



ई-निविदा सुचना

साफसफाई काम करण्यासाठी करारपध्दतीने एकंदरीत मोबदला घेण्याबाबतच्या अटी व शर्ती

बंद निविदेद्वारे दोन पाकीटे पध्दतीप्रमाणे बंद निविदेद्वारे, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया येथील संपूर्ण परिसराची साफसफाई (प्रशासकीय इमारत, अधिष्ठाता कार्यालय, प्रयोगशाळा ग्रंथालय, इमारत, वार्ड बाह्यरुग्ण विभाग मुलांचे वसतिगृह, मुलींचे वसतिगृह.) कामे करण्याकरीता एकत्रित वेतन रु.८०००/- प्रमाणे संपूर्ण कामाचे प्रत्येक महिन्याला मोबदला दर करारपध्दतीने मान्यताप्राप्त संस्थेकडून /यंत्रणेकडून मागविण्यात येत आहे.

अटी व शर्ती

१. कराराचा कालावधी:-

करार केल्यापासून प्रत्येक ३ महिन्याकरीता

टिप:- निविदेतील दराप्रमाणे व कामाचा दर्जा पाहून पुढील वर्षी काम करण्यास तयार असल्यास मुदतवाढ देण्याबाबत विचार करण्यात येईल.

२. कामाची वेळ:-

अ) मुलांचे व मुलींचे वसतीगृह:- संपूर्ण आठवडा सकाळी ९.०० ते काम संपेपर्यंत.

(स्वच्छतागृहे दिवसातून दोनदा साफ करणे बंधनकारक राहिल)

ब) वसतीगृह सोडून उर्वरीत स्वच्छतेकरीता:-

शासकीय सुटटया सोडून, सर्व कामाचे दिवस सकाळी ९.०० ते संध्याकाळी ५ वाजेपर्यंत.

(स्वच्छतागृहे दिवसातून दोनदा साफ करणे बंधनकारक राहिल.)

३. कामाची व्याप्ती व स्वरूप:-

- १) इमारतीच्या आतील संस्थेचे कार्यालय, अधिष्ठाता केबिन, चर्चाखोली, विभागप्रमुखाचे केबिन, प्रयोगशाळा, वर्गखोल्या व बाहेरील सर्व परिसर आणि सदस्यांच्या सुचनेनुसार स्वच्छता राखणे.
- २) झाडणे आणि पोछा लावून स्वच्छता राखणे. असे सकाळी कार्यालयीन वेळेच्या आधी आणि नंतर चार तासाने इमारतीचा परिसर स्वच्छ करणे.
- ३) संडास व मुत्रीघर हे डिर्टजन्ट पावडर, फिनाईलच्या साहा-याने सकाळी व दुपारी (२.३० नंतर) वेळेवर स्वच्छ करणे.
- ४) इमारतीचा बाहेरचा परिसर तसेच आतील भाग, साफसफाई करणे.

- ५) मुलांचे व मुलींचे वसतीगृहातील साफ सफाई करणे, पोछा लावणे. स्वच्छतागृह साफ करणे तसेच वसतीगृहाच्या आजूबाजूचा संपूर्ण परिसर साफ करणे.
- ६) नियमितपणे कार्यालयात टेबल खुर्च्या, अलमारी दरवाजे, खिडक्या व अतिरिक्त साहित्य यांची साफसफाई कार्यालयीन वेळेच्या पूर्वी म्हणजे सकाळी ९.०० वाजाता करणे.
- ७) वापरण्यात येणारे साबन, डिटर्जन्ट पावडर, फिनाईल तसेच डांबर गोळ्या सामान्य भांडार द्वारे आपणांस उपलब्ध होईल.
- ८) बाथरूम च्य नळाच्या पाईपचे पाणी किंवा संडासात चोक असतील/ गळके असतील तर ते २४ तासच्या आत व्यवस्थित व स्वच्छ करणे.
- ९) वसतीगृहामधील स्वच्छता कर्मचारी हे पूर्ण आठवडा स्वच्छतेचे काम करतील. तेथील स्वच्छतेमध्ये खंड पडणार नाही याची कंत्राटदारांनी विशेष काळजी घ्यावी.

४. आठवडयातून करावयाचे कामे:-

- १) पंखे तसेच खिडक्यांचे काच स्वच्छ करणे.
- २) संस्थेच्या व वसतीगृहाच्या परिसराचे मकड्यांचे जाळे साफ करणे.
- ३) संस्थेची व वसतीगृहाची पाण्याची टाकी स्वच्छ करणे.
- ४) कार्यालयीन बोर्ड व नांवाची पाटी स्वच्छ करणे.
- ५) वर्ग खोल्यांच्या समोरील पट्टा(व्हरांडा) व जिऱ्याच्या पाय-या स्वच्छ करणे.

५. देयके:-

- १) देयके पारित करणे हे शासनाकडून उपलब्ध अनुदानावर अवलंबून राहिल.
- २) प्रत्येक महिन्याचे देयक वेगवेगळे मादर करावे लागेल व देयकाची रक्कम कोषागारातून देयक पारित झाल्यावर मिळेल.
- ३) मासिक देयकांमध्ये सेवाकर, आयकर व इतर कायदेशीर बाबींची पुर्तता करणे सेवापुरवठादाराला आवश्यक राहिल व याची संपूर्ण जबाबदारी सेवापुरवठादाराची राहिल व देयकामध्ये कुठल्याही प्रकारच्या कराच्या रकमेचा वेगळ्याने समावेश करू नये.
- ४) यंत्रणेने कंत्राट मिळाल्यानंतर रु. १०,०००/- रोख रक्कम ठेव म्हणून धनादेश मा. अधिष्ठाता, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया यांच्या नावाने संस्थेत जमा करावा लागेल.

६. प्रत्येक निविदाकाराला एकच निविदा जमा करता येईल.
७. निविदीकास महाराष्ट्र शासनाच्या सेवा पुरवठादाराच्या नोंदणीसाठी प्राधिकृत संस्थाकडे नोंदणीकृत असला पाहिजे.
८. निविदीकार यांनी यापूर्वी १ वर्ष व अधिक राज्या शासन/ केंद्र शासन अथवा याची अंगीकृत मंडळे यांना सेवापुरवण्याबाबत अनुभव असणे आवश्यक आहे.
९. निविदा भरण्यापूर्वी निविदाकाराने स्वतः प्रत्यक्ष या कार्यालयात भेट देऊन

सर्व इमारतींची व परिसराची पाहणी करून नंतरच निविदा दाखल करावी.

१०. दोन वेगवेगळे पाकिट पध्दतीप्रमाणे एका पाकिटामध्ये यंत्रणेने आवश्यक कागदपत्रे सिलबंद करावी व दुस-या पाकिटामध्ये मासिक दर लिहून सिलबंद करावे व दोन्ही पाकिटे एका मोठ्या पाकिटामध्ये टाकून मा.अधिष्ठाता शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया या पत्त्यावर प्रत्यक्ष अथवा पोस्टाने विहित कालावधीत प्राप्त होईल अशा रितीने जमा करावा/ पाठवावा.

११. देण्यात येणारे दोन पाकिटे हे खालील प्रमाणेच असावेत:

१) तांत्रिक लिफाफा :- तांत्रिक निविदांच्या लिफाफयावर तांत्रिकनिविदा असे सुस्पष्ट उल्लेख करून त्यामध्ये खालील कागदपत्रांच्या अनुज्ञेय समावेश असेल.

- १) संस्थेच्या लेटरहेडवर निविदाकाराची सही व शिक्का असलेले स्वतःचे किंवा संस्थेची माहिती असलेले सोबत दिलेले विवरण पत्र - अ
- २) संस्था संबधित सेवा पुरवण्यासाठी अधिकृत असल्याचे राज्य/ केंद्र शासनाच्या आवश्यक विभागाचे नोंदणी प्रामाणपत्र.
- ३) संस्थेच्या चालकांची नावे, कार्यालयीन पत्ते व संपर्क क्रमांक यांचे विवरण पत्र.
- ४) पॅन/टॅन कार्ड क्रमांक
- ५) सर्व्हिस टॅक्स रजिस्ट्रेशन क्रमांक व सर्टीफिकेट.
- ६) ई. पी. एफ. रजिस्ट्रेशन क्रमांक व सर्टीफिकेट.
- ७) मागील तीन वर्षांच्या इन्कमटॅक्स रिटर्न असावा.
- ८) १ वर्ष अधिक राज्य शासन/केंद्र शासन अथवा याची अंगिकृत मंडळे यांना सेवापुरवण्याबाबत अनुभव प्रमाणपत्र
- ९) निविदा शुल्क भरण्याचा पुरावा (रोखपावती)

२. दरपत्रक :-

- १) वाणिज्यिक लिफाफयात सोबत जोडलेल्या प्रपत्र / व मध्ये वाणिज्यिक निविदा प्रपत्र संस्थेच्या लेटरहेडवर भरून सही व शिक्का असलेला कागद सिलबंद करण्यात यावा. तसेच लिफाफयावर वाणिज्यिक निविदा असे सुस्पष्ट नमूद करावे.
- २) दरपत्रकामध्ये व्यक्तीशः (personwise) कार्याचे दर न देता संपूर्ण एकत्रित कामाचे दर द्यावे. व्यक्तीशः कामाचे दर स्वीकारण्यात येणार नाहीत याची नोंद घ्यावी.

१२. दोन्ही पाकिट तिस-या सिलबंद पाकिटात टाकून ते सिलबंद करावे व त्यावर अधिष्ठाता, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया असा पत्ता लिहावा तसेच पाकिटावर वरील डाव्या बाजूला गोपनीय असे ठळक अक्षरात लिहावे व त्याखाली बाह्य यंत्रणेद्वारा सेवा पुरवण्यासाठीच्या कंत्राटाची निविदा असा स्पष्ट उल्लेख करावा.

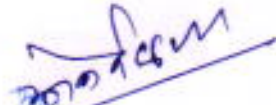
१३. निविदा प्रक्रियेचे वेळेस प्रथम पाकिट क्र. १ (तांत्रिक लिफाफा) उघडण्यात येईल. आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता असल्याशिवाय पाकिट क्र. ०२ (वाणिज्यक) उघडण्यात येणार नाही याची निविदा- कारांनी नोंद घ्यावी.
१४. प्रत्येक निविदाकारास निविदा शुल्क रुपये २००/- ची नापरतावा निविदाशुल्क रोख स्वरूपात संस्थेच्या रोख विभागाकडे जमा करावी लागेल व त्याच्या पोहचपावतीची प्रत तांत्रिक निविदेसोबत जोडावी लागेल.
१५. सेवापुरवठादारास राज्य/ केंद्र शासनाच्या कामगार कायद्याचे पालन करणेबंधनकारक असेल. कायद्याचे पालन करण्यास कुचराई होत असल्याचे लक्षात आल्यास सेवापुरवठाचे कंत्राट तात्काळ रद्द करण्यात येईल व कायदा उल्लंघनासंदर्भातील कायदेशिर कार्यवाहीस सेवापुरवठादार जबाबदार राहिल.
१६. निवडझालेल्या सेवापुरवठादारास संस्थेद्वारे काम करणा-या मनुष्यबळाला ओळखपत्र असणे आवश्यक आहे. सदर ओळखपत्र व ड्रेसकोडसेवापुरवठादारास द्यावयाचे आहे.
१७. सेवापुरवठादाराने सेवा पुरवण्यासाठी नियुक्त मनुष्यबळाने कोणत्याही प्रकारचे धुम्रपान किंवा नशापाणी, संस्थेतील कोणत्याही वस्तुची चोरी/ हानी व गैरवर्तन करणार नाहीत याबाबत त्याचे हमीपत्र सादर करावे लागेल, या अनुषंगाने उद्भवणा-या सर्व घटनांस/परिणामास सेवा पुरवठादार संपूर्णतः जबाबदार राहतील. त्यास संस्था कोणत्याही प्रकारे जबाबदार असणार नाही.
१८. सेवा पुरवठादाराने पुरवलेल्या मनुष्यबळाच्या कायदेशीर रकमा (उदा. वेतन, पी एफ, विमा इ. कामगारास नियमाप्रमाणे अदा करण्याची व त्यांच्या खाती जमा करण्याची जबाबदारी सेवा पुरवठादाराची राहिल. सदर बाबत कामगारांना देय रकमांची कोणतेही जबाबदारी या कार्यालयाची राहणार नाही.
१९. सेवा पुरवठादाराने नियुक्त केलेल्या कामगारांनी कामाचे वेळी शासकीय मालमत्तेची काळजी घेणे आवश्यक असून शासकीय नुकसान झाल्यास त्याची भरपाई सेवा पुरवठादारांकडून करण्यात येईल.
२०. सेवापुरवठादाराने नियुक्त केलेल्या कामगारांनी काम करताना कार्यालय, कार्यालय परिमगात सुरक्षेचे आवश्यक नियमांचे पालन करावे तथापी, काम करतांना काही अपघात इत्यादी झाल्यास त्याची जबाबदारी या कार्यालयाची राहणार नाही.
२१. संस्थेला ऑफर लेटर मिळाल्यास त्या तारखेपामून पाच दिवसाचे आंत आपले काम सुरू करावे लागेल अन्यथा आपली अनामत रक्कम परत दिली जाणार नाही.

२२. दरपत्रकामध्ये समानता व तांत्रिक बाबींची पुर्तता असल्यास स्थानिकसंस्थेला/ यंत्रणेला प्राधान्य देण्यात येईल. स्थानिक असल्याचा पुरावा कागदपत्रासोबत सादर करावा लागेल.
२३. यंत्रणा ही त्यांच्या नेमूण दिलेल्या सफाईकामगारांना ओळखपत्र देईल.
२४. यंत्रणेमधील सफाई कामगारांचे वय ५० वर्षाखाली असावे तसेच सफाईगार शारीरिक दृष्ट्या सुदृढ असावा व तसे प्रमाणपत्र संस्थेला सादर करावे लागेल.
२५. सेवा ठेका रकमेशिवाय कोणत्याही स्वरूपाची अन्य रक्कम देय राहणार नाही तसेच भविष्यात काही आर्थिक बाबी निर्माण झाल्यास त्याची जबाबदारीकंत्राटदाराची राहिल. या कार्यालयाकडून कोणत्याही कामगारास वैयक्तीक स्वरूपाचे वेतन व अन्य सवलती संदर्भात मागणी करता येणार नाही.
२६. सेवा पुरवठादाराने सेवा देण्यासाठी नियुक्त केलेल्या व्यक्तीस या कार्यालयामार्फत नियमित करण्याकरिता व भविष्यातील भरावयाच्यापदांवरकोणताही दावा/हक्क सांगता येणार नाही.
२७. संस्थेचे काम समाधानकारक व कामाचा दर्जा उत्तम असल्यास मुदतवाढ देण्याचे व आपली सेवा असमाधानकारक तसेच मार्गदर्शक मुचनांच्या अनुषंगाने न आढळल्यास आपणावर नियमाप्रमाणे दंड आकारण्यात येईल. कंत्राट कोणत्याही क्षणी रद्द करण्याचे अधिकार अधिष्ठाता, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया यांना राहिल व याबाबत कंत्राट रद्द झाल्याच्या परिस्थितीत कंत्राटदार संस्थेने भरलेली सुरक्षा ठेव पुर्वमुचना न देता जप्त करण्यात येईल.
२८. उपरोक्त उल्लेखित कामाकरीता निर्विदेमध्ये व्यक्तीशः (Personwise) दर न देता संपूर्ण कामाचे दर द्यावे.
२९. वरील निविदा व निविदेमधील अटी व शर्ती यामध्ये बदल करण्याचे किंवारदद करण्याचे पूर्ण अधिकार अधिष्ठाता यांना राहतील. तथापी कंत्राटाचेकामास अंतिम मंजूरी मा. अधिष्ठाता, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया यांचे अधिन राहिल.
३०. कंत्राटदाराने रूपये १००/- च्या बॉन्ड पेपरवर (दस्तऐवज) वरीलप्रमाणे अटी व शर्ती मान्य असल्याचा करारनामा नोंदणीनीशीयांच्याकडून घेवून सादर करणे आवश्यक राहिल.
३१. कंत्राट बहाल करणे/ देणे:-
- १) वरील प्रमाणे अटी व शर्ती मान्य असल्याचा करारनामा नोंदणीकृत नोटरी यांचेकडून घेवून सादर करणे आवश्यक राहिल व अटी व शर्ती मान्य असणारे व कमीत कमी दराची निविदा दरपत्रके स्वीकारण्यात येतील.

२) ज्या संस्थेला उपरोक्त अटी व शर्ती मान्य राहणार करणार नाही. अशा निविदांना नाकारण्याचा अधिकार अधिष्ठाता, शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय, गोंदिया यांचेकडे असेल.

३२. निविदा स्विकारण्याची शेवटची तारीख आणि वेळ:- १७/०४/२०१७ दुपारी ३ वाजेपर्यंत उपरोक्त बंद निविदा जाहिरातीत दिलेल्या वेळापत्रकाप्रमाणे स्विकारण्यात व उघडण्यात येईल. निविदा उघडण्याच्या दिवशी आपण वेळेवर स्वखर्चाने उपस्थित राहण्याची जबाबदारी आपली राहिल. याकरीता वेगळा पत्रव्यवहार किंवा दुरध्वनीद्वारे कळविल्या जाणार नाही याची नोंद घ्यावी.

वरील सर्व अटीचे उल्लंघन झाल्यास किंवा केल्याचे आढळून आल्यास आपणासोबत केलेला करार रद्द करण्याचा अधिकार मा. अधिष्ठाता यांना राहिल.


अधिष्ठाता,

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय,
गोंदिया