जिल्हा प्रशिक्षण केंद्र

आरोग्य विभाग जिल्हा परिषद,बुलडाणा-४४३००१

०७२६२-२९५२५६ Email-moditbuld2018@gmail.com	क्षय आरोग्य धाम आवार,घाड रोड,बुलडाणा
डॉ.रविंद्र पुरी वैद्यकिय अधिकारी	जा.क्र/जिप्रकें/आरोग्य/[illegible]/३९६३/२५ दिनांक:-११/०६/२०२५

सुचना फलक

विषय :- प्रशिक्षण/कार्यशाळे दरम्यान चहा, नाश्ता व भोजन चा पुरवठा करणेसाठी दरपत्रक मागविणे बाबत.

वरील विषयास अनुसरुन राष्ट्रीय आरोग्य अभियानांतर्गत मंजुर पी.आय.पी. नुसार जि.प्र.केंद्र येथे प्रशिक्षण/सभा/कार्यशाळोचे आयोजन करण्यात येत असते. प्रशिक्षण कालावधीमध्ये प्रशिक्षणार्थीना चहा, नाश्ता व भोजन व रात्रीचे भोजन पुरविणे आवश्यक असल्याने खालील अटी व शर्ती चे अधीन राहुन स्थानिक पुरवठादाराकडुन दिनांक १२../०६../२०२५ ते २०../०६../२०२५ पर्यंत कार्यालयीन कामकाजाचे दिवशी दरपत्रके मागविण्यात येत आहे. सदर दरपत्रक सुचना फलक व पुरवठादाराने भरुन द्यावयाचे दरांबावत नमुना हे https://arogya.maharashtra.gov.in या वेब साईट वर प्रदर्शित करण्यात येईल. दरपत्रक पुढील दिलेल्या नमुन्यामध्ये सादर करावीत.

अटी व शर्ती

अ. आवश्यक दस्तऐवज

१) बहुउद्देशीय संस्था, लि.कंपनी, पार्टनरशिप फर्म, बचतगट, नोंदणीकृत भोजनालय यांना पुरवठाधारक म्हणुन निविदा भरता येतील.

२) उपरोक्त पुरवठादारांचे जी.एस.टी. (GST) वैध नोंदणी क्रमांक असणे आवश्यक आहे.

३) दरपत्रके हि आहार व्यवस्थेशी निगडीत असल्याने पुरवठाधारकाचे अन्न व औषधी प्रशासन (Food & Drug) वैध परवाना असणे अनिवार्य आहे.

४) उपरोक्त पुरवठाधारकाचे Shop Act. किंवा Udyog Aadhar नोंदणी प्रमाणपत्र असणे अनिवार्य आहे.

५) पुरवठाधारकाचे फर्म/स्वतः चे पॅन कार्ड असणे आवश्यक आहे तसेच संस्थेचे/मालकाचे बॅक खाते आणि आधारकार्ड जोडणे आवश्यक आहे.

६) सन २०२४-२५ चा आयकर भरलेला असल्या बाबतचे प्रमाणपत्र/विवरणपत्र सादर करणे आवश्यक आहे.

७) पुरवठाधारक शासकिय संस्थेत/वसतीगृहात/कार्यालय इ. ठिकाणी भोजण व्यवस्था पुरविण्याचा एक वर्षाचा अनुभव असणे आवश्यक. अनुभव असल्यास तसे अनुभवाचे प्रमाणपत्र जोडण्यात यावे.

८) पुरवठाधारकाचे नाव भ्रष्टाचार किंवा गैरवर्तनामुळे शासनाच्या कोणत्याही विभागामार्फत काळ्या यादीत टाकलेले नसल्याचे स्वतःचे हमीपत्र/प्रमाणपत्र सोबत जोडण्यात यावे.

९) उपरोक्त पैकी कोणतीही अट शिथील करणे अथवा वाढवीण्याबाबतचे अधिकार या कार्यालयाने राखुन ठेवले आहेत.

१०) उपरोक्त दिलेल्या अटि शर्ती नुसार सर्व दस्तऐवज (1.GST Number, 2.Food & Drug, 3.Shop Act License / Udhog Aadhar, 4.Pan Card, 5.Bank Passbook, 6.Income Tax Return, 7.Experiance Certificate, 8.हमीपत्र काळ्या यादीत नाव नसल्याचे) स्व-साक्षांकीत प्रती पुरवठाधारकाने तांत्रिक लिफाफा क्र.१ मध्ये सादर करणे आवश्यक आहे. तांत्रीक दस्तऐवज हे स्वसाक्षांकित (Self Attested) नसल्यास दरपत्रक अपात्र ठरविण्यात येईल.

ब. दरपत्रक सादर करणे

१)दरपत्रके दोन लिफाफा पद्धती आहे त्यामध्ये लिफाफा क्र.१ हा तांत्रिक (दस्तऐवज) तर लिफाफा क्र. २ हा व्यापारी (दरांचा) लिफाफा असेल.

२)दरपत्रके भरण्याच्या सुरवातीच्या तारखेपासुन ते शेवटच्या तारखेपर्यंत निविदा कार्यालयीन कामकाजाचे दिवशी स्विकारण्यात येतील. दरपत्रके सादर करणाऱ्या पुरवठाधारकाचे चुकीमुळे किंवा उशिरा(शेवटच्या तारखेनंतर) भरल्यास दरपत्रके रद्द करण्यात येतील याची नोंद घ्यावी.

३)पुरवठाधारकाने सर्व दस्तऐवजांच्या प्रती बंद लिफाफा क्र.१ (तांत्रिक) मध्ये सादर करावे.

४)पुरवठाधारकाने दर हे लिफाफा क्र.२ (व्यापारी) मध्ये सादर करावे व दोन्ही लिफाफे एका मोठ्या लिफाफ्यामध्ये भरुन बंद करुन सादर करावेत.

५)व्यापारी लिफाफ्यामध्ये सादर केलेला दस्तऐवजावर पुरवठादाराची स्वाक्षरी असणे आवश्यक आहे.

६)कार्यालयाने दिलेल्या प्रपत्र (Anexur-1)मध्ये दर सादर करावे.

क. इतर आवश्यक अटी, शर्ती व नियम

१) दोन किंवा अधिक पुरवठाधारकाचे दर समान निघाल्यास शासकिय संस्थेत/वसतिगृह/कार्यालय/उपहारगृह येथे भोजन व्यवस्था पुरविण्याचा अनुभव असणाऱ्या संस्थेचा विचार करण्यात येईल.

२) प्रशिक्षणाव्यतिरिक्त सभा व निवासी असणाऱ्या प्रशिक्षणार्थी अथवा अधिकारी/कर्मचारी यांना दरपत्रकात दर्शविलेल्या दरानुसारच चहा, नाश्ता व जेवण पुरविने अनिवार्य आहे.

३) प्रशिक्षण/सभेकरीता येणाऱ्या प्रशिक्षणार्थींच्या संख्येनुसार चहा, नाश्ता व जेवण पुरविण्याचे आदेश देण्यात येतील. परंतु काहीकारणास्तव संख्या कमी जास्त झाल्यास, पुरवठादाराची जबाबदारी असेल की, संख्येनुसार पुरवठा करणे तसे न झाल्यास कार्यालयीन कार्यवाहिस पात्र ठरेल .

४) उपरोक्त चहा, नाश्ता व भोजन विवरणातील एका दिवसाचे दर हे जास्तीत जास्त प्रतिव्यक्ती रु. २५०/- पर्यंत स्वीकृत राहील.

५) शासन स्तरावरुन प्रत्येक प्रशिक्षणा करीता वेळोवेळी मार्गदर्शक सुचना प्राप्त होत असतात, त्या अनुषंगाने पुरवठादाराचे मंजुर दर शासनाने संबंधीत प्रशिक्षणा करीता जेवण, चहा व नास्ता या करीता मंजुर केलेले दर यात तफावत असल्यास शासनाचे मंजुर दरानुसार प्रशिक्षणार्थी करीता चहा नास्ता व जेवण उपलब्ध करुन दयावे लागेल, कोणत्याही परीस्थीती मध्ये फरकाची रक्कम किंवा शासनाचे मंजुर अनुदाना पेक्षा अधिकचे देयक अदा करण्यात येणार नाही. दरांबाबत वरीष्ठ कार्यालयाचा निर्णय अंतिम राहील.

६) कार्यालयातर्फे अग्रीम स्वरुपात कोणतीही रक्कम पुरवठा धारकास देण्यात येणार नाही.

७) कंत्राटदाराने पुरविलेल्या खाद्यपदार्थामुळे विषबाधा झाल्यास, शारिरिक जिवीत हानी झाल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी पुरवठा धारकाची राहिल व त्यायोगे होणारे नुकसान त्याची भरपाई/दंड/शिक्षा भोगन्याची जबाबदारी पुरवठादाराचीच राहिल, त्यास हे कार्यालय कुठल्याही परिस्थितीत जबाबदार राहणार नाही.

८) आहार व्यवस्थाबाबत उद्भवलेल्या कोणत्याही प्रकारच्या तक्रारीला कंत्रटदार जबाबतदार राहिल.

९) यशस्वी पुरवठाधारकाने दरपत्रकात दिलेल्या दराव्यतिरिक्त कोणतेही इतर दर देययकामध्ये देवु नये, त्याची अदायगी कार्यालयातर्फे करण्यात येणार नाही. तसेच दरपत्रके हि सर्व करांसहित सादर करण्यात यावीत.

१०) देयकाची अदायगी या शासकिय सॉफ्टवेअर PFMS च्या माध्यमातुन कंत्राटदाराने पुरविलेल्या बँक खाते क्रमांकवर करण्यात येईल.

११) सादर केलेल्या देयकाप्रमाणे साहित्याचा पुरवठा झाल्याची खात्री झाल्यानंतरच कार्यालयातर्फे देयकाची अदायगी करण्याची प्रक्रिया करण्यात येईल.

१२) प्रशिक्षणाकरीता संबंधित येणा-या प्रशिक्षणार्थ्यांच्या संख्येनुसार जेवण पुरविण्याचे आदेश देण्यात येतील. परंतु काही कारणास्तव प्रशिक्षणार्थीची संख्या कमी, जास्त झाल्यास प्रत्यक्षात प्रशिक्षणार्थी, प्रशिक्षक जेवण करतील तेवढया संख्येनुसारच देयकाची अदायगी करता येईल. तसेच देयक कार्यालयास सादर करण्यापूर्वी प्रशिक्षण समन्वयकाकडून देयक प्रमाणित केल्यानंतरच देयकाची अदायगी करण्यात येईल.

१३) कंत्राटदाराने कार्यालयातील वापरासाठी घेतलेल्या साहित्य, फर्निचर्स ची निगा ठेवण्यात यावी. साहित्य, फर्निचर्स तुटले, हरवले किंवा कुठल्याही प्रकारचे नुकसान झाल्यास सदर रक्कमेची वसुली कंत्राटदाराकडुन करण्यात येईल याची नोंद घ्यावी.

१४) भोजनाचे दर्जाबाबत कोणतीही प्रशिक्षणार्थी/अधिकारी यांची तक्रार येणार नाही याची कंत्राटदाराने नोंद घ्यावी.

१५) प्रशिक्षण/सभा/कार्यशाळेसाठी भोजन पुरवठा झाल्यानंतर सदर ठिकाणाची स्वच्छता करुन देण्याची जबाबदारी पुरवठादाराची राहिल.

१६) कंत्राटदाराच्या काही तक्रारी उद्‌भवल्यास किंवा अटि व शर्तीचा भंग झाल्यास विधीवत कार्यवाही करण्याची वेळ उद्‌भवल्यास किंवा प्रकरण न्यायप्रविष्ठ झाल्यास जिल्हा बुलढाणा मर्यादीत राहिल.

१७) शासनातर्फे अनुदान उपलब्ध झाल्यानंतरच पुरवठादारास देयकाची अदायगी करण्यात येईल, अनुदानाअभावी किंवा प्रशासकिय अडचणीमुळे किंवा इतर कोणत्याही करणाने देयक देण्यास विलंब झाल्यास यशस्वी पुरवठाधारकास तक्रार करण्याचा, कोर्टामध्ये जाण्याचा किंवा तक्रार करण्याचा अधिकार राहणार नाही तसेच विलंबामुळे देयकावर व्याज मागण्याचासुध्दा अधिकार राहणार नाही.

१८) पुरवठाधारकाचे असंवैधानिकरित्या दर मंजुर करण्याकरीता या कार्यालयावर/समितीवर कुठल्याही प्रकारे दबावतंत्राचा वापर करणे, तक्रारी करणे, प्रकरण न्यायप्रविष्ठ करणे इत्यादीचा वापर करता येणार नाही. तसेच राजकिय अथवा अनाठाई हस्तक्षेप करता येणार नाही. तसे आढळल्यास समितीव्दारे सदरची निविदा रद्द करण्यात येईल.

१९) निवड झालेला पुरवठा धारकाचे दर हे पुरवठा आदेश निर्गमीत केल्याचे तारखेपासुन एक वर्षापर्यंत मर्यादित राहतील.

२०) दरपत्रक प्रक्रिया रद्द करणे, नियमामध्ये बदल करणे, वेळेवर एखादा नियम वाढवणे किंवा कमी करणे याबाबतचे सर्व अधिकार या कार्यालयाने राखुन ठेवलेले आहे.

वैद्यकिय अधिकारी
जिल्हा प्रशिक्षण केंद्र बुलढाणा

जिल्हा आरोग्य अधिकारी
जिल्हा परिषद बुलढाणा

Anexur-I

विविध प्रशिक्षण / कार्यशाळेसाठी चहा, नाश्ता व भोजनाचे दर

अ.क.	विवरण	प्रतिव्यक्ती दर रुपये (दर सर्व करांसहित)
1	**भोजन थाळी कमांक 1** (एक वेळेसचे संपूर्ण जेवण) – वरण, भात, 1 भाजी, पोळी, लोणचे / चटणी / सलाद, एक गोड पदार्थ (150 ग्रॅम)	....
2	**भोजन थाळी कमांक 2** (एक वेळेसचे संपूर्ण जेवण) – वरण, भात, 1 पातळ भाजी, 1 सुकी भाजी, पोळी,लोणचे / चटणी, सलाद एक गोड पदार्थ (150 ग्रॅम)	....
3	**भोजन थाळी कमांक 3** (एक वेळेसचे संपूर्ण जेवण) – वरण / दालफाय, जिरा भात, 1 पातळ भाजी, 1 सुकी भाजी, पोळी, कढी, पापड, लोणचे / चटणी, सलाद एक गोड पदार्थ (150 ग्रॅम)	....
4	**भोजन थाळी कमांक 4** **(एक वेळेसचे संपूर्ण जेवण) – व्हेज थाळी** वरण / दालफाय, वेजपुलाव / जिराभात, 1 पातळ भाजी, 1 सुकी भाजी (पनिर, शेवभाजी इत्यादी) कडधान्य उसळ पोळी / भाकरी, कढी / मठ्ठा, पापड, मिरचिचा ठेचा, लोणचे / चटणी, सलाद, भजे, एक गोड पदार्थ 150 ग्रॅम किंवा **(एक वेळेसचे संपूर्ण जेवण) – नॉनव्हेज थाळी** अंडा करी, फिश करी, मटन, चिकन, जिरा भात / बिरयानी पोळी / भाकरी, सलाद	....
5	**अल्पोपहार (नाश्ता) कमांक 1** (खालीलपैकी पदार्थाचे दर प्रति व्यक्ती प्रमाणे नमुद करावे दररोज वेगवेगळे पदार्थ देणे आवश्यक) कांदेपोहे किंवा उपमा किंवा आलुवडा किंवा समोसा किंवा मटकी इत्यादी उपवासाचे पदार्थ – साबुदाणावडा किंवा साबुदाणा उसळ	....
6	**अल्पोपहार (नाश्ता) कमांक 2** (खालीलपैकी पदार्थाचे दर प्रति व्यक्ती प्रमाणे नमुद करावे दररोज वेगवेगळे पदार्थ देणे आवश्यक) कांदेपोहे किंवा उपमा किंवा आलुवडा किंवा सांबारवडा किंवा इडली–सांबार किंवा शिरा किंवा मिसळ पाव इत्यादी उपवासाचे पदार्थ – साबुदाणावडा,किंवा साबुदाणा उसळ + दही , फराळी चिवडा व मोसमी फळे इत्यादी	....
7	चहा किंवा कॉफी 1 कप	....
8	पानी बॉटल 500 एम.एल.	....
9	पानी बॉटल 1 लि.	

निविदाधारकाची स्वाक्षरी व शिक्का

पूर्ण नांवः–

फर्म चे नाव व पत्ता :–