



जा.क्र. कबचौउमवि/२/भोजन निविदा/२३१/२०२६

दि: २३.१०.२०२६

महत्त्वाची कार्यालयीन सूचना

प्रति,
सर्व शैक्षणिक प्रशाळा/विभागांचे मा.संचालक/विभागप्रमुख,
सर्व प्रशासकीय विभागांचे विभागप्रमुख / नियंत्रक अधिकारी,
क.ब.चौ.उ.म.वि., जळगाव.

विषय:- विद्यापीठाच्या विविध शैक्षणिक प्रशाळा/विभागांमार्फत राष्ट्रीय, आंतरराष्ट्रीय, कार्यशाळा, चर्चासत्रे, परिषदा, स्पर्धा, बैठकांसाठी चहा, नाश्ता व भोजन व्यवस्था पुरविण्यासाठी केलेल्या वार्षिक दर कराराबाबत.

- संदर्भ :- १) कबचौउमवि/कुलसचिव कार्यालय/२/निविदा/ 03/2024, दि.18/01/2024
२) मा.खरेदी समिती सभा ठराव क्र.ख.स.क्र.२/२०२४, दि. २२.०७.२०२४
३) जा.क्र. कबचौउमवि/२/भोजन निविदा/२३०/२०२४, दि:०३.१०.२०२४
४) जा.क्र. कबचौउमवि/२/भोजन निविदा/३१५/२०२५, दि:०१.१०.२०२५
५) जा.क्र. कबचौउमवि/२/भोजन निविदा/२३०/२०२६, दि: २२.१०.२०२६

महोदय/महोदया,

उपरोक्त विषयाच्या अनुषंगाने, विद्यापीठाच्या विविध शैक्षणिक प्रशाळा व प्रशासकीय विभागांमार्फत वेळोवेळी राष्ट्रीय, आंतरराष्ट्रीय, कार्यशाळा, चर्चासत्रे, परिषदा, स्पर्धा, विविध सभा, बैठका आयोजित करण्यात येतात. त्यासाठी सहभागी होणाऱ्या मान्यवरांसाठी चहा, नाश्ता व भोजन व्यवस्था पुरविण्यासाठी वार्षिक दर करार करण्याकरिता, मा.श्री.नितीन छगन झाल्टे, (मा.व्य.प.सदस्य) यांच्या अध्यक्षतेखाली समिती नियुक्त करण्यात आलेली होती. सदर समितीच्या शिफारशीनुसार वार्षिक दर करण्यासाठी संदर्भ क्र.१ अन्वये निविदा प्रक्रिया पार पाडण्यात आली होती.

त्या अनुषंगाने, संदर्भ क्र.२ नुसार मा.खरेदी समितीने पारीत केलेल्या ठराव क्र.ख.स.क्र.२/२०२४, दि.२२.०७.२०२४ अन्वये श्रीजी इव्हेंट मॅनेजमेंट ग्रुप, गोलाणी मार्केट, जळगाव या निविदाधारकाने सोबतच्या तक्ता-"अ" अन्वये चहा, नाश्ता पुरविणे, तक्ता-"ब" अन्वये नगाप्रमाणे पदार्थ पुरविणे व तक्ता-"क" नुसार भोजन पुरविणे अशा तिन्ही प्रकारांसाठी सादर केलेले दर हे कार्यादेश निर्गमित केल्यापासून ०१ वर्षांच्या कालावधीसाठी मान्य केलेले असून संदर्भ क्र.३ नुसार २०२४ साठीचा वार्षिक दर करण्यात आलेला होता.

तद्नंतर संदर्भ क्र.४ नुसार श्रीजी इव्हेंट मॅनेजमेंट ग्रुप, गोलाणी मार्केट, जळगाव या निविदाधारकास विद्यापीठाने सन २०२५-२०२६ साठी वार्षिक दर करारास प्रथम मुदतवाढ देण्यात आली असून संदर्भ क्र. ५ अन्वये सन २०२६-२०२७ साठी द्वितीय मुदतवाढ देण्यासंदर्भातील कार्यादेश निर्गमित करण्यात आलेला आहे. (सोबत: कार्यादेशाची प्रत)

त्यासाठी अकृषी विद्यापीठांसाठी शासनाने लागू केलेल्या समान लेखा संहिता नियमावलीतील Form no.vii (a) मागणीपत्र भरून मंजूरीपश्चात श्रीजी इव्हेंट मॅनेजमेंट, जळगाव यांचेकडून घ्यावयाच्या सेवेसाठी (तक्ता-अ, ब व क मधील मेनू निश्चितीसह) कार्यक्रमाची दिनांक, स्थळ, वेळ व व्यक्तींची संख्या इ.बाबींची निश्चिती करून संबंधित पुरवठारदारास निर्गमित करावयाचा कार्यादेश संबंधित प्रशाळा/समन्वयक/कार्यक्रम अधिकारी/भोजन समिती अध्यक्ष/प्रशासकीय विभाग प्रमुख यांनी त्यांच्या स्तरावरून निर्गमित करण्यात यावा. त्यासाठी आवश्यक त्या मंजूरीची प्रक्रिया कार्यादेश निर्गमित करण्यापूर्वी पार पाडण्याची जबाबदारी संबंधितांची असेल, याची नोंद घ्यावी.

संबंधित विभागाने कार्यादेश निर्गमित केल्यानंतर व कार्यक्रम संपन्न झाल्यावर श्रीजी इव्हेंट मॅनेजमेंट, जळगाव यांच्याकडून घेण्यात आलेल्या सेवेच्या अनुषंगाने प्राप्त होणाऱ्या देयकावर प्रशाळा/समन्वयक/कार्यक्रम अधिकारी/भोजन समिती अध्यक्ष/प्रशासकीय विभाग प्रमुखांची शिफारस घेण्यात यावी. त्यानंतर देयकावर आवश्यक त्या नोंदी घेऊन अदायगीच्या कार्यवाहीसाठी वित्त विभागात पाठविण्यात यावे. उपरोक्त प्रमाणे करावयाच्या कार्यवाहीसाठी विहीत नमुने पुरविण्यात येत असून त्याप्रमाणे आवश्यक ती कार्यपद्धती रुढ करून सहकार्य करावे,ही विनंती.

या संदर्भात प्रकर्षाने निदर्शनास आणून देण्यात येते की,चहा,नाश्ता व भोजनाची सेवा घेण्यासाठी 50 व्यक्तींपेक्षा कमी संख्या असेल तर विद्यापीठ अतिथीगृहावर (अपवादात्मकस्थितीत अतिथीगृह उपलब्ध नसल्यास अथवा गरजेनुरूप शिक्षक भवनातील व्यवस्था वापरता येईल) सदरची सेवा घेण्यात यावी. त्यासाठी विद्यापीठाच्या प्रचलित कार्यपद्धतीनुसार व विहीत मान्यतेपरांत सदरची सुविधा घेण्याबाबतची दक्षता सर्व संबंधितांनी घ्यावी,ही विनंती.

कळावे,

आपला विश्वासू,

सोबत :- (1) Form No. VII(c) भरण्याची नमुना प्रत.
(2) श्रीजी इव्हेंट मॅनेजमेंट ग्रुप, जळगाव यांना निर्गमित झालेल्या सुलकादीक्षा कार्यादेशाची प्रत.

(डॉ. विनोद प्र. पाटील)
कुलसचिव

प्रत माहितीस्तव :-

मा.कुलगुरु कार्यालय /मा. प्र-कुलगुरु कार्यालय/मा. कुलसचिव कार्यालय /सहायक कुलसचिव (वित्त)/ सहायक कुलसचिव लेखापरीक्षण कक्ष,वित्त विभाग/ विद्यापीठ अतिथीगृह, शिक्षक भवन, कबचौडमवि,जळगाव

(डॉ. विनोद प्र. पाटील)
कुलसचिव

Specimen copy

APPENDIX VII

Form No. VII-A

Kavayitri Bahinabai Chaudhari North Maharashtra University, Jalgaon

Department/Section: _____

विभागाचे नांव

Date: _____

1 / 12026

Sub.: Administrative approval for purchase of Articles/Equipment/Machinery.

Tea / Breakfast / Lunch / Dinner et

The store material/equipment are required for the details of this purchase are as under: -

विभागाचे नांव

Sr. No	Details of stores material/ equipment	Qty	Estimated cost	Technical specifications	present stock with Dept. Qty.
1	तक्ता - 'अ'	संख्या x	दर =	गुण	6
	तक्ता - 'ब'	" x	" =	भोजन मेणू तयारीत	-
	तक्ता - 'क'	" x	" =	नमूद करावे।	

(i) Justification for purchase of above store material/equipment

1. Administrative Justification

या ठिकाणी प्रशासकीय स्थितीकरण नमूद करावे.

2. Technical Justification / Remark-

या प्रयोजनसाठी कार्यादेश देण्यात येईल, या मुख्य कार्यक्रमाचे नाव नमूद करावे; (उदा. युवाश्रम, आख्यान, बोंबक, इव्हेंटचे नाव)

Sign of Technical Person

(ii) Budget Head

a) Budget provision for the current year Rs.

2026-2027

रु. नमूद नमूद करावी

b) Cumulative expenditure incurred so far Rs.

रु. रकम सादर करावी

c) Balance provision for above purchase Rs.

रु. शिल्लक रक्कम

(iii) Whether the preliminary work i.e., civil work and electrical works for installation of equipment etc. are completed before purchase. (Yes/No)

-

If not, the period required for completion of such work and action taken for completion of such work.

-

(iv) Whether the arrangement for storage of the said material /equipment is made and provision for maintenance cost after warranty period is anticipated.

-

(v) Name of manufacturer/authorized dealers/wholesaler/Retailer and their address

(vi) The said purchase is to be effected by inviting tenders/fixing annual rate contract or placing orders with existing rate contracts firm/directly from co-operative consumers store/calling sealed quotation

A.R.C.

As per delegation of power, administrative approval of Purchase/Technical/Furniture Committee / is required for above purchase, which may be accorded for estimated expenditure of Rs.

A.R.C.
लॅव्हॉर/स्वकीची रक्कम नमूद करावी

Jr./Sr Asst.

H.O.D./Director/Dy.Registrar

Registrar/ PVC / DBEE / FAO

Hon'ble Vice-Chancellor



जा.क्र. कबचौउमवि/२/ भोजन निविदा/२३०/२०२६

दि: १२.१०.२०२६

विद्यापीठाच्या विविध शैक्षणिक प्रशाळा/विभागांमार्फत राष्ट्रीय, आंतरराष्ट्रीय, कार्यशाळा, चर्चासत्रे, परिषदा, स्पर्धा, बैठकांसाठी चहा, नाश्ता व भोजन व्यवस्थेचा पुरवठा करण्यासाठी द्वितीय मुदतवाढीचा कार्यादेश (Second Extension Work Order)

प्रति,

श्रीजी इव्हेंट मॅनेजमेंट ग्रुप,

ब्लॉक नं. एफ-13/14, तिसरा मजला,

व्हि.व्हि. (गोलाणी) मार्केट, जळगाव.

(भ्रमणध्वनी क्र.- 9423185035/9673917873)

विषय: कवयित्री बहिणाबाई चौधरी उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगांव येथे चहा, नाश्ता व भोजन पुरवठा करण्यासाठी द्वितीय मुदतवाढीचा कार्यादेश (Second Extension Work Order) निर्गमित करण्याबाबत.

- संदर्भ:**
- 1) चहा, नाश्ता व भोजनासाठी प्रसिध्द केलेल्या ई-निविदा संदर्भ क्र.कबचौउमवि/कुलसचिव कार्यालय/2/निविदा/03/2024, दि.18/01/2024
 - 2) मा.खरेदी समिती सभा दि.22.07.2024 रोजी अंतीम वाटाघाटीअंती मान्य केलेले दरपत्रक
 - 3) मा.खरेदी समिती सभा ठराव क्र.ख.स.क्र.2/2024, दि. 22.07.2024
 - 4) विद्यापीठ कार्यादेश जा.क्र.कबचौउमवि/2/भोजन निविदा/230/2024, दि: 03.10.2024
 - 5) मा.खरेदी समिती सभा ठराव क्र.ख.स.क्र.32/2025, दि.22.09.2025
 - 6) दर करारास द्वितीय मुदतवाढ देण्याच्या अनुषंगाने आपले पत्र दि.29.09.2026 रोजीचे पत्र
 - 7) मा.खरेदी समिती सभा ठराव क्र. ख.स.क्र. 44/2026, दि.29.09.2026

महोदय,

कवयित्री बहिणाबाई चौधरी उत्तर महाराष्ट्र विद्यापीठ, जळगांव येथील विविध शैक्षणिक प्रशाळा/विभागांमार्फत राष्ट्रीय, आंतरराष्ट्रीय, कार्यशाळा, चर्चासत्रे, परिषदा, स्पर्धा, बैठकांसाठी चहा, नाश्ता व भोजन व्यवस्थेचा वार्षिक दर करार (ARC) पध्दतीने पुरवठा करण्यासाठी संदर्भ क्र.1 अन्वये निविदा प्रक्रिया करण्यात आली होती. सदरच्या निविदा प्रक्रियेत आपल्या फर्मने सहभाग घेतलेला होता. संदर्भ क्र.2 व 3 वरील चर्चेनुसार आपली निविदा स्विकृत केल्यामुळे संदर्भ क्र.4 च्या कार्यादेशानुसार दि. 03.10.2024 पासून एका वर्षाच्या कालावधीसाठीचा वार्षिक दर करार (ARC) करण्यात आलेला होता.

आपल्या फर्मद्वारा चहा, नाश्ता व भोजन व्यवस्थेसाठी सन 2024 या वर्षासाठी केलेल्या वार्षिक दर कराराच्या (ARC) कालावधीत यापुर्वी दिलेल्या समाधानकारक सेवेचा विचार, संदर्भ क्र.4 व 5 अन्वये मा. खरेदी समितीने पारीत केलेल्या ठराव ख.स.क्र.32/2025च्या अनुषंगाने सन 2025-2026 साठी मागील वर्षाच्या दर करारातील अटी, शर्ती व त्याच दरांनुसार पुढील एका वर्षाच्या कालावधीसाठीची मुदतवाढ देण्यात आलेली होती.

त्या अनुषंगाने, संदर्भ क्र. 6 व 7 अन्वये मा. खरेदी समितीने पारीत केलेल्या ठराव ख.स.क्र.44/2026च्या अनुषंगाने सन 2026-2027 साठी मागील वर्षाच्या दर करारातील अटी, शर्ती व दरांमध्ये 5% इतकी वाढ मान्य करून पुढील एका वर्षाच्या कालावधीसाठीची द्वितीय मुदतवाढ दिनांक 03.10.2027 पर्यंत देण्यात येत आहे, याची कृपया नोंद घ्यावी.

त्यासाठी सुधारित दरांच्या भागातील सादर केलेल्या तक्ता - "अ" अन्वये चहा, नाश्ता पुरविणे (अ.क्र. A to I वरील मेनु) तसेच तक्ता- "ब" अन्वये नगाप्रमाणे पदार्थ पुरविण्यासाठी (अ.क्र. 1 ते 10 वरील मेनु) निविदेत भरलेल्या दरानुसार मान्यता देण्यात येत आहे. तसेच तक्ता- "क" नुसार भोजनासाठी (अ.क्र. A to I वरील मेनु) निविदेत सादर केलेल्या खालील तक्त्यानुसारचे दर निश्चित करण्यात येत आहेत. :-

तेव्हा या पत्राद्वारे आपणांस कळविण्यात येते की, संदर्भ क्र. 6 व 7 अन्वये मा.खरेदी समितीच्या दि.29.09.2026 रोजीच्या सभेत आपणाशी झालेल्या प्रत्यक्ष चर्चेनुसार, आपण सादर केलेले चहा, नाश्ता व भोजन पुरवठ्याबाबतचे सुधारित दर (5% इतकी वाढ धरून) विद्यापीठाने मान्य केलेले आहेत. त्यानुसार उपरोक्त विषयाच्या अनुषंगाने चहा, नाश्ता व भोजन पुरवठा करण्यासाठी दिलेल्या मुदतवाढीचा कार्यादेश प्राप्त झाल्यापासून 07 दिवसांच्या आत रुपये 500/-च्या स्टॅप पेपरवर निविदेत व कार्यादेशात नमुद खालील अटी व शर्ती मान्य असल्याबाबतचा करारनामा (Agreement) सादर करण्याच्या अटीवर खालील तक्त्यात नमुद मेनु व दरांप्रमाणे वार्षिक दर करार हा सदरचा करारनामा केल्यापासून एका वर्षाच्या कालावधीसाठी करण्यात येत आहे.

(कृ.मा.प..2)

(2.)

तक्ता- "अ" चहा / नाश्ता तक्ता :- (A to I प्रमाणे) सकाळ, दुपार, संध्याकाळ.

अ.क्र.	तपशील	संख्येनुसार मान्य केलेले दर					
		51 ते 100 व्यक्ती	101 ते 300 व्यक्ती	301 ते 700 व्यक्ती	701 ते 1200 व्यक्ती	1201 ते 2000 व्यक्ती	2001 पेक्षा जास्त व्यक्ती
A	इडली सांबार / मेदुवडा सांबार,	32	30	29	28	27	23
B	पोहे / उपमा / भजी,	21	19	18	17	16	13
C	आलु पराठा / पराठा व दही,	36	34	32	29	27	25
D	दही मिसळ / रस्सा वडा / रस्सा पोहे,	32	29	28	26	24	23
E	वडापाव / कचोरी /समोसा/ पाववडा/ सॅण्डविच	29	28	26	24	23	20
F	खमण ढोकला,	32	30	29	28	26	23
G	दालपकवान	32	29	28	26	24	23
H	साधी भजी/ मुंग भजी	21	20	19	18	17	16
I	साबुदाणा खिचडी/ उपवास चिवडा/ वेफर्स,	32	29	27	25	24	23

तक्ता (ब):-

अ.क्र.	तपशील	संख्येनुसार मान्य केलेले दर					
		51 ते 100 व्यक्ती	101 ते 300 व्यक्ती	301 ते 700 व्यक्ती	701 ते 1200 व्यक्ती	1201 ते 2000 व्यक्ती	2001 पेक्षा जास्त व्यक्ती
1	चहा	8	7	6	5	4	4
2	काँफी / दुध	16	14	13	12	11	9
3	केळी (प्रती व्यक्ती-02 नग)	5	5	5	5	5	
4	अंडी	11	11	11	11	11	11
5	आईस्क्रीम Amul/Dinshaw	छापील किंमतीनुसार (As per printed Maximum Retail Price-MRP) दर मान्य करण्यात येत आहे. मात्र प्रत्येकवेळी देयकासोबत पुरावा सादर करणे आवश्यक राहिल.					
6	शरबत	16	16	15	14	13	11
7	सुप	21	20	19	18	17	16
8	कैरीचे पन्हे	19	18	17	16	15	14
9	मटठा / मसाला ताक	16	15	14	13	12	14
10	बिस्कीट	4	4	4	4	4	4

(कृ.मा.प..3)

विद्यापीठात वर्षभरात आयोजित होणाऱ्या विविध कार्यक्रमांसाठी भोजन पुरविण्यासाठी प्राप्त दरांचा तुलनात्मक तक्ता (क):-

अक्र	तपशील	संख्येनुसार मान्य केलेले दर					
		51 ते 100 व्यक्ती	101 ते 300 व्यक्ती	301 ते 700 व्यक्ती	701 ते 1200 व्यक्ती	1201 ते 2000 व्यक्ती	2001 पेक्षा जास्त व्यक्ती
A	पातळ भाजी :- छोले / मटकी / चवळी, मिक्स व्हेज / पालक पनीर / सुकी भाजी :- बटाटा भाजी / मिक्स भाजी, दाल फ्राय, जिरा राईस/ स्टीम राईस, गोड पदार्थ :- गाजर हलवा/ काजू कतली / अंगुरी रसमलाई / आंब्याचा रस / चपाती / फुलके / पराठा / साधी पुरी / मसाला पुरी, साधी भजी / मुंग भजी,	149	145	140	134	129	125
B	पातळ भाजी :- पनीर मसाला / काजू पनीर / कोफ्ता करी, सुकी भाजी :- लसुनी मेथी / मिक्स व्हेज / व्हेज कोल्हापुरी, दाल तडका, जिरा राईस/ स्टीम राईस, गोड पदार्थ :- गुलाब जाम / बालुशाही / काला जाम / अंगुरी रसमलाई / दिलजानी, चपाती / फुलके / पराठा / साधी पुरी / मसाला पुरी, साधी भजी / मुंग भजी,	140	134	129	125	120	114
C	सुकी भाजी :- कोबी बटाटे / भेंडी मसाला / बेंगन मसाला, पातळ भाजी :- आलु मटर, / छोले, व्हेज पुलाव / मसाला भात/साधा भात, दाळ गोड पदार्थ :- आम्रखंड / श्रीखंड / आंब्याचा रस / रसगुल्ला, चपाती / फुलके / पराठा / साधी पुरी / मसाला पुरी, साधी भजी/ मुंग भजी	129	125	120	114	109	105

D	पातळ भाजी :- पातोडी भाजी / शेव भाजी, सुकी भाजी :- भेंडी मसाला / बेंगन मसाला / भरीत,दाल तडका / स्टीम राईस / जिरा राईस /व्हेज पुलाव गोड पदार्थ :- मावा जिलेबी / इमारती / खोबरा बर्फी / मोहनथाळ, चपाती / फुलके / पराठा / साधी पुरी / मसाला पुरी / कळणा पुरी / कळणा भाकरी, साधी भजी/मुंग भजी	120	116	111	107	104	100
E	पातळ भाजी :- घोटलेली वांग्याची भाजी, मिरचीची भाजी, वरण, भात, बट्टी, गोडपदार्थ :- गुळाची जिलेबी / मुंगदाळ हलवा,कोशीबीर, साधी भजी / मुंग भजी,	89	85	80	75	71	6
F	पावभाजी, बिरयानी / व्हेज पुलाव, दही कोशीबीर, पापड	80	78	73	75	74	71
G	कढी, खिचडी, ठेचा / मिरचीची भाजी, गोडपदार्थ :- दिलजानी / मोतीचुर लाडु,	60	58	52	53	50	49
H	कढी खिचडी/ ठेचा	45	43	38	38	36	29
I	फुड पॅकेट :- सुकी भाजी :- बटाटा भाजी/छोले, पुरी/चपाती नग 4, गोड पदार्थ:- मोहनथाळ/बर्फी	35	34	31	32	30	29

सदरचा कार्यादेश हा (Work Order) खालील अटी व शर्तीच्या अधिन राहून देण्यात येत आहे. :-

- 1) आपणास निविदेच्या अनुषंगाने कबचौउमवि, जळगांवच्या परिसरात विविध कार्यक्रमांसाठी हजर राहणाऱ्या व्यक्ती/मान्यवरांच्या संख्येनुसार चहा, नाश्ता व भोजनाचा (पोटभर) पुरवठा करावा लागेल.
- 2) सदर अटी व शर्तीमध्ये निविदा मंजुरी नंतरही अंशतः किंवा पूर्णतः बदल करण्याचा, तसेच विद्यापीठाच्या आवश्यकतेनुसार काम पूर्ण करण्यासाठी आवश्यक त्या सूचना देण्याचा विद्यापीठास पूर्ण अधिकार राहिल व त्यानुसार कार्यवाही करणे आपणांस बंधनकारक राहिल.
- 3) आपणास आवश्यक ते सर्व साहित्य, वस्तु ने-आण करण्यासाठी कोणत्याही प्रकारचे भाडे, वाहतुकीचा खर्च, मजुरांचा खर्च, लोडींग अनलोडींगचा खर्च, प्रवासाचा खर्च विद्यापीठाकडून देण्यात येणार नाही.
- 4) चहा, नाश्ता व भोजन पुरवठा करणेसाठी आपणास कोणत्याही प्रकारची अग्रीम रक्कम दिली जाणार नाही.
- 5) नमुद कार्यक्रमासाठी दिलेल्या वेळेत व मुदतीत काम समाधानकारकित्या पूर्ण केल्यावर देयक सादर केल्यानंतर आवश्यक कर कपातीनंतर देयकाची रक्कम अदा करण्यात येईल.

- 6) चहा, नाश्ता व भोजन यांचे सेवन केल्याने सहभागी व्यक्ती/मान्यवर, विद्यापीठाचे अधिकारी व कर्मचारी यांच्या आरोग्यास कुठल्याही प्रकारचा धोका अथवा हानी पोहोचल्यास त्याची जबाबदारी आपली राहिल.
- 7) चहा, नाश्ता व भोजनासाठी आवश्यकतेनुसार पूर्वसूचना देऊन एखाद्या दिवसाचा चहा, नाश्ता किंवा भोजन किंवा यांपैकी एक अथवा सर्व बाबींचा पुरवठा न करण्याबाबत किंवा संख्या कमी अथवा अधिक करण्यासाठी विद्यापीठाद्वारा नियुक्त भोजन समिती, संबंधित प्रशाळांचे मा.संचालक/विभागांचे प्रमुखांद्वारा आपणांस एक दिवस आधी भोजनासाठीची प्रत्यक्ष व्यक्तींची संख्या लेखी स्वरूपात कळवेल. याबाबत कोणतीही सबब विचारात घेतली जाणार नाही, व त्या प्रत्यक्ष संख्येनुसारच देयक अदा केले जाईल.
- 8) देयक सादर करताना विद्यापीठाचा GST No.27AAAJN0465A1ZL चा उल्लेख करून पक्के बील द्यावे लागेल. बीलातील GST ची रक्कम शासनाकडे भरणा केल्याचा पुरावा सादर करणे आवश्यक राहिल. तद्नंतर देयकाची अदायगी 15 दिवसानंतर करण्यात येईल.
- 9) विद्यापीठाद्वारा नियुक्त केलेली भोजन समितीचे अध्यक्ष/सदस्य दररोज केलेल्या चहा, नाश्ता व भोजनाची तपासणी करतील. त्यासाठी सर्व खाद्य पदार्थांमध्ये प्रमाणबद्ध तिखटामध्ये (चटणी) निर्मिती करणे आवश्यक आहे.
- 10) स्वयंपाकाचे कर्मचारी, वाढपी कर्मचारी कमी असल्यामुळे चहा, नाश्ता व भोजन वाटपामध्ये कोणत्याही प्रकारची गैरसोय किंवा विलंब झाल्यास त्याची जबाबदारी आपलीच असेल.
- 11) केटरिंगचे संपूर्ण साहित्य सोबत आणावे व पाणी पिण्यासाठी स्टीलचे ग्लास वापरावे, विद्यापीठ परिसरात कोठेही अनावश्यक प्लास्टिक साहित्याचा वापर करू नये.
- 12) दरदिवस व कार्यक्रमानंतर चहा, नाश्ता व भोजनाचा परिसर स्वच्छ करण्याची जबाबदारी ही पुरवठादाराची राहिल, परिसर स्वच्छ न केल्यास त्यासाठी येणारा संपूर्ण खर्च संबंधीत पुरवठादाराकडून वसूल करण्यात येईल याची कृपया नोंद घ्यावी.
- 13) विद्यापीठ परिसरातील ज्या-ज्या इमारतींमध्ये/परिसरात चहा, नाश्ता व भोजन पुरवठा करण्याबाबत सुचीत केलेले असेल त्या परिसरात किंवा इमारतींमध्ये कोणत्याही मालमत्तेचे नुकसान होणार नाही याची कृपया काळजी घ्यावी, अन्यथा झालेल्या कोणत्याही प्रकारच्या नुकसानीची भरपाई संबंधीत पुरवठादाराकडून करून घेण्यात येईल त्याशिवाय देयकाची अदायगी करण्यात येणार नाही, याची नोंद घ्यावी.
- 14) कार्यक्रमात उरलेले अन्न, खरकटे अन्न आणि इतर अनावश्यक वाया जाणाऱ्या पदार्थांची विद्यापीठातील जैविक कचरा खत निर्मिती मशिनमध्ये विल्हेवाट दररोज लावावी लागेल.
- 15) सदरचा कार्यादेश प्राप्त झाल्यानंतर 07 दिवसांच्या आत सुरक्षा रक्कम (SD) म्हणून कार्यादेशाच्या 5% इतकी रक्कम रुपये 50,000/- वित्त व लेखाधिकारी, कबचौउमवि, जळगांव यांच्या नावे देय असलेल्या धनाकर्षाद्वारे जमा करावी लागेल.
- 16) स्वयंपाकासाठी/कामासाठी/वाढपी म्हणून नियुक्त केले जाणारे कर्मचारी एकाच गणवेषात व निरोगी असावेत. त्यांना स्वच्छ पोशाख पुरविणे, शारीरिक स्वच्छता राखणे व त्यांना हॅण्डग्लोज पुरविणे डोक्यावर टोपी असणे इत्यादी जबाबदारी आपली असेल. सदर कर्मचाऱ्यांची वागणूक मितभाषी असणे आवश्यक आहे. तसेच सदर कर्मचाऱ्यांच्या आरोग्याची सर्वस्वी जबाबदारी आपली असेल याबाबत विद्यापीठाचे कुठलेही उत्तरदायित्व राहणार नाही.
- 17) स्वयंपाकासाठी व्यावसायिक सिलेंडरचा वापर करण्यात यावा, गॅस गळती, अग्नीजन्य पदार्थांची हाताळणी बाबतीत काळजीपूर्वक कामकाज करणे ही जबाबदारी आपली असेल. स्वयंपाक घरात स्वयंपाकाचे ठिकाणी दुर्घटना घडल्यास संभाव्य नुकसानीची जबाबदारीसुद्धा आपलीच असेल. त्यासाठी संबंधीत कर्मचाऱ्यांच्या विमा विषयक सुरक्षेची जबाबदारी घेण्यात यावी, याकरिता कार्यक्रम कालावधीचा संबंधीत कर्मचारी/स्वयंपाकी/वाढपी/कामगार यांचा विमा उतरविल्याची पावती सादर करावी लागेल.
- 18) कार्यक्रम स्थळी किंवा परिसरात धुम्रपान, गुटखा, तंबाखुयुक्त पदार्थ अल्काहोल युक्त पेय इत्यादींचे सेवन करता येणार नाही. तसे निदर्शनास आल्यास सदरची जबाबदारी ही आपली असेल व संबंधीतांसह आपणावर दंडात्मक कारवाई करण्यात येईल.
- 19) भोजन मेनुमध्ये व संख्येत बदल करण्याचा आणि रद्द करण्याचा विद्यापीठास अधिकार राहिल, त्यानुसार आपणांस चहा, नाश्ता व भोजन देणे बंधनकारक राहिल, त्यासाठी पुरविलेल्या अधिकृत कुपन्स नुसार बिलाची/देयकाची अदायगी करण्यात येईल.

(.6.)

- 20) निविदेनुसार आपण सादर केलेले दर हे प्रथमतः किमान (L-1) आपणास सदरचा कार्यादेश देण्यात येत आहे. तथापी निर्धारित केलेल्या कामात कसुर झाल्यास/तक्रार आल्यास अथवा अर्धवट काम सोडल्यास त्याच क्षणी विद्यापीठ जो निर्णय घेईल त्याप्रमाणे कार्यादेश द्वितीय किमान दर असलेल्या (L-2) पुरवठादारास देण्यात येईल व आपण जमा केलेली बयाणा (EMD) व सुरक्षा अनामत रक्कम (SD) कायमस्वरूपी जप्त करण्यात येईल. तसेच कोणतेही देयक अदा न करता पुढील कायदेशीर कारवाई करण्यात येईल.
- 21) करार केल्याच्या दिनांकापासून एका वर्षाच्या कालावधीसाठी कार्यादेश निर्गमित करण्यात येत असून सदर कालावधीत देण्यात येणारी सेवा चहा, नाश्ता व भोजन व्यवस्थेत कुठल्याही प्रकारची त्रुटी राहणार नाही, सेवेचा दर्जा व गुणवत्ता ही उत्तम प्रकारची देणे आपणावर बंधनकारक राहिले. त्यासाठी विद्यापीठ स्तरीय नियुक्त प्रतिनिधी अथवा भोजन समितीद्वारा किमान दोन वेळेस लेखी तक्रार प्राप्त झाल्यानंतरही गुणवत्तेत व सेवेत सुधारणा न झाल्यास देयकातून 10% रक्कम दंडनीय स्वरूपात आकारणी करण्यात येईल. तसेच दंडनीय स्वरूपाच्या 3 पेक्षा जास्त कार्यक्रमात तक्रारी आढळून आल्यास कार्यादेश रद्द करण्याचा अधिकार राखीव राहिल, याची नोंद घ्यावी.
- 22) करार कालावधीत आपणाकडून चहा, नाश्ता व भोजनासाठीची मिळालेली सेवा व गुणवत्ता विचारात घेऊन पुढील एका वर्षाच्या कालावधीसाठीची मुदतवाढ देण्याबाबतची कार्यवाही करण्यात येईल.
- 23) संभाव्य सर्व वादविवाद जळगांव न्यायालयीन क्षेत्राच्या कक्षेत असेल.
- 24) निविदेतील व सदर कार्यादेशातील संपूर्ण अटी व शर्ती आपणांस बंधनकारक राहतील. कळावे.

आपला विश्वासु



(डॉ. विनोद प्र. पाटील)
कुलसचिव

प्रत माहितीसाठी :-

मा.कुलगुरु कार्यालय / मा. प्र-कुलगुरु कार्यालय / मा. वित्त व लेखा अधिकारी कार्यालय, कबचौडमवि, जळगांव
सर्व शैक्षणिक प्रशाळा/विभागांचे मा.संचालक/विभागप्रमुख/नियंत्रक अधिकारी, क.ब.चौ.उ.म.वि., जळगांव.

(डॉ. विनोद प्र. पाटील)
कुलसचिव

--*