

महाराष्ट्रा शासन
- कार्यालय -
अधिष्ठाता, इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रफगणालय, नागपूर,
महाराष्ट्रा
ई-मेल क्र. **igmcn@rediff mail.com**

वेबसाईट क्र. <https://organizations.maharashtra.nextprocure.in>

इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर
येथील क्षेत्रफळाप्रमाणे अकुशल स्वरुपाच्या रुग्णसेवा व रुग्णालयीन
स्वच्छता व इतर सेवा कंत्राटी पध्दतीने देण्याचा निविदा फॉर्म

Not Transferable

निविदा संदर्भ क्र.: निविदा क्र. १/इंगांशावैमवरुना/अकुशल सेवा/२०२१-२२

निविदा डाऊनलोड करण्याचा कालावधी :- दिनांक ११/१०/२०२१ ते ०१/११/२०२१ (१७ वाजे पर्यंत)

निविदा ऑनलाईन सादर करण्याचा कालावधी :- दिनांक ११/१०/२०२१ ते ०१/११/२०२१ (१७ वाजेपर्यंत)

निविदा धारकाचे नांव :-

इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर

निविदा संदर्भ क्र.: निविदा क्र. /इंगांशावैमवरुना/अकुशल स्वरुपाच्या सेवा/२०२१-२२

अधिष्ठाता, इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर येथे अकुशल स्वरुपाच्या (कर्मचारी) सेवा रुग्णालयीन स्वच्छता, कामाची व्याप्ती व स्वरुप लक्षात घेता पुरविण्याकरीता सेवा दर प्राप्त करण्यास्तव दोन लिफाफा पध्दतीने पात्र व इच्छुक निविदाधारकांकडून ई-निविदा मागवित आहेत.

सदर कंत्राट मनुष्यबळ व लागणारी स्वच्छतेसंबंधी मनुष्यबळ (Mechanised)स्वरुपात देण्याबाबत सक्षम अधिकारी/तांत्रिक समिती/अधिष्ठाता यांच्या संमतीने ठरविण्यात येईल. (Mechanised)दर मागविण्यात येत आहे.

TIME SCHEDULE OF THE TENDER

a)	TENDER NO.	E – Tender – /Tender/Cleaning Staff
b)	Name of the Article/Material	Cleaning Staff
c)	Name of the Medical College & Hospital	Indira Gandhi Government Medical College and Hospital Nagpur.
d)	COST OF TENDER FORM	16000/- The Tender Fee applicable amount shall be Deposite on Punjab National Bank, Nagpur Bank in Administrative Officer, General Hospital, Nagpur A/C No0354002100253887 IFS Code : PUNB0035400and Submit the Receipt online
e)	SALE OF TENDER DOCUMENTS	As per Tender schedule the prospective bidders all be authorized to download the tender form from the Website https://organizations.maharashtra.nextprocure.in/ only after the Online purchase of tender form.
f)	PRE BID MEETING	20/10/21 15:00pm Dean Office
g)	Earnest Money Deposit	11,00,000/-
h)	LAST DATE OF PAYMENT OF AMOUNT TOWARD COST OF TENDER FORM	To be paid on or before by online payment mode as per Schedule

वरील सेवा कंत्राटी पध्दतीने पुरविण्या करीता मान्यता प्राप्त व इच्छुक कंत्राटदाराकडून दोन लिफाफा पध्दतीने निविदा मागविण्यात येत आहेत. नियम व अटीच्या पुर्ततेसह आपली निविदा <https://organizations.maharashtra.nextprocure.in/> या संकेतस्थळा वरून ११/१०/२०२१ ते ०१/११/२०२१ वेळ १७.०० वाजे पर्यंत किंवा त्यापूर्वी डाऊनलोड करावयाचे आहेत. निविदा फॉर्मफी रक्कम रु.१६०००/-ही ऑनलाईन (ना परतावा) पध्दतीने अधिष्ठाता, इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर यांचे नावे जमा करण्यात यावेत. अॅफिडिक्हीट , मुळ सॉलव्हन्सी प्रमाणपत्र, व तांत्रिक लखोटयात मागणी केलेलीसर्व कागदपत्रांच्या छायांकीत प्रतीसह अधिष्ठाता, इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर यांचे कार्यालयात दिनांक ०१/११/२०२१ वेळ १७.०० वाजे पर्यंत जमा करण्यात यावेत. सदर निविदाप्रक्रियेचे वेळापत्रक खालीप्रमाणे आहे. सदर निविदा पोस्टाद्वारे पाठविता येणार नाही तसेच पोस्टाद्वारे निविदा स्विकारण्यात येणार नाही याची नोंद घ्यावी.

Schedule

TENDER SCHEDULE

All bid related activities (Process) like Tender Document Download, Bid Preparation and Hash submission, bid submission and submission of EMD and other documents will be governed by the time schedule given under Key Dates below:

Tender Document Download Start Date & Time : 11-10-2021 17:00

Tender Document Download and Bid Submission End Date & Time: 01-11-2021 18:00

Tender Opening Start Date & Time: 04-11-2021 11:00

सदरची निविदा ही <https://organizations.maharashtra.nextprocure.in/> या संकेतस्थळावर
भरावयाची आहे.

पात्रतेचे निकष :-

- १) निविदाधारकाची मागील तीन वर्षांची उलाढाल रक्कम रुपये १,००,०००००/- (एक कोटी फक्त) किंवा त्यापेक्षा जास्त असलेले निविदाधारक पात्र ठरू शकतात. (उदा.सन २०१८-१९, २०१९-२० व २०२०-२१ किंवा (प्रपत्र-३ प्रमाणे) चार्टर्ड अकाउंटंट यांचे प्रमाणीत केलेले.
- २) निविदेत सहभागी होणा-या कंपनीला मागील तिन वर्षांचे ताळेबंद/ Baslance Sheet सादर करणे बंधनकारक आहे.
- ३) कंपनीने सादर केलेल्या ताळेबंदानुसार कंपनी नफ्यात असणे आवश्यक आहे व त्याकरीता सनदी लेखापाल (Auditor) यांचे प्रमाणपत्र (सदर प्रमाणपत्रावर स्वच्छता सेवेचा उल्लेख असणे आवश्यक आहे.)
- ४) संस्था नोंदणी प्रमाणपत्र/शॉप अॅक्ट प्रमाणपत्र (सदर प्रमाणपत्रावर स्वच्छता सेवेचा उल्लेख असणे आवश्यक)
- ५) लेबर लायसंस (कमीत कमी २५० कामगारांचा उल्लेख असलेले.)
- ६) सर्व्हिस टॅक्स रजिस्ट्रेशन सर्टिफिकेट.
- ७) मागील तीन वर्षांत निविदा धारकांने शासकीय/निमशासकीय/खाजगी संस्थेत स्वच्छता सेवा समाधान कारक पुरविले बाबत पुर्वानुभवाची तपशिलवार माहिती द्यावी (प्रपत्र २ प्रमाणे व सेवा पुरविण्या करीता देण्यात आलेल्या आदेशाच्या सत्यप्रती).
- ८) कर्मचारी निर्वाह निधी बाबतचे नोंदणी प्रमाणपत्र (रजिस्ट्रेशनचे सर्टिफिकेट).
- ९) वैध आयकर नोंदणी प्रमाणपत्र (पॅननंबर) आणि वस्तु व सेवा कर नोंदणी प्रमाणपत्र(GST)
- १०) आयकर विवरणपत्र दाखल केल्या बद्दलचे आयटीआर -V मागील तीन वर्षांची.
- ११) मागील तीन वर्षांत आयकर भरलेली चलने./ TDS प्रमाणपत्रे.

- १०) मागील तीन वर्षात व्यवसाय कर भरलेली चलने.
- ११) महाराष्ट्र कामगार कल्याण बोर्ड यांचे कडील नोंदणी प्रमाणपत्र व चालू आर्थिक वर्षातील चालान.
- १२) ठेकेदाराकडे कमीतकमी २५० कामगारांची गत तीन वर्षात पी.एफ. हप्ता जमा केलेली ऑनलाईन (कामगारांच्या नावाची) प्रत आवश्यक.
- १३) ESIC रजिस्ट्रेशनची प्रत व गत वर्षात हप्ता जमा केल्याच्या प्रती.
- १४) रु.३७,००,०००/- (रुपये सदतीस लाख फक्त) राष्ट्रीय कृत बँकेचे मुळ सॉल्व्हेंसी प्रमाणपत्र निविदाधारकाने कार्यालयात सादर करणे आवश्यक आहे.
- १५) निविदा धारकांवर दखलपात्र गुन्हा नोंद नसल्याचे रु.१००/- च्या स्टॅप पेपरवर शपथ पत्र.
- १६) शासन निर्णया नुसार कंत्राटदाराकडून आलेले दर हे किमान वेतन नियमानुसार असावेत.
- १७) कंत्राटदारा कडून नेमण्यात आलेल्या कर्मचाऱ्यांना किमान (वेतनस्तर लेबर अॅक्ट नुसार) वेतन अदा करणे बंधनकारक राहिल.
- १८) अन्य संस्थांकडून काढ्या यादीत टाकले नसल्याचे हमीपत्र रुपये १००/- च्या स्टॅम्प पेपरवर दयावे.
- १९) निविदा भरण्यापूर्वी मनुष्यबळाचा तपशिल नोंद करुन घेणे.
- २०) रुग्णालयीन परिसराची प्रत्यक्ष पाहणी करणे आवश्यक आहे.
- २१) शासकीय/निमशासकीय/ खाजगी संस्थांमध्ये किमान ३०० खाटांच्या रुग्णालयामध्ये अकुशल स्वरुपाच्या (कामाच्या व्याप्तीनुसार) सेवा पुरविणारे कंत्राटदार पात्र ठरू शकतात.
- २२) गुणवत्ता सेवा प्रमाणपत्र ISO— ९००१, १४००१, किंवा तत्सम गुणवत्ता प्रमाणपत्र धारक निविदाधारकांस प्राधान्य देण्यात येईल.(renewals for the same shall be accepted, only after due submission of proofs and as per the tendering authority decision)
- २३) स्वच्छतेच्या साधनसामुग्रीचा दर्जा ISIm FDA & GMP च्या मानकानुसार असावा.
- २४) काही तांत्रिक अडचणींमुळे निविदा नाकारणे अथवा कोणतेही कारण न दाखविता निविदा प्रक्रिया रद्द करण्याचा अधिकार अधिष्ठाता, इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर यांच्याकडे राखीव आहे.
- २५) सदर कंत्राट मनुष्यबळ व लागणारी स्वच्छतेसंबंधी सामुग्री मनुष्यबळ (Mechanised)स्वरुपात देण्याबाबत सक्षम अधिकारी/तांत्रिक समिती/अधिष्ठाता यांच्या संमतीने ठरविण्यात येईल.

२६) निविदाकारामार्फत पुरविण्यात येणा-यायेवाधारकांना शासकीय सेवेत कायम करण्यात येणार नाही. त्यांना कोणत्याही प्रकारचे असहकार्य आंदोलन/संप पुकारता येणार नाही. तसेच त्यांना सेवेत कायम करण्याकरीता मा. न्यायाधिकारांकडे जाण्याची मुभा राहणार नाही. याबाबचे लेखी हमी सादर करणे बंधनकारक आहे.

२७) निविदाकारांने प्रतिमहा सेवाधारकांची हजेरी संस्था प्रशासनास देणे बंधनकारक आहे. तसेच निविदा अंतिम झाल्यानंतर उभयतांमध्ये समाजस्य करार होणे बंधनकारक राहणार.

२८)संस्थास्तरावर निविदा प्रक्रिया अंतीम झाल्यानंतर सदर निविदेद्वारे प्राप्त न्युनतम दराच्या खर्चास शासनाची प्रशासकीय मान्यता प्राप्त होण्याकरिता प्रस्ताव संचालनालय मुंबई यांना सादर करण्यात येईल. शासनाच्या मान्यते शिवाय निविदा बहाल करण्यात येणार नाही याची नोंद घेण्यात यावी.

टिप : निविदा धारकांवर दखलपात्र गुन्हा नसावा तसेच निविदा धारक या पुर्वी सदरची सेवा देत असतांना सेवा घेणाऱ्या संस्थे कडून अव्यवहार्य सेवा दिल्याबाबत या कार्यालयाच्या निदर्शनास आल्यास अथवा निविदाधारक शासकीय अथवा निमशासकीय व खाजगी संस्थेच्या काळ्या यादीत समाविष्ट आहे असे निर्दर्शनास आल्याससंबंधितांची निविदा असेल त्याच स्तरावर रद्द करण्यात येईल.

अधिष्ठाता,
इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय
व रुग्णालय नागपूर.

निविदा भरतांना निविदाधारकांस येणाऱ्या खर्चा बाबत :-

निविदा सादर करतांना येणाऱ्या सर्व खर्चाची संपूर्ण जबाबदारी ही निविदा धारकांवर असेल. या बाबत निविदा धारकांस प्रतीपुर्ती हक्क सांगता येणार नाही. तसेच सदरची निविदा प्रक्रिया रद्द झाली अथवा निविदा धारकांची निविदा नामंजुर केल्यास सदरच्या निविदे करीता झालेल्या खर्चाची जबाबदारी या कार्यालयाची रहाणार नाही.

निविदा प्रक्रिये बाबतचे स्पष्टीकरण :-

निविदा प्रक्रिये बाबत काही शंका अथवा तक्रारी असल्यास संबंधीत निविदा धारकाने अथवा निविदा भरु इच्छिणाऱ्या निविदाधारकांनी सदरची शंका अथवा तक्रार निविदा भरणाऱ्या अंतिम दिनांक व वेळेच्या ०७ दिवस पुर्वी या कार्यालया कडे लेखी द्वारे सादर करावी. निविदा प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर सदरच्या तक्रारी अथवा शंका विचारात घेतल्या जाणार नाहीत.

कार्यालयाचा पत्ता : अधिष्ठाता, इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय सी.ए.रोड , नागपूर
ई-मेल आयडी : [igmcn@rediff mail.com](mailto:igmcn@rediffmail.com)

निविदा प्रक्रियेतील बदलाबाबत :-

- १) सक्षम प्राधिकारी हे निविदे मध्ये काही बदल करावयाचे असल्यास सदरच्या निविदेची अंतीम दिनांक वेळे पुर्वी शुद्धपत्रक द्वारे/ निविदापूर्व बैठकीमध्ये बदल करु शकतात.
- २) शुद्धीपत्रका द्वारे निविदा मधील बदल हे ग्राह्य मानले जातील व सदरचे बदल हे निविदेच्या अटी व शर्तीच्या अधिन राहातील.
- ३) प्रसिध्द केलेल्या शुद्धीपत्रकामुळे निविदा सादर करण्यास अतिरीक्त कालावधी वाढविण्याचा हक्क सक्षम प्राधिकाऱ्याने राखून ठेवला आहे. या बाबतची माहिती अधिकृत संकेतस्थळावरून प्रसिध्द केली जाईल व ती माहिती भरु इच्छिणाऱ्यांना लागू होईल.

निविदा सादर करण्याबाबत :-

निविदा या विहित मुदतीत दोन लिफाफा पध्दतीने सादर करावयाच्या आहेत. (लखोटा क्र.१- तांत्रिक लखोटा व लखोटा क्र.२- व्यापारी लखोटा) अपूर्ण लखोटा सादर केल्यास अथवा आवश्यक कागद पत्रांची पुर्तता नसलेली निविदा नामंजुर करण्यात येईल

उशिरा प्राप्त झालेल्या निविदा बाबत :-

उशिरा प्राप्त झालेल्या निविदा नाकारण्यात येतील तसेच उशिरा सादर केलेल्या निविदा बाबतचे कोणतेही कारण ग्राह्य मानले जाणार नाही. उदा.इलेक्ट्रीसीटी/ इंटरनेट समस्या इत्यादी. या बाबत निविदा धारकास कोणतीही तक्रार करता येणार नाही.

लखोटा क्र.१ - तांत्रिक लखोटा :-

तांत्रिक लखोटया मध्ये खालील कागदपत्रांची पूर्तता करणे बंधनकारक आहे.

- १) बयाना रक्कम :- रक्कम रु.११,००,०००/- ऑनलाईन पध्दतीने सादर करणे आवश्यक राहिल व त्याची रसिद सोबत जोडणे अनिवार्य आहे..
 - २) संस्था नोंदणी प्रमाणपत्र/ शॉप अॅक्ट प्रमाणपत्र सदर प्रमाणपत्रामध्ये अकुशल स्वरुपाच्या व स्वच्छता सेवेचा(कामाच्या व्याप्तीनुसार) उल्लेख असणे आवश्यक)
 - ३) निविदा धारकांची मागील तीन वर्षांची (उदा.सन २०१८-१९, २०१९-२०, २०२०-२१) वार्षिक उलाढाल रक्कम रु.१०,००,०००००/- (दहा कोटी फक्त) किंवा त्यापेक्षा जास्त असले बाबतचे चार्टर्ड अकाऊंटंट यांचे कडून प्रमाणीत केलेले प्रमाणपत्र (प्रपत्र - ३ नुसार सादर करावे)
 - ४) लेबर लायसंस (कमीत कमी २५० कामगारांचा उल्लेख असलेले)
 - ५) मागील तीन वर्षांचा ऑडीट रिपोर्ट (वॅलन्सशीट(ताळेबंद)/नफातोटापत्रक(प्रॉफीट अॅन्ड लॉस स्टेटमेंट) ची छायांकीत प्रत.
 - ६) सर्व्हिस टॅक्स रजिस्ट्रेशन प्रमाणपत्राची छायांकीत प्रत.
 - ७) मागील तीन वर्षात निविदा धारकांने शासकीय/निमशासकीय/खाजगी संस्थेत अकुशल स्वरुपाच्या सेवा व स्वच्छता सेवा समाधान कारक रित्या पुरविले बाबत पुर्वानुभवाची तपशिलवार माहिती द्यावी (प्रपत्र २ जोडावे) सेवा पुरविण्या करिता देण्यात आलेल्या आदेशाच्या सत्यप्रती कार्यालयास आवश्यक भासल्यास सादर करणे बंधनकारक.
 - ८) भविष्य कर्मचारीनिधी रजिस्ट्रेशनचे सर्टिफिकेट ची छायांकीत प्रत.
 - ९) आयकर नोंदणी प्रमाणपत्राची छायांकीत प्रत. (पॅनकार्ड ची छायांकीत प्रत)
- १०) आयकर विवरणपत्र दाखल केले बद्दल आयटीआर - मागील तीन वर्षांचे.
- ११) मागील तीन वर्षात आयकर भरलेली चलनांची छायांकीत प्रत TDS प्रमाणपत्रे
 - १२) मागील तीन वर्षात व्यवसाय कर भरलेली चालनांची छायांकीत प्रत.
 - १३)) महाराष्ट्र कामगार कल्याण बोर्ड यांचे कडील नोंदणी प्रमाणपत्र व चालू आर्थिक वर्षातील चलनाची छायांकीत प्रत.
 - १४) पी.एफ. ची ठेकेदाराकडे कमीतकमी २५० कामगारांची गत वर्षात पी.एफ. हप्ता जमा केलेली ऑनलाईन कामगारांच्या नावाची प्रत आवश्यक.
 - १५) ESIC रजिस्ट्रेशनची प्रत व गत वर्षात हप्ता जमा केल्याच्या प्रती.
 - १६) रक्कम रु.३७,००,०००/- (रुपये पन्नास लाख फक्त) राष्ट्रीय कृतसॉल्व्हंसी प्रमाणपत्राची छायांकीत प्रत (निविदा धारकाने मुळ सॉल्व्हंसी प्रमाणपत्र कार्यालयात सादर करणे आवश्यक आहे.)

- १७)निविदा धारकांस शासनाच्या कोणत्याही विभागामार्फत काळ्या यादीत टाकलेले नाही. या बाबत निविदा धारकाने प्रमाणपत्र सादर करणे आवश्यक आहे. (प्रपत्र ४ एफीडेव्हीट करुन)
- १८)सहकारी संस्था असल्यास ठरावाची प्रत, संस्थांना निविदा भरवायची असल्यास त्यांनी सहाय्यक निबंधक सहकारी संस्था यांचे अनुमती पत्र जोडणे आवश्यक आहे.
- १९)अत्याधुनिक स्वयंचलीत उपकरणे तथा यंत्रसामुग्रीची यादी जोडणे आवश्यक आहे.
- २०)तांत्रिक समिती मार्फत परिसराची प्रत्यक्ष पाहणी - प्रपत्र ५
- २१)मनुष्यबळाचा तपशिल प्रपत्र ६

लखोटा २ व्यापारी लखोटा :-

- १)व्यापारी लखोटा प्रपत्र क्र.७ मध्येच भरुन सादर करावा. (ऑनलाईन पध्दतीने)
- २)व्यापारी लखोटा सादर करणे बंधनकारक आहे.

निविदा सादर करणे विषयी अंतिम तारीख :-

निविदा धारकांनी परिपूर्ण निविदा विहित कालावधीत सांकेतिक स्थळावरुन ऑनलाईन सादर करावयाची आहे. तसेच सक्षम प्राधिकाराने निविदा सादर करण्याचा कालावधीशुध्दीपत्रकाद्वारे वाढविला असल्यास अथवा बदल केलेल्या अटी व शर्ती वगळता पुर्वीच्या निविदेतील सर्व अटी व शर्ती त्याच लागू राहातील.

लखोटा क्र.१ तांत्रिक लखोटा उघडण्या बाबत :-

लखोटा क्र.१ तांत्रिक लखोटा हा दिनांक ३०/१०/२०१५ रोजीच्या उद्योग उर्जा विभागाकडील शासन निर्णयातील सुचने नुसार व शासनास येणा-या खर्चाच्या अधिन राहून व संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन मुंबई यांच्या दि. १९ ऑक्टोबर २०१६ च्या परिपत्रकाप्रमाणे तसेच महाराष्ट्र शासन वित्त विभागाचे शासन परिपत्रक पदनि-२०१६ /प्र.क्र. २९/१६/वित्तीय सुधारणा-१ मंत्रालय मुंबई दि. २ ऑगस्ट २०१६ मधील मार्गदर्शक सुचनेप्रमाणे गठीत केलेल्या समितीसमोर उघडण्यात येईल. तसेच निविदा धारकांना ही आमंत्रित केले जाईल जर निविदा धारक उपस्थित राहू शकत नसतील तर त्यांनी आपला अधिकृत प्रतिनिधी उपस्थित राहात असले बाबत या कार्यालयास पत्र द्यावे, जर निविदाधारक उपस्थित राहले नाही तर त्यांना सदर प्रक्रियेबाबत तक्रार करता येणार नाही. लखोटा क्र. १ मधील सर्व कागदपत्रांची समिती मार्फत तपासणी केली जाईल. तसेच समितीने घेतलेल्या निर्णय अथवा नविन अटी व शर्ती लावल्यास त्या निविदा धारकांना बंधनकारक राहतील. तसेच या बाबतचा पूर्ण अधिकार समितीस राहणार. या बाबत निविदा धारकांना तक्रार करता येणार नाही.

सदरची निविदा प्रक्रिया ही दोन लिफाफा पध्दतीने आहे. लखोटा क्र.१ -तांत्रिक लखोट्याची छानणी झाल्यानंतर स्पर्धे करीता लखोटा क्र.१ चे कमीत कमी तीन ३ लखोटे पात्र ठरेल तरच सदर दिवशी लखोटा क्र.२ (व्यापारी लखोटा) उघडल्या जाईल अथवा लखोटा क्र.१ पात्र ठरलेल्या निविदा धारकांनी सादर केलेल्या कागदपत्रांची तपासणी (कार्यालयास आवश्यक वाटल्यास) चार्टर्ड अकाउंटंट यांचे कडून करुन घेऊन लखोटा क्र.२ (व्यापारी लखोटा) उघडण्या बाबत निविदा धारकांना कळविले जाईल. तांत्रिक लखोट्या मध्ये मागणी केलेली सर्व कागदपत्रे असणे आवश्यक आहेत. अपूर्ण कागदपत्रांचा लखोटा अथवा चुकीचे कागदपत्रे सादर केलेला लखोटा नामंजुर करण्यात येईल व या बाबत ठेकेदारांना तक्रार करता येणार नाही. तीन लखोटे तांत्रिक दृष्ट्या ग्राह्य नसल्यास प्रथम पुढील मुदतवाढ १० दिवसाची तसेच द्वितीय व अंतिम मुदतवाढ ७ दिवसाच्या अंतराने निश्चित करण्यात येईल. या मुदत वाढीमध्ये संभावित बदल करण्याचे संपूर्ण अधिकार अछाता, इंगांशावैम व रु यांनी राखून ठेवले आहे.

निविदेचे मुल्यमापन :-

- १) गठीत करण्यात आलेल्या समितीमार्फत तांत्रिक लखोट्यातील आवश्यक कागदपत्रांची तपासणी केली जाईल.
- २) निविदा धारक पात्रतेचे सर्व निकष, निविदा धारकांची ऐपत, निविदा कालावधी पूर्ण करण्या बाबतची क्षमता या बाबतची छानणी निविदा धारकांनी सादर केलेल्या कागदपत्रांच्या आधारे समिती ठरवेल.
- ३) निविदा धारकांकडून निविदा सादर करतांना अनुचित मार्गाचा दबावतंत्राचा अवलंब केला आहे का अथवा सादर केलेल्या निविदाधारकांनी परस्परांच्या संगनमताने सादर केल्या आहेत का याची शहनिशा समिती मार्फत केली जाईल.
- ४) निविदा धारकांनी निविदा परिपूर्ण असणे आवश्यक आहेत. अपूर्ण कागदपत्रांच्या निविदा नामंजुर करण्यात येतील व सदरच्या निविदांचा व्यापारी लखोटा फोडण्यात येणार नाही तसेच निविदा धारक आपल्या निविदेची स्थिती अधिकृत संकेतस्थळावर पाहू शकतात.
- ५) निविदा धारकांनी सादर केलेल्या दरांची तपासणी मुल्यमापनाचे आवश्यक ते निकष लावण्यात येईल व ते सर्व निकष निविदाधारकांना बंधनकारक राहिल. सादर केलेले दर प्रत्यक्ष कामाच्या स्वरूपात संयुक्तीक आढळून न आल्यास नाकारण्यात येतील.

तांत्रिक लखोटा मुल्यमापन करण्याबाबत.

सदर निविदा संदर्भात मुल्यमापन खालील प्रमाणे करण्यात येईल:-

तांत्रिक लखोटा मूल्य - ६० टक्के

व्यापारी लखोटा मूल्य - ४० टक्के

तांत्रिक लखोट्याचा मुल्यमापन करतेवेळी प्रत्येक निविदा धारकाला खालीलप्रमाणे एकूण १०० पैकी गुण देण्यात येतील तसेच गुणात्मक तुलना खालील बाबीची पुर्तता किती प्रमाणात झालेली आहे या तत्वावर अवलंबून असेल.

अनु. क्र	तत्व	गुण
१	सदर निविदे संबंधित कामाचा एकूण अनुभव	कमाल २० गुण
	१ ते ३ वर्ष	१० गुण
	३.१ ते ५ वर्ष	१५ गुण
	५ पेक्षा जास्त वर्ष	२० गुण
२	रुग्ण खाटांच्या संख्येप्रमाणे मागील ५ वर्षांचा एकूण अनुभव	कमाल २० गुण
	३०० ते ५००	१० गुण
	५०१ ते १०००	१५ गुण
	१००० ते जास्त	२० गुण
३	मागील तिन वर्षात झालेली वार्षिक उलाढाल	कमाल २० गुण
	१० ते १५ कोटी	१० गुण
	१५.१ ते २० कोटी	१५ गुण
	२० कोटी पेक्षा जास्त	२० गुण
४	लेबर लायसंस/कंपनीच्या आस्थापनेवर उपलब्ध मनुष्यबळ	कमाल २० गुण
	२५० ते ५००	१० गुण
	५०१ ते १०००	१५ गुण
	१००० पेक्षा जास्त	२० गुण
५	गुणवत्ता प्रमाणपत्र	कमाल २० गुण
	ISO 9001/ISO14001/OHSAS 18001/SA (५ वर्षांपेक्षा कमी)	१० गुण
	ISO 9001/ISO14001/OHSAS 18001/SA (५ वर्षांपेक्षा जास्त)	२० गुण
	याव्यातिरिक्त अन्य IAC गुणवत्ता प्रमाणपत्र	२० गुण

सदर निविदा धारकांना तांत्रिक लखोट्यात कमीत कमी ४० टक्के गुण (४० गुण एकूण १०० पैकी) संपादन करणे आवश्यक राहणार असून व्यापारी लखोटा उघडण्यासाठी किमान पात्रता या संदर्भाने हे ग्राह्य धरण्यात येतील.

सदर निविदा धारकाला तांत्रिक लखोट्यात मिळालेल्या एकूण गुणांपैकी ६० टक्के तांत्रिक मुल्य महत्व (Technical evaluation value) देण्यात येतील व उर्वरित ४० टक्के मुल्य महत्व (Financial evaluation value) हे व्यापारी लखोट्यात मिळालेल्या गुणांपैकी मुल्यमापन करुन देण्यात येईल.

उदा क्र. १

जर सदर निविदा धारकाला एकूण १०० पैकी ८० गुण मिळाले असतील तर सदर गुणांच मुल्यमापन हे तांत्रिक लखोट्याला देण्यात आलेले ६० टक्के मुल्य महत्व प्रमाणे ग्राह्य धरले जाईल.

उदा. ८० X ६० टक्के, ८० X ६०/१०० = ४८ (तांत्रिक गुण/Technical score)

व्यापारी लखोटा मुल्यमापन करण्याबाबत.

- जे निविदाधारक तांत्रिक लखोटा मुल्यमापना प्रमाणे पात्र ठरले आहेत फक्त तेच निविदाधारक व्यापारी लखोटा उघडण्याकरीता ग्राह्य धरण्यात येतील.

- ज्या निविदाधारकाकडून सर्वात कमी दर सादर करण्यात येईल त्यांना संपूर्ण ४० टक्के प्रमाणे पूर्ण ४० गुण देण्यात येतील व त्यांची एकूण मूल्य खालील उदाहरणाप्रमाणे असतील.

उदा.क्र. २

निविदाधारक क्र. १ (L-1) यांनी जर रु १०० प्रमाणे दर सादर केलेले आहेत तर त्यांचे एकूण मूल्य ८८ असणार (४८ तांत्रिक लखोटा + ४० व्यापारी लखोटा = ८८)

तसेच अन्य निविदाधारकांचे सादर उच्च दर खालील प्रमाणे मोजण्यात /ग्राह्य धरण्यात येतील

उदा क्र. ३

निविदाधारक क्र. २ (L-2) यांनी जर रु १२५ प्रमाणे दर सादर केलेले आहेत तर त्यांचे एकूण मूल्य खालीलप्रमाणे मोजण्यात येतील.

$४० \times १०० / १२५ = ३२$ (व्यापारी गुण/ Financial score) याप्रमाणे त्यांचे एकूण मूल्य ८० असणार (४८ गुण तांत्रिक लखोटा + ३२ गुण व्यापारी लखोटा = ८०) इ. ज्या निविदाधारकांनी सर्वात जास्त गुण संपादित केले आहे व जे निविदाधारक किमान पात्रतेच्या निकषाप्रमाणे योग्य ठरतील त्यांना संबंधित निविदा नियमाप्रमाणे देण्यात येईल.

निविदेचा वैधता कालावधी :-

निविदेचा वैधता कालावधी तांत्रिक लखोटा उघडल्या पासून १२० दिवसांकरीता ग्राह्य धारला जाईल. १२० दिवसांपेक्षा कमी कालावधी दर्शविलेल्या निविदा रद्द करण्यात येतील. सदरचा वैधता कालावधी या कार्यालयाच्या आवश्यकतेनुसार व परस्परांच्या संमतीने वाढविला जावू शकतो या बाबतचे संपूर्ण अधिकार मा. अधिष्ठाता , इंगांशावैम व रु नागपूर यांच्याकडे राखीव राहतील व निविदाधारकांस याबाबत कोणतीही तक्रार करता येणार नाही.

निविदा प्रक्रिये बाबत अथवा निविदा सादर केलेल्या निविदाधारकांबाबत तक्रारीबाबत :-

निविदे प्रक्रियेमध्ये निविदा सादर करण्याच्या निविदाधारकांवर / सदर निविदा प्रक्रियेवर तक्रार करणाऱ्या तक्रारदारास रक्कम रु. ३,००,०००/- (तीन लक्ष फक्त) इतकी अनामत रक्कम कार्यालया कडे जमा करावी लागेल. सदर तक्रारी मध्ये तथ्य आढळल्यास संबंधित तक्रारदारांची अनामत रक्कम परत करून आरोप सिध्द झालेल्या निविदाधारकास निविदा प्रक्रियेतून वगळण्यात येईल व त्याची बयाना/अनामत रक्कम जप्त करण्यात येईल. तक्रार खोटी आढळल्यास तक्रार कर्त्याची अनामत रक्कम शासनास जमा केली जाईल.

बयाना रक्कम :-

- १) निविदा धारकांना बयाना रक्कम रु. ११,००,०००/- ऑनलाईन पध्दतीने सादर करणे बंधनकारक आहे .
- २) नामंजूर करण्यात आलेल्या निविदाधारकांची बयाना रक्कम विहित मुदतीत परत करण्यात येईल तसेच निविदा धारकांना बयाना रकमेचे कोणतेही व्याज दिले जाणार नाही अथवा निविदा धारक व्याजाची मागणी करू शकणार नाही.

बयाना रक्कम जप्त करणे बाबत. :-

अ) निविदा धारक आपला वैधता कालावधी पूर्ण करण्यास असमर्थ ठरल्यास अथवा कार्यालयास या बाबत निविदाधारकांनी लेखी कळविले गेल्यास.

ब) ठेका निश्चित केलेल्या निविदा धारकाने रु.५००/- करारपत्रावर करारनामा न दिल्यास अथवा अनामत रक्कम (security deposit) कार्यालया कडे १५ (पंधरा) दिवसांच्या आत जमा न केल्यास, बयाना रक्कम (EMD) जप्त केली जाईल व त्या बाबत निविदा धारकास तक्रार करता येणार नाही.

स्वच्छता सेवेची अनामत :-

ज्या निविदाधारकांची निविदा मंजूर होईल त्या निविदाधारकांनी स्वच्छता अनामत रक्कम कार्यालयाकडे पंधरा (१५) दिवसांच्या आत जमा करणे बंधनकारक आहे. अनामत रकमेचा धनाकर्ष अधिष्ठाता, इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय नागपूर यांचे नावे काढण्यात यावा अथवा बँक गॅरंटी प्रपत्र ७ नुसार सादर करावी लागेल. सादरची रक्कम ही, निविदाधारकांनी कार्यालयास सादर केलेल्या एकूण दराच्या ५ टक्के इतकी असेल तसेच निविदाधारकांनी रक्कम रु.५००/- च्या स्टॅम्प पेपरवर करार करून देणे बंधनकारक आहे. कंत्राटदाराने त्याला दिलेल्या कामाचा ठेका व्यवस्थितरीत्या पूर्ण केला जात नाही अथवा संबंधीत ठेकेदारावर दंडात्मक कार्यवाही अगर नुकसान भरपाई करणे आवश्यक असल्यास तसेच सक्षम प्राधिकाराने संबंधीत ठेकेदाराची सेवा योग्य नसल्या बाबत कळविल्यास संबंधीत ठेकेदाराची अनामतरक्कम जप्त करण्यात येईल. कंत्राटदाराने त्याला दिलेल्या कामाचा ठेका त्याने व्यवस्थितरीत्या पूर्ण केल्यानंतर व संबंधीत ठेकेदारावर दंडात्मक कार्यवाही अगर नुकसान भरपाई नसल्यास तसेच सक्षम प्राधिकाराने काम समाधानकारक पूर्ण केल्या बाबतचे प्रमाणपत्र दिल्या नंतर संबंधीत ठेकेदाराची अनामत रक्कम परत करण्यात येईल

निविदेच्या गोपनियते बाबत :-

निविदाधारकांने सादर केलेली कागदपत्राची तपासणी झाल्यानंतर, सादर बाबतची स्पष्टीकरण व दरांचा तुलनात्मक तक्ता, समितीची शिफारसी तसेच निविदा प्रक्रिये बाबतची कोणतीही माहिती निविदाधारकास अथवा जे निविदा प्रक्रियेत सहभागी झाले नाहीत अशा कोणत्याही व्यक्तीस अथवा संस्थेस देता येणार नाही अथवा या बाबत हक्क सांगता येणार नाही.

भ्रष्ट, फसवणूक अथवा अव्यवहार्य सेवे बाबत :-

भ्रष्ट, फसवणूक अथवा अव्यवहार्य सेवा असणाऱ्या तसेच उपरोक्त आरोप असलेले व सादरची माहिती या कार्यालयापासून लपवून ठेवल्याचे निदर्शनास आल्यास आपली निविदा कोणत्याही स्तरावर रद्द करण्यात येईल.

रुग्णालयीन स्वच्छता कामाची व्याप्ती व स्वरूप :-

Job Chart

- स्वच्छतेसंबंधी कामे - अ) (कक्ष) सकाळी ७ ते २ दुपारी , दुपारी २ ते ८ रात्री, रात्री ८ ते ८ सकाळी
 - १)वॉर्डाची सफाई
 - २) वॉर्डातील व वॉर्डाबाहेरील बॉथरूम व टॉयलेटची सफाई
 - ३) वॉर्डातील इतर खोल्यांची सफाई
 - ४) रुग्णांस ओटी, एक्सरे व इतर ठिकाणी स्थानांतर करण्यासाठी परिचरला मदत करणे
 - ५) मृत रुग्णास योग्यरित्या मॉर्च्युरी किंवा इतरत्र हलविणे
 - ६) डर्टी लिनेन घेऊन जाणे व धुतलेले, ईस्त्री केलेले कपडे घेवून येणे.
 - ७) जैविक व इतर कचरा बायोडिस्पोझल करीता नेणे.
 - ८) रुग्णाला बेडपॅन देणे, युरिन बॅग खाली करणे, राईल्सटूबची व सक्शन मशीनची स्वच्छता ठेवणे.
 - ९) वॉर्डातील नर्सिंग व डॉक्टरांनी सांगितलेली इतर कामे.
- स्वच्छतेसंबंधी कामे :-ब) ओटी:- सकाळी ७ ते दुपारी २ व दुपारी २ ते रात्री ८
 - १०) ओटीची सफाई
 - ११) ओटीतील व ओटीबाहेरील (सामान्य)बॉथरूम व टॉयलेटची सफाई.
 - १२) ओटी मधील इतर खोल्यांची सफाई.
 - १३) रुग्णांस वॉर्ड व इतर ठिकाणी स्थानांतर करण्यासाठी परिचरला मदत करणे.
 - १४) डर्टी लिनेन घेऊन जाणे व धुतलेले, ईस्त्री केलेले कपडे घेवून येणे.
 - १५) जैविक व इतर कचराची विल्हेवाट लावणे.
 - १६) रुग्णाला आवश्यकतेनुसार बेडपॅन देणे, युरिन बॅग खाली करणे.
 - १७) दोन ऑपरेशन मधील वेळात ओटी टेबल व कक्ष यांची सफाई करणे.
 - १८) ओटीतील नर्सिंग व डॉक्टरांनी सांगितलेली कामे.

याव्यतिरिक्त :-

१. दिवसातून एकदा सफाई :- बधिरीकरणशास्त्र विभाग, सी एस एस डी, स्किल लॅम्ब रुग्णालयांचा बाह्य परिसर,सी.सी.एल. लेक्चर हॉल व त्यातील कक्ष.
२. दिवसातून दोनवेळा सफाई :- सर्व कॉरीडॉर्स, रॅम्प , जीने व प्रतिकालय.
३. आठवडयातून एकदा सफाई :-सर्व कक्ष कॉरीडॉर्स, रॅम्प जीने यांची सावणाच्या पाण्याने धूणे, कक्षातील खोल्या शस्त्रक्रियामधील जाळया, जळमटे काढणे.
४. महिन्यातून एकदा सफाई :- गच्चीची पूर्ण सफाई.

Job Chart:-अ) स्वच्छतेसंबंधी कामे (कक्ष)

- १) रुग्णांचे रक्तांचे फॉर्मसहीत सॅम्पल घेवून जाणे.
- २) रुग्णांचे रक्तांचे रिपोर्ट घेवून येणे.
- ३) ब्लॅडबॅक मध्ये फॉर्मसहीत सॅम्पल घेवून जाणे व ब्लॅड बॅग विशिष्ट बॉक्समध्ये घेवून येणे.
- ४) सिस्टरला वॉर्डाचे औषधे, सर्जिकल व जनरल इन्डेंट घेवून येण्यास मदत करणे.
- ५) रुग्णांना इतर वार्डात , एक्सरे, ओपीडी किंवा ओटी मध्ये स्थानांतरण करण्याकरीता मदत करणे.

- ६) वार्डाची सफाई ठेवण्यास सफाईकामगारावर लक्ष ठेऊन मदत करणे.
- ७) गादया, उश्या, साईड लॉकर यांची डस्टींग करणे व स्वच्छता ठेवणे.
- ८) ऑटोक्लेव्ह ड्रमचे सी.एस.एस.डी मध्ये ने-आण करणे.
- ९) ऑक्सीजन सिलेडरची ने-आण करणे व ते योग्यरित्या हाताळणे.
- १०) रुग्णसंबंधी कॉल घेवून जाणे
- ११) रुग्णांसाठी आहार पाकगृहांतून आणणे व वाटप करण्यास मदत करणे तसेच भांड्याची स्वच्छता ठेवणे.
- १२) दुपार पाळीच्या परिचरांनी वॉर्ड किंवा ऑपरेशन करीता लागणा-या बॅन्डेज, पॅड,गॉज यांना वेगवेगळ्या साईज नुसार कापणे, ड्रममध्ये पॅक करणे व सी एस एस डी मध्ये ने-आण करणे.
- १३) रात्रपाळीच्या परिचरांनी दुस-या दिवशी ऑपरेशन असलेल्या रुग्णांची पूर्व तयारी करणे आवश्यक आहे. (नाव्ह्याची कामे करणे)
- १४) अस्थिव्यंगोपचार वॉर्डात व ऑपरेशन मध्ये कार्यरत परिचरास फ्लॅस्टर लावणे व कापणे आवश्यक राहिल.
- १५) वॉर्डातील नर्सिंग व डॉक्टरांनी सांगितलेली इतर कामे.

Job Chart:-ब) (ओटी)

- १) रुग्णांचे रक्तांचे फॉर्मसहित सॅम्पल घेवून जाणे.
- २) ब्लॅडबॅक मध्ये फॉर्मसहीत सॅम्पल घेवून जाणे व ब्लॅड बॅगघेवून येणे.
- ३) सिस्टरला ओटीचे औषधे, सर्जिकल इन्डेंट घेवून येण्यास मदत करणे.
- ४) रुग्णांना वार्डात , एक्सरे, ओपीडी ,ओटी टेबल व ऑपरेशन पश्चात रिकव्हरीमध्ये स्थानांतरण करण्याकरीता मदत करणे.
- ५) ओटीची सफाई ठेवण्यास सफाई संबंधी कामावर लक्ष ठेऊन मदत करणे.
- ६) ओटीतील ओटी टेक्निशियन, ओटी तंत्रज्ञ, इंडोस्कोपी तंत्रज्ञ यांना सॅम्पल घेवून जाण्याकरीता मदत करणे.
- ७) प्री व पोस्ट अॅनास्थेशिया कक्षातील गादया, उश्या, साईड लॉकर यांची डस्टींग करणे व स्वच्छता ठेवणे.
- ८) ऑटोक्लेव्ह ड्रमचे सी.एस.एस.डी मध्ये ने-आण करणे.
- ९) ऑक्सीजन सिलेडरची ने-आण करणे व ते योग्यरित्या हाताळणे.
- १०) ओटीतील नर्सिंग व डॉक्टरांनी सांगितलेली इतर कामे.

रुग्णालयातील सर्व कक्ष व परिसराची स्वच्छता दिवसातून तीन (३) वेळा सकाळी ७.०० वाजता दुपारी १.०० वाजता व सायंकाळी ७.०० वाजता करावी लागेल. या मध्ये खालील प्रमाणे कामे करावी लागतील.

- १) रुग्णालयातील सर्व फर्शी व १ ते १.५ मिटर पर्यंतची टाईल्स झाडणे व डिटर्जंट व डिसइन्फेक्टंटमॉपींग करणे/ पुसणे.
- २) सर्व संडास/ मुतारी व स्नानगृहाची स्वच्छता करणे/ लघवी व संडासचे भांडे स्वच्छ व निर्जंतुक करणे.
- ३) रुग्णांचे रक्ताने माखलेले व लघवी/संडास झालेले कपडे निर्जंतुक करून लॉन्ड्री बॅग मध्ये जमा करणे.
- ४) शस्त्रक्रिया व इतर सर्व कक्षांतर्गत टाकावू पदार्थाची योग्यरित्या स्वच्छता निरीक्षकांनी सांगितल्याप्रमाणे विल्हेवाट लावणे.
- ५) रुग्णांना संदर्भीय सेवा देण्या करीता सर्व ते मदत कार्य करणे.
- ६) रुग्णालयाचे आवार व रस्ते दिवसातून दोनदा सकाळी ७.०० वाजता व दुपारी ४.०० वाजता झाडलोट करणे.

- ७) रुग्णालयात जमा झालेला जैवीक व अजैवीक स्वरुपाचा कचरा अंतिम विल्हेवाटीसाठी योग्य स्थळी पोचविणे हे करतांना स्वच्छता कवच परिधान करणे क्रमप्राप्त राहिल.
- ८) स्वच्छता कर्मचारी शारीरिक, मानसीक व वैद्यकिय दृष्टया पात्र असावा.
- ९) कामावर असतांना स्वच्छता सेवकांनी गणवेश परिधान करणे व गणवेशावर ओळखपत्र लावणे बंधनकारक राहिल.
- १०) स्वच्छते करीता डिटर्जन्ट, डिइन्फेक्टंट, फिनॉईल व इतर सामुग्री अॅलापॅथिक पध्दतीने असावेत व त्यांचा वापर करणे बंधनकारक राहिल. रसायनांचे प्रमाण स्वच्छता निरीक्षकांनी ठरवून दिल्याप्रमाणे करणे आवश्यक राहिल. संबंधित स्वच्छता सामुग्रीचा एक आठवड्याचा साठा ठेवणे आवश्यक राहिल.

११) रुग्णालयामध्ये अकुशल स्वरुपाच्या सेवा (कामाच्या व्याप्तीनुसार व रुग्णसेवेकरीता) पुर्वानुभव असणा-या कंत्राटदारांना प्राधान्य देण्यात येईल.

१२) रुग्णालय व परिसरात स्वच्छता सेवेची गुणवत्ता राहावी या दृष्टीने खालीलप्रमाणे रुग्णालयीन वेळापत्रकानुसार त्यांची नोंद रजिस्टरमध्ये ठेवणे आवश्यक राहिल. तसेच दररोज स्वच्छता निरीक्षकांची रजिस्टर मध्ये सही घेण्यात यावी.

1. Checklist for monitoring of Cleaning services	
Sr. No	Subject of Monitoring
1	Daily Cleaning of common areas in the hospital
7:00 AM	Cleaning, mopping with disinfectant and drying with cobweb removal of passage, Corridor, Lobby, Staircase, Waiting Area, kitchen, Medical store.
2:00 PM	Cleaning, mopping with disinfectant and drying with cobweb removal of passage, Corridor, Lobby, Staircase, Waiting Area, kitchen, Medical store.
7:00 PM	Cleaning, mopping with disinfectant and drying with cobweb removal of passage, Corridor, Lobby, Staircase, Waiting Area, kitchen, Medical store.
Weekly hospital Cleaning	Scrubbing Washing and drying of passage with cobweb removal, along with Corridor, Lobby, Staircase, Waiting Area, kitchen, Medical store, Hospital IPD open area/ OPD open area and All Open Area.
Signature of Supervisor/(Male/Female) Attendent Or I/Incharge Nursing staff should be taken each time after completion of above mentioned work.	
2	Daily Ward Cleaning
7:00 AM	Cleaning mopping with disinfectant and drying of floor and tiles up to 1 meter, toilet with bathroom, wash basins, urine pots and bedpans, disinfection of linen with 1% soodium hypochlorite, Dusting & wiping of Tables, Chairs, Shelves, water coolers, cupboards, Telephone, computer & other equipments, Nursing station.

2:00 PM	Cleaning mopping with disinfectant and drying of floor and tiles up to 1 meter, toilet with bathroom, wash basins, urine pots and bedpans, disinfection of linen with 1% sodium hypochlorite, Dusting & wiping of Tables, Chairs, Shelves, water coolers, cupboards, Telephone, computer & other equipments, Nursing station.	
7:00 PM	Cleaning mopping with disinfectant and drying of floor and tiles up to 1 meter, toilet with bathroom, wash basins, urine pots and bedpans, disinfection of linen with 1% sodium hypochlorite, Dusting & wiping of Tables, Chairs, Shelves, water coolers, cupboards, Telephone, computer & other equipments, Nursing station.	
Every two hours	Cleaning, mopping of floor with disinfectant every two hours in Lab, ECT dept, emergency wards and other areas if required.	
Signature of ward sister / Staff nurse should be taken each time after completion of above mentioned work.		
3	Weekly ward cleaning time table	
Monday	Scrubbing Washing and drying of whole ward, man height Column, Side-Walls with detergent and disinfectant.	
Tuesday	Cleaning mopping and drying of ceiling fans, tube lights, A/c Units, electric panels, cobweb cleaning.	
Wednesday	Cleaning of cots and bedside lockers.	
Thursday	Cleaning mopping and drying of Partition, furniture, cupboards.	
Friday	Cleaning of doors and window channels.	
Saturday	Cleaning of BMW logistics i.e. bins, puncture proof containers, handcarts etc.	
Sunday	Cleaning of dressing trolleys, Instruments, food trolleys, racks, water Cooler, etc.	
Signature of Sister/Staff Nurse should be taken each time after completion of above mentioned work.		
4	Toilet cleaning schedule in each shift i.e. Morning, Evening and Night.	Scrubbing & Drying of floor. Side wall cleaning upto manheight. Wash basin & surrounding area cleaning. External tap cleaning. Mirror cleaning. Commode & Urinals cleaning. Exhaust fan, tubelight, switch boards cleaning. Cobweb removal.
Signature of Nursing / Paramedical / Office staff should be taken each time after completion of above mentioned work.		
5	Daily	OPD departments, Kitchens, Recreation Hall, Medical Officers Duty Rooms, Laundry, Occupational Therapist Sections, Labs, X-Ray, Waiting Halls For Visitors, Store rooms, ECT Room, Day Care, V.C. Hall, Kitchen, Guard Room and All Wards.
7:00 AM	Cleaning mopping with disinfectant and drying of reception, registration and dispensing room, Day Care Centre, V.C. Hall and All Wards, information desk, Kitchne, OPD rooms with Doors & Handles, chairs, tables with glass, Water Cooler Outside cleaning, , cleaning of toilets and wash Basins and other if required.	

2:00 PM	Cleaning mopping with disinfectant and drying of reception, registration and dispensing room, Day Care, Linen Store, Kitchen, O.T.Section, Labs, X-Ray, ECT Room, Guard Rooms, All Wards OPD rooms with Doors & Handles chairs, tables with glass, Water Cooler Outside cleaning, cleaning of toilets and wash Basins and other if required.	
Weekly	Scrubbing Washing and drying of whole OPD with cobweb removal Cleaning and dusting of furniture, Window channels, switch boards, cleaning of fans tubes, chairs cleaning in waiting area and All Wards and Sections and Build-up-area and other if required.	
Signature of Nursing / Paramedical staff/ should be taken each time after completion of above mentioned work.		
6	Daily	Office of Medical Superintendent, Administrative Building, Metron Office, Supervisor Office, Pharmacy Office cleaning, Linen Store.
7	9:00 AM	Cleaning mopping with disinfectant and drying of floor. Dusting & wiping of Tables, Chairs, Shelves, cupboards, Telephone, computer & other equipments Cleaning of toilets and wash Basins, Water Cooler Cleaning (Outside)
8	04.00 PM	Cleaning mopping with disinfectant and drying of floor. Dusting & wiping of Tables, Chairs, Shelves, cupboards, Telephone, computer & other equipments Cleaning of toilets and wash Basins, Water Cooler Cleaning (Outside)
9	Weekly	Scrubbing Washing and drying of whole office and above mentioned area with cobweb removal
10	Dustbin movement twice daily for general waste and as per BMW guidelines for Biomedical waste for all stations in hospital. Within respective time limit.	
11	Sufficient stock of detergents, disinfectants, sodium hypochlorite etc to be monitored by sanitaryInspector under supervision of Deputy Superintendent / Senior Medical Officer.	
12	Whether brooms, moppers, floor scrubbers supplied by contractor are in sufficient quantity to be monitored by Chief Administrative Officer/ Administrative Officer./O.S/sanitary Inspector	
13	Whether contractualworkers are wearing uniforms supplied by contractor not to be monitored by Administrative Officer/ O.S./sanitary Inspector	
14	Whether identity cards and protective gears supplied by hospital to be monitored by Administrative Officer/ O.S / sanitary Inspector	
15	Whether hygiene of unconscious and serious patient (Urine and fecal matter etc) is maintained properly with Signature of Nursing staff for each event and monitor by metron..	
16	Whether Quarterly medical checkup of contract workers carried out with record monitored by Assistant Matron / Sister / Staff nurse under supervision of Deputy Superintendent / Senior Medical Officer.	
17	Whether three doses of Hepatitis B vaccine administered to contract workerswith record monitored by Assistant Matron / Sister / Staff nurse under supervision of Deputy Superintendent / Senior Medical Officer.	
18	Whether monthly meeting of executive committee of HICC is conducted under guidance of medical superintendent to monitor quality of services and review problems which will be included in Governing body meeting of HICC	
19	Contract cleaning staff should be trained in BCC (Behavior Change Communication) every six month through HICC member to be monitored by	

Senior Medical officer Hospital training center.

Penalty Clause:-		
Sr. No.	Description	Penalty per day per event
1	Not maintaining daily or Weekly cleaning timetable	Rs.500/-
2	Not obeying orders of Staff or non-satisfactory work	Rs.500/-
3	Not maintain ward cleaning timetable	Rs.500/-
4	Inadequate stock of disinfectant & detergent etc	Rs.5000/-
5	Inadequate supply of items for cleaning..	Rs.500/-
6	Inadequate supply of uniform to worker	Rs.500/-
7	Non Cleaning of unconscious & Serious patient.	Rs.500/-
8	Non maintainance of Health Check-up timetable of Worker	Rs.500/-
9	Non vaccination of Worker	Rs.1000/-
10	Every compliant of Staff regarding inappropriate cleaning (After enquiry by sanitary inspector)	Rs.1000/-
11	Appointment of Child labour	Contract will be terminated.
12	Absent on work/not providing alternative worker within stipulated time limit.	Rs.1000/-

रुग्णालयाकडून कंत्राटदारांना पुरविण्यात येणाऱ्या सोयी :-

- १) रुग्णालयीन स्वच्छतेसाठी पाणी पुरवठा करणे.
- २) साफसफाईचे साहित्य ठेवणेकरीता एक स्टोअर रुम.

कंत्राटारांकडून कंत्राटी कर्मचाऱ्यांना पुरवायच्या वस्तु :-

- १) झाडू, खराटे व ब्रश
- २) डिटरजेंट व डिसइन्फेक्टंट, फिनाईल, ॲसिड, सॉनिक्वाड, ब्लिचिंग पावडर इ.
- ३) कंत्राटी कामगारांना गणवेश व ओळखपत्र.
- ४) स्वच्छता कवच
- ५) स्वच्छतेसाठी लागणारे पाणी घेणेसाठी साहित्य, साधनसामुग्री जसे की प्लास्टिक पाईप, बादली, मग्गा आवश्यक ती फिटींग इ.

६) क्वचित प्रसंगी रुग्णालयास पाणीपुरवठा झाला नसल्यास ठेकेदाराने खाजगी टँकर मागवुन स्वच्छता सेवा करुन घ्यावी लागेल.

स्वच्छता सेवेचे सनियंत्रण :-

खालील सदस्यांची समिती स्वच्छता सेवेची गुणवत्ता पडताळणी दरमहा करतील.

- १) अतिरिक्त वैद्यकीय अधिक्षक/निवासी वैद्यकीय अधिकारी/ वैद्यकीय अधिक्षक
- २) मुख्य प्रशासकीय अधिकारी/प्रशासकीय अधिकारी/अधिक्षक/सहाय्यक अधिक्षक/स्वच्छता निरीक्षक
- ३) अधिसेविका/सहाय्यक अधिसेविका/संस्थेतील वरिष्ठ अधिपरिचारिका
- ४) ठेकेदाराचे प्रतिनिधी.

याशिवाय अकुशल स्वरुपाच्या (कामाच्या व्याप्तीनुसार) स्वच्छता व रुग्णसेवेसंबंधी कामाची पाहणी औचक रित्या केव्हाही केली जाईल व त्याबाबतचे अभिप्राय नोंदविले जातील. तसेच सेवा असमाधानकारक आढळल्यास समज देण्यात येईल. कामात सुधारणा न दिसून आल्यास ती कामे उपलब्ध अन्य एजन्सीकडून/ठेकेदारांकडून/मनुष्यांकडून करुन घेऊन त्याचा पूर्ण खर्च ठेकेदाराच्या अनामत रक्कमेतून वसूल केला जाईल. कंत्राटदाराच्या सेवा मार्गदर्शन सुचनांच्या अनुषंगाने न आढळल्यास त्या कुठल्याही क्षणी रद्द करण्याचे संपूर्ण अधिकार मा. अधिष्ठाता यांना राहतील. अशा परिस्थितीत कंत्राटदाराने भरलेली हमी रक्कम/जमानतनामा रद्द करण्यात येईल.

ठेकेदारांना द्यावयाचा मोबदला व वेतन अदा करणेबाबत :-

ठेकेदारास दरमहा देय असलेला मोबदला अनुदान उपलब्धतेच्या अधिन राहून देयके सादर केल्यानंतर १५ दिवसाच्या आत नियमानुसार आयकर, वस्तु व सेवा कर, सरचार्ज, टीडीएस, एज्युकेशन टॅक्स अथवा अनुषंगिक कर जोडून /कपात करुन देण्यात येईल. अनुदान उपलब्ध न झालेस संबंधित कर्मचाऱ्यांचे वेतन अदा करण्याची जबाबदारी संबंधित ठेकेदाराची राहिल. तसेच वेतन मिळणेबाबत या कार्यालयावर संप पुकारण्याचा कोणताही अधिकार राहणार नाही. संप पुकारल्यास त्याची जबाबदारी संबंधित ठेकेदाराची राहिल व कंत्राट तात्काळ रद्द करण्यात येईल. किमान वेतन कायदानुसार कंत्राटी कर्मचाऱ्यांना वेतन अदा करणे, देय वेतन वेळेवर अदा करणे, तसेच लागू असणाऱ्या सर्व कामगार कायदांचे पालन करणे (कंत्राटी कामगार अधिनियम १९७०), जीवन विमा विषयक व सर्वसाधारण विमा विषयक बाबी ही सर्वस्वी संबंधित ठेकेदाराची जबाबदारी राहिल सदरचे हप्ते कामगारांचे खाती जमा केल्याची ऑनलाईन प्रत या कार्यालयात जमा करणे बंधनकारक राहिल. तसेच दरमहा कंत्राटी कामगारांचे वेतन हे राष्ट्रीयकृत बँकेत सदर कर्मचाऱ्यांचे खाते उघडून करण्यात यावे व सदरचे वेतन अदा केलेनंतर सदर वेतनपटाची एक प्रत आठ दिवसाच्या आत कार्यालयास सादर करणे बंधनकारक

राहिल. संबंधित कंत्राटी कर्मचाऱ्यांना कंत्राटी स्वरुपात काम दिले म्हणजे शासनाचे कोणतेही लाभ अनुज्ञेय होणार नाही. तसेच शासन सेवेत कोणतेही हक्क राहणार नाहीत.

अटी व शर्ती :-

१) रुग्णालयीन स्वच्छतेसाठी रुग्णालया मार्फत पुरेसे विहीरीचे पाणी आणि कार्यन्वित बोअरवेल मधील पाणी पुरविण्यात येईल. तसेच स्वच्छतेशी संबंधित साहित्य ठेवण्या करीता एक स्टोअर रुम उपलब्ध करून दिल्या जाईल. त्या खोलीची काळजी घेणे निटनेटके स्वच्छ/ निर्जंतुक ठेवण्याची जबाबदारी कंत्राटदाराची राहिल. पाण्याच्या टंचाईमुळे पाणी उपलब्ध नसल्यास कंत्राटदारांना स्वतः स्वखर्चाने उपलब्ध करून घ्यावे लागेल.

२) सर्व बांधकाम झालेल्या सुरु/बंद कक्षांची साफसफाई, संडास बाथरूम आणि उघडया नाल्या दिवसातून ३ वेळा स्वच्छ करणे, सर्व खिडक्या व तावदानाची साफसफाई, उपलब्ध यंत्रसामुग्री व पंख्याची साफसफाई, टयुबलाईटची साफसफाई नियमित करणे.

३) रिकामे सेल कक्ष स्वच्छ करणे, रुग्णांचे जेवणाचे खरकटे उचलून रुग्णालयाबाहेर विल्हेवाट करणे, गुरेढोरे, कुत्रे, डुकरे परीसरातून बाहेर काढणे, प्रत्येक वार्डमध्ये रुम फ्रेशनर्स दिवसातून दोनदा फवारणे. परंतु त्याचा परिणाम रुग्णांवर व त्यांच्या खाद्योपयोगी / नित्योपयोगी साहित्यावर होणार नाही याची काळजी घेणे.

४) प्रत्येक कंत्राटी कामगाराचा पोलीस चौकशी अहवाल गणवेश व ओळखपत्र (आधार कार्ड) संपूर्ण कागदपत्रांसह करारनामा झाल्याच्या १५ दिवसांच्या आत सादर करणे बंधनकारक राहिल. त्याशिवाय कर्मचाऱ्यांना या संस्थेत प्रवेश दिल्या जाणार नाही.

५) कंत्राटी सेवा कर्मचाऱ्यांचा वैद्यकीय तपासणीचा अहवाल प्रत्येक तीमाहिची माहिती या कार्यालयाला पाठविणे बंधनकारक राहिल. तसेच त्याला गंभीर स्वरुपाचा / लागट स्वरुपाचा आजार असू नये याची सक्षम तपासणी करून घेण्यात यावी. वरीलप्रमाणे नमूद बाबी आढळून आल्यास तसेच कंत्राटी कर्मचाऱ्यांची गैरवर्तणूनक आढळून आल्यास त्या कर्मचाऱ्याला या रुग्णालयात प्रवेश निषेध करावा लागेल व त्या ऐवजी त्याच दिवशी (ताबडतोब) पर्यायी व्यवस्था करण्याची संपूर्ण जबाबदारी कंत्राटदाराची राहिल. तसेच या बाबत ची माहिती दडवून ठेवल्यास दंडात्मक स्वरुपात रु. ५०००/- प्रती दिवस/ प्रती कर्मचारी आपल्या देयकाच्या रकमेतून वसूल करण्यात येईल.

६) रुग्णालयीन स्वच्छतेचा परिसर वाढविणे अथवा कमी करणे हा अधिकार अधिष्ठाता, इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय, नागपूर यांचे कडे राखून ठेवण्यात येईल त्या करीता कंत्राटदाराचा कोणताही हक्क किंवा उजर राहणार नाही.

७) संस्थेचे कामगार कायदा (लेबर लॉ) नुसार संस्थेची नोंदणी असणे तथा नियमानुसार भरणा करणे आवश्यक आहे (उदा. कर्मचारी भविष्य निधी , कर्मचारी भविष्य विमा निगम (ई.एस.आय.सी.), कामगार कल्याण नोंदणी, बोनस, उपदान आणि इतर आवश्यक नोंदणी असणे तथा भरणा करणे व त्याचा कर्मचाऱ्यांना फायदा मिळवून देणे ही कंत्राटदाराची सर्वस्वी जबाबदारी राहिल.

८) निविदाधारकाने सादर केलेल्या सर्व कागदपत्रांच्या प्रत्येक पानावर त्याची सही व शिक्का असणे आवश्यक आहे, त्याशिवाय निविदेचा विचार केला जाणार नाही.

९) संबंधित कंत्राटी कर्मचाऱ्यांना कंत्राटी स्वरूपात काम दिले म्हणजे शासनाचे कोणतेही लाभ अनुज्ञेय होणार नाहीत. तसेच शासन सेवेत कोणतेही हक्क राहणार नाहीत याबाबत ठेकेदाराने संबंधित कंत्राटी कर्मचाऱ्यांना पूर्वकल्पना द्यावी. या बाबत काही वाद निर्माण होणार नाहीत. याची जबाबदारी संबंधित ठेकेदाराची राहिल.

१०) कामावर असताना कोणतीही दुर्घटना झाल्यास व कंत्राटी कर्मचाऱ्यास दुखापत/ मृत्यु झाल्यास सादरची नुकसान भरपाई / मोबदला देण्याची संपूर्ण जबाबदारी (आवश्यकता भसल्यास) कंत्राटदाराची राहिल. तसेच सादर प्रकरणी न्यायप्रविष्ट बाबी, अथवा वाद निर्माण झाल्यास त्याची संपूर्ण जबाबदारी कंत्राटदाराची राहिल. या अनुषंगाने नियमानुसार योग्य त्या इन्शुरन्स (विमा) करण्याची जबाबदारी कंत्राटदाराची राहिल. या बाबत या संस्थेची कोणतीही जबाबदारी राहणार नाही.

११) सुशिक्षित बेरोजगार स्वयंरोजगार सहकारी संस्था यांनी तालुका अथवा जिल्हयाच्या निबंधकाकडून (सहकारी संस्था) त्या संस्थेच्या नावानिशी अनुमती पत्र जोडावे.मागासवर्गीय संस्था/अपंग संस्था यांना संस्थेच्या नावानिशी शासन निर्णयाची प्रत अथवा सक्षम प्राधिकरणाचे पत्र जोडावे.

१२) मंजुर निविदेची मुदत निविदा मंजुर झालेल्या दिनांकापासून पुढे अकरा महिन्याकरीता राहिल. सादर कालावधी संपल्यानंतर नवीन निविदा अस्तित्वात येण्यास काही अपरिहार्य कारणास्तव विलंब झाल्यास त्या कालावधीत सादर कंत्राटाच्या करारनामानुसार व त्यामधील अटी व शर्तीच्या अधिनस्थ राहून दोन्ही पक्षांच्या संमतीने एक महिन्याच्या कालावधीसाठी मुदत वाढ देण्यात येईल (मा. संचालक वै.शि.व.सं, मुंबई यांनी परवानगी दिल्यास) किंवा पुढील नवीन निविदा अस्तित्वात येईपर्यंत मुदत वाढ देण्यात येईल. याबाबतचे संपूर्ण अधिकारी मा. अधिष्ठाता , इंगांशावैम व रु, नागपूर यांच्या कडे राखीव राहतील.

१३) ठेकेदाराने पुरविलेल्या कंत्राटी कर्मचाऱ्यांचे वेतन दरमहा ५ तारखेच्या आत राष्ट्रीयकृत बँकेतील त्यांच्या खातेवर धनादेशाद्वारे जमा करावेत व सादर छायांकीत प्रत कार्यालयास जमा करावी.

१४) इ.एस.आय.सी व पी.एफ. भरणेची जबाबदारी ठेकेदाराची राहिल या बाबत मा. अधिष्ठाता,इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय नागपूर यांचा कोणताही संबंध राहणार नाही. तसेच सादरचा भरणा केल्या बाबतची चलानप्रत देयक पारित करण्या करीता जोडणे आवश्यक राहिल.

१५) निविदा अर्ज कोणतेही लेखी अथवा तोंडी कारण न देता स्विकृत करणे, नाकारणे, रद्द करणे तसेच निविदा उघडण्याचे तारखेत व वेळेत बदल करणे या बाबतचे सर्व अधिकार रुग्णालयाचे मा. अधिष्ठाता,इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय नागपूर राखून ठेवलेले आहेत.

१६) सादरचीसेवा पुरविणेकरीता आवश्यक त्या सर्व वस्तू व साधनसामुग्री ठेकेदारांमार्फत कंत्राटी कर्मचाऱ्यांना पुरविल्या जाणे बंधनकारक राहिल.

१७) कंत्राटी कर्मचाऱ्यांनी रुग्णालयातील कोणत्याही शासकीय मालमत्तेचे नुकसान केल्यास त्यांची भरपाई संबंधित ठेकेदारास देय होणाऱ्या रकमेतून वसूल केली जाईल.

१८) निविदा मंजुर झाल्यानंतर करारनामा रु.५००/- चे स्टॅम्प पेपरवर (स्वखर्चाने) वेगळा करावा लागेल. तसेच मंजुर झालेल्या दराप्रमाणे वर्षाला होणाऱ्या खर्चाच्या ५ टक्केरकम सिक्युरिटी (जमानत रकम) म्हणून अधिष्ठाता, इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व रुग्णालय नागपूर नांवे डिमांड ड्राफ्ट १५ दिवसांच्या आत जमा करावी लागेल. कंत्राटदाराने त्याला दिलेल्या कामाचा ठेका व्यवस्थितरीत्या पूर्ण केल्यानंतर व संबंधित ठेकेदारावर दंडात्मक कारवाई अथवा कोणतीही नुकसान भरपाई नसल्यास संबंधित ठेकेदाराची सिक्युरिटी डिपॉझिट परत करण्यात येईल.

१९) शासनास येणाऱ्या खर्चाच्या अधिन राहून व संचालनालय, वैद्यकीय शिक्षण व संशोधन मुंबई यांच्या दि. १९ ऑक्टोबर २०१६ च्या परिपत्रकाप्रमाणे तसेच महाराष्ट्र शासन वित्त विभागाचे शासन परिपत्रक पदनि - २०१६ /प्र.क्र. २९/१६/वित्तीय सुधारणा -१ मंत्रालय मुंबई दि. २ ऑगस्ट २०१६ मधील मार्गदर्शक सुचनेप्रमाणे उदा. नियमित कर्मचाऱ्यांचे वेतन व भत्ते यावर होणारा खर्च व सदर सेवा देण्याकरीता लागणाऱ्या सामुग्रीवरील खर्चाच्या अधिन राहून व मा.कामगार आयुक्त यांचे किमान वेतनानुसार निविदेचा दर विचारात घेतला जाईल.

२०) सदर सेवा निविदाधारकाने अटी व शर्तीचा भंग केल्यास त्याची संपूर्ण जबाबदारी निविदा धारकाची राहिल. निविदा मंजुर झालेल्या ठेकेदाराने अटी व शर्तीचा भंग केल्यास पूर्व सुचनेशिवाय कंत्राट रद्द करण्यात येईल आणि मंजुर निविदा धारकाचे नांव काळया यादीत घालून हमी रकम (सिक्युरिटी डिपॉझिट) जप्त करण्याबाबतची कडक कारवाई करण्यात येईल.

२१) महाराष्ट्र शासन विधी व न्याय विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : पदनि२५१२/प्र.क्र.१५७/का.१२ मंत्रालय, मुंबई-३२, दिनांक २६ फेब्रुवारी २०१३ अन्वये कंत्राटदाराला मान्य असणे आवश्यक असून करारनाम्यामध्ये सदर बाबत नोंद घेणे व त्यानुसार कर्तव्य पार पाडणे बंधनकारक राहिल.

२२) निवडझालेल्या कंत्राटदारास नमुद कर्मचारी तसेच अत्याधुनिकयंत्रसामुग्रीचा वापर करणे बंधनकारक राहिल.

२३) निविदा धारकांनी रुग्णालयीन कक्ष व परिसरांची प्रत्यक्ष पाहणी करणे गरजेचे राहिल. पाहणी अहवाल प्रपत्र ५ मध्ये मा. अधिष्ठाता किंवा त्यांनी प्राधिकृत केलेल्या अधिकारी / कर्मचाऱ्याची स्वाक्षरी घेऊन त्यांची बंद बवचल निविदे सोबत जोडणे बंधनकारक राहिल. पाहणी अहवाल विहित प्रपत्रात व मा. अधिष्ठाता किंवा त्यांनी प्राधिकृत केलेल्या अधिकारी / कर्मचाऱ्याला स्वाक्षरी निशी दस्तावेजांसोबत सादर न केलेल्या निविदा रद्द करण्यात येतील.

२४) निविदाधारकांनी प्रपत्र क्र. १ मध्ये दिलेल्या तक्त्यानुसार दोन्ही तक्ते भरणे आवश्यक आहे. सदर कंत्राट मनुष्यबळ व लागणारी स्वच्छतेसंबंधी सामुग्री मनुष्यबळ (Mechanised) स्वरूपात देण्याबाबत सक्षम अधिकारी/तांत्रिक समिती/अधिष्ठाता यांच्या संमतीने ठरविण्यात येईल.

वरील १ ते २४ अटी व शर्तीचे पालन करणे कंत्राटदाराला बंधनकारक राहिल तसेच प्राप्त झालेल्या निविदांपैकी कोणतीही निविदा काही कारण न दाखविता नाकारण्याचा अधिकार मा. अधिष्ठाता इंगांशावैमवरु यांनी राखून ठेवलेला आहे यांची नोंद घ्यावी.

अधिष्ठाता

इंदिरा गांधी शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालय व
रुग्णालय, नागपूर.

**ANNEXURE –A Schedule of
Requirements**

Sr.No	Item description	Approximate Cost	Tender Fees	EMD in Rs.	Expected Annual Turnover (in Rs.)	Amount of Bankers Certificate (In Rs)
1	Outsourcing House Keeping Services at IGGMC & H Nagpur(Mechanised) (Manpower with cleaning material)	Not Indicated	16000/-	11,00,000/-	10,00,00,000/- One Crore Only	37,00,000/- 37 Lac's

प्रपत्र १ * निविदा अर्ज *

प्रति,
मा.अधिष्ठाता
इं.गां.शा.वै.म व रुग्णालय,
नागपूर.

विषय : अकुशल सेवा (कामाच्या व्याप्तीनुसार) पुरविणे व या कामाचा निविदा अर्ज सादर करणेबाबत.....
महोदय,

उपरोक्त विषयानुसार आम्ही सर्व आवश्यक ती कागदपत्रे तपासून निविदेसोबत सादर करित आहे (तांत्रिक लखोटयात मागणी केलेप्रमाणे). खाली सही करणार यांना निविदेतील सर्व नियम व अटी माहिती असून त्या सर्व अटी व नियम आम्हाला बंधनकारक असून त्या आम्हाला मान्य आहेत. निविदेतील सर्व अटी व शर्ती वाचून आम्ही वरील विषयांकीत सेवा पुरविणे करीता निविदा सादर केलेली आहे. वरील विषयांकीत सेवेचा दर लखोटा क्र.२ मध्ये (ऑनलाईन पध्दतीने) सादर केलेली आहे. लखोटा क्र.२ हा निविदेचा एक अत्यंत महत्वाचा भाग आहे याबददल आम्हाला कल्पना आहे.

जर खाली सही करणार यांची निविदा मंजुर झाली तर निविदेत स्पष्ट केलेप्रमाणे कामाचे स्वरुप व व्याप्ती प्रमाणे तसेच सक्षम प्राधिकरणाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेशाप्रमाणे सेवा देण्यास मी/ आम्ही बांधील राहू व सदर बाबतीत आमची तक्रार राहणार नाही व संबंधित अटी व शर्ती चे उल्लंघन केल्यास आम्ही कोणत्याही न्यायालयीन प्रकरण प्रविष्ट करण्यास अपात्र व अयोग्य राहू.

जर खाली सही करणार यांची निविदा मंजुर करण्यात आली तर आम्हांस निविदेतील नियमाप्रमाणे देय असलेली अनामत रक्कम (निविदाधारकांने सादर केलेल्या एकूण वार्षिक दराच्या ५ टक्के) **१५ दिवसांत** देणे आम्हांस बंधनकारक आहे व सदर बाबतीत आमची तक्रार राहणार नाही.

आम्हांस निविदेच्या अकरा महिन्यांच्या कालावधीमध्ये तसेच निविदेमध्ये नमुद केलेल्या दरांप्रमाणे (कामगार कायद्याचा भंग न करता) व कामाच्या स्वरुप व व्याप्तीनुसार सेवा पुरविणे बंधनकारक राहिल. सदरच्या कालावधीकरीता खालील सही करणार हे होणा-या करारनाम्यानुसार व सर्व नियम व अटीच्या अधिनस्थ राहून सेवा पुरविण्याकरीता बांधील राहतील.

जो पर्यंत अंतिम निविदा तयार होऊन ती परस्परांच्या संमतीने कार्यान्वित होत नाही तोपर्यंत आणि (निविदा स्विकारणारे) सदरच्या प्रक्रियेस बांधिल नाही. तसेच खालील सही करणार यांना हे माहिती आहे की सदरची निविदा

प्रक्रिया अंतिम होत नाही तोपर्यंत तुम्ही (निविदा स्विकारणारे) बांधिल नसून तुम्ही अन्य कोणत्याही निविदा स्विकारू अथवा नाकारू शकतात.

निविदाधारकाची सही व शिक्का दिनांक :

टिप : सदरच्या अर्जावर सही करून डाऊनलोड केलेल्या निविदा संचावर सही व शिक्क्यासह सोबत अॅफिडेव्हीट + मुळ सॉलव्हन्सी प्रमाणपत्र + तांत्रिक लखोट्यात मागणी केलेल्या सर्व कागदपत्रांची छायांकित प्रती दि.२८/१०/२०२१ रोजी वेळ १७.०० वाजेपर्यंत कार्यालयाकडे सादर करणे आवश्यक आहे. सदरचा अर्ज उशिरा अथवा सादर न करणाऱ्या निविदाधारकांची निविदा रद्द करण्यात येईल

प्रपत्र - २

**PROFORMA FOR PAST PERFORMANCE STATEMENT
(For a period of last 3 years) i.e. 2018-19, 2019-20, 2020-21**

सेवा देत असलेल्या संस्थेचे नांव व पत्ता :-

अक्र	सेवेचे नांव	सेवा घेत असलेल्या संस्थेचे नांव व पत्ता	आदेश क्रमांक व दिनांक	कालावधी	सेवा घेत असलेल्या संस्थेचा अभिप्राय	सेवा घेत असलेल्या संस्थेकडील शिक्का व प्रमुखाची स्वाक्षरी

ANNEXURE – 3

ANNUAL TURN OVER STATEMENT FOR PAST THREE YEARS The Annual Turnover of M/s _____ for the past three years are given below and certified that the statement is true and correct.

Sr. No.	Year	Turnover Rs. In Crores

Date:-

Seal:-

Signature of Auditor/ Chartered Accountant Name (in capital letters)

प्रपत्र ४ अॅफिडेव्हिट

मा.कार्यकारी दंडाधिकारी सा. तह.जि. यांचेसमोर प्रतिज्ञापत्र लिहून देणार वय धंदा पत्ता

...

मी सत्य प्रतिज्ञेवर प्रतिज्ञापत्र करतो की,

मी वरील पत्यावरचा कायमचा रहिवासी असून मा अधिष्ठाता, इंगांशावैम व रुग्णालय, नागपूर यांचे अधिनस्थ आरोग्य संस्थेमध्ये सदर अकुशल स्वरुपाची सेवा पुरविणे या कामाचकंत्राट भरले असून सदरच्या कंत्राटमध्ये नमुद केलेले दर हे कामगार कायद्यानुसार किमान वेतन देण्यास बांधील आहे त्यामुळे सदर कायद्यानुसार कमी दर भरल्यास सदरची निविदा नामंजुर करण्यात येईल. याची मला कल्पना आहे व याबाबत माझी कोणतीही तक्रार असणार नाही.

मी शासकीय, निमशासकीय, खाजगी कॉन्ट्रॅक्टची कामे घेतली असून मी ज्या ज्या ठिकाणी कामे घेतलेली आहेत. ती कामे व्यवस्थितरीत्या पूर्ण केलेली आहेत. आजपर्यंत कोणतेही काम अपुरे सोडलेले नाही. यामुळे अथवा इतर कारणामुळे शासनाच्या कुठल्याही विभागामध्ये माझे नांव काळ्या यादीमध्ये नाही. ही वस्तुस्थिती खरी व बरोबर आहे. माझेवर फसवणूक, अफरातफर, दंडदोष गुन्हा नोंद नाही. तसेच मला कोणत्याही न्यायालयाने कोणत्याही गुन्ह्याखाली शिक्षा केलेली नाही.

तांत्रिक लखोटयामधील (लिफाफा क्र.१) निविदेमध्ये प्रसिध्द केल्याप्रमाणे आवश्यक कागदपत्रे मी सादर केलेली आहेत सदर कागदपत्रे अपुर्ण अथवा चुकीची असल्यास माझी निविदा नामंजुर करण्यात येईल याची मला कल्पना आहे याबाबत माझी कोणतीही तक्रार राहणार नाही.

सदरचे प्रतिज्ञापत्राप्रमाणे मी किमान वेतन कायद्याचा भंग करणार नाही तसेच मी शासनाच्या कुठल्याही काळ्या यादीमध्ये समाविष्ट नसल्याबाबत व माझ्यावर कोणत्याही स्वरुपाचा गुन्हा नोंद नसल्याबाबत मा.अधिष्ठाता, इंगांशावैम व रुग्णालय, नागपूर यांचे कार्यालयात हजर करणेकामी केले आहे.

वरील सर्व माहिती खरी व बरोबर असून सत्य आहे. ती खोटी ठरल्यास मी भारतीय दंड विधान संहितेतील कलम १९९, २०० व १९३ (२) नुसार होणाऱ्या शिक्षेस व दंडास पात्र राहीन. म्हणून केले सत्य प्रतिज्ञेवर अॅफिडेव्हिट आज मु.

दिनांक :

ANNEXURE – 5
SITE SURVEY REPORT
(On Bidders Letterhead)

To
Dean,
IGGMC&H,
Nagpur.

Respected Sir/Madam,

We Have made the site survey for House keeping for IGGMC&H ,Nagpur. We have taken all details regarding local condition prevailing for finishing the work. we have taken endorsement of the concerned Medical Superintendent / Authorised person also. And we are ready to complete the entire work regarding Non Skilled & HouseKeeping Servics atIGGMC&H ,Nagpur .

Signature & Stamp of Tenderer

Signature of Medical Superintendent

प्रपत्र 7

- 1) अवैद्यकिय सेवेचा प्रकार : अकुशल स्वरफपाच्या स्वच्छतासेवा .
- 2) कामाचे ठिकाण : इ.गां.शा.वै.म व रफ नागपूर

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	क्षेत्रापफळ	
		खुला परिसर	बांधकामाचा परिसर व टॉयलेट
1	मा.अधिष्ठाता इंगांशावैम व रुग्णालय, नागपूर	अंदाजे 32947 स फुट	184339 स फुट

- 1) दर हे सर्व कर समाविष्ट असावेत. तद/नतर ठेकेदारांकडून अतिरिक्त अथवा वेगळ्या कराची मागणी करता येणार नाही.
- 2) दर हे प्रति चौरस पफुटा प्रमाणे जरी असले तरी आवश्यक असलेल्या वार्डांत, विभागामध्ये मनुष्यबळ उपलब्ध करणे बंधनकारक राहिल व याबाबतचा वेगळा दर देण्यात येणार नाही. सदरचा खर्च हा वरील दरामध्ये समाविष्ट करणे आवश्यक राहिल.
- 3) रुग्णालयाचे वरीलप्रमाणे क्षेत्रफळ निविदाधारकाने स्वतः खात्री करवून घ्यावे.
- 4) आवश्यक ठिकाणी साफसफाई करिता स्वयंचलित उपकरणांचा वापर बंधनकारक राहिल.

ANNEXURE – 8

SECURITY DEPOSIT FORM

To, _____ (Name of Purchaser)
WHEREAS.....(Name of Supplier)
Hereinafter called “the Supplier” has undertaken, in pursuance of contract No.....
Dated,/...../20.... to supply
(Description of Non skilled worker and House keeping services for patients hereinafter called
“the Contract”).

AND WHERE AS it has been stipulated by you in the said Contract that the Supplier shall furnish you with a Bank Guarantee by a recognized nationalized bank for the sum specified therein as security for compliance with the Supplier’s performance obligations in accordance and responsible to you, on behalf of the Supplier, up to a total of (amount of the Guarantee in Words and Figures) and we undertake to pay you, upon your first written demand declaring the Supplier to be in default under the Contract and without **cavil** or argument, any sum or sums within the limit of (Amount of Guarantee) as aforesaid, without your needing to prove or to show grounds or reasons for your demand or the sum specified therein.

This guarantee is valid until the day of 20.....

Signature and Seal of Guarantors

.....
.....
Date 20.....
Address
.....

Price Bid (Envelope – 2)

Sr. No.	Particular	Price of 165 cleaning staff for 11 months inclusive of all expenditures, taxes etc.
1	Mechanised (Manpower With Material)	

Date:-

Signature & Seal of Tenderer

ANNEXURE – IX

Details of Different Modes of Online Payment to e - tendering Service Provider

The interested contractor / bidders will have to make online payment (using credit card / debit card / Net banking / Cash Card) of Rs.1092/- (Inclusive of all taxes) per bid per tender to online service provider of e –Tendering system (**Sify Nex Tenders**) at the time of entering online Bid Submission stage of the tender Schedule.

Net Banking (Direct Debit to Bank Accounts)		Credit Card	
1	Andhra Bank	19	American Express
2	Axis Bank	20	Diners Club Card
3	Bank of Bahrain & Kuwait	21	JCB Card
4	Bank of Baroda corporate accounts	22	Visa
5	Bank of Baroda retail accounts		
6	Bank of India		Debit Card
7	Bank of Maharashtra	1	Canara Bank Debit Card (ATM Card)
8	Bank of Rajasthan	2	Citi Bank Debit Card (IPIN)
9	Citi Bank Account Online	3	Indian Overseas Bank Debit Card (ATM Pin)
10	City Union Bank	4	Punjab National Bank Debit Card (ATM Pin)
11	Corporation Bank	5	State Bank of India Debit Card (ATM Pin)
12	Deutsche Bank	6	Union Bank of India Debit Card (ATM Pin)
13	Federal Bank	7	Any Indian Bank issued Visa Debit Card (Verified by VISA)
14	HDFC Bank		
15	IDBI Bank		

16	Indian Oversease Bank		Cash Card
17	IndusInd Bank	1	Done Card
18	ING Vysya Bank	2	Itz card / noQ 24x7

19	Jammu & Kashmir Bank		
20	Karnataka Bank		Mobile Payments
21	Karur Vysya Bank	1	State Bank of India / Payment
22	Kotak Mahindra Bank		
23	Laxmi Vilas Bank Net Banking		
24	Oriental Bank of Commerce		Cash Card
25	Punjab National Bank Corporate Accounts	1	Done Card
26	Punjab National Bank Retail Accounts	2	Itz card / noQ 24x7
27	Royal Bank of Scotland N.V.		
28	South Indian Bank		Mobile Payments
29	Standard Chartered Bank	1	State Bank of India / Payment
30	State Bank of India		
31	State Bank of Mysore		
32	State Bank of Travancore		
33	Syndicate Bank		
34	Tamilnad Mercantile Bank		
35	Union Bank of India		
36	Vijaya Bank		
37	Yes Bank		

Pre-requisites to participate in the Tenders processed by :

1. Enrolment and Empanelment of Contractors on Electronic Tendering System: The Contractors interested in participating in the Tenders of Public Works Department – processed using the Electronic Tendering System shall be required to enroll on the Electronic Tendering System to obtain User ID. After submission of application for enrolment on the System, the application information shall be verified by the Authorized Representative of the Service Provider. If the information is found to be complete, the enrolment submitted by the Vendor shall be approved. For participating in Limited and Restricted tenders the registered vendors have to apply for empanelment on the sub-portal of DMER in an appropriate class of registration. The empanelment will have to be approved by the respective officer from the DMER. Only empanelled vendors will be allowed to participate in such tenders. The Contractors may obtain the necessary information on the process of enrolment and empanelment either from Helpdesk Support Team or may visit the information published under the link Enroll under the section E-Tendering Toolkit for Bidders on the Home Page of the Electronic Tendering System.

2. Obtaining a Digital Certificate : The Bid Data that is prepared online is required to be encrypted and the hash value of the Bid Data is required to be signed electronically using a Digital Certificate (Class – II or Class – III). This is required to maintain the security of the Bid Data and also to establish the identity of the Contractor transacting on the System. The Digital Certificates are issued by an approved Certifying Authority authorized by the Controller of Certifying Authorities of Government of India through their Authorized Representatives upon receipt of documents required to obtain a Digital Certificate. Bid data / information for a particular Tender may be submitted only using the Digital Certificate which is used to encrypt the data / information and sign the hash value during the Bid Preparation and Hash Submission stage. In case during the process of preparing and submitting a Bid for a particular Tender, the Contractor loses his/her Digital Signature Certificate (i.e. due to virus attack, hardware problem, and operating system problem), he / she may not be able to submit the bid online. Hence, the Users are advised to store his / her Digital Certificate securely and if possible, keep a backup at safe place under adequate security to be used in case of need. In case of online tendering, if the Digital Certificate issued to an Authorized User of a Partnership Firm is used for signing and submitting a bid, it will be considered equivalent to a no objection certificate / power of attorney to that user to submit the bid on behalf of the Partnership Firm. The Partnership Firm has to authorize a specific individual via an authorization certificate signed by a partner of the firm (and in case the applicant is a partner, another partner in the same form is required to authorize) to use the digital certificate as per Indian Information Technology Act, 2000. Unless the Digital Certificate is revoked, it will be assumed to represent adequate authority of the Authority User to bid on behalf of the Firm for the Tenders processed on the Electronic Tender Management System of Government of Maharashtra as per Indian Information Technology Act, 2000. The Digital Signature of this Authorized User will be binding on the Firm. It shall be the responsibility of Partners of the Firm to inform the Certifying Authority or Sub Certifying Authority, if the Authorized User changes, and apply for a fresh Digital Signature Certificate. The procedure for application of a Digital Signature Certificate will remain the same for the new Authorized User. The same procedure holds true for the Authorized Users in a Private / Public Limited Company. In this case, the Authorization Certificate will have to be signed by the Director of the Company or the Reporting Authority of the Applicant. For information on the process of application for obtaining Digital Certificate,

the Contractors may visit the section Digital Certificate on the Home Page of the Electronic Tendering System.

3. Recommended Hardware and Internet Connectivity: To operate on the Electronic Tendering System, the Contractors are recommended to use Computer System with at least 1 GB of RAM and broadband connectivity with minimum 512 kbps bandwidth.

4. Set up of Computer System for executing the operations on the Electronic Tendering System: To operate on the Electronic Tendering System of Government of Maharashtra, the Computer System of the Contractors is required be set up. The Contractors are required to install Utilities available under the section Mandatory Installation Components on the Home Page of the System. The Utilities are available for download freely from the above mentioned section. The Contractors are requested to refer to the E-Tendering Toolkit for Bidders available online on the Home Page to understand the process of setting up the System, or alternatively, contact the Helpdesk Support Team on information / guidance on the process of setting up the System.

5. Payment for Service Provider Fees : In addition to the Tender Document Fees payable to DMER, the Contractors will have to pay Service Providers Fees of Rs. 1,092/- through online payments gateway service available on Electronic Tendering System. For the list of options for making online payments, the Contractors are advised to visit the link E-Payment Options under the section E-Tendering Toolkit for Bidders on the Home Page of the Electronic Tendering System.

B. Steps to be followed by Contractors to participate in the e-Tenders processed by DMER

1. Preparation of online Briefcase: All Contractors enrolled on the Electronic Tendering System of Government of Maharashtra are provided with dedicated briefcase facility to store documents / files in digital format. The Contractors can use the online briefcase to store their scanned copies of frequently used documents / files to be submitted as a part of their bid response. The Contractors are advised to store the relevant documents in the briefcase before starting the Bid Preparation and Hash Submission stage.

In case, the Contractors have multiple documents under the same type (e.g. multiple Work Completion Certificates) as mentioned above, the Contractors advised to either create a single .pdf file of all the documents of same type or compress the documents in a single compressed file in .zip or .rar formats and upload the same.

It is mandatory to upload the documents using the briefcase facility. Therefore, the Contractors are advised to keep the documents ready in the briefcase to ensure timely bid preparation.

Note: Uploading of documents in the briefcase does not mean that the documents are available to DMER at the time of Tender Opening stage unless the documents are specifically attached to the bid during the online Bid Preparation and Hash Submission stage as well as during Decryption and Re-encryption stage.

2. Online viewing of Detailed Notice Inviting Tenders: The Contractors can view the Detailed Tender Notice along with the Time Schedule (Key Dates) for all the Live Tenders released by DMER on the home page of DMER e-Tendering Portal on <http://DMER.maharashtra.etenders.in> under the section Recent Online Tender.

3. Download of Tender Documents: The Pre-qualification / Main Bidding Documents are available for free downloading. However to participate in the online tender, the bidder must purchase the bidding documents via online mode by filling the cost of Tender Form Fee.

4. Online Bid Preparation and Submission of Bid Hash (Seal) of Bids: Bid preparation will start with the stage of EMD Payment which bidder has to pay online using any one online pay mode as RTGS , NEFT or payment gateway .

For EMD payment, If bidder use NEFT or RTGS then system will generate a challan (in two copies). with unique challan No specific to the tender. Bidder will use this challan in his bank to make NEFT/RTGS Payment via net banking facility provided by bidder's bank.

Bidder will have to validate the EMD payment as a last stage of bid preparation. If the payment is not realized with bank, in that case system will not be able to validate the payment and will not allow the bidder to complete his Bid Preparation stage resulting in nonparticipation in the aforesaid eTender.

Note:

* Realization of NEFT/RTGS payment normally takes 2 to 24 hours, so it is advised to make sure that NEFT/RTGS payment activity should be completed well before time.

* NEFT/RTGS option will be depend on the amount of EMD.

* Help File regarding use of ePayment Gateway can be downloaded from eTendering portal.

Submission of Bids will be preceded by online bid preparation and submission of the digitally signed Bid Hashes (Seals) within the Tender Time Schedule (Key Dates) published in the Detailed Notice Inviting Tender. The Bid Data is to be prepared in the templates provided by the Tendering Authority of DMER. The templates may be form based, extensible tables and / or upload able documents. In the form based type of templates and extensible table type of templates, the Contractors are required to enter the data and encrypt the data using the Digital Certificate. In the uploadable document type of templates, the Contractors are required to select the relevant document / compressed file (containing multiple documents) already uploaded in the briefcase.

Notes: a. The Contractors upload a single document or a compressed file containing multiple documents against each unuploadable option.

b. The Hashes are the thumbprint of electronic data and are based on one – way algorithm. The Hashes establish the unique identity of Bid Data.

c. The bid hash values are digitally signed using valid Class – II or Class – III Digital Certificate issued any Certifying Authority. The Contractors are required to obtain Digital Certificate in advance.

d. After the hash value of bid data is generated, the Contractors cannot make any change / addition in its bid data. The bidder may modify bids before the deadline for Bid

Preparation and Hash Submission as per Time Schedule mentioned in the Tender documents.

e. This stage will be applicable during both, Pre-bid / Pre-qualification and Financial Bidding Processes.

5. Close for Bidding (Generation of Super Hash Values) : After the expiry of the cut – off time of Bid Preparation and Hash Submission stage to be completed by the Contractors has lapsed, the Tender will be closed by the Tender Authority. The Tender Authority from DMER shall generate and digitally sign the Super Hash values (Seals).

6. Decryption and Re-encryption of Bids (submitting the Bids online): After the time for generation of Super Hash values by the Tender Authority from DMER has lapsed, the Contractors have to make the online payment of Rs. 1,092/- towards the fees of the Service Provider.

After making online payment towards Fees of Service Provider, the Contractors are required to decrypt their bid data using their Digital Certificate and immediately re-encrypt their bid data using the Public Key of the Tendering Authority. The Public Key of the Tendering Authority is attached to the Tender during the Close for Bidding stage.

Note: The details of the Processing Fees shall be verified and matched during the Technical Opening stage. At this time, the Contractors are also required to upload the files for which they generated the Hash values during the Bid Preparation and Hash Submission stage. The Bid Data and Documents of only those Contractors who have submitted their Bid Hashes (Seals) within the stipulated time (as per the Tender Time Schedule), will be available for decryption and re-encryption and to upload the relevant documents from Briefcase. A Contractor who has not submitted his Bid Preparation and Hash Submission stage within the stipulated time will not be allowed to decrypt / re-encrypt the Bid data / submit documents during the stage of Decryption and Re-encryption of Bids (submitting the Bids online)

