

## परिशिष्ट- अ

महाराष्ट्र शासन ग्रामविकास विभाग शासन निर्णय क्र. संकीर्ण ५०१७/प्र.क्र.२९/आस्था-८ दिनांक २० जानेवारी २०२१ नुसार जिल्हा परिषदेकडील न्यायालयीन कामकाजाचा त्वरेने निपटारा करण्यासाठी विभागीय आयुक्त कार्यालय, कोंकण विकास आस्थापना शाखेसाठी एक विधी सल्लागार यांची बाह्य स्रोताद्वारे नियुक्ती करावयाची आहे. करिता बाह्य यंत्रणेकडून/ ठेकेदार/कंपनी/संस्था कडून दोन वर्षांच्या कालावधीसाठी कंत्राटी विधी सल्लागार पुरवठा करणेसाठी दरपत्रके मागविण्यात येत आहे.

1. विधी सल्लागार पुरवठा करणाऱ्या ठेकेदार संस्थेला / पुरवठादारास यापूर्वी इतर शासकीय कार्यालयांना कंत्राटी तत्वावर मनुष्यबळ सेवा पुरवठा केल्याचा ३ वर्षांचा अनुभव असावा.
2. स्थानिक / कोंकण विभागातील संस्थेस प्राधान्य असेल.
3. विधी सल्लागाराचे मानधन - दुरध्वनी व प्रवास खर्चासह मासिक मानधन रु.35000/-असेल, या व्यतिरिक्त इतर कोणतेही भत्ते अनुज्ञेय होणार नाहीत.
4. विधी सल्लागार यांची शैक्षणिक पात्रता - LLB / LLM असावी. तसेच न्यायालयीन कामकाजाचा मा.उच्च न्यायालय / महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण / कामगार न्यायालय / औद्योगिक न्यायालय इत्यादींमधील न्यायालयीन प्रक्रियेचा अनुभव असावा.
5. मनुष्यबळ पुरवठा करणाऱ्या संस्थेचे नाव काळ्या यादीत असू नये.
6. मनुष्यबळ पुरवठादाराने / संस्थेने / शासकीय कार्यालयांना मनुष्यबळ पुरविलेले आहेत केवळ त्या संस्था / पुरवठादार निविदा भरण्यास पात्र असतील.
7. विधी सल्लागाराचे मासिक वेतन संस्थेशी झालेल्या करारा प्रमाणे संस्थेच्या नावे अदा करण्यात येईल.
8. सेवा देणारे कंत्राटी विधी सल्लागार यांचे वय ६० पेक्षा जास्त नसावे.
9. संगणकाचा वापर व टंकलेखन करण्याची व्यवस्था कंत्राटी सल्लागाराने करणे आवश्यक आहे.
10. कंत्राटी विधी सल्लागार पुरवठा करणाऱ्या संस्थेचे कामकाज कंत्राटी विधी सल्लागाराचे कामकाज समाधानकारक असल्यास दोन वर्षांच्या कराराची मुदत पुढील एक वर्ष वाढविण्याचे अधिकार विभागीय आयुक्तांना राहतील.

कंत्राटी विधी सल्लागाराचे कामाचे स्वरुप हे खालील नमुद अ.क्र.11 प्रमाणे असेल -

**कंत्राटी विधी सल्लागार यांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या:**

१. विभागीय आयुक्त कार्यालयातील विकास शाखेकडे व आस्थापना शाखेकडे सद्यःस्थितीमध्ये असलेली प्रकरणे व यापुढे शासनाकडून प्राधिकृत करण्यात येणाऱ्या सर्व प्रकारच्या कायदे विषयक बाबी / न्यायालयीन प्रकरणी सल्ला देणे व न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे सर्व न्यायालयीन प्रकरणांसाठी विधी सल्लागार म्हणून काम पाहणे.
२. जिल्हा परिषद स्तरावरून सर्व न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये रिट याचिकांची प्रत संबंधीत अधिकाऱ्यांकडून प्राप्त करून घेणे, ग्रामविकास विभाग व विभागीय आयुक्तांचे वतीने परिच्छेदनिरास अभिप्राय (Para wise Comments) / शपथपत्र तयार करणे, शासकीय अभियोक्ता यांचेकडे सादर करणे, तसेच सेवाविषयक, प्रशासकीय बाबी, विभागीय चौकशी इत्यादी तथा समकालीन कायदयांची प्रस्थापित स्थिती याबाबत सर्व प्रकरणी सल्ला देणे व ती प्रकरणे हाताळणे.
३. प्रलंबित न्यायालयीन प्रकरणे तत्परतेने निकाली काढण्यासाठी सरकारी वकीलाकडे पाठपुरावा करणे जेथे शासन प्रतिवादी आहे अशा प्रकरणी सादर करावयाची प्रतिज्ञापत्र संबंधित अभिलेख्यांचे अवलोकन करून व संबंधित अधिकाऱ्यांकडे मान्यतेसाठी सादर करणे.
४. शपथपत्राचा (AFFIDAVIT) मसुदा तयार करणे व त्यास सक्षम प्राधिकार्यांची मान्यता घेऊन न्यायालयात विहित मुदतीत सादर होईल हे पाहणे, --  
न्यायालयीन सुनावणीचे वेळी मा.उच्च न्यायालयात उपस्थित राहून शासनाच्या वतीने शासकीय अभियोक्ता यांचे समवेत बाजू मांडणे.
५. शासनाच्या विरोधात मा.न्यायालयाने निकाल दिलेल्या प्रकरणांमध्ये मा.न्यायालयाच्या निर्णयाच्या अभ्यास करून आवश्यकता असल्यास पुनर्विलोकन याचिका / अपील दाखल करण्याची आवश्यक कार्यवाही करावी.
६. पुनर्विलोकन अपील करणे योग्य असल्यास व तसा निर्णय झाल्यास अपीलाचा मसुदा तयार करून तो संबंधित सरकारी वकीलाकडे पाठविणे व अपीलाचा अंतिम निर्णय होई पर्यंत पाठपुरावा करणे.
७. मा.न्यायालयाने विहित मुदतीत कार्यवाही करण्याचे निर्देश दिले असल्यास सादर बाब तातडीने संबंधिताच्या निदर्शनास आणून देणे व विहित मुदतीत कार्यवाही पूर्ण होईल या बाबत पाठपुरावा करून मा.न्यायालयास अनुपालन अहवाल सादर करणे तसेच कोणत्याही परिस्थितीत मा.न्यायालयाचा अवमान होणार नाही या बाबत दक्षता घेणे.
८. आस्थापना शाखेमधील सर्व न्यायालयीन प्रकरणाची विहित प्रपत्रात प्रकरण निहाय सद्यस्थितीतसह दर सोमवारी गोष्वारा सादर करणे.
९. कंत्राटी विधी सल्लागार यांनी दैनंदिन कामकाजाबाबतची दैनंदिनी दर आठवड्याच्या पहिल्या दिवशी (सोमवारी) उपायुक्त (आस्थापना) यांचेकडे सादर करावी.
१०. सर्व न्यायालयीन प्रकरणासाठी विभागीय स्तरावर नोडल ऑफिसर म्हणून काम पाहणे.
११. विधी सल्लागाराची सेवाबाह्य स्त्रोत करार पध्दतीने असल्याने ठेकेदार/ कंपनी/ संस्था यांना करारनामान्यातील अटी व शर्ती बंधनकारक राहतील.
१२. विभागीय आयुक्त व उप आयुक्त आस्थापना यांनी वेळोवेळी विधी कक्षाला दिलेल्या सूचनेप्रमाणे कार्यवाही करणे.
१३. शासनाने निर्धारित केलेल्या वेतनदराप्रमाणे किमान वेतन वेळोवेळी लागू असलेले कर व अनुज्ञेय भत्त्यांची फी अदायगी करणे संस्थेस बंधनकारक राहिल.

**परिशिष्ट- ब**

**बाह्य यंत्रणांची निवड करताना विचारात घ्यावयाचे गुणंकन**

अ. क्र.	विवरण	गुण संख्या	अभिप्राय/विश्लेषण
1.	विधी सल्लागार या स्वरूपाचे मनुष्यबळ शासकीय कार्यालय पुरविण्याचा अनुभव	20	संस्थेच्या अशा प्रकारच्या कामाच्या अनुभवाप्रमाणे
2	मागील पाच वर्षांचे लेखा परिक्षण ताळेबंद.	10	ताळेबंद प्रमाणित प्रत सादर करणे अनिवार्य राहिल.
3	बाह्य यंत्रणेचे मुख्यालय कोकण विभागांतर्गत असल्यास	10	प्राधान्य
4	बाह्य यंत्रणेची वित्तीय क्षमता	10	किमान 20.00 लक्ष वार्षिक उलाढाल. (वीस लाख मात्र)
5	बाह्य यंत्रणा शासकीय कामाचा अनुभव	10	किमान 3 वर्षे असावा.
6	सेवा देणारे कंत्राटी विधी सल्लागार LLM असल्यास	10	LLM असणे आवश्यक
7	सेवा देणारे कंत्राटी विधी सल्लागार यांना 10 वर्षांचा कामाचा अनुभव असल्यास	10	10 वर्षांपेक्षा कमी अनुभव असल्यास प्रती वर्षाला 1 गुण कमी दिले जाईल
8	सेवा देणारे कंत्राटी विधी सल्लागार एमएमआर क्षेत्रात राहत असल्यास	10	एमएमआर क्षेत्रात राहत असल्यास पूर्ण गुण अन्यथा 0 गुण
9	सेवा देणारे कंत्राटी विधी सल्लागार यांना शासकीय कामकाजाचा किंवा शासनाचे वतीने केसेस लढवण्याचा अनुभव किमान 5 वर्ष	10	शासकीय कामकाजाचा अनुभव
	<b>एकूण</b>	<b>100</b>	

*(हस्ताक्षर)*

**रूप आयुक्त (आस्थापना)**  
कोकण विभाग कोकण भवन

**परिशिष्ट-क-१**

संकेतस्थळावर प्रसिध्द करावयाच्या विस्तृत जाहिरातीचे प्रारूप जाहिरात

कार्यालय-विभागीय आयुक्त कार्यालय, कोंकण

पत्ता-विभागीय आयुक्त कार्यालय, कोंकण विभाग, कोकण भवन, दालन क्रमांक ११२, पहिला मजला, नवी मुंबई  
४०० ६१४

दुरध्वनी क्रमांक- ०२२- २७५७१३६९

कार्यालयाचे संकेतस्थळ- <http://divcomkonkan.gov.in>

पाहिजेत

**बाह्य यंत्रणेद्वारे (Outsourcing) विधी सल्लागार मनुष्यबळ उपलब्ध करून घेण्याबाबत**

विभागीय आयुक्त, कार्यालय कोकण विभाग व त्यांचे अधिपत्याखालील जिल्हा परिषदेकडील न्यायालयीन कामकाजाचा त्वरेने निपटारा करण्यासाठी विभागीय आयुक्त कार्यालय, कोंकण विकास आस्थापना शाखा येथे मानधन तत्वावर दोन वर्षांच्या कालावधीसाठी एक विधी सल्लागाराची बाह्य स्रोताद्वारे नियुक्ती करावयाची आहे. बाह्य स्रोताद्वारे विभागीय आयुक्त कार्यालय, कोंकण विकास आस्थापना शाखेस मानधन तत्वावर विधी सल्लागार पुरवठा करण्यासाठी बाह्य यंत्रणा/ ठेकेदार/ मनुष्यबळ पुरवठा करणाऱ्या संस्था / कंपनी यांचेकडून दरपत्रक मागविण्यात येत आहे. परिशिष्टे सोबत संलग्न करण्यात आलेले आहेत.

अ. क्र.	विवरण	कालावधी / पूर्तता
१.	दरपत्रक शुल्क (Tender Fee) शा.नि. दिनांक ०१.१२.२०१६ चे परिशिष्ट-८ (६.८) नुसार	३०००/- तीन हजार मात्र
२.	बयाणा रक्कम (EMD) शा.नि. दिनांक ०१.१२.२०१६ चे परिशिष्ट-८ (६.८) नुसार	१५०००/- पंधरा हजार मात्र
३.	अनामत रक्कम (Security Deposit) शा.नि. दिनांक ०१.१२.२०१६ चे (४.६) नुसार वसुली दरपत्रक धारकाला ३ टक्के अनामत रक्कम डी.डी.द्वारे १५ दिवसांचे आत भरणा करणे आवश्यक	२५५००/- पंचवीस हजार पाचशे.
४.	दरपत्रक उपलब्ध असण्याचा कालावधी (कार्यालयीन वेळेत सकाळी ११.०० ते सायंकाळी ०५.०० पर्यंत)	२३.१२.२०२१ सकाळी ११.०० वा. पासून ते ०५.०२.२०२२ दुपारी ०२.०० वा. पर्यंत
५.	दरपत्रक सादर करण्याचा अंतिम तारीख व वेळ	०५.०१.२०२२ दुपारी ३.०० वा.
६.	दरपत्रक पूर्व बैठक	०५.०१.२०२२ दुपारी ४.०० वा.
७.	प्राप्त तांत्रिक लिफाफे उघडण्याचा दिनांक व वेळ	०५.०१.२०२२ दुपारी ४.०० वा.

टीप- तांत्रिक लिफाफ्यातील सर्व अटी व शर्तीची पूर्तता झाल्यासच पात्र संस्थांचा आर्थिक लिफाफा उघडण्यात येईल.

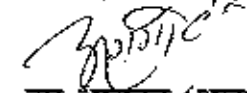
दरपत्रकांच्या अटी-शर्ती, वेळापत्रक व इतर सर्व बाबींची माहिती <http://divcomkonkan.gov.in> या कार्यालयाचे संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

सोबत- परिशिष्ट- "अ" ते "क"

उप आयुक्त (आस्थापना)  
कोंकण विभाग कोकण भवन

दरपत्रकाच्या संदर्भातील अटी व शर्ती, यांची तपशीलवार माहिती खालील प्रमाणे.

1. दरपत्रक धारक किंवा त्यांचे अधिकृत प्रतिनिधी दरपत्रक उघडण्याच्या वेळी सर्व माहितीसह व मुळ कागदपत्रासह उपस्थित राहू शकतात.
2. दरपत्रकातील अटी व शर्ती याबाबत दरपत्रक स्विकारणे अथवा नाकारण्याचा हक्क मा. विभागीय आयुक्त यांनी राखून ठेवला आहे.
3. दरपत्रका समवेत सादर केलेली सर्व कागदपत्रे स्वयं:साक्षात्कृत करून जोडवीत. व सादर केलेली मुळ कागदपत्रे पडताळणीसाठी या कार्यालयास सादर करणे आवश्यक आहे.
4. दरपत्रक फॉर्म फी रक्कमेचा डी.डी. BDO (Admin) Konkan Div. यांचे नावे Payable @ Konkan Bhavan दिनांक 05.01.2022 रोजी दुपारी 03.00 वाजेपर्यंत जमा होणे आवश्यक आहे. सदर डी.डी. जमा न केल्यास दरपत्रक ग्राह्य धरले जाणार नाही.
5. मा. विभागीय आयुक्त यांनी दरपत्रक स्विकृत केलेल्या दरपत्रक धारकास दरपत्रकातील विधी सल्लागाराची नियुक्ती शासनाकडून अनुदान उपलब्ध होई पर्यंत केली जाईल, अनुदान उपलब्ध होण्याचे बंध झाल्यास संस्थेची नियुक्ती संपुष्टात आणली जाईल.
6. उपलब्ध करून दिलेल्या विधी सल्लागाराचे कामकाज समाधानकारक नसल्यास संस्थेशी केलेला करारनामा कोणत्याही वेळी रद्द करण्याचे हक्क मा. विभागीय आयुक्त, कोकण यांना आहेत.
7. स्विकृत केलेले दरपत्रक नियम व अटी नुसार करार पूर्ण करू शकत नसल्याचे दिसून आल्यास, त्यांची बँक गॅरंटी जप्त करण्यात येईल.
8. दरपत्रकातील दर हे दरपत्रक स्विकृतीनंतर दोन वर्षासाठी अस्तित्वात राहतील. सदर दर दोन वर्षे किंवा पुढील दरकरार होईपर्यंत कायम राहतील. सदर करार कोणत्याही वेळी संपुष्टात आणण्याचे अथवा त्यास एक वर्षापर्यंत मुदतवाढ देण्याचे अधिकार मा. विभागीय आयुक्तांना आहेत.
9. तांत्रिक व आर्थिक दरपत्रक वेगवेगळे सादर करणे आवश्यक आहे.
10. तांत्रिक दरपत्रक प्रथम उघडण्यात येतील त्याच्या पडताळणी नंतर पात्र व अपात्र दरपत्रक विभागण्यात येतील. तांत्रिक दरपत्रकात अपात्र ठरलेल्या संस्थेचे आर्थिक दरपत्रक उघडले जाणार नाही.
11. अपरिहार्य तसेच तांत्रिक कारणांमुळे दरपत्रक प्रक्रियेतील वेळापत्रकात बदल केला जाऊ शकतो. त्या बाबतची सूचना कार्यालयाचे नोटीस बोर्डवर व संकेतस्थळावर प्रदर्शित करण्यात येईल.

  
उप आयुक्त (अस्थापना)  
कोकण विभाग कोकण भवन

## परिशिष्ट- क-२

विधी सल्लागार यांची बाह्य स्रोताद्वारे नियुक्ती करिता बाह्य यंत्रणेकडून/ ठेकेदार/कंपनी/संस्था कडून दोन वर्षांच्या कालावधीसाठी कंत्राटी विधी सल्लागार पुरवठा करणेसाठी दरपत्रके मागविण्यात येत आहे. पदासाठीच्या अटी व शर्ती:-

1. उमेदवार भारतीय नागरिक असावा व विधी सल्लागार यांची शैक्षणिक पात्रता – LLB / LLM असावी.
2. त्यांना न्यायालयीन कामकाजाचा मा.उच्च न्यायालय / महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण / कामगार न्यायालय / औद्योगिक न्यायालय इत्यादींमधील न्यायालयीन प्रक्रियेचा किमान ३ वर्षांचा अनुभव असावा.
3. संस्थे मार्फत पुरविण्यात येणारे विधी सल्लागार गुन्हेगारी पार्श्वभूमीचे किंवा प्रवृत्तीचे नसावेत. या बाबत चारित्र्य पडताळणी प्रमाणपत्र घेण्यांत येईल.
4. विधी सल्लागाराचे मानधन – दुरध्वनी व प्रवास खर्चासह मासिक मानधन रु.35000/-असेल, या व्यतिरिक्त इतर कोणतेही भत्ते अनुज्ञेय होणार नाहीत. वैद्यकीय खर्चाचे अथवा नुकसान भरपाईचे कुठलेही दायित्व या कार्यालयावर राहणार नाही.
5. सेवा देणारे कंत्राटी विधी सल्लागार यांचे वय ६० पेक्षा जास्त नसावे.
6. संगणकाचा वापर व टंकलेखन करण्याची व्यवस्था कंत्राटी सल्लागाराने करणे आवश्यक आहे.
7. विधी सल्लागार यांची सेवा कार्यालयीन वेळेत उपलब्ध असणे आवश्यक आहे, तसेच तातडीचे कामकाज असल्यास कार्यालयीन वेळेनंतर सुध्दा कामकाज करणे आवश्यक आहे.
8. आवश्यकता असल्यास सुट्टीच्या दिवशीही कामकाज करणे आवश्यक राहिल.

## तांत्रिक दरपत्रक

दरपत्रक धारकाने तांत्रिक दरपत्रकातील सर्व माहिती भरणे आवश्यक आहे. अन्यथा दरपत्रक रद्द करून बाद करण्यात येईल.

१. महाराष्ट्र शासनाचे उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभागाचे शासन निर्णय दिनांक 7/05/2021 नुसार दिनांक 1/12/2016 च्या खरेदी धोरणामध्ये सुधारणा केली असून खरेदीच्या नियम पुस्तिकेतील परिच्छेद क्र.3.2.3 मध्ये सुधारणा करून दर पत्रकांच्या आधारे करणेत येणाऱ्या खरेदीची आर्थिक मर्यादा 3.00 लाखावरून 10.00 लाख करण्यात आली आहे. उक्त दिनांक 1/12/2016 आणि तद्नंतर अंमलजात असलेल्या नियमपुस्तिका यामध्ये विविध नियमांतर्गत तरतुदी करण्यात आलेल्या आहेत त्या तरतुदी सर्व दरपत्रक धारकांना लागू राहतील. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.
२. आस्थापने व दुकाने अधिनियमानुसार नोंदणी केलेल्या परवान्याची प्रत
३. खरेदी प्राधिकार्याबरोबर हितसंबंधाचा संघर्ष नसल्याबाबत आणि इच्छुक संस्थेने एकल निविदा देण्याबाबत "निविदाकारांची हमी" सादर करावी.
४. पॅनकार्ड
५. जीएसटी प्रमाणपत्र
६. मागील तीन वित्तीय वर्षातील आयकर विवरणपत्रे
७. दरपत्रक धारकाचे नाव शासनाच्या कोणत्याही विभागाने काळ्या यादीत टाकले नसल्या बाबत व दरपत्रकाच्या सर्व अटी व शर्ती मान्य असले बाबत रुपये १००/- च्या बॉन्ड पेपरवर स्वयः घोषणा प्रमाणपत्र.
८. विधी सल्लागार उपलब्ध करून देणेसाठी संस्थेकडे असलेले मनुष्यबळ.
९. संस्थेमार्फत उपलब्ध करून देण्यात येणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचा अनुभव आणि त्यांची शैक्षणिक अर्हता.
१०. विधी सल्लागार या स्वरूपाचे मनुष्यबळ शासकीय कार्यालय पुरविण्याचा अनुभव. (शासनाचे विभागाचे प्रमाणपत्र किंवा करारनामा छायांकित प्रत)
११. मागील पाच वर्षांचे लेखा परिक्षण ताळेबंद.
१२. संस्थेचे मुख्यालय कोकण विभागान्तर्गत असल्याचे प्रमाणपत्र.
१३. संस्थेची वित्तीय क्षमता प्रमाणपत्र.
१४. सेवा देणारे कंत्राटी विधी सल्लागार LLB किंवा LLM प्रमाणपत्र.
१५. सेवा देणारे कंत्राटी विधी सल्लागार यांचे केसेस लढवण्याचे अनुभव प्रमाणपत्र.
१६. सेवा देणारे कंत्राटी विधी सल्लागार एमएमआर क्षेत्रात राहत असल्याचे प्रमाणपत्र.
१७. सेवा देणारे कंत्राटी विधी सल्लागार यांना शासकीय कामकाजाचा किंवा शासनाचे वतीने केसेस लढवण्याचा अनुभव किमान 5 वर्ष

आर्थिक दरपत्रक.

खालील तपशिलानुसार दरपत्रक धारकाने प्रत्येक व्यक्तीच्या सेवा पुरविण्याचे दर सादर करावेत.  
(जी.एस.टी वगळून)

पदाचे नांव	किमान मासिक वेतन (रक्कम रुपये)	सेवाशुल्क प्रती कर्मचारी (रक्कम रुपये)	एकूण (रक्कम रुपये) प्रति व्यक्ती / प्रतिमाह
विधी सल्लागार			

1. इतर आर्थिक कायदेशीर बाबींचे दायित्व (उदा. भविष्य निर्वाह निधी, कर्मचारी विमा, सेवा कर इ.) सेवा पुरवठादार संस्थेची राहिल. त्याचा समावेश उपरोक्त तपशीलात करण्यात येवू नये.
2. दरपत्रकावर सही शिक्का असणे बंधनकारक आहे.
3. देय रक्कमेतून २% आयकर TDS व (१% सीजीएसटी + १% एसजीएसटी) TDS कपात करण्यात येईल.

नाव

संस्थेतील पदनाम

संस्थेचे नाव

शिक्का

सही

तारीख



स्वयं:घोषणा पत्र  
(Self-declaration)

खाली स्वाक्षरी करणारा संस्थेचा प्रतिनिधी म्हणून याद्वारे घोषित करतो की, आम्ही आमच्या संस्थे मार्फत मा. विभागीय आयुक्त, कोकण यांचे कार्यालयास विधी सल्लागार यांच्या सेवा बाहयस्रोताद्वारे पुरविण्यासाठी इच्छुक असून तसे दरपत्रक आम्ही भरत आहोत.

जाहिर दरपत्रक निविदा सूचना अटी व शर्ती नुसार खरेदी प्राधिकार्याबरोबर हितसंबंधाचा संघर्ष नसल्याबाबत आणि इच्छुक संस्थेने एकल निविदा देण्याबाबत "निविदाकारांची हमी" सादर करावी. अशी तरतुद असल्यामुळे खालील प्रमाणे स्वयं:घोषणा पत्र देत आहे.

खाली स्वाक्षरी करणारा संस्थेचा प्रतिनिधी म्हणून याद्वारे घोषित करतो की खरेदी प्राधिकार्याबरोबर आमच्या कंपनीचा कोणताही हितसंबंधाचा संघर्ष नाही तसेच आमची कंपनी या कामासाठी एकल निविदा सादर करत आहे.

नाव

संस्थेतील पदनाम

संस्थेचे नांव

शिक्का

सही

तारीख