, आलु पालक	पनीर टिक्का मसाला, फ्लावर बटाटा
	दाळ	दाळ मखनी	उळीद ची आमटी	वरण	दाळ फ्राय
	भात	लेमन राईस	साधा भात	मसाला भात	जीरा मसाला
	चपाती	भाकरी/चपाती	चपाती/ फुलका	भाकरी/चपाती	बटर नान/चपाती
	सुप	पालक सुप	फ्रेंच ओनियन सुप	टोमॅटो	मंचाउ
	गोड पदार्थ	आइस्क्रीम	रसगुल्ला	रस मलाई	आइस्क्रीम
	लोणचे	कैरी लोणचे	लिंबु लोणचे	मिरची लोणचे	मिक्स लोणचे
	सॅलड	कांदा, लिंबु, टमाटर, गाजर, मुळा	कांदा, लिंबु, टमाटर, गाजर, मुळा	कांदा, लिंबु, टमाटर, गाजर, मुळा	कांदा, लिंबु, टमाटर, गाजर, मुळा

Annexure -VIII

साप्ताहिक भोजन वेळापत्रकाचे प्रारूप

	समाविष्ट पदार्थ	शुक्रवार	शनिवार	रविवार
न्याहरी	न्याहरी पदार्थ १	बटाटा वडा सांबार चटणी	दही पराटा	इडली सांबार चटणी
	न्याहरी पदार्थ २	टोस्ट ब्रेड बटर जॅम	टोस्ट ब्रेड बटर जॅम	टोस्ट ब्रेड बटर जॅम
	फळ	मिक्स फ्रुट कट	मिक्स फ्रुट कट	मिक्स फ्रुट कट
	चहा/काँफी/दुध	चहा/काँफी/दुध	चहा/काँफी/दुध	चहा/काँफी/दुध
दुपारचे भोजन	भाजी	पारवडी भाजी, कॉर्न पनीर	गोबी मटर, दम आलु	भरलेली वांगे, छोलेतवा
	दाळ	दाळ हरीयारी	दाळ कोल्हापुरी	दाळ
	भात	व्हेज पुलाव	स्टीम राईस	मसाला भात
	पोळी	रोटी/चपाती	चपाती/नान	भाकरी /चपाती
	गोड पदार्थ	गुलाब जामून/ जीलेबी	आम्रखंड/रसमलाई	आइस्क्रीम / गाजर शीरा
	सॅलड	काकडी, गाजर, मुळा, कांदा, लिंबु	काकडी, गाजर, मुळा, कांदा, लिंबु	काकडी, गाजर, मुळा, कांदा, लिंबु
	लोणचे	मिरची लोणचे	आंबा लोणचे	कैरी लोणचे
	इतर	पापड, शेंगदाना चटणी	पापड, जवस चटणी	पापड, तीळ चटणी
रात्रीचे भोजन	भाजी	आलु कॅप्सीरुम	व्हेज कोल्हापुरी	पनीर बटर मसाला
	दाळ	दाळ मखनी	उळीद ची आमटी	दाळ पालक
	भात	लेमन राईस	साधा भात	स्टीम राईस
	चपाती	भाकरी/चपाती	चपाती/ फुलका	पुरी/चपाती
	सुप	पालक सुप	फ्रेंच ओनियम सुप	स्वीट कॉर्न सूप
	गोड पदार्थ	आइस्क्रीम	रसगुल्ला	रस मलाई/रस गुल्ला
	लोणचे	कैरी लोणचे	लिंबु लोणचे	मिरची लोणचे
	सॅलड	कांदा, लिंबु, टमाटर, गाजर, मुळा	कांदा, लिंबु, टमाटर, गाजर, मुळा	कांदा, लिंबु, टमाटर, गाजर, मुळा

टिप -१. सदर वेळापत्रक हे फक्त उदाहरणादाखल दर्शविले आहे कंत्राटदाराने या वेळापत्रकाप्रमाणे स्वःताचे साप्ताहिक वेळापत्रक तयार करावे भोजनपदार्थाची शक्यतोवर पुनरावृत्ती होणार नाही याची दक्षता घ्यावी.

२. मांसाहार भोजनाच्या दिवशी Annexure -III मधील मांसाहारी पदार्थांचा समावेश करावा.

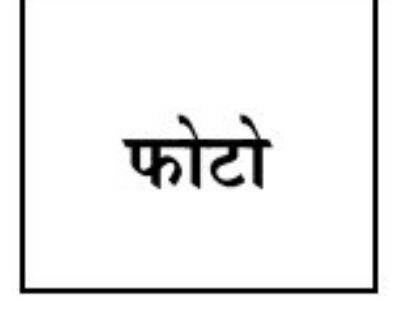
Annexure -IX

Standard Cleaning Material

अ.क्र	तपशिल	
१	फिनाईल (जंतूनाशक सुगंधी)	
२	अॅसिड	
३	हारपीक	
४	भांडे घासण्याची साबन/बार	
५	भांडे घासण्याची पाऊडर/ द्रवपदार्थ	
६	फ्लोअर क्लिनर	
७	इतर स्वच्छतेची साधने	

Annexure -X

कामगारांची माहिती



कामगाराचे पूर्ण नाव -----

संपूर्ण पत्ता रा.-----ता.-----जिल्हा.-----

संपर्क दुरध्वनी क्र.----- मो.नं.-----

शिक्षण -----

ई-मेल आयडी -----

अनुभव १.-----

२.-----

३.-----

मी ----- प्रमाणित करतो की उपरोक्त माहिती खरी असुन

मी श्री.----- यांना गेल्या पाच वर्षापासुन ओळखतो.

सदर गृहस्थ सद्वर्तनी आहेत करीता प्रमाणित करण्यात येते.

स्वाक्षरी -----

संपूर्ण नाव -----

पद-----

कार्यालय -----

साक्षांकित अधिकारी

(टिप- राजपत्रीत अधिकाऱ्यांकडून उपरोक्त माहिती व प्रमाणपत्र साक्षांकित करणे बंधनकारक राहिल.)