अमरावती महानगरपालिका अमरावती

कोटेशन नोटीस

दुसरी वेळ

जा क्र.- अमनपा/मबावि/ 206 /2024,

दिनांक :- 17/ 09/2024

महिला व बालविकास विभाग, महानगरपालिका अमरावती अंतर्गत खालील प्रमाणे कार्य करावयाचे आहे. तरी ज्यांना काम करावयाचे असेल त्यांनी आपआपले सीलबंद कोटेशन महिला व बालविकास अधिकारी यांचे कार्यालयात दिनांक / ' /2024 रोजी दुपारी 12 वाजेपर्यंत आणुन द्यावे. शक्य झाल्यास प्राप्त कोटेशन दिनांक 23 / 9 /2024 रोजी उघडण्यात येईल. मुदतीनंतर आलेले दरपत्रक स्वीकारण्यात येणार नाही.

क्र.	कामाचे नाव	खर्चाचा अंदाज
1	महानगरपालिका अंतर्गत मुली व युवतींकरीता संगणक प्रशिक्षण COMPUTER TYPING राबविणे .	प्रती प्रशिक्षणार्थी सर्व खर्चासह व शासकीय करांसह दर सादर करावे . (मराठी 30 श.प्र.मि. / इंग्रजी 40.श्.प्र.मी.)

दरपत्रकासोबत जोडावयाचे आवश्यक कागदपत्र :-

1. दरपत्रक सादर करणारी संस्था व प्रशिक्षण केंद्र अमरावती महानगरपालिका क्षेत्रातील असावी. (पुरावा आवश्यक)
2. संस्था नोंदणी प्रमाणपत्र (कंपनी अॅक्ट / धर्मदाय आयुक्त/ इतर शासन मान्य)
3. संस्था मान्यता प्राप्त वरील कामाचे संगणक प्रशिक्षण केंद्रधारक असावी.(प्रमाणपत्र जोडावे)
4. संस्थेचे मागील 03 वर्षाचे लेखापरीक्षण अहवाल. किंवा ITR
5. GST नोंदणी प्रमाणपत्र (लागु नसल्यास पुराव्यासह सादर करावे)
6. दुकाने व आस्थापना नोंदणी प्रमाणपत्र आवश्यक (Shop – Act License)
7. शासकीय विभागात लाभार्थ्यांना प्रशिक्षण दिल्याचे अनुभव प्रमाणपत्र असल्यास प्राधान्य
8. संस्थेचे / संस्थाचालकाचे पॅन कार्ड .
9. संस्थाचालकाचे आधार कार्ड.
10. प्रशिक्षणासंबंधी आवश्यक यंत्रसामुग्री व प्रशिक्षीत प्रशिक्षक असल्याचा पुरावा व यादी आवश्यक
11. दरपत्रक सादर करणारी संस्था कोणत्याही शासकीय विभागात काळया यादीत (Black Listed) नसल्याचे तसेच सोबत जोडलेले कागदपत्र सत्य असल्याचे 100 रु. स्टॅम्प पेपरवर शपथपत्र .

अटी व शर्ती :-

1. सदर प्रशिक्षण करीता प्रशिक्षण देण्यासाठी केवळ अमरावती महानगरपालिका क्षेत्रातील संबंधीत शासनमान्य संस्थांनीच दरपत्रक सादर करावे ..
2. अमरावती मनपा क्षेत्रातील लाभार्थींकरीता योजना असल्याने पाच झोननिहाय प्रशिक्षण केंद्रांची दरपत्रक सादर करणारे संस्थेकडे व्यवस्था असावी. अथवा त्याप्रमाणे व्यवस्था करणे बंधनकारक राहिल.

णार्थी महिला असल्याने प्रशिक्षणस्थळी सुरक्षा व सुवीधेची सर्व व्यवस्था असणे आवश्यक राहील.

शिक्षणस्थळी कोणताही अनुचीत प्रकार घडल्यास त्यास मनपा जबाबदार राहणार नाही. त्याची सर्वस्वी जबाबदारी दरपत्रक धारक संस्थेची राहील.

5. प्रती प्रशिक्षणार्थी सर्व खर्चासह दर सादर करावे दरांमध्ये सर्व कर व खर्चाचा समावेश असावा.
6. दरपत्रक मंजुर झाल्यास सदरचे दर करारापासुन पुढील एक वर्ष पर्यंत लागु राहील. त्यानुसार कार्यालयाचे आदेशानुसार कार्य करणे दरपत्रकधारकास बंधनकारक राहिल.
7. अभ्यासक्रमानुसार प्रशिक्षण व प्रशिक्षण पुर्ण झाल्यावर प्रमाणपत्र देणे आवश्यक राहील.
8. प्रशिक्षणार्थी यादी मनपा कडुन देण्यात येईल. त्यानुसार प्रशिक्षण सस्थेस राबवावे लागेल.
9. 100 लाभार्थी करीता योजना प्रस्तावीत आहे. परंतु संख्या कमी वा जास्त करण्याचा सर्वाधिकार मनपाला असेल. त्यानुसार कार्य करावे लागेल.
10. कोणत्याही प्रकारचे अग्रीम (ADVANCE PAYMENT) मनपा देणार नाही.
11. अटी असलेले दरपत्रक स्वीकारले जाणार नाही. ते अपात्र असतील.
12. दरपत्रक मंजुर झाल्यास नियमानुसार मुद्रांकावर करारनामा तसेच सुरक्षा रक्कम कार्यालयास सादर करावी लागेल.
13. प्रशिक्षण पुर्ण झाल्यावर लाभार्थी यादी , हजेरी नोंदवही, प्रशिक्षणाचे दैनंनीन जीओ टॅग फोटो , प्रमाणपत्र प्रत कार्यालयास दोन प्रतीत सादर करणे आवश्यक राहिल.
14. कार्यालयाने दिलेल्या यादीमधील उत्तीर्ण लाथार्थी संख्येनुसार देयक देण्याची कार्यवाही करण्यात येईल.
15. सदर कार्य मनपा स्वनिधीतुन प्रस्तावीत असुन देयक अदा होण्यास विलंब झाल्यास त्यावर व्याज मिळणार नाही.
16. पात्र दरपत्रक धारकासोबतचा करार अहस्तांतरणीय असेल. त्यानुसार कार्य मध्यंतरी सोडता येणार नाही. तसे झाल्यास सुरक्षा रक्कम जप्त करुन काळया यादीत टाकण्याची कार्यवाही प्रस्तावीत करण्यात येवु शकेल.
17. कोणत्याही टप्यात वरील अटी / शर्ती मध्ये बदल करण्याचे , अन्य अटी लागु अथवा शिथील करण्याचे सर्व अधिकार मा.आयुक्त मनपा अथवा त्यांनी प्राधीकृत केलेल्या प्राधीकारी यांना राहिल.
18. अधिक माहिती तसेच सविस्तर अटी / शर्तीकरीता महिला व बालविकास विभाग येथे कार्यालयीन वेळेत संपर्क साधावा.

दिनांक :- 17 /9 /2024

महिला व बालविकास अधिकारी
महानगरपालिका अमरावती

उपायुक्त सा
महानगरपालिका अमरावती