अमरावती महानगरपालिका अमरावती

महिला व बाल विकास विभाग

कोटेशन नोटीस

जाक्र – अमनपा / मबावि / 89 / 2026 दिनांक - 01/09/2026

महिला व बालविकास विभाग, महानगरपालिका अमरावती अंतर्गत खालील प्रमाणे कार्य करावयाचे आहे. तरी ज्यांनी काम करावयाचे असेल त्यांनी आपआपले सिलबंद कोटेशन महिला व बालविकास अधिकारी यांचे कार्यालयात दिनांक 09 / 09 /2026 रोजी दुपारी 12 वाजेपर्यंत आणून द्यावे. मुदतीनंतर आलेले दरपत्रक स्वीकारण्यात येणार नाही.

अनु.क्र	कामाचे नाव	खर्चाचा अंदाज
1	महानगरपालिका अंतर्गत मुली व युवतीकरीता संगणक प्रशिक्षण (AUTO CAD Certificate Course)	प्रती प्रशिक्षणार्थी सर्व खर्चासह व शासकीय करांसह दर सादर करावे.

दरपत्राकासोबत जोडावयाचे आवश्यक कागदपत्रे :-

1) दरपत्रक सादर करणारी संस्था व प्रशिक्षण केंद्र अमरावती महानगरपालिका क्षेत्रातील असावी. (पुरावा आवश्यक)
2) संस्था नोंदणी प्रमाणपत्र (कंपनी ॲक्ट/ धर्मदाय आयुक्त / इतर शासन मान्य).
3) GST नोदणी प्रमाणपत्र (लागु नसल्यास पुराव्यासह सादर करावे).
4) MKCL चे नोंदणी प्रमाणपत्र.
5) Cliq चे नोंदणी प्रमाणपत्र.
6) दुकाने व आस्थापना लाभार्थ्यांना नोंदणी प्रमाणपत्र आवश्यक (Shop – Act License)
7) उदयम आधार प्रमाणपत्र.
8) संस्थेचे / संस्थाचालकाचे पॅन कार्ड.
9) संस्थाचालकाचे आधार कार्ड.
10) प्रशिक्षणासंबंधी आवश्यक यंत्रसामुग्री व तसेच किमान 20 संगणक आवश्यक
11) 500 (sq.ft.) पेक्षा जास्त क्षमतेचे प्रशिक्षण केंद्र
12) दरपत्रक सादर करणारी संस्था कोणत्याही शासकीय विभागात काळया यादीत (Black Listed) नसल्याचे तसेच सोबत जोडलेले कागदपत्र सत्य असल्याचे 100 स्टॅम्प पेपरवर शपथपत्र
13) शासकीय विभागात काम केल्याचे अनुभव प्रमाणपत्र असल्यास प्राधान्य
14) प्रशिक्षकाचे प्रमाणपत्र LF

अटी व शर्ती :-

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

Scanned with OKEN Scanner

प्रशिक्षणार्थी महिला असल्याने प्रशिक्षणस्थळी सुरक्षा व सुविधेची सर्व व्यवस्था असणे आवश्यक राहील.

4) प्रशिक्षण स्थळी कोणताही अनुचित प्रकार घडल्यास त्यास मनपा त्याकरिता जबाबदार राहणार नाही. त्याची सर्व श्री जबाबदारी दर पत्रक धारक संस्थेची राहील .

5) प्रति प्रशिक्षणार्थी सर्व खर्चासह दर सादर करावे दरांमध्ये सर्व कर खर्चाचा समावेश असावा.

6) दरपत्रक मंजूर झाल्यास सदरचे दर करापासून पुढील एक वर्ष पर्यंत लागू राहील. त्यानुसार कार्यालयाचे आदेशानुसार कार्य करणे दर पत्रक धारकास बंधनकारक राहील.

7) अभ्यासक्रमानुसार प्रशिक्षण व प्रशिक्षण पूर्ण झाल्यावर प्रमाणपत्र देणे आवश्यक आहे.

8) प्रशिक्षणार्थी यादी मनपा कडून देण्यात येईल. त्यानुसार प्रशिक्षण संस्थेस राबवावे लागेल.

9) 100 लाभार्थी करिता योजना प्रस्तावित 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 मंजूर झाल्यास नियमानुसार मुद्रांकावर करारनामा तसेच सुरक्षा रक्कम कार्यालयास सादर करावे लागेल .

13) प्रशिक्षण पूर्ण झाल्यावर लाभार्थी यादी, हजेरी नोंदवही, प्रशिक्षणाचे दैनंदिन जीओ फोटो, प्रमाणपत्र प्रत कार्यालयास दोन प्रतीत सादर करणे आवश्यक राहील.

14) कार्यालयाने दिलेल्या यादीमधील उत्तीर्ण लाभार्थी संख्येनुसार देयक देण्याची कार्यवाही करण्यात येईल.

15) सदर कार्य मनपा स्वनिधीतून प्रस्तावित असून 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 करून काळया यादीत टाकण्याची कार्यवाही प्रस्तावित करण्यात येऊ शकेल.

17) कोणत्याही टप्प्यात वरील अटी /शर्ती मध्ये बदल करण्याचे, अन्य अटी लागू अथवा शिथिल करण्याचे सर्व अधिकार मा. आयुक्त मनपा अथवा त्यांनी प्राधिकृत केलेल्या प्राधिकारी यांना राहील .

18) अधिक माहिती तसेच सविस्तर अटी/शर्ती करिता महिला व बालविकास विभाग येथे कार्यालयीन वेळेत संपर्क साधावा.

sd/-
महिला व बालविकास अधिकारी
महानगरपालिका अमरावती

उपायुक्त (2)
महानगरपालिका अमरावती

Scanned with OKEN Scanner