

प्रारूप नमुना क-१

कार्यालय सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प. गोंदिया
पत्ता- प्रशासकिय इमारत, जिल्हा परिषद गोंदिया, पतंगा मैदान, फुलचूर गोंदिया
दुरध्वनी क्र. ०७१८२-२३६१५५

ई - निविदा जाहिरात क्र.२१६ /२०१८ दि. ३०.०१.२०१८

नविन स्थापनेस मान्यता प्रदान करण्यात आलेल्या प्राथमीक आरोग्य केंद्र, खमारी, ता. गोंदिया जि.गोंदिया मध्ये आस्थापना विषयक सर्व कामे व प्राथमीक आरोग्य केंद्रात इतर आवश्यक कामे करण्याकरिता ०१ कनिष्ठ लिपीक, ०१ स्त्री परिचर व ०३ पुरुष परिचर असे एकूण ०५ कर्मचारी उपलब्ध करून द्यावयाचे आहेत. त्यासाठी मनुष्यबळ पुरवठा केलेचा अनुभव असणाऱ्या बाह्य यंत्रणेकडून ई - निविदा द्वारे Expression of Interests मागविणेत येत आहेत.

सदर ई- निविदा सूचना, परिशिष्टे इत्यादी www.mahatender.gov.in आणि www.zpgondia.gov.in (जि.प.चेसंकेतस्थळ) या संकेतस्थळावर दिनांक ०१.०२.२०१८ ते दिनांक १५.०२.२०१८ रोजी ५.३० वाजेपर्यंत उपलब्ध आहेत.

कामाचे नांव - जिल्हा परिषद गोंदिया अंतर्गत प्राथमीक आरोग्य केंद्र, खमारी ता. गोंदिया जि. गोंदिया येथे ०१ कनिष्ठ लिपीक, ०१ स्त्री परिचर, ०३ पुरुष परिचर उपलब्ध करणेबाबत.

कामाचा अंदाजित वार्षिक खर्च	रुपये ७,३९,२००/-
निविदा शुल्क	रुपये ३३००/-
ईसारा रक्कम/ बयाणा रक्कम	रुपये ५५,०००/- भरावी लागेल
सुरक्षा रक्कम	मंजूर करण्यात येणा-या संस्थेची इसारा रक्कम अनामत रक्कमेत रुपांतरीत करण्यात येईल.
निविदा प्रसिध्द करणे	दिनांक ३१.०१.२०१८ रोजी सकाळी १०.०० वाजता
निविदा उपलब्ध कालावधी	दिनांक ०१.०२.२०१८ रोजी सकाळी १०.०० वा.पासून दिनांक १५.०२.२०१८ रोजी सायंकाळी ५.३० वाजेपर्यंत
संपर्क अधिकारी	श्री. एस.एस.वाळके, उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.) जिल्हा परिषद, गोंदिया Ph.No.०७१८२-२३६१५५ ई-मेल dyceogenzpgondia@rediffmail.com
निविदा सादर करणेचा अंतीम दिनांक	दिनांक १५.०२.२०१८ वेळ सायंकाळी ५.०० वाजेपर्यंत
निविदा उघडण्याचा दिनांक	दिनांक १७.०२.२०१८ वेळ सकाळी १२.०० वाजता
निविदा उघडण्याचे ठिकाण	जिल्हा परिषद, गोंदिया

प्राप्त निविदा कारणे न देता नाकारणे अथवा स्विकारणेचे अधिकार मुख्य कार्यकारी अधिकारी तथा अध्यक्ष, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा, गोंदिया यांनी स्वतःकडे राखून ठेवले आहेत. तसेच निविदा अटी व शर्ती अर्जा सोबत उपलब्ध करून देणेत येत आहेत. सदरची निविदा कोणत्याही किमान कामाचा हक्क प्रस्थापित करत नाहीत.

बाह्य यंत्रणेकडून पुरविणेत येणाऱ्या कनिष्ठ लिपीक / स्त्री परिचर/ पुरुष परिचर या मनुष्यबळाची पात्रता

i) कनिष्ठ लिपीक

a) वय- किमान १८ वर्ष व कमाल ३८ (मागासवर्ग उमेदवाराकरीता ५ वर्ष शिथीलक्षम) वर्षापेक्षा जास्त असू नये.

b) शैक्षणिक पात्रता-

- माध्यमीक शाळा प्रमाणपत्र परिक्षा अथवा तुल्य परिक्षा उत्तिर्ण.
- मराठी टंकलेखन प्रती मिनीटास ३० शब्द इतक्या गतीचे शासकीय प्रमाणपत्र , इंग्रजी टंकलेखन प्रति मिनीटास ४० शब्द इतक्या गतीचे शासकीय प्रमाणपत्र आवश्यक .
- MS-CIT उत्तीर्ण प्रमाणपत्र.

c) एकत्रीत मानधन १४०००/- रु. मासिक

ii) स्त्री परिचर / पुरुष परिचर

- a) वय- किमान १८ वर्ष व कमाल ३८ मागासवर्ग उमेदवारा करीता (५ वर्ष शिथीलक्षम) वर्षापेक्षा जास्त असू नये.
- b) शैक्षणिक पात्रता-
 - मान्यता प्राप्त कोणत्याही प्राथमीक शाळेची कमीत कमी इयत्ता ४ थी उत्तिर्ण.
- c) एकत्रीत मानधन १०५००/- रु. मासिक

बाहय यंत्रणेस देय मानधन-

बाहय यंत्रणेने वरिल पात्रतेप्रमाणे ०१ कनिष्ठ लिपीक, ०१ स्त्री परिचर आणि ०३ पुरुष परिचर हे मनुष्यबळ उपलब्ध करुन दयावयाचे आहे. त्या मोबदल्यास बाहययंत्रणेस उपलब्ध मनुष्य बळाच्या (कर्मचा-यांच्या) देय मानधनाच्या १० टक्के इतकी रक्कम सेवा शुल्क (Service charges) व शासकीय देय कर इत्यादी सर्व धरुन उपलब्ध करुन देणेत येईल. बाहययंत्रणा संस्थेने उपलब्ध करुन दिलेल्या मनुष्यबळाच्या कामगार कायदयाप्रमाणे व इतर कायदयान्वये असलेल्या वैधानिक कपाती करुन भरण्याची जबाबदारी बाहय यंत्रणेची राहिल.

व्यवस्थेचा कालावधी :-

बाहययंत्रणेकडून उपलब्ध करुन घेतलेल्या मनुष्यबळाच्या सेवा या ०३ वर्षांच्या कालावधिकरीता उपलब्ध करुन घेणेसाठी सक्षम बाहययंत्रणेकडून निविदा मागविण्यात येत आहेत.

ई - निविदेद्वारे बाहययंत्रणेच्या माध्यमातुन मनुष्यबळ पुरविठा करणेसाठी जाहिरात देणे, बाहययंत्रणेची अंतीम निवड करणे, योग्य पात्रतेचे उमेदवार बाहययंत्रणेकडून उपलब्ध करुन घेणे, बाहययंत्रणेकडून प्राप्त मनुष्यबळ योग्य पात्रतेचे नसल्यास नाकारणे, पुरवठा केलेल्या मनुष्यबळाचे काम समाधानकारक नसल्यास पुरविलेले मनुष्यबळ बाहययंत्रणेकडे परत पाठविणे, पर्यायी मनुष्यबळ उपलब्ध करुन घेणे, बाहययंत्रणेच्या सेवा समाधानकारक नसल्यास बाहययंत्रणेच्या सेवा संपुष्टात आणणे, बाहययंत्रणे विरुद्ध व बाहययंत्रणेने पुरविलेल्या मनुष्यबळा विरुद्ध आवश्यक ती कायदेशीर/ फौजदारी कारवाई करणे, इत्यादी बाबतचे सर्व अधिकार खाली स्वाक्षरी करणाऱ्यांना आहेत.

स्वा/-

उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.)
जिल्हा परिषद गोंदिया

स्वा/-

(डॉ. राजा दयानिधी, भाप्रसे)
मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जिल्हा परिषद गोंदिया

प्रारूप नमुना - क २
निविदेच्या अटी व शर्ती

मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद गोंदिया यांचेकडून प्राथमीक आरोग्य केंद्र, खमारी कार्यालयात प्राथमीक आरोग्य केंद्र, खमारी, जि. गोंदिया येथे प्राथमीक आरोग्य केंद्राच्या आस्थापना विषयक तथा इतर अन्य कामाकरिता अनुभवी व सुयोग्य बाहययंत्रणा संस्थेकडून ०१ कनिष्ठ सहाय्यक, ०१ स्त्रि परिचर आणि ०३ पुरुष परिचर बाहययंत्रणेकडून उपलब्ध करावयाचे आहेत. यासाठी कामाचा पुरसा अनुभव असलेल्या बाहययंत्रणे कडून निविदा प्रणालीद्वारे एक लिफापा पद्धतीने निविदा मागविण्यात येत आहे. सदर कामाचा अंदाजीत वार्षिक खर्च रक्कम रुपये ७,३९,२००/- इतका आहे. या कामासाठी खाली नमूद केलेल्या अटी व शर्ती लागू राहतील.

१. निविदा फॉर्म फी रुपये ३३००/- व ईसारा रक्कम रुपये ५५,०००/- मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, जिल्हा परिषद गोंदिया यांच्या नावाने स्टेट बँक ऑफ इंडिया गोंदिया येथील खाते क्र. ३४०२७५७४७४५ मध्ये नेट बँकींग द्वारे भरणा करावा (या रक्कमेवर कोणत्याही प्रकारचे व्याज दिले जाणार नाही. ईसारा रक्कम भरलेली नसल्यास निविदेचा विचार करता येणार नाही. तसेच ईसारा रक्कम भरण्यातून सुट असल्यास तसे दर्शविणारे प्रमाणपत्र सादर करणे आवश्यक आहे.)
२. निविदा स्विकृतीचा कालावधि दिनांक ०१.०२.२०१८ ते दिनांक १५.०२.२०१८ असून प्राप्त ई- निविदा दि.१७.०२.२०१८ रोजी सकाळी १२.०० वाजता मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांचे समक्ष उघडण्यात येतील.
३. सदर ई-निविदा www.mahatendar.gov.in व www.zpgondia.gov.in जिल्हा परिषद गोंदियाचे संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करण्यात येत आहे..
४. निविदेत खालील कागदपत्रांच्या प्रती जोडणे आवश्यक आहे.
 - a) Pancard ची साक्षांकीत प्रत
 - b) आर्थिक वर्ष २०१४-२०१५, आर्थिक वर्ष २०१५-२०१६, व आर्थिक वर्ष २०१६-२०१७ चे आयकर विवरणपत्र. (Return)
 - c) आर्थिक वर्ष २०१४-२०१५, आर्थिक वर्ष २०१५-२०१६, आर्थिक वर्ष २०१६-२०१७ चे सेवाकर भरल्याचे प्रमाणपत्र.
 - d) कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी संघटन कार्यालय (EPFO) यांचेकडील नोंदणी प्रमाणपत्र.
 - e) ESIC कार्यालय यांचेकडील नोंदणी प्रमाणपत्र.
 - f) कामगार कल्याण निधी कार्यालय यांचेकडील नोंदणी प्रमाणपत्र.
 - g) व्यवसाय कर कार्यालय यांचेकडील नोंदणी प्रमाणपत्र.
 - h) GST नोंदणी प्रमाणपत्र.
 - i) महाराष्ट्र दूकाने व आस्थापना अधिनियम, १९४८ नूसार अदयावत नोंदणी प्रमाणपत्र (नूतनीकरणासह)
 - j) शासकीय/निमशासकीय/केंद्र शासकीय कार्यालयांना लिपीक व परिचर इत्यादी मनुष्यबळ पुरवठा केल्याचा किमान ०२ वर्षांचा तपशिल व प्रमाणपत्र तसेच केलेल्या कामाचा कार्यारंभ आदेश व काम समाधानकारकरीत्या केल्याबाबतचे प्रमाणपत्र जोडणे आवश्यक आहे.
 - k) शासकीय/निमशासकीय /केंद्रशासकीय कार्यालयामध्ये काळया यादीत नाव समाविष्ट नसल्याबाबतचे रु. १००/- च्या स्टॅम पेपरवर शपथपत्र निविदाकाराने देणे आवश्यक राहिल.
 - l) संस्था स्थानिक असावी, त्यांसंबंधी संस्थेच्या कार्यालयाचा संपुर्ण पत्ता.
 - m) कंपनी कायदा १९५६ अंतर्गत / partnership Act अंतर्गत / Proprietary Act अंतर्गत / Co operation Act अंतर्गत / Bombay public Trust अंतर्गत यापैकी कोणत्याही कायदयान्वये नोंदणी झाल्याचे प्रमाणपत्र.
 - n) निविदे सोबत सादर केलेल्या सर्व कागदपत्रांच्या व नोंदणी प्रमाणपत्राच्या सत्यप्रती स्वंग साक्षांकीत केलेल्या असल्या पाहिजे.
 - o) इशारा रक्कम व निविदा फी online banking द्वारे भरल्याचे UTR बँकेच्या क्रमांकाची प्रत जोडावी.

- p) उपलब्ध साधन सामग्री व मनुष्यबळ बाबत माहिती जोडावी.
- q) निविदा भरावयाच्या दिनांकास संस्थेकडे शिल्लक रक्कमेचे Bank Balance Certificate जोडावी.
- r) मागील ०३ वर्षातील उलाढाल (Audit Reports) (सन २०१४-१५, २०१५-१६, २०१६-१७)
५. अट क्रमांक ४ मध्ये नमुद a ते r प्रमाणपत्रांची पूर्तता करणा-या संस्थेला गुणानुक्रमे पात्र ठरविण्यात येईल.
६. ज्या बाहययंत्रणा संस्थेला काम मंजूर करण्यात येईल तीला कामाचा आदेश देणे पूर्वी त्यांचेकडून रक्कम रुपये ५०० /- च्या बाँड पेपरवर मुख्य कार्यकारी अधिकारी , यांनी निश्चित केलेल्या अटी व शर्तीसह बंधपत्र नोटरी करून लिहून घेण्यात येईल. तसेच इशारा रक्कम सुरक्षा रक्कम म्हणून कार्यालयाकडे करारानुसार जमा ठेवण्यात येईल
७. करारनाम्याचा कालावधि करारनामा केलेल्या दिनांकापासून ०३ (तीन) वर्षांचा राहिल.
८. मंजूर निविदाधारक काम करण्यास असमर्थ ठरल्यास ईतर कोणत्याही बाहययंत्रणा संस्थेकडून काम करून घेण्यात येईल व जादा खर्च झाल्यास तो मंजूर निविदाधारकडून वसूल करण्यात येईल.
९. कनिष्ठ लिपिक / स्त्री परिचर / पुरुष परिचर कामावर असतांना त्यांना काही अपघात झाल्यास त्याची नूकसान भरपाई करणे ही संबंधित बाहय यंत्रणेची जबाबदारी राहिल.
१०. निविदेत सहभागी निविदाधारकाने निविदा प्रक्रीयेमध्ये कोणत्याही टप्प्यावर निविदेतून माघार घेतल्यास त्याची ईसारा रक्कम जप्त करण्यात येईल.
११. निविदा मंजूर करणे अगर नाकारणे आणि आवश्यक वाटल्यास विभागून देणे हे अधिकार मुख्य कार्यकारी अधिकारी, यांनी राखून ठेवलेले आहेत.
१२. निविदेतील कोणताही भाग अथवा सर्वच निविदा कोणतेही कारण न देता रद्द करण्याचा हक्क मुख्य कार्यकारी अधिकारी, यांनी राखून ठेवला आहे.
१३. मनुष्यबळ पुरवठा करणारी बाहययंत्रणा ही कंपनी कायदा १९५६ अंतर्गत / partnership Act अंतर्गत / Proprietary Act अंतर्गत / Co operation Act अंतर्गत / Bombay public Trust अंतर्गत यापैकी कोणत्याही कायदयान्वये नोंदणी झालेली व संबंधित बाहययंत्रणेच्या कायदयाच्या मुख्य उद्दिष्टामध्ये मनुष्यबळ पुरवठा करण्याची तरतुद असणे अनिवार्य आहे.अशाच नोंदणीकृत मनुष्यबळ पुरवठा करणाऱ्या बाहययंत्रणेकडून निविदा स्विकारण्यात येईल.
१४. संबंधित मनुष्यबळ पुरवठा करणाऱ्या नोंदणीकृत बाहययंत्रणेने सर्व लागू असणारे कामगार कायदे व संबंधित कायदे यांची पूर्तता करणे आवश्यक राहिल.
१५. निवड झालेल्या बाहय यंत्रणेस देय असलेले मानधन अदा करण्यात येईल. व बाहय यंत्रणे मार्फत सदर मानधन संबंधितांना अदा करावे लागेल. बाहययंत्रणेस मानधन अदा करण्यापूर्वी मानधनातून नियमानुसार लागू असलेला आयकर (TDS) व GST कायदयानुसार TDS ची कपात करून मानधन अदा करण्यात येईल.
१६. संबंधित मनुष्यबळ पुरवठा करणाऱ्या नोंदणीकृत बाहययंत्रणेने पुरविलेले कनिष्ठ लिपिक / स्त्री परिचर / पुरुष परिचर यांचे शासन निर्णयानुसार कनिष्ठ लिपिक / स्त्री परिचर व पुरुष परिचर यांना अनुक्रमे रक्कम रुपये १४०००/- व रक्कम रुपये १०५००/- प्रती माह देय मानधन त्यांना NEFT/RTGS द्वारे संबंधिताच्या बँक खात्यात जमा करणे बाहययंत्रणेस बंधनकारक राहिल.
१७. मनुष्यबळ पुरवठा करणाऱ्या बाहययंत्रणेने ०१ कनिष्ठ लिपिक , ०१ स्त्रि परिचर आणि ०३ पुरुष परिचर मनुष्यबळ जिल्हयासाठी उपलब्ध करून द्यावयाचे आहेत.भविष्यात या पदांच्या संख्येमध्ये वाढ अथवा घट झाल्यास त्यानुसार आवश्यक कनिष्ठ लिपिक , स्त्रि परिचर आणि पुरुष परिचर पुरविण्याची /घटविण्याची किंवा इतरही पदासाठी आवश्यकता भासल्यास त्या पदाच्या शैक्षणिक व इतर पात्रतेनुसार मुनष्यबळ पुरवठा करण्याची जबाबदारी मंजूर निविदाधारकाची राहिल. कोणत्याही कारणास्तव सदर पुरवठा करण्याची जबाबदारी नाकारता येणार नाही.
१८. मनुष्यबळ पुरवठा करतांना बाहययंत्रणेने जाहीरातीत नमूद केलेल्या शैक्षणिक पात्रतेनुसारच कनिष्ठ लिपिक , स्त्रि परिचर आणि पुरुष परिचर यांचे नाव, भ्रमणध्वणी क्रमांक, कायमस्वरुपी पत्ता, तात्पुरता पत्ता, शैक्षणिक पात्रता,अनुभव प्रमाणपत्र ईत्यादी माहिती सह १:२ या प्रमाणात मनुष्यबळ उपलब्ध करून द्यावे. खात्री पटविणेसाठी त्यांच्या शैक्षणिक अर्हतेच्या अभ्यासक्रमाचे प्रमाणपत्राची सत्यपत्र सादर करावी.(सत्यता पडताळणीसाठी मुळ

- प्रमाणपत्र आणावे) उपलब्ध करून देण्यात आलेल्या मनुष्यबळाची पात्रता तपासून मनुष्यबळाच्या सेवा मुख्य कार्यकारी अधिकारी, हे बाहययंत्रणे मार्फत उपलब्ध करून घेतील.
१९. कनिष्ठ लिपीक , स्त्रि परिचर आणि पुरुष परिचर यांचे कामकाजाबाबत कार्यालयाकडून तक्रारी प्राप्त होणार नाहीत. याबाबत पूर्ण दक्षता मनुष्यबळ पुरवठा करणाऱ्या नोंदणीकृत बाहययंत्रणेने घ्यावी. कामकाजाबाबत तक्रार आल्यास त्याबाबतची संपूर्ण जबाबदारी बाहययंत्रणेची राहिल.
 २०. बाहययंत्रणेद्वारे सेवेकरीता पुरविण्यात आलेले कनिष्ठ लिपीक , स्त्रि परिचर आणि पुरुष परिचर नेमून देण्यात आलेले काम व्यवस्थित करीत नसतील तर त्यांना त्यांचे देय मानधन अनज्ञेय राहणार नाही. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी, सामान्य प्रशासन विभाग, जि.प.गोंदिया याबाबत आवश्यक चौकशी करून मानधन कपात करणे अथवा तदनुषांगिक निर्णय घेतील.
 २१. निविदेतील अटी व शर्ती शिथिल करण्याचे संपूर्ण अधिकार मुख्य कार्यकारी अधिकारी, यांनी राखून ठेवलेले आहेत.
 २२. अपुऱ्या शासकीय निधी अभावी किंवा तांत्रिक अडचणीमुळे मानधन देण्यास विलंब झाल्यास सदरील रक्कमेवरील व्याजाची मागणी करता येणार नाही.
 २३. बाहय यंत्रणेस निश्चित केलेले अटी व शर्तीचे पालन करणे बंधनकारक राहिल.
 २४. शासनाचे उदगम कर कपात(TDS) धोरणानुसार मंजूर कंत्राटदाराचे देयकातील कर कपात नियमानुसार होवून आयकर विभागाकडे परस्पर जमा होईल.
 २५. उपरोक्त अटी व शर्ती खेरीज मुख्य कार्यकारी अधिकारी, यांना परिस्थिती व आवश्यकतेनुसार ईतर नविन अटी व शर्ती समाविष्ट करण्याचा अधिकार राहिल.
 २६. सदरील जाहीर निविदेबाबत कोणत्याही प्रकारचा वाद निर्माण झाल्यास तो संबंधित सामान्य प्रशासन विभाग, कार्यालयाच्या गोंदिया, जिल्हा न्यायालयाच्या अधिकार क्षेत्रात राहिल.
 २७. करारातील अटी व शर्तीचा भंग केल्यास संबंधित मनुष्यबळ पुरवठा करणारी नोंदणीकृत संस्था/ कंपनी यांचे नाव काळ्या यादीत टाकण्याची कार्यवाही करण्यात येईल.
 २८. संस्थे मार्फत पुरविण्यात येणाऱ्या मनुष्यबळाची वेळ ही संबंधित कार्यालयीन कामाच्या वेळेनुसार असेल कामाची निकड पाहून शासकीय सूटीच्या दिवशी तसेच कार्यालयीन वेळेनंतर ही सदर मनुष्यबळास उपस्थित राहणे बंधनकारक आहे. व याकरीता स्वतंत्र मोबदला देण्यात येणार नाही.
 २९. संबंधित मनुष्यबळाने कामाचे ठिकाणी गोपनीयता व तेथे लागू असणारे नियमांचे पालन करणे बंधनकारक आहे.
 ३०. मनुष्यबळ पुरवठा करणाऱ्या बाहययंत्रणेने उपलब्ध करून दिलेले मनुष्यबळ/ कनिष्ठ लिपीक , स्त्रि परिचर आणि पुरुष परिचर हे संबंधित प्राथमीक आरोग्य केंद्राचे वैद्यकीय अधिकारी यांचे नियंत्रणाखाली कार्यरत राहतील. सदरील मनुष्यबळास आदेश दिलेपासून १० दिवसाचे आत संबंधित प्राथमीक आरोग्य केंद्र कार्यालयात हजर रहावे लागेल.
 ३१. मनुष्यबळ पुरवठा करणाऱ्या बाहययंत्रणेने पुरविलेले मनुष्यबळ हे कनिष्ठ लिपीक , स्त्रि परिचर आणि पुरुष परिचर यांचे कर्तव्य व जबाबदाऱ्या परिशिष्ट-अ प्रमाणे पार पाडणे अनिवार्य आहे. याबाबतची सर्वस्वी जबाबदारी बाहययंत्रणेची राहिल.
 ३२. मनुष्यबळ पुरवठा करणाऱ्या बाहययंत्रणेने उपलब्ध करून दिलेले कनिष्ठ लिपीक , स्त्रि परिचर आणि पुरुष परिचर यांच्या कोणत्याही प्रकारच्या चुकीमुळे किंवा हेतुपुरस्पर केलेल्या आर्थिक अनियमिततेमुळे इत्यादी बाबत कोणत्याही प्रकारची प्रशासकीय किंवा आर्थिक अनियमितता झालेस संबंधित अनियमिततेची जबाबदारी संबंधित कनिष्ठ लिपीक, स्त्रि परिचर आणि पुरुष परिचर यांची राहिल. पर्यायाने अशा रक्कमेची एक रकमी वसुली बाहययंत्रणेकडून आणि संबंधित मनुष्यबळाकडून करणेत येईल.
 ३३. मनुष्यबळ पुरवठा करणाऱ्या बाहययंत्रणेने उपलब्ध करून दिलेल्या कनिष्ठ लिपीक , स्त्रि परिचर आणि पुरुष परिचर यांचे बाबत तक्रार, कामामधील अनियमितता इत्यादी मुळे कनिष्ठ लिपीक , स्त्रि परिचर आणि पुरुष परिचर यांच्या सेवा संपुष्टात आणणेत येतील. पर्यायी मनुष्यबळ संस्थेने ८ दिवसाचे आत सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयास देणे बंधनकारक राहिल. मनुष्यबळाने स्वतःहून राजीनामा देणे, कामावर येणेस नकार देणे अशा परिस्थितीत बाहय यंत्रणेद्वारे ५ दिवसांचे आत पर्यायी मनुष्यबळ उपलब्ध करून देणे बंधनकारक आहे.

३४. प्राथमीक आरोग्य केंद्रातील, वैद्यकीय अधिकारी हे बाहय यंत्रणे मार्फत पुरविणेत आलेल्या मनुष्यबळास कामाबाबत मार्गदर्शन करतील. कनिष्ठ लिपीक , स्त्रि परिचर आणि पुरुष परिचर हे वैद्यकीय अधिकारी यांचे निर्देशाप्रमाणे दैनंदिन कामकाज करतील व वैद्यकीय अधिकारी यांना अहवाल सादर करतील.
३५. मनुष्यबळ पुरवठा करणाऱ्या बाहययंत्रणेने पात्रतेप्रमाणे कनिष्ठ लिपीक , स्त्रि परिचर आणि पुरुष परिचर हे मनुष्यबळ उपलब्ध करून द्यावयाचे आहे. त्या मोबदल्यात बाहययंत्रणेस देय मानधनाच्या १० टक्के इतकी रक्कम सेवा शुल्क (Service charges) व शासकीय देय कर संबंधीत जि.प. च्या विभागामार्फत NEFT द्वारे उपलब्ध करून देणेत येईल.
३६. वरील अटी व शर्तीचे उल्लंघन केल्यास निविदाधारक फौजदारी कार्यवाहीस पात्र राहतील तसेच त्यांचे security Deposit/ Performance Bank Gurantee Certificate जप्त करणेत येतील.

बाहययंत्रणेची निवड करतांना विचारात घ्यावयाचे गुणांकन

अ.क्र.	विवरण	गुण	विश्लेषण
१	कनिष्ठ सहाय्यक / परिचर या स्वरूपात मनुष्य बळ पुरविणेचा अनुभव	४०	मागील वर्षामध्ये बाहययंत्रणेने सरासरी किती कनिष्ठ सहाय्यक / परिचर इत्यादी मनुष्यबळ उपलब्ध करून दिले आहे. प्रती वर्ष व प्रती संवर्गाला ०५ गुण याप्रमाणे गुण देण्यात येतील.
२	मागील ०३ वर्षांचा लेखा परिक्षण ताळेबंद	१५	मागील ३ वर्षांचे बाहययंत्रणेचे C.A. Audit balance sheet यांचे अहवाल पाहून त्यानुसार प्रतिवर्ष ५ गुण देण्यात येतील.
३	शासकीय यंत्रणेसोबत काम करणेचा अनुभव	१५	शासकीय संस्थेला कनिष्ठ सहाय्यक / परिचर इत्यादी मनुष्यबळ पुरवठा केलेचा अनुभव असल्यास प्रती वर्ष ५ प्रमाणे गुणदान देण्यात येतील.
४	स्थानिक बाहययंत्रणा	२०	बाहययंत्रणेचे कार्यालय हे संबंधीत जिल्हामध्ये असल्यास आणि त्याच जिल्ह्यातील कनिष्ठ सहाय्यक / परिचर असणारे मनुष्यबळ पुरवठा करणार असल्यास २० गुण देण्यात येतील.
५	आर्थिक, वार्षिक उलाढाल पात्रता	१०	बाहययंत्रणेच्या मागील तीन वर्षांच्या वार्षिक उलाढालीनुसार प्रत्येक वर्षाला ०३ गुण देणेत येतील. त्यावर असल्यास + १ गुण देण्यात येतील. किमान वार्षिक उलाढाल २५ लाख असावी.
	एकुण	१००	

सुरक्षा अनामत (Security Deposit)/ Performance Bank Gurantee Certificate

ज्या निविदाधारकांची निविदा स्विकृत केली जाईल, त्या निविदाधारकांने रुपये ५५,०००/- (अक्षरी- पंचावन हजार) इतकी रक्कम सुरक्षा अनामत रक्कम मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी, जिल्हा परिषद गोंदिया यांच्या नावाने स्टेट बँक ऑफ इंडिया गोंदिया येथील खाते क्र. ३४०२७५७४७४५ मध्ये नेट बँकींग द्वारे भरणा केलेली इशारा रक्कम सुरक्षा ठेवीमध्ये रुपांतरीत करण्यात येईल. (या रक्कमेवर कोणतेही व्याज दिले जाणार नाही.)

करारनामा

मंजूर निविदाधारकास मुख्य कार्यकारी अधिकारी, यांचेसोबत रक्कम रुपये ५००/- च्या स्टॅम्प पेपरवर करारनामा करून द्यावा लागेल. करारनाम्यातील कोणत्याही अटीच्या अर्थाबाबत किंवा इतर कोणत्याही बाबतीत वादविवाद उदभवल्यास मुख्य कार्यकारी अधिकारी, यांचा निर्णय बंधनकारक व अंतिम राहिल.

परिशिष्ट - अ

कनिष्ठ सहाय्यक :-

१. कार्यालयीन टपाल घेणे व कार्यविवरण नोंद वहीत / प्रकरण नोंद वहीत नोंदविणे.
२. संवर्ग संबंधीत नस्तीत संगन करुन टिपणीसह पुढील कार्यवाहीस्तव वरिष्ठांकडे सादर करणे.
३. टंकलेखन करणे.
४. रोखपालाचे काम सोपविले असल्यास आर्थीक व्यवहार करणे.
५. त्यांच्याकडे सोपवून दिलेल्या विषयांची देयके / वेतन देयके तयार करणे व त्या अनुषंगीक पत्रव्यवहार करणे.
६. वरिष्ठांना सहाय्यक म्हणुन काम करणे.
७. नियतकालीक अहवालांचे संकलन करणे.
८. जिल्हा परिषद / पंचायत समिती सर्वांचे कामकाज व इतर आढावा व त्यांच्या कामकाजाबाबत.
९. निरीक्षण टिप्पणीचे मुददे तसेच लेखा परिक्षण मुददांची पुर्तता सादर करणे.
१०. प्रलंबित संवर्ग / प्रकरणे यांचे पंधरवाडा गोषवारे काढून सादर करणे.
११. वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे पार पाडणे.
१२. स्थायी आदेशांचे संकलन करणे व अदयावत करणे.
१३. अभिलेख वर्गीकरण , जतन व नाशन करणे.

परिचर :-

१. गणवेश रोजच्या रोज परिधान करुन कार्यालयाने नेमुन दिलेल्या कार्यालयीन वेळेत हजर राहणे.
२. कार्यालय वेळेवर उघडणे व बंद करणे.
३. कार्यालयाची साफसफाई करणे व कार्यालय स्वच्छ ठेवणे, टेबल खुर्च्या पुसून साफ करणे.
४. अधिका-याने व वरिष्ठांने सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे.
५. कार्यालयात असलेल्या विभागातील नेमुन दिलेल्या कामाबाबत त्या त्या वर्ग-४ च्या कर्मचा-याने वेळेवर कामे करावी.
६. अधिका-याने व वरिष्ठांने सांगितलेली कार्यालयीन महत्त्वाची व तातडीची कामे मुदतीत पुर्ण करणे.
७. चक्रमुद्रीत प्रती काढणे.
८. कार्यालयीन व कार्यालया बाहेर कार्यालयाचे तातडीचे व महत्त्वाचे टपाल वाटप करणे.

प्रारूप नमुना क. ३
निविदा अर्ज

प्रति,

मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
जिल्हा परिषद गोंदिया

विषय :- कनिष्ठ लिपीक, स्त्रि परिचर आणि पुरुष परिचर या पदावर मनुष्यबळ पुरविण्याबाबतची निविदा

दिनांक ----- आपले कार्यालयाच्या जाहिरातीनुसार सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयात कनिष्ठ लिपीक , स्त्रि परिचर आणि पुरुष परिचर या काल्पनिक पदाच्या कामाकरिता मनुष्यबळ पुरविण्याबाबतची निविदा भरत आहोत.

१	ई - निविदा खरेदी फी रु. ३३००/- इसारा रक्कम रु. ५५,०००/-		
२	निविदाधारकाचे नांव व संपूर्ण पत्ता		
३	संस्था/कंपनी/फर्म असल्यास त्यांचा तपशिल मनुष्यबळ पुरवठा करणारी नोंदणीकृत कंपनी/संस्था (अ) नोंदणीचा तपशिल (ब) व्यवस्थापकाचे नांव व पत्ता		
४	संपर्काचा तपशील (अ) दुरध्वनी क्रमांक (ब) फॅक्स क्रमांक (क) संकेतस्थळ		
५	आयकर, पॅन कार्ड क्रमांक व सांक्षारिक प्रत		प्रत जोडलेली आहे / नाही
६	आयकर विवरणपत्राची मागील ५ आर्थिक वर्षांची प्रमाणीत प्रत (२०१४-२०१५, २०१५-२०१६, २०१६-२०१७)		१) २०१४-२०१५ होय / नाही २) २०१५-२०१६ होय / नाही ३) २०१६-२०१७ होय / नाही
७	सेवाकर नोंदणी क्रमांक		प्रत जोडलेली आहे / नाही
८	सेवाकर नोंदणी प्रमाणपत्र		
९	२०१४-२०१५, २०१५-२०१६, २०१६-२०१७ या आर्थिक वर्षामध्ये सेवाकर भरल्याचे विवरणपत्राचा तपशिल		
१०	कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी संघटन कार्यालय यांचेकडील नोंदणी प्रमाणपत्र (Employer & Employee Contribution)		
११	ESIC कार्यालयाकडील नोंदणी प्रमाणपत्र (Employer & Employee Contribution)		
१२	कामगार कल्याण निधी कार्यालयाकडील नोंदणी प्रमाणपत्र		
१३	व्यवसायकर नोंदणी प्रमाणपत्र (Employer & Employee Contribution)		
१४	GSTI नोंदणी प्रमाणपत्र		
१५	मुंबई दुकाने व आस्थापना अधिनियम १९४८ नुसार नोंदणी प्रमाणपत्र (नुतनीकरणासह) क्रमांक, दिनांक		प्रत जोडलेली आहे / नाही

१६	मागील ३ वर्षातील उलाढाल (Audit Reports)		१) २०१४-२०१५ होय / नाही २) २०१५-२०१६ होय / नाही ३) २०१६-२०१७ होय / नाही
१७	अनुभव प्रमाणपत्र		
१८	उपलब्ध साधन सामुग्री व मनुष्यबळ		
१९	काळया यादीत नाव समाविष्ट नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र		
२०	निविदा भरावयाच्या दिनांकास संस्थेकडे शिल्लक रक्कमेचे Bank Balance Certificate		
२१	जाहिरातीत नमुद मानधनाची रक्कम मान्य आहे, असे प्रमाणीत केलेले प्रमाणपत्र		
२२	निविदा अटी व शर्ती मान्य असल्याचे प्रमाणपत्र		
२३	निविदा दाखल करण्याबाबत देण्यात आलेले प्राधिकारी पत्र		

ठिकाण :-

दिनांक :-

निविदाधारकाचे नांव-

सही व शिक्का-

बाहय यंत्रणेने सादर करावयाचे प्रमाणपत्र (संस्थेच्या लेटर हेडवर)

मी/ आम्ही खालील सही करणार ----- लिहून देतो / देते की, सामान्य प्रशासन विभाग जि.प. गोंदिया -----(जिल्हयाचे नांव) अंतर्गत प्राथमीक आरोग्य केंद्र, खमारी ता. गोंदिया कार्यालयाकरिता ०१ कनिष्ठ लिपीक, ०१ स्त्री परिचर व ०३ पुरूष परिचर याप्रमाणे पदांकरिता मनुष्यबळ पुरविण्याबाबतची निविदा भरीत असुन नियमावलीतील वर नमुद संपूर्ण नियम व अटी मी/ आम्ही काळजीपूर्वक वाचल्या असुन मला /आम्हाला संपुर्णतः मान्य आहेत. त्याप्रमाणे या निविदा अर्जासोबत जी आवश्यक कागदपत्रे जोडण्यात आलेली आहे. त्यांची यादी सोबत जोडलेली आहे. उपरोक्त संपूर्ण नियम व अटी पुरवठा कालावधीत माझ्यावर/आमचेवर बंधनकारक राहतील यांची मला/ आम्हाला स्पष्ट कल्पना आहे. करिता खालील स्वाक्षरी करीत आहे/ आहोत.

ठिकाण :-

दिनांक :-

निविदाधारकाची स्वाक्षरी

नांव पुर्ण पत्ता व शिक्का