

श्रीमती नाथीबाई दामोदर ठाकरसी महिला विद्यापीठ, मुंबई

ई-निविदा सुचना क्र.मनुष्यबळ/चर्चगेट/२०२६-२७/४६०

दिनांक: १२/०५/२०२६

संक्षिप्त ई-निविदा सुचना

श्रीमती नाथीबाई दामोदर ठाकरसी महिला विद्यापीठाकरीता मनुष्यबळ पुरविण्यासाठी नोंदणीकृत पात्र ठेकेदारांकडून ई-निविदा मागविण्यात येत आहेत. निविदा शुल्क, बयाणा रक्कम (EMD) सुरक्षा अनामत रक्कम (Security Deposit) व इतर अटी व शर्ती करीता सविस्तर निविदा सुचना विद्यापीठाच्या संकेतस्थळ www.sndt.ac.in वर उपलब्ध आहे. तसेच ई-निविदा सुचना, अटी व शर्तीसह निविदा www.mahatenders.gov.in या संकेतस्थळावर डाऊनलोड करण्यास व भरण्यास उपलब्ध आहे. अधिक माहिती व तपशिलाकरीता कुलसचिव, श्रीमती नाथीबाई दामोदर ठाकरसी महिला विद्यापीठ, चर्चगेट, मुंबई-४०० ०२० यांच्याशी दुरध्वनी क्र.०२२ २२०३१८७९ वर संपर्क साधावा.

स्वाक्षरी/-
(डॉ. विलास द. नांदवडेकर)
कुलसचिव

ई-निविदा

श्रीमती नाथीबाई दामोदर ठाकरसी महिला विद्यापीठ अंतर्गत विविध शिक्षकेतर संवर्गातील पदे बाह्ययंत्रणेद्वारे घेण्यासाठी ई-निविदा.

श्रीमती ना.दा.ठाकरसी महिला विद्यापीठातील विविध शिक्षकेतर संवर्गातील पदे बाह्य यंत्रणेद्वारे उपलब्ध करून घेण्यासाठी विद्यापीठाद्वारे महाराष्ट्र शासनाच्या महाटेंडर पोर्टलवर ई-निविदा प्रकाशित करण्यात आलेली आहे. सदर निविदेची माहिती खालीलप्रमाणे आहे.

सदर ई-निविदा सुचना, परिशिष्टे इत्यादी www.mahatenders.gov.in या संकेतस्थळावर दिनांक १२/०५/२०२६ रोजी दुपारी १२ वाजेपासून दिनांक ०५/०६/२०२६ पर्यंत सायंकाळी ६:०० वाजेपर्यंत उपलब्ध आहे.

१. निविदेचा तपशिल :-

निविदा संदर्भ	मनुष्यबळ/चर्चगेट/२०२६-२७/४६०
कामाचे अंदाजित वार्षिक खर्च	रु.५,५०,००,०००/-
निविदा शुल्क	रु.३०,०००/- अधिक जी.एस.टी.
बयाना रक्कम (EMD)	रु.१०,००,०००/-
निविदा प्रसिध्द दिनांक	१२/०५/२०२६
निविदा उपलब्ध दिनांक	१२/०५/२०२६
संपर्क अधिकारी	कुलसचिव यांचे कार्यालय, १ नाथीबाई ठाकरसी रोड, न्यु मरीन लाईन्स, मुंबई-४०० ०२०.
निविदा सादर करण्याचा अंतिम दिनांक	०५/०६/२०२६ सायंकाळी ०६:०० पर्यंत
निविदा उघडण्याचा दिनांक	०९/०६/२०२६
निविदा प्री-बिड मिटिंग	२०/०५/२०२६, दुपारी ०३:०० वाजता, समिती कक्ष, चर्चगेट, मुंबई-२०.
निविदा वैधता कालावधी	१२० दिवस
निविदा उघडण्याचे ठिकाण	१ नाथीबाई ठाकरसी रोड, न्यु मरीन लाईन्स, चर्चगेट, मुंबई-४०० ०२०.

मनुष्यबल सेवा पुरवठादारांसाठी सर्वसाधारण सूचना

१. ई-निविदा सूचना क्र. मनुष्यबल/चर्चगेट/२०२६-२७/४६० बाबतची माहिती दिनांक १२/०५/२०२६ ते दिनांक ०५/०६/२०२६ रोजी ६:०० पर्यंत शासनाच्या महॉटेंडर पोर्टलवर <https://mahatenders.gov.in> या संकेतस्थळाव पहावयास व डाऊनलोड करावयास मिळेल.
२. नोंदणीकृत/परवानाधारक मनुष्यबळाच्या सेवा पुरवठादाराची निविदा मंजूर झाल्यास त्या पुरवठादाराकडे कंत्राटी कामगार (नियंत्रण आणि निर्मुलन) अधिनियम, १९७० अंतर्गत नोंदणी परवाना असणे आवश्यक आहे.
३. मनुष्यबल सेवा पुरवठादारांकडून ही सेवा पुरविण्यासाठी कळविण्यात आलेल्या सेवा आकाराच्या दराचा (Service Charges) विचार निविदा मंजुरीबाबत निर्णय घेण्यासाठी करण्यात येईल.
४. योजनानिहाय पदांच्या जबाबदान्या व कामाच्या ठिकाणबाबत निवेदनातील तपशिलाचे अवलोकन करून त्यानुसार सेवा कराचे दर नमुद करावे. पुरवठा करण्यात येणाऱ्या मनुष्यबळाच्या बाबतीत प्रत्यक्ष अथवा अप्रत्यक्ष संपुर्णतः दायीत्व संबंधित मनुष्यबल सेवा पुरवठादाराचे असेल.
५. संबंधित सेवा करार कालावधीमध्ये, पदांमध्ये, पदांच्या संख्येमध्ये तसेच इतर कुठल्याही बाबीमध्ये आवश्यकतेनुसार बदल करण्याचा अधिकार विद्यापीठास राहिल.
६. मनुष्यबल सेवा पुरवठादारांकडून कंत्राटी पध्दतीच्या कामगार कायद्याची (Contract Labour Act) पूर्तता होत असली पाहीजे यासाठी यापुर्वीच्या तीन वर्षातील केलेल्या कामाचा तपशिल जोडणे आवश्यक राहिल.
७. मनुष्यबल सेवा पुरवठादाराकडून याबाबतीत लागू असलेल्या अन्य कामगार कायदांची पूर्तता करणे आवश्यक राहिल.
८. ज्या मनुष्यबल पुरविणाऱ्या संस्थेचे मुख्य कार्यालय किंवा कार्यालयाची शाखा मुंबई शहर, मुंबई उपनगर, ठाणे महानगरपालिका, किंवा नवी मुंबई महानगरपालिकेच्या हद्दीत आहे, अशा संस्था निविदा सादर करण्यास पात्र आहेत. वरील ठिकाणी कार्यालय स्वतःच्या वा संस्थेच्या मालकीचे असल्यास त्याचा पुरावा म्हणून विद्युत देयक सादर करावे. जर उक्त जागा भाडेकरारावर असेल तर स्टॅम्प झ्युटी भरून दुय्यम निबंधकाकडे नोंदणी (Registered) केलेला भाडेकरार सादर करावा. सादर भाडेकरार निविदा प्रसिध्द झाल्याच्या दिनांकापुर्वीचा नोंदणी केलेला असावा व भाडेकराराचा कालावधी पुढे चालू असलेला असावा.
९. निविदाकाराच्या मुंबई, मुंबई उपनगर, ठाणे महानगरपालिका, किंवा नवी मुंबई महानगरपालिकेच्या हद्दीतील कार्यालयात सेवा संपर्क यंत्रणा अस्तित्वात (दुरध्वनी व अधिकारी कर्मचारी) असणे आवश्यक आहे.
१०. निविदाकाराने तांत्रिक व वाणिज्यिक निविदांमधील सर्व माहिती भरणे आवश्यक आहे. अन्यथा संबंधित निविदाकारांची निविदा रद्द करण्यात येईल.

११. निविदेसंदर्भात मागविलेली कागदपत्रे स्कॅन (Scan) करून अपलोड (Upload) करणे आवश्यक आहे. तांत्रिक निविदा (Technical Bid) उघडल्यानंतर जोडलेल्या कागदपत्रांची मागणी केल्यास ती कागदपत्रे मुळ स्वरूपात तपासणीसाठी या कार्यालयाकडे सादर करणे बंधनकारक राहतील.
१२. निविदा दाखल करतानाच निविदाकाराने रु.३०,०००/- इतकी ना-परतावा निविदा शुल्क (Tender Fee) आणि रु.१०,००,०००/- इतकी बयाना रक्कम (EMD) ऑनलाईन प्रदानाद्वारे भरणे आवश्यक आहे.
१३. निविदा स्विकारल्यानंतर किंवा वैधता कालावधी समाप्तीनंतर यापैकी जे आधी घडेल ते, त्यानुसार अयशस्वी निविदाकारांची बयाना रक्कम परत केली जाईल. यशस्वी निविदाकाराच्या बाबतीत काम देण्यापूर्वी देय असणारी प्राथमिक सुरक्षा ठेव रक्कम भरल्यानंतर बयाना रक्कम परत दिली जाईल. यशस्वी निविदाकाराने निर्धारित कालावधीत सुरक्षा ठेवीची रक्कम भरली नाही किंवा कराराचा भंग केल्यास बयाना रक्कम जप्त करण्यात येईल.
१४. बयाना रक्कमेवर (EMD) कोणतेही व्याज देय असणार नाही.
१५. सुरक्षा अनामत ठेवीवर कोणतेही व्याज दिले जाणार नाही.
१६. करार संपल्यानंतर १२० दिवसांच्या मुदतीत सुरक्षा अनामत ठेव परत दिली जाईल.
१७. सुरक्षा ठेव रक्कम (अनामत रक्कम) जमा केल्यानंतर कुलसचिव, श्रीमती नाथीबाई दामोदर ठाकरसी महिला विद्यापीठ आणि यशस्वी निविदाकार यांचेसोबत करारपत्र करण्यात येईल. सदर करार करण्यासाठीचा मुद्रांक आणि त्यावरील सर्व कायदेशीर खर्च यशस्वी निविदाकाराने करावा.
१८. मनुष्यबळ सेवा पुरवठादाराकडे भविष्य निर्वाह निधी खात्याकडे नोंदणीबाबत कोड नंबर, सेवा कर, व्यवसाय कर, लागू असेल तेथे राज्य कामगार विमा योजनेचा कोड नंबर अथवा कामगार भरपाई कायदानुसार (Worksmen's Compensation Act) विमा पॉलीसी नंबर असणे आवश्यक आहे. निविदेसोबत वरील बाबीच्या प्रमाणित प्रती जोडाव्यात.
१९. मनुष्यबळ सेवा पुरवठादाराची मागील तीन वर्षातील आर्थिक उलाढाल/लेखा व्यवहार सनदी लेखापालाकडून प्रमाणित करण्यात आलेले असावे.
२०. मनुष्यबळ सेवा पुरवठादाराने शासकीय/निमशासकीय/खाजगी नामांकित संस्थाना विविध प्रकारचे मनुष्यबळ उपलब्ध करून देत असलेबाबत कमीत कमी तीन वर्षांचा अनुभवाचा पुरावा जोडावा.

२१. मनुष्यबळ सेवा पुरवठादारास कंत्राट देण्यापूर्वी संबंधित मनुष्यबळ सेवापुरवठादाराकडून कर्तव्यपालनाबाबत आदेश रक्कमेच्या ३ टक्के रक्कमेचा Demand Draft (Registrar, SNDT Womens University) या नावाने देणे बंधनकारक आहे. सदर पुरवठादाराने Demand Draft दिल्यानंतर त्यास अनामत रक्कम परत करण्यात येईल व सदर Demand Draft संपुर्ण कंत्राटी कालावधी यशस्वीरीत्या पुर्ण झाल्यानंतर मुद्दा क्र. २५ व २६ तसेच, याबाबतीत आवश्यक अभिलेखांची पडताळणी केल्यानंतर परत करण्यात येईल. मनुष्यबळ सेवा पुरवठादारास देय असलेली रक्कम राज्य/केंद्र सरकारच्या वेळोवेळी निर्गमित होणाऱ्या विविध नियमांच्या अधिन असलेल्या जी.एस.टी. व इतर लागू असलेल्या कर/उपकराची वजावट, महिना अखेर सोपविण्यात आलेल्या कामाची पूर्तता केल्यानंतर देण्यात येईल.
२२. मनुष्यबळ सेवा पुरवठादारास केंद्र व राज्य शासनाकडून कामगार काद्याअंतर्गत वेळोवेळी ठरविले जाणारे सेवा कर, उत्पन्न कर, निर्वाह निधी, कंपनी कायदा कर, व्यवसाय कर व इतर अतिरिक्त कर वजावटीचे दायित्व, कर्मचारी कल्याण व इतर अनुषांगीक जबाबदाऱ्या कि जे इथे नमूद केलेल्या नाहीत पार पाडणे बंधनकारक आहे. याबाबतच्या कायद्यांचे पालन करण्याची सर्वस्वी जबाबदारी पुरवठादाराची राहिल. याबाबतीत पुरवठादाराकडून प्रत्येक महिन्याला पालन केले जाईल याची खात्री देण्यात यावी.
२३. कामगार कायद्याप्रमाणे कामगारांचे नावे जमा करावयाच्या कामगार भविष्य निर्वाह निधी, लागू असेल तथे राज्य कामगार विमा रक्कम अथवा कामगार भरपाई कायदानुसार (Worksmen's Compensation Act) बंधनकारक आहे. सदर रक्कमा भरल्याचे चालनाच्या प्रमाणित प्रती, मुंबई दुकाने व संस्था अधिनियम, १९४८ अंतर्गत नियमानुसार पगारपत्रक/हजेरीपत्रकाची (Muster Roll cum wage Register) प्रमाणित प्रत व इतर माहिती मा.कुलसचिव, श्रीमती ना.दा.ठा. महिला विद्यापीठ, चर्चगेट, मुंबई-२० यांना सादर करणे आवश्यक राहिल.
२४. मनुष्यबळ सेवा पुरवठादाराकडून संबंधित कंत्राटी कामगारांचे वेतन सेवाशुल्क व अनिवार्य त्या कपाती केल्यानंतर देय होणारे वेतन कामगारांच्या बँक खात्यात दर महा ०५ तारखे पर्यंत जमा करणे बंधन कारक राहिल. तसेच Salary Slip कंत्राटी कामगारास द्यावी लागेल.
२५. प्रत्येक महिन्याच्या ०१ तारखेपर्यंत मनुष्यबळ सेवा पुरवठादाराने कामगारांचा उपस्थिती अहवाल, मुंबई दुकाने व संस्था अधिनियम, १९४८ अंतर्गत नियमानुसार पगारपत्रक/हजेरीपत्रक (Muster Roll cum wage Register) प्रमाणित प्रतीसह कामगारांचे वेतन देयक (शासकीय वजावटीच्या तपशिलासह) व मनुष्यबळ सेवा पुरवठादाराचे सेवा आकाराचे देयक अशी दोन स्वतंत्र देयके तसेच मुद्दा क्र. १२ व १३ मध्ये नमूद केलेल्या रक्कमा चलनाने भरल्याच्या प्रमाणित प्रती (मागील महिन्याच्या) या कार्यालयात सादर करावे.
२६. मनुष्यबळ सेवा पुरवठादाराकडून सादर करण्यात आलेला उपस्थिती अहवाल, वेतन देयक, मुंबई दुकाने व संस्था अधिनियम, १९४८ अंतर्गत नियमानुसार पगारपत्रक/हजेरीपत्रक (Muster Roll cum wage Register) प्रमाणित प्रत व मागील महिन्यात भरणा केलेल्या चलनाच्या प्रमाणित प्रतीची तपासणी व पडताळणी केल्यानंतर व हजेरीपत्रकाच्या आधारे संबंधित मनुष्यबळ सेवा पुरवठादारास ०५ तारखेपर्यंत देयक अदा करण्यात येईल. कार्यालया अंतर्गत पुरवठा केलेल्या कामगारांच्या नावे जमा करावयाच्या कामगार भविष्य निर्वाह निधी, लागू असेल तेथे राज्य

कामगार विमा रक्कम, सेवा कर, व्यवसाय कर व इतर रकमा या प्रकल्पाकरीता स्वतंत्र चलनाद्वारे भरणे आवश्यक राहिल व त्याची चलनाच्या प्रतीसह यादी देयकासोबत दर्शविणे बंधनकारक राहिल.

२७. मनुष्यबळ सेवा पुरवठादाराने कामगारांना वेळेत वेतन अदा न केल्यास उद्योग व उर्जा विभागाचे शासन निर्णय दिनांक ०१/१२/२०१६ नुसार दंड आकारण्यात येईल.
२८. वेतन अदायगीच्या विवादाबद्दल अथवा इतर विवादांमुळे कामगारांना वेतन दिले न गेल्यास मनुष्यबळ सेवा पुरवठादारास देय असलेली रक्कम या कार्यालयाच्या तडजोडीनंतर किंवा संबंधित प्राधिकरणाच्या आदेशानंतर अदा करण्यात येईल. सदर विवाद मिटविण्याची सर्वस्व कायदेशीर जबाबदारी संबंधित मनुष्यबळ सेवा पुरवठादाराची राहिल. त्याबाबत न्यायालयीन प्रकरणे, कायदेशीर प्रक्रिया तसेच त्याकरीता येणाऱ्या संपूर्ण वित्तीय खर्चाची जबाबदारी पुर्णतः सेवा पुरवठादाराची राहिल.
२९. मनुष्यबळ सेवा पुरवठादाराकडून उपलब्ध करून देण्यात येणाऱ्या कोणत्याही कामगाराच्या बाबतीत निर्माण होणाऱ्या कोणत्याही विवादाची पूर्णतः जबाबदारी संबंधित मनुष्यबळ सेवा पुरवठादाराची असेल. तसेच मनुष्यबळ सेवापुरवठादाराकडून नियुक्त केलेले कामगार हे पूर्णपणे संबंधित पुरवठादाराचे राहतील. त्यांच्या शासकीय सेवेशी कोणताही संबंध असणार नाही. त्यांना शासनाकडून या सेवा नियमित करणेबाबत कोणताही हक्क सांगता येणार नाही याची मनुष्यबळ सेवा पुरवठादाराने संबंधित मनुष्यबळाला लेखी स्वरूपात कल्पना देणे व याबाबत त्यांची लेखी संमती त्यांच्या स्वाक्षरीने घेणे बंधनकारक आहे.
३०. संबंधित कामगारास तो करीत असलेल्या कर्तव्य कालावधीत होणाऱ्या कोणत्याही प्रकारच्या इजा, अपघाताची तसेच त्यांच्या वैद्यकीय खर्चाची सर्वस्वी जबाबदारी पुर्णतः संबंधित सेवा पुरवठादाराची राहिल.
३१. कोणत्याही कामगारास झालेल्या इजेबाबत, अपघाताबाबत वा आजाराबाबत कोणत्याही प्रकारच्या भरपाईचे संपूर्ण दायित्व संबंधित मनुष्यबळ सेवा पुरवठादाराचेच असेल. कामगारांना लागू असेल तेथे राज्य कामगार विमा अथवा कामगार भरपाई कायदानुसार (Workmen's Compensation Act) विमा संरक्षण संबंधित पुरवठादाराने देणे बंधनकारक आहे.
३२. मनुष्यबळ सेवा पुरवठादाराने विविध कामगार कायदांतर्गत विहित अभिलेख, दैनंदिन उपस्थिती नोंदवही ठेवावी व त्यामध्ये दररोज हजर असलेल्या कामगारांची नावे व संख्यांची नोंद घेण्यात यावी ही सर्वस्वी जबाबदारी संबंधित पुरवठादाराची राहिल.
३३. मनुष्यबळ सेवा पुरवठादाराने त्यांनी उपलब्ध करून द्यावयाच्या मनुष्यबळावरील कामकाजाच्या देखरेखीची स्वतंत्र व्यवस्था त्यांच्या स्तरावरून करावी.
३४. मनुष्यबळ सेवा पुरवठादाराकडून पुरविण्यात येणाऱ्या कामगारांची कार्यालयात कामाच्या दृष्टीने योग्यता तपासून योग्य कामगारांच्या निवडीसाठी निकष हे या कार्यालयामार्फत ठरवून देण्यात येईल, यंत्रणेमार्फत निकषांप्रमाणे गुणानुक्रमे निवड यादी व प्रतिक्षा यादी तयार करण्यात यावी. यासाठी पुरवठादाराने आवश्यकतेप्रमाणे निवड केलेले मनुष्यबळ वेळेवर हजर न झाल्यास त्यास पर्याय उपलब्ध व्हावा म्हणून वेळीच अतिरिक्त मनुष्यबळ उपलब्ध करून देण्याबाबतची तयारी करून ठेवावी. तसेच या कार्यालयाकडून विशिष्ट कामगाराच्या कामाबाबत तक्रारी असल्यास सदर कामगाराच्या बदल्यात व त्याच वेतनात दुसरा कामगार तात्काळ उपलब्ध करून देणे आवश्यक राहिल जेणे करून कामात व्यत्यय येणार नाही हे पहाणे ही पूर्णतः पुरवठादाराची जबाबदारी राहिल.

निवडीसाठी दिलेल्या निकषाप्रमाणेच गुणानुक्रमे निवड यादी तयार करावी. निकष डावलून कंत्राटी कर्मचाऱ्याची निवड करू नये तसे आढळल्यास कारवाई करण्यात येईल.

३५. मनुष्यबळ सेवा पुरवठादाराकडून त्यांच्या कार्यालयात तक्रार नोंदवही ठेवण्यात यावी. तक्रार नोंदवहीत नोंदविलेल्या तक्रारी, तसेच प्राप्त होणाऱ्या इतर तक्रारीची दखल पुरवठादाराने घेऊन त्यांचे वेळोवेळी कायदेशीरपणे निराकरण करणे व त्याचा अहवाल विद्यापीठास व संबंधित कार्यालयास सादर करणे बंधनकारक राहिल.
३६. मनुष्यबळ सेवा पुरवठादाराकडून आवश्यक असणारे मनुष्यबळ पुरविण्यात यावे. आवश्यक संख्येपेक्षा कमी मनुष्यबळ उपलब्ध करून दिल्यास पर्यायी व्यवस्थेसाठी विद्यापीठास जो काही खर्च येईल तो दंड म्हणून कुलसचिव, श्रीमती ना.दा.ठा. महिला विद्यापीठ, चर्चगेट, मुंबई-४०० ०२० यांच्याद्वारे संबंधित मनुष्यबळ सेवा पुरवठादाराकडून वसूल करण्यात येईल.
३७. मनुष्यबळ सेवा पुरवठादारास स्वेच्छेने अथवा इतर कारणासाठी अचानकपणे कंत्राट रद्द करता येणार नाही, असे करावयाचे असल्यास किमान ६० दिवस अगोदर विहित नोटिसद्वारे कुलसचिव, श्रीमती ना.दा.ठा. महिला विद्यापीठ, चर्चगेट, मुंबई-४०० ०२० यांना कळविणे आवश्यक आहे याचे पालन न झाल्यास अशा परिस्थितीत कराराचा भंग केल्याप्रकरणी संबंधित पुरवठादाराची अनामत रक्कम जप्त करण्यात येईल तसेच, दुसरी पर्यायी व्यवस्था होण्यासाठी इतर पुरवठादारास कंत्राट देईपर्यंत येणाऱ्या व इतर बाकी असल्यास त्याची वसूली संबंधित पुरवठादाराकडून करण्यात येईल व आवश्यकतेनुरूप कायदेशीर कारवाई करण्यात येईल.
३८. मनुष्यबळ सेवा पुरवठादाराकडून अटी व शर्तीचा भंग झाल्यास अथवा आवश्यक मनुष्यबळ पुरवठा करण्यास अपयशी झाल्यास अशा परिस्थितीत संबंधितास त्वरित कारणे दाखवा नोटीसीद्वारे कळविले जाईल तसेच परिस्थितीनुरूप सदर पुरवठादाराचे कंत्राट समाप्त करून अनामत रक्कम जप्त करण्यात येईल व पुढील कायदेशीर कारवाई विधी सल्लागार यांच्या सल्ल्याने करण्यात येईल.
३९. मनुष्यबळ सेवा पुरवठादाराकडून उपलब्ध करून दिलेल्या कामगाराकडून कर्तव्यामध्ये दुर्लक्ष/कसूर केल्यामुळे विद्यापीठाचे नुकसान झाल्यास संबंधित सेवा पुरवठादार व कुलसचिव, श्रीमती ना.दा.ठा. महिला विद्यापीठ, चर्चगेट, मुंबई-४०० ०२० यांच्या संयुक्त समितीच्या चौकशीनंतर संबंधित पुरवठादाराकडून नुकसान भरपाई वसूल करण्याचा अधिकार या कार्यालयास राहिल. तसेच आकारणी करण्यात आलेल्या सेवाशुल्काबाबत काही अडचणी/वाद उद्भवल्यास अंतिम निर्णय घेण्याचा अधिकार या कार्यालयास राहिल.
४०. निविदेमध्ये मनुष्यबळाच्या संख्येमध्ये तसेच त्यांच्या कालावधीमध्ये आवश्यकतेनुसार सेवा पुरवठादाराशी चर्चा करून कमी अथवा जादा बदल होऊ शकतो. (सदर बदलानुसार देण्यात येणारे देयक हे संबंधित पदाला अनुज्ञेय असलेल्या वेतनानुसार देण्यात येईल)
४१. सेवा पुरवठादाराकडून पुरविण्यात येणारे मनुष्यबळ त्यांचे कार्य पार पाडण्यासाठी शारिरीक दृष्ट्या सक्षम असणे बंधनकारक आहे.
४२. या कार्यालयाने काणेत्याही पुरवठादारास कंत्राट देण्यापूर्वी कोणतेही कारण न देता संबंधित निविदाधारक किंवा निविदाधारकांच्या बाबतीत कोणतेही दायित्व अथवा जबाबदारी न स्विकारता कोणतीही निवदा स्विकारणे/नाकारणे/रद्द करणे किंवा सर्व निविदा नाकारण्याचा अधिकार मा.कुलसचिव, श्रीमती नाथीबाई दामोदर ठाकरसी महिला विद्यापीठ, चर्चगेट, मुंबई यांनी राखून ठेवला आहे.

४३. मनुष्यबळ सेवा पुरवठादारास वरील नियम व अटी मान्य असले बाबत याकार्यालया बरोबर रु.५०० च्या अशासकीय मुद्रांकावर सेवा करारनामा लिहून द्यावा लागेल.
४४. कंत्राट कामगार अधिनियम-१९७२ ची संपूर्ण अंमलबजावणी सेवा पुरवठादारास करणे बंधनकारक राहिल.
४५. आवश्यकता वाटल्यास, संस्थेच्या कामगिरीचे मुल्यमापन करून संस्थेसोबतच्या करारास १ वर्ष मुदतवाढ देण्यात येईल.

श्रीमती नाथीबाई दामोदर ठाकरसी महिला विद्यापीठामध्ये भरावयाच्या विविध पदांची माहिती

Sr. No.	Designation	Temporary Post
1	Deputy Registrar	2
2	Assistant Registrar	2
3	Accountant	6
4	Assistant Accountant	6
5	Cameraman	1
6	Junior Accountant	12
7	Office Assistant	2
8	Junior Stenographer	1
9	Asst. Hostel Suptd.	3
10	Technical Assistant	5
11	Junior Library Assistant	4
12	Electrician	2
13	Tabla Player	3
14	Laboratory Assistant	4
15	Clerk cum Typist	40
16	Plumber	1
17	Data Entry Operator	1
18	Computer Operator	1
19	Animal House Keeper	1
20	Driver	4
21	Laboratory Attendant	3
22	Library Attendant	1
23	Peon	40
24	Maid Servant	4
25	Store Attendant	1
26	Security Guard	3
27	Gardner	3
28	Administrative Coordinator	1
29	Audit Co-ordinator	1
30	Co-ordinator	1
31	Bus Attendant	1
32	Care Taker	2
33	Computer Assistant	1
34	Computer Lab. Assistant	1
35	Content Manager	1
36	Co-ordinator Student Support Services	1
37	Co-ordinator, Ballarpur	1

Sr. No.	Designation	Temporary Post
38	Cultural Co-ordinator	1
39	Director, Ballarpur	1
40	Fulltime Instructor cum laboratory technician	1
41	Gym Trainer	3
42	Junior Architect	1
43	Lab Technician	1
44	Legal Advisor	1
45	legal Assistant	2
46	Medical Officer	1
47	NCC Co-Ordinator	1
48	Nursery Junior Teacher	1
49	Nursery Senior Teacher	1
50	Nursery Supervisor	1
51	Web Developer	1
52	Senior Architect	1
53	Project Assistant	1
54	Support Staff	1
55	Sport Co-ordinator	1
56	PM Usha Co-ordinator	1
57	Senior Analyst	1
58	Personal Secretary	1
59	Public Relation Officer	1
60	Placement Officer	1
61	Project Director & Nodal Officer (E-Samarth Portal)	1
62	Module Team Leader (E-Samarth Portal)	2
63	Technical Support (E-Samarth Portal)	2
64	Technical Assistant (E-Samarth Portal)	2
		200

Tender conditions

1. The tender will be available on the website <https://mahatenders.gov.in> Portal in as per time schedule attached.
2. To participate in the online Tendering process, the Bidders must procure Digital Signature Certificate (DSC: class II or class III) in accordance with the IT Act 2000, Bidders who already have a valid DSC need not procure a new DSC.
3. A digital signature is required for purchasing and submission of Tender form.
4. Tender form, condition of contract, specifications can be downloaded from the Tendering portal of Government of Maharashtra i.e. <https://mahatenders.gov.in> Portal The bidder must submit Tender form fee (Non-Refundable) for this work via online payment mode only as per the Tender Schedule.
5. The Bidder shall submit the offer in electronic formats both for technical and commercial proposals. Tender Fees and EMD should be submitted via online payment mode only.
6. Tender is to be submitted as per enclosed "Tender Form Format" only.
7. For details, please refer to Bidders Manual Kit available on site <https://mahatenders.gov.in> Portal.
8. Attach certificates, brochures, & other documents asked for in the tender as mentioned in qualifying Conditions (I to vi)
9. For any details regarding e-tendering system please contact service provider.
10. The EMD applicable amount shall be paid via online mode only. In case of EMD exemption, valid E.M.D. Exemption Certificate shall be submitted.
11. Earnest Money shall be paid online using payment gateway mode. After Tender opening, the EMD of the unsuccessful bidder will be returned.
12. In case of Joint Venture, Earnest money Exemption certificate in individual capacity will not be accepted.

QUALIFYING CONDITIONS:

1. The Tender should be submitted in the two separate envelopes, in the following manner:

A. The first envelope should contain –

- i. Duly signed tender form with the terms and conditions duly signed by contractor on each page and the tender form for supply of manpower.
- ii. The bidder should be Registered under Maharashtra State. Out of state bidder are not Qualify for Bid Also No Exemption regarding Turnover & Workorder applicable for this tender.
- iii. A copy of P.F. Registration with 5A form.
- iv. Attested copy of GST registration & Shop Act 1948.
- v. Certificate regarding Income Tax paid for the last three years.
- vi. Attested Xerox copy of PAN/TAN in the name of Company/Firm if PAN CARD/TAN CARD is in the name of proprietor in that case attested copy certificate of firm registration is mandatory.
- vii. Attested copy of ESIC /Policy number under Workman's Compensation Act and other statutory registrations i.e. professional tax registration (P.T. And P.T.R.C. Both).
- viii. Turnover for the last Three years of the Company/Firm should be duly certified by the Chartered Accountant. Minimum Annual Turnover of the Company/Firm should be above Rs.2.75 Crore for the last each Three Financial Years. No exception in Turnover certificate, it is mandatory.
- ix. Information about the supply of Manpower required in the tender.
- x. The tenderer should state whether he has previously supplied the manpower to the Government/Private Institutions for the various job with reference No., date & Prices (details of manpower supplied in the last Five year).
- xi. The Bidder should have 5 Years Working Experience with Central Government/State Government Department/PSU or Private Organisation also can apply.

B. The Second Envelope should contain-

The Second Envelope should contain only the percentage (%) Service Charges based on the per month Basic Wages, HRA, Conveyance allowance, Special Allowance, Leave Encashment, Bonus amount which are fixed as per the labour laws.

Both these envelopes (No.1 & 2) should be submitted online on <https://mahatenders.gov.in> Portal.

Note: If the contractor not supplying the complete and correct information as above his tender shall not be considered.

ANNEXURE - A

Name of the work: For providing of SKILLED, UNSKILLED, & SEMISKILLED
MANPOWER

DETAILED STATUS OF THE FIRM

1. Name of the firm _____
2. Address of the firm _____
3. Licence No. (issued by office of
Regional Labour Commissioner) _____
(Attach copy)
4. EPF Account No. _____
(Attach copy)
5. ESIC Registration No. _____
(Attach copy)
6. Good Service Tax Registration No. _____
(Attach copy)
7. Proof of Annual turnover (Last 3 Years)
Copy of CA _____
(Attach copy)
8. PAN CARD NO. _____
(Attach copy)
9. TAN CARD NO. _____
(Attach copy)
10. Experience (in years) _____
(Attach copy)

The Bidder should enunciate his approach for providing Human Resources to Shrimati Nathibai Damodar Thackersey Mahila Vidhyapith, Churchgate, Mumbai-400 020 being offered by the Bidder. The following questionnaire should be duly filled and all supporting documents should be enclosed with the Technical Bid.

S. No.	Description of Documents attached	Document attachment (Yes/No)	Page No.
1	Duly signed tender form with the terms and conditions duly signed by contractor on each page and the tender form for supply of manpower.		
2	The bidder should be Registered under Maharashtra State. Out of state bidder are not Qualify for Bid Also No Exemption regarding Turnover & Workorder applicable for this tender.		
3	A copy of P.F. Registration with 5A form.		
4	Attested copy of GST registration & Shop Act 1948.		
5	Certificate regarding Income Tax paid for the last three years.		
6	Attested Xerox copy of PAN/TAN in the name of Company/Firm if PAN CARD/TAN CARD is in the name of proprietor in that case attested copy certificate of firm registration is mandatory.		
7	Information about the supply of Manpower required in the tender.		
8	Turnover for the last Three years of the Company/Firm should be duly certified by the Chartered Accountant. Minimum Annual Turnover of the Company/Firm should be above Rs.2 Crore for the last each Three Financial Years. No exception in Turnover certificate, it is mandatory.		
9	The tenderer should state whether he has previously supplied the manpower to the Government/Private Institutions for the various job with reference No., date & Prices (details of manpower supplied in the last Five year).		
10	The Bidder should have 5 Years Working Experience with Central Government/State Government Department/PSU or Private Organisation also can apply.		

The Financial Folders Should Contain

1. The Financial Folder should contain only the percent (%) Service charges based on the per month basic wages, EPF, HRA, ESIC (whenever is applicable) workmen compensation Policy amount, Service Tax, Leave Encashment, Bonus amount which are fixed as per the Labour Laws.
2. The bidder shall submit a financial bid indicating the details of the price, applicable taxes. The financial bids will be evaluated on the basis of Quality and Cost Based Selection (QCBS) with 70% on the technical score and 30% on the financial score.
3. Tenders should be uploaded within stipulated Date and Time. Documents which are to be uploaded must be clear, readable and self-explanatory.
4. The right to reject all or any one of Tenders is reserved by the Identing Officer without giving any reason.
5. The Security deposit of 3% Work order amount should be paid in the form of performance bank guarantee issued in favour of Registrar, SNTD Women's University. The Security Deposit will be forfeited if the tenderer fails to supply manpower according to the terms and conditions mentioned in the tender.
6. In case of two or more agencies quote the same Service charge value in Financial Bid, then the Quality-Cum-Coast Based Selection (QCBS) formula will be followed (as per Format-C), Such Bidder will be taken as LQ.

7. If action stipulated above is taken

In case of non-supply and/or delayed supply against an order placed with the tenderer, the Identing Officer, of this office reserves to himself the right to impose such penalty of rupees equal to making alternate arrangements for the same on tenderer.

Format - A - Audited Turnover of last three years

Name of the Tenderer:

Sr No.	Year	Turnover in Rs.
1	2022-23	
2	2023-24	
3	2024-25	
	Total	

Name and signature of tenderer
Chartered along with seal

Name and Signature of the
Accountant

Format - B Details Of Manpower Supplied in last three years

Name of the Tenderer

Sr No.	Manpower Supplied to			Quantity of manpower Supplied			Performance of tenderer (Attach experience certificate)
	Name of the Organization and address	Period Of Work		Total Period in months	Skilled	Unskilled	
1		From	To				
2							
3							

Name and signature of tenderer along with seal

Financial Bid - Quotation in percentage service Charges

Name & Address of the Bidder:- _____

**Service charges of manpower @ % (In words
.....) The Service charges quoted.**

Place:

Date:

Seal (Name & Signature)

Note: Proposal on minimum floor price for minimum wage based Manpower Outsourcing Service as per the Central Government Notification.

[Validate](#) [Print](#) [Help](#)

Percentage BoQ

Tender Inviting Authority: Shreemati Nathibai Damodar Thackersey Women's University

Name of Work: Supply of Contractual Manpower to SNDT Women's University Mumbai

Contract No: SNDT/Women's University/Manpower/2026-27/01

Name of the Bidder/ Bidding Firm /		PRICE SCHEDULE				
(This BOQ template must not be modified/replaced by the bidder and the same should be uploaded after filling the relevant columns, else the bidder is liable to be rejected for this tender. Bidders are allowed to enter the Bidder Name and Values only)						
NUMBER #	TEXT #	NUMBER #	TEXT #	NUMBER	NUMBER #	TEXT #
Sl. No.	Item Description	Quantity	Units	Total Salary All Person Per Year Rs. P	TOTAL SALARY AMOUNT With Taxes	TOTAL SALARY AMOUNT In Words
1	2	4	5	6	54	55
1	Providing of Highly Skilled, Skilled, Semi-skilled & Unskilled Contractual Manpower Supply to SNDT Women's University, Mumbai					
1.01	Highly Skilled, Skilled, Semi-skilled & Unskilled Contractual Manpower Supply	200.000	Nos	55000000.000	55000000.000	INR Five Crore Fifty Lakh Only
Total in Figures					55000000.000	INR Five Crore Fifty Lakh Only
Quoted Rate in Figures			Select		0.000	INR Zero Only
Quoted Rate in Words					INR Zero Only	

Format - C

QCBS Mark System

बाह्यस्त्रोत यंत्रणेद्वारे मनुष्यबळ पुरविणेबाबत तांत्रिक तपशिल पुढील कागदपत्रांच्या आधारे गुणांकन करण्यात येईल. (एकूण गुण संख्या १००)

अ.क्र.	पुरक कागदपत्रे	निकषाबाबतचे वर्णन व गुण	गुणांकन
१	कंपनीचा अनुभव आणि अनुपालन (कामगार कायदे, पीएफ, ईएसआयसी सारख्या वैधानिक नोंदण्या)	१ ते ५ वर्ष संस्था: ५ गुण ५ ते १० वर्ष संस्था : १० गुण	१० गुण
२	निविदाधारकाचा मागील ५ वर्षांच्या शासकीय निमशासकीय व खाजगी संस्थांना काम केल्याचा अनुभव प्रमाणपत्र किंवा कार्यदेश सोबत जोडणे अनिवार्य आहे.	१. खासगी संस्थान मध्ये काम केल्याचा अनुभव - ५ गुण. २. शासकीय व निमशासकीय संस्थांमध्ये काम केल्याचा अनुभव - १० गुण.	१० गुण
३	निविदाधारकाचे मागील तीन आर्थिक वर्षांची वार्षिक सरासरी किमान एका वर्षांची सरासरीपैकी रक्कम रुपये २.७५ कोटी किंवा त्यापेक्षा जास्त असल्याचे सनदी लेखापालांचे प्रमाणपत्र निविदाधारकास जोडणे अनिवार्य आहे.	१. २.७५ कोटी ते ५ कोटी - ५ गुण. २. ५ कोटी ते १० कोटी - १० गुण.	१० गुण
४	कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी कायदा १९५२ व इतर अंतर्गत नोंदणी केल्याचे प्रमाणपत्राची साक्षांकित प्रत जोडावी.	PF, ESIC, Professional Tax, Service Tax, Other Documents.	१० गुण
५	ग्राहक संदर्भ (एकूण ग्राहकांची संख्या)	कृपया तांत्रिक लिफाफ्यात तपशील द्या. (Performance Certificate)	१० गुण
६	बाह्यस्त्रोत यंत्रणेद्वारे मनुष्यबळ पुरविणेबाबत PPT		५० गुण
एकूण ७० % weightage			१०० गुण

आर्थिक बोली मूल्यांकन :

बोलीदाराने आर्थिक बोली सादर करावी, ज्यात किंमत, लागू करांचे तपशिल सूचित केले जातील. तांत्रिक गुणांवर ७० टक्के आणि आर्थिक गुणांवर ३० टक्केसह गुणवत्ता आणि किंमत आधारित निवड पध्दती (QCBS) आधारावर आर्थिक बोलीचे मूल्यमापन केले जाईल.

तांत्रिक गुणांकन : १०० X तांत्रिक गुण बोली लावणाऱ्याचे/सर्व बोलीदारांमध्ये सर्वाधिक तांत्रिक गुण मिळालेले (दोन दशांश ठिकाणी समायोजित करा)

आर्थिक गुणांकन : सर्वात कमी बोलीदाराचा १०० X आर्थिक प्रस्ताव/विचाराधीन बोलीदाराचा आर्थिक प्रस्ताव (दोन दशांश ठिकाणी समायोजित करा)

संमिश्र गुणांकनाची गणना खालीलप्रमाणे केली जाईल.

संमिश्र गुण = (तांत्रिक गुण X ०.७०) + (आर्थिक गुण X ०.३०) (दोन दशांश ठिकाणी समायोजित करा)

सर्वाधिक संमिश्र गुण असलेल्या बोलीदाराला यशस्वी बोलीदार म्हणून घोषित केले जाईल. एकाधिक बोलीदारांच्या सर्वोच्च संमिश्र गुणांकनामध्ये समानता झाल्यास, उच्च तांत्रिक गुण असलेल्या बोलीदाराला यशस्वी बोलीदार म्हणून घोषित केले जाईल.

टिप: तांत्रिक गुण म्हणजे बोलीदाराने तांत्रिक बोलीमध्ये मिळविलेले गुण.
