श्रीसिध्दिविनायक गणपती मंदिर न्यास, प्रभादेवी, मुंबई –४०००२८
S.k.Bole Marg, Prabhadevi, Mumbai-400028 (Controlled by Govt of Maharashtra)
TEL : 022-6249 1111, 022- 6249 1112 www.siddhivinayak.org admin@siddhivinayak.org

दिनांक : २६ मे, २०२६

दरपत्रके मागविण्यासंदर्भातील सूचना

विषय : **श्री सिध्दिविनायक गणपती मंदिर न्यासातील कर्मचारी यांची उपस्थिती नोंदविणे, रजेचे नियमन, वेतन काढणे याकरीता अद्ययावत उपकरणासह संगणकीय प्रणाली** (Web base System with Hardware) **पुरविण्यासाठी मोहोरबंद दरपत्रके मागविणेबाबत.**

श्री सिध्दिविनायक गणपती मंदिर न्यासातील कर्मचारी यांची उपस्थिती नोंदविणे, रजेचे नियमन, वेतन काढणे याकरीता अद्ययावत उपकरणासह संगणकीय प्रणाली (Web base System with Hardware) पुरविण्यासाठी खालील अटी व शर्तीच्या अधीन राहून विहित पध्दतीने मोहरबंद दरपत्रके मागविण्यात येत आहे.

वरील कामाकरीता अटी, शर्तीबाबतची माहिती व दरपत्रके डाउनलोड करण्यासाठी न्यासाच्या www.siddhivinayak.org या संकेतस्थळावर भेट द्यावी.

दरपत्रके प्रसिध्दिचा दिनांक	:	मंगळवार दि. २६ मे, २०२६
दरपत्रके सादरीकरण पुर्व बैठक दिनांक	:	सोमवार दि. ०१ जून, २०२६ दुपारी २.०० वाजता.
दरपत्रक सादर करण्याचा अंतिम दिनांक	:	बुधवार दि. १० जून, २०२६ सांयकाळी ५.०० वाजेपर्यंत
दरपत्रके उघडण्याचा दिनांक	:	गुरूवार दि. ११ जून, २०२६ दुपारी २.०० वाजता

अटी व शर्ती –

१. मूळ दरपत्रकात नमूद निर्देशनाप्रमाणे श्रीसिध्दिविनायक गणपती मंदिर न्यासातील कर्मचारी यांची उपस्थिती नोंदविणे, रजेचे नियमन, वेतन काढणे याकरीता अद्ययावत उपकरणासह संगणकीय प्रणाली (Web base System with Hardware) पुरविण्यासाठी मोहरबंद दरपत्रके मागविण्यात येत आहे.

२. आपणाकडून पुरविण्यात येत असलेल्या संगणकीय प्रणालीचा आणि सोबत देत असलेल्या उपकरणांचा (Web base System with Hardware) चा दर्जा उत्तम असावा.

३. दरपत्रकधारकाचे कार्यालय न्यास कार्यालयापासून १०० किमी अंतरावर असणे आवश्यक आहे.

४. अद्ययावत उपकरणासह संगणकीय प्रणाली (Web base System with Hardware) या न्यासाच्या माहिती तंत्रज्ञान विभागात पॅकिंग व फॉरवर्डींगसह पोहोच करून कार्यान्वित करून द्यावयाची आहे.

त्याकरीता वाहतुकीचा वेगळा खर्च देण्यात येणार नाही तसेच मालाच्या पुरवठयाबाबत आगाऊ रक्कम दिली जाणार नाही.

५. सदर दरपत्रक धारक हिंदू असावा.

६. दरपत्रकधारकाने मोहोरबंद दरपत्रकासोबत साक्षाकिंत करून सादर करावयाची कागदपत्रे:

लिफाफा क्र. १

अ) कंपनी नोंदणी दाखला (महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना किंवा उद्यम रजिस्ट्रेशन सर्टीफिकेट)

ब) सेवाकर नोंदणी दाखला (GST Registration)

क) आयकर नोंदणी पॅन कार्ड (Pan Card)

ड) सन २०२२–२३, २०२३–२४, २०२४–२५ आयकर परतावा (Income Tax Returns)

इ) मागील ३ वर्षाची सरासरी उलाढाल किमान १० लक्ष असावी.(सनदी लेखापालांचे प्रमाणपत्र आवश्यक)

ई) मागील ३ वर्षाच्या कालावधीमध्ये केलेल्या कामाबाबतचे कोणतेही किमान ३ कार्यादेश अथवा देयकांच्या प्रती.

ऊ) स्वघोषणापत्र (रू.५००/– च्या गैरन्यायीक/न्यायीक स्टॅप पेपरवर नोटरी करावे.)(पृ.१२ प्रमाणे)

लिफाफा क्र. २

अ) मूल्य दरपत्रक (BOQ)

७. दरपत्रकधारकाने A4 साईज लिफाफा मध्ये तांत्रिक दरपत्रक व मुल्य दरपत्रक तपशिल याप्रमाणे **दोन** वेगवेगळया लिफाफामध्ये भरून त्यावर संपूर्ण नाव, पत्ता, दूरध्वनी क्रमांक त्यावर लिहून, **लाखेने सिलबंद** करून न्यास कार्यालयात जमा करावे.

८. दरपत्रक भरतांना सर्व प्रकारचे कर वगळून रक्कम भरावी. दरपत्रकामध्ये स्विकृत दर अखेरपर्यंत कायम राहतील. कोणत्याही प्रकारची भाववाढ दिली जाणार नाही.

९. दरपत्रकधारकारांनी BOQ मधील सर्व संभाव्य बाबींचा साकल्याने विचार करून मुल्य दरामध्ये समाविष्ट करून रक्कम भरावी.

१०. देयक अदा करतांना नियमानुसार आवश्यक आयकर रक्कमेची कपात करण्यात येईल. तसेच सर्व प्रकारचे कर अदा करण्याची जबाबदारी दरपत्रकधारकाची राहील.

११. काळया यादीत नाव सामाविष्ट नसल्याबाबतचे स्वघोषणापत्र रू.५००/—च्या गैरन्यायीक/न्यायीक स्टॅम्प पेपरवर नोटरी करून अपलोड करावे लागेल. तसेच स्टॅप पेपर स्वत:च्या कंपनीच्या नावे निविदा प्रसिध्दीच्या दिनांका नंतर घेतलेला असावा.

१२. कोणतीही कारणे न देता दरपत्रक स्विकारण्याचा अथवा नाकारण्याचा अधिकार न्यासास असेल

१३. कागदपत्रे सादर करण्यास असमर्थ ठरलेल्या दरपत्रकधारकाचे दरपत्रक निवड प्रक्रियेतून बाद करण्यात येईल. आपात्तकालीन परिस्थितीमध्ये दरपत्रक धारकांच्या तांत्रिक पडताळणीवेळी अपुर्ण कागदपत्रांची पुर्तता करण्याचे हक्क खरेदी समितीच्या मान्यतेने करण्याची मुभा न्यासास राहील.

१४. ज्यादिवशी मोहोरबंद दरपत्रक लिफाफे उघडण्यात येणार आहे त्या दिवशी दरपत्रकधारकाच्या प्रतिनिधिंनी उपस्थित राहणे गरजेचे आहे. जर दरपत्रकधारकाचा प्रतिनिधी गैरहजर राहील्यास सदर बैठकीत अटी व शर्तीमध्ये काही बदल/ सुधारणा / शिथिल करण्याचा निर्णय न्यासाने घेतल्यास आपणास तो निर्णय मान्य करावा लागेल. याबाबत आपली कोणतीही तक्रार विचारात घेतली जाणार नाही.

१५. दरपत्रक उघडण्याच्यावेळी कंपनी/संस्थेमार्फत पाठविण्यात आलेल्या प्रतिनिधी संदर्भात त्याचे नांवाचे प्राधिकारपत्राची प्रत सोबत घेऊन येणे.

१६. काम पूर्ण झाल्यानंतर देयकाची रक्कम आरटीजीएस मार्फत अदा करण्यात येईल. कोणत्याही प्रकारची आगाऊ रक्कम दिली जाणार नाही.

१७. कंत्राटदाराने नियुक्त केलेल्या व्यक्तीने न्यास प्रशासनासोबत समन्वय साधणे आवश्यक राहील.

१८. दरपत्रकातील नमूद बीड ऑफ कोटेशन (BOQ) व्यतिरिक्त न्यासाने सांगितलेले अतिरिक्त वाढीव काम करणे बंधनकारक असेल.

१९. दरपत्रकात नमूद केलेल्या कामासाठी कंत्राटदारास उप कंत्राटदारास नेमता येणार नाही.

२०. कंत्राटदाराकडे आवश्यक व अनुभवी तांत्रिक मनुष्यबळ असणे आवश्यक आहे.

२१. सर्व उपकरणे नवीन व ब्रँडेड असावीत.

२२. निविदाकाराने किमान १वर्ष विनामूल्य Warranty व Technical Support देणे. तद्नंतर पुढील ३ वर्षाकरीता Comprehensive Annual Maintenance Contract (AMC) चे दर BOQ मध्ये नमूद करणे.

२३. कार्यादेश प्राप्त झाल्यानंतर सपूर्ण प्रकल्प किमान ३ महिन्यामध्ये पूर्ण करून देणे बंधनकारक राहिल.

२४. कंत्राटाबाबत काही वाद उपस्थित झाल्यास तो प्रथम मुंबई कार्यक्षेत्रातील लवादा (आरबीट्रेशन) मार्फत त्यावरून निवाडा करण्यात येईल, लवादामधील निर्णय अमान्य राहिल्यास मुंबई कार्यक्षेत्रातील न्यायालयाकडे जाता येईल.

२५. दरपत्रकामधील अटी शर्तीचा व कागदपत्रांचा अभ्यास करून दरपत्रक सादर करावे. दरपत्रकासंबधी काही शंका असेल तर खालील क्रमांकावर संपर्क करावा.

अ. श्रीमती. वीणा पाटील, कार्यकारी अधिकारी मोबाईल क्रमांक. ९९३०९४२४२८

ब. श्री. संदीप राठोड, उप कार्यकारी अधिकारी मोबाईल क्रमांक. ९३२४९९९०९४

क. श्री. मंगेश कुंटे, पर्यवेक्षक मोबाईल क्रमांक. ९७०२०२०३४२

ड. श्री. कृष्णा सर्वेकर, सहाय्यक पर्यवेक्षक मोबाईल क्रमांक. ९७०२८९५९९९

इ. श्रीसिध्दिविनायक गणपती मंदिर न्यास, प्रभादेवी, मुंबई कार्यालय

दूरध्वनी क्र. ०२२–६२४९११५१, ०२२–६२४९११५४

Vpatil

(वीणा पाटील)
कार्यकारी अधिकारी

श्रीसिध्दिविनायक गणपती मंदिर न्यास, प्रभादेवी, मुंबई –४०००२८
S.k.Bole Marg, Prabhadevi, Mumbai-400028 (Controlled by Govt of Maharashtra)
TEL : 022-6249 1111, 022- 6249 1112 www.siddhivinayak.org admin@siddhivinayak.org

दिनांक : ____________.

दरपत्रकाचा तपशील

विषय : **श्री सिध्दिविनायक गणपती मंदिर न्यासातील कर्मचारी यांची उपस्थिती नोंदविणे, रजेचे नियमन, वेतन काढणे याकरीता अद्ययावत उपकरणासह संगणकीय प्रणाली** (Web base System with Hard wear) पुरविण्यासाठी **मोहोरबंद दरपत्रके मागविणेबाबत.**

कंपनीचे नाव: ____________________

कंपनीचा पत्ता: ____________________

____

कंपनी नोंदणी क्रमांक : ____________________

सेवाकर नोंदणी क्र. : ____________________

पॅन कार्ड क्रमांक : ____________________

BOQ

१. हार्डवेअर (Hardware)

Sr. no.	Item Name	Specification	Quantity	Basic Rate (Excluding GST)
1	Face Recognition Device	AI-based, Wi-Fi/LAN support	8	

२. प्रणाली (Software)

Sr.no.	Item Name	Specification	Quantity	Basic Rate (Excluding GST)
1	Attendance & Pay Roll Software	GPS + Face Recognition	1	
2	Mobile Application	Android/iOS support	1	
3	Cloud Server	3 Year subscription	1	

३. इंस्टॉलेशन आणि सेटअप (Installation & Setup)

Sr.no.	Work Name	Details	Basic Rate (Excluding GST)
1	Installation	Device Setup	
2	Configuration	GPS + Face Setup	
3	Training	Admin & Staff training	

४. देखभाल व दुरूस्ती (Maintenance & Repair)

Sr. no.	Work Name	Details	Basic Rate (Excluding GST)
1	AMC (Annual Maintenance Contract)	3 year After warranty period	

दरपत्रकधारकाची सही व शिक्का

(Scope of work)

१. न्यास कर्मचाऱ्यांची उपस्थिती स्वंयचलित पध्दतीने नोंदविण्यासाठी आणि त्या उपस्थितीच्या आधारे अचूक पगार प्रक्रिया तयार करणे. या संगणकीय प्रणालीमध्ये AI आधारित चेहरा पडताळणी तंत्रज्ञानाचा वापर करून कर्मचाऱ्यांची उपस्थिती नोंदविली जाईल. ज्यामुळे बनावट उपस्थिती थांबवता येईल. आणि आस्थापना व लेखा विभागाचे काम अधिक वेगवान व अचूक होईल. ही प्रणाली वेब, मोबाईल आणि बायोमेट्रिक/किऑक्स उपकरणावर चालणारी असेल आणि क्लाउड सर्व्हर किंवा न्यासाच्या सर्व्हरवर कार्यान्वित करता येईल.

२.१ प्रणालीचे मुख्य घटक व प्रल्कपाची उदिष्टे:– आवश्यक मुख्य घटक इत्यादींचा पुरवठा व बसविणे.

२.२ कर्मचारी उपस्थिती नोंदणी, वेळ, नोंद, उशीर, अनुपस्थिती, रजा ओव्हरटाईम इत्यादींचे डिजीटल व्यवस्थापन.

२.३ चेहरा पडताळणी तंत्रज्ञानाचा वापर करून कर्मचाऱ्यांची कार्यालयात येताना व जातानाची उपस्थिती नोंदविली जाईल.

२.४ फोटो किंवा दुसऱ्या व्यक्तीमार्फत उपस्थिती लावण्याचे प्रकार Anti Spoofing तंत्रज्ञानाद्वारे रोखले जातील.

२.५ उपस्थिती, रजा, ओव्हरटाईम, उशीर, भविष्य निर्वाह निधी, वैद्यकीय प्रतीपुर्ती ई. आधारे वेतनपत्रक आपोआप तयार केले जाईल.

२.६ Web Based / Cloud Based Attendance Dashboard सुविधा उपलब्ध करून देणे.

२.७ Android / iOS Mobile App सुविधा उपलब्ध करून देणे.

२.८ भारतीय कामगार कायदा, भविष्य निर्वाह निधी, व्यवसाय कर, सेवाकर, न्यास वैद्यकीय प्रतीपुर्ती यांच्या नियमावलीनुसार प्रणाली कार्य करेल.

२.९ सर्व डेटा क्लाउड सर्व्हर किंवा न्यासाच्या सर्व्हरवर संग्रहित करणे.

२.१० निविदाकाराने किमान १वर्ष विनामूल्य Warranty व Technical Support देणे. तद्नंतर पुढील ३ वर्षाकरीता Comprehensive Annual Maintenance Contract (AMC) चे दर BOQ मध्ये नमूद करणे.

२.११ सर्व Software प्रणाली मध्ये मराठी व English भाषा वापरण्याची सुविधा असावी.

२.१२ भविष्यात आवश्यकतेनुसार अतिरिक्त मशीन जोडण्याची सुविधा असावी.

३.१ कर्मचारी व्यवस्थापन प्रणाली:– संगणकीय व्यवस्थापन प्रणालीमध्ये कर्मचारी यांचा सांकेतिक क्रमांकानुसार (नाव, फोटो, शिक्षण, पदनाम, इतर वैयक्तिक माहिती दस्तऐवज आधारकार्ड, पॅनकार्ड, बॅक तपशील इ) प्रोफाईल तयार करून जतन केले जाईल. तसेच त्यांच्या कामाच्या पाळया व वेळा यांचे व्यवस्थापन करण्यात येईल. सदर संगणकप्रणालीवर आस्थापना विभागप्रमुखांचे, वेतनपत्रकावर लेखाविभागाचे तसेच रजा मंजूरीकरीता उपकार्यकारी अधिकारी/ कार्यकारी अधिकारी यांचे नियंत्रण राहील सदर व्यवस्थापन प्रणालीमध्ये कर्मचारी यांची स्वत:ची माहिती तसेच वेतनपत्रक पाहण्याची सुविधा उपलब्ध असेल.

३.२ उपस्थिती व्यवस्थापन :– उपस्थिती व्यवस्थापनामध्ये दैनंदिन उपस्थिती, उशिरा उपस्थिती, अर्ध्या दिवसाची उपस्थिती, कार्यालय लवकर सोडणे, अतिकालिक भत्ता (ओव्हरटाईम) गणना, व्यवस्थापन, वार्षिक रजेचे वेळापत्रक (विनावेतन, साप्ताहिक रजा, बदली रजा, नैमित्तिक रजा, अर्जित रजा, वैद्यकीय रजा, सोयर व सुतक रजा) नोंद घेऊन त्यानुसार कामाचे दिवस, रजा अतिकालिक भत्ता, उशिरा उपस्थितीबाबत दंड, विनावेतन रजा, याबाबींचा प्रणालीद्वारे विचार होऊन स्वयंचलित गणनेनुसार कर्मचारी वेतनपत्रक तयार होईल. तसेच तयार वेतनपत्रकामधून भविष्य निर्वाह निधी, व्यवसाय कर, आयकर, कर्जाचा हप्ता, वैद्यकीय प्रतिपुर्ती कपाती याबाबींच्या कायदेशीररित्या कपाती केल्या जातील. तसेच परिपूर्ण वेतनपत्रक पीडीएफ स्वरूपात/ ई–मेलद्वारे /कर्मचारी पोर्टलवर उपलब्ध करून देता येईल..

३.३ कायदेशीर कपाती:– संगणकीय प्रणाली भारतीय कायदयानुसार तयार केली जाईल व त्यानुसार भविष्यनिर्वाह निधी, व्यवसाय कर, आयकर कपाती, वेतनपत्रक नोंदवही, फॉर्म १६, याबाबीं गृहित धरून त्यानुसार वेगवेगळे अहवाल अंर्तगत हिशोब तपासणीसाकरिता उपलब्ध राहतील.

३.४ अहवाल विश्लेषण :– संगणकीय प्रणालीमधून दैनंदिन उपस्थिती, साप्ताहिक उपस्थिती, मासिक उपस्थिती, कर्मचारी अनुपस्थिती, कर्मचारी उशिरा उपस्थिती अशा प्रकारचे अहवाल उपलब्ध राहतील

३.५ वेतनपत्रक अहवाल :– संगणीय प्रणालीमधून पगाराचे विश्लेषण विभागनिहाय पगार विश्लेषण, अतिकालिक भत्ता, भविष्य निर्वाह निधी, वेतन प्रतिपुर्ती कपात, इतर कपातीसंदर्भातील अहवाल एक्सेल, पीडीएफ आणि सीएसव्ही प्रकारात उपलब्ध राहतील.

३.६ ॲडमीन डॅशबोर्ड :– ॲडमीन डॅशबोर्ड मध्ये कर्मचारी, प्रत्यक्ष दैनंदिन उपस्थिती वेळ, उपस्थित दिवसागणिक अनुपस्थित कर्मचारी, उशिरा आलेले कर्मचारी, प्रलंबित मंजुरी, पगाराची सद्यस्थिती, संगणकीय प्रणालीबाबतच्या सूचनाविषयक संकेत, इ. बाबींचा सामावेश राहिल.

३.७ कर्मचारी ॲप :– या ॲपमध्ये कर्मचाऱ्याला स्वत:ची उपस्थिती तपासणे, शिल्लक रजा पाहणे, रजेचा अर्ज करणे, वेतन पत्रक डाऊनलोड, प्रोफाईल अपडेट, इ. बाबींचे अधिकार राहतील.

३.८ आस्थापना विभागाकरिता ॲप:– या ॲपमध्ये रजा मंजुरीचे अधिकार, उप कार्यकारी अधिकारी/ कार्यकारी अधिकारी यांना राहतील, वेतन काढणेसंबधित अधिकार लेखाविभागप्रमुखास राहतील व ईतर आस्थापनाबाबीविषयक अधिकार आस्थापना प्रमुखास राहतील.

४. खालीलप्रमाणे नमूद बाबींच्या अनुषंगाने तांत्रिक बाबी उपकरणामध्ये आवश्यक राहतिल.

४.१ ब्रेकडाउन झाल्यास ३ ते २४ तासांच्या आत सेवा देणे आवश्यक राहिल.

- AI आधारित चेहरा पडताळणी (Face Recognition)
- Device मध्ये १००० Face Capacity
- १,००,००० Log Capacity
- Attendance verification time 1 सेकंदापेक्षा कमी असावा.
- TCP/IP, Wi-Fi, USB Connectivity असणे आवश्यक आहे.

- Device ला Battery backup असावा.
- Real Time Data sync सुविधा असावी.
- Device ISI/CE/FCC प्रमाणि असणे आवश्यक आहे.

५.खालील प्रमाणे नमूद बाबींच्या अनुषंगाने Data Backup व सुरक्षिततेच्या बाबत पूर्तता करणे आवश्यक राहिल.

- Automatic Backup
- Disaster Recovery
- Data Replication
- End to End Encryption
- Role Based Access Control
- Multi-Factor Authentication
- Secure Face Template Storage
- Audit Logs

६.खालील प्रमाणे नमूद बाबींच्या अनुषंगाने कायदेशीर सुरक्षाबाबींची पूर्तता करणे आवश्यक राहिल.

- IT Act (India) compliance
- Data Privacy policy
- Consent-Based Face Data Collection

७. खालील प्रमाणे नमूद बाबींच्या अनुषंगाने Anti Spoofing करणारी तंत्रज्ञान प्रणाली आवश्यक राहिल.

- Liveness Detections
- Infrared Verification
- Motion Detection

८. खालील प्रमाणे नमूद बाबींच्या अनुषंगाने अंमलबजावणी प्रक्रिया टप्पे आवश्यक राहतील.

१. Requirement Analysis :– **न्यासाच्या गरजा समजून घेवून प्रणाली तयार करून देणे.**

२. System design :–

Workflow **तयार करणे.**
Database Design

३. Development :–

Software Development
AI Integration

४. Hardware Setup :–

Camera Installation
Device Configuration

५. Testing :–

Functional Testing
UAT Testing
Security Testing

६. Go Live :–

Live Deployment
Initial Monitoring

७. Support :–

Bug Fixes
Performance Monitoring

९. खालील प्रमाणे नमूद बाबींच्या अनुषंगाने अंमलबजावणी प्रशिक्षण व सहाय्य आवश्यक राहिल:–

- Admin Training
- Employee User Training

१०. खालील प्रमाणे नमूद बाबींच्या अनुषंगाने तांत्रिक सहाय्य आवश्यक राहिल:–

- Email Support
- Remote Support
- On-site Support

११. संगणकीय प्रणाली पुर्णत: कार्यरत झाल्यानंतर खालील गोष्टी न्यासास सुपूर्द केल्या जातील.

- पुर्ण कार्यरत Face Attendance System
- Payroll Management System
- Mobile Application
- Web Portal
- Admin Dashboard
- Reports & Analytics Module
- API Documentation

१२. प्रकल्प कालावधी (Indicative Timeline):– सपूंर्ण प्रकल्प किमान ३ महिन्यामध्ये पूर्ण करून देणे बंधनकारक राहिल.

१३. खालील प्रमाणे नमूद बाबींच्या अनुषंगाने डेटा सुरक्षा अटी लागू राहतील :–

- डेटा सुरक्षित ठेवण्याची जबाबदारी कंत्राटदाराची राहिल.

- कोणत्याही प्रकारचा डेटा लीक झाल्यास संबंधित संस्था जबाबदार राहिल.
- डेटा बॅकअप सुविधा आवश्यक राहिल.
- User Access Role Based आवश्यक आहे.

१४. खालील प्रमाणे नमूद बार्बीच्या अनुषंगाने दंडात्मक लागू राहतील :–

- विलंब झाल्यास प्रतिदिन रू. १०००/– दंड आकरण्यात येईल.
- निकृष्ट दर्जाचे साहित्य आढल्यास काम रद्द करण्यात येईल.
- सुरक्षा नियमांचे उल्लघंन झाल्यास करार रद्द करण्याचा अधिकार संस्थेकडे राहिल.

१५. खालील प्रमाणे नमूद बार्बीच्या अनुषंगाने करार समाप्ती करण्यात येईल :–

- कामात गंभीर त्रुटी आढळल्यास
- सुरक्षा नियमांचे उल्लघंन
- चुकीची माहिती दिल्यास.
- काम वेळेत पूर्ण न केल्यास.

श्रीसिध्दिविनायक गणपती मंदिर न्यास, प्रभादेवी, मुंबई –४०००२८
S.k.Bole Marg, Prabhadevi, Mumbai-400028 (Controlled by Govt of Maharashtra)
TEL : 022-6249 1111, 022- 6249 1112 www.siddhivinayak.org admin@siddhivinayak.org

(रू. ५००/– च्या गैरन्यायीक/न्यायीक स्टॅम्प पेपरवर नोटरी करून)

स्वघोषणापत्र

मी/आम्ही खालील सही करणार——————————————————————————— वय ———————— घोषणपत्र लिहून देतो की, श्री सिध्दिविनायक गणपती मंदिर न्यासातील कर्मचारी यांची उपस्थिती नोंदविणे, रजेचे नियमन, वेतन काढणे याकरीता अद्ययावत उपकरणासह संगणकीय प्रणाली (Web base System with Hardware) पुरविण्यासाठी प्रसिध्द करण्यात मोहोरबंद दरपत्रके मागविणेबाबत सुचना दि.———————— अन्वये आम्ही सादर केलेल्या मोहोरबंद दरपत्रकामध्ये नमूद केलेली माहितीच्या पृष्टयर्थ मी/आम्ही मोहोरबंद दरपत्रकात सादर केलेली कागदपत्रे खरी व बरोबर आहे.

मी/आम्ही असेही घोषीत करतो की, आमची फर्म—— शासकीय/निमशासकीय आस्थापना/संस्थाकडून कधीही निविदाधारकाच्या काळया यादीत समाविष्ट करण्यात आलेली नाही.

उपरोक्त माहिति चुकीची असल्यास अथवा खोटी आढळून आल्यास मोहोरबंद दरपत्रक प्रक्रियेच्या कोणत्याही स्तरावर मी/आम्ही भा. द. वि. १८६० च्या कलम १९९,२०० अन्वये कायदेशीर अथवा दंडनीय कारवाईस पात्र ठरू तसेच आम्ही सादर केलेली निविदा अपात्र ठरेल याची आम्हास जाणीव आहे.

ठिकाण——————————————

दिनांक——————————————

निविदाधारकाची सही——————————————————

निविदाधारकाचे संपूर्ण नाव——————————————————

फर्म/संस्थेचे नाव——————————————————

मोबाईल क्रमांक——————————————————