बृहन्मुंबई महानगरपालिका
प्रमुख वैद्यकीय अधीक्षक व खाते प्रमुख (माध्यमिक आरोग्य सेवा) यांचे कार्यालय, ७वा मजला, के.बी.भाभा रुग्णालय इमारत, वांद्रे(प), मुंबई – ४०० ०५०.

विषय:- प्रमुख वैद्यकीय अधीक्षक व खाते प्रमुख (मा.आ.से.) कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील कार्यकारी सहाय्यकांची १० रिक्त पदे कंत्राटी तत्वावर नोंदणीकृत स्थानिक अशासकीय संस्थेमार्फत पुरविण्याबाबत.

<u>पात्रतेसाठी सुचनापत्र</u>

बृहन्मुंबई महानगरपालिका, एच/प विभागातील प्रमुख वैद्यकीय अधीक्षक व खाते प्रमुख (मा.आ.से.), ७वा मजला, के.बी.भाभा रुग्णालया इमारत, वांद्रे(प) च्या कार्यालयाच्या आस्थापनेवरील कार्यकारी सहाय्यकांची १० रिक्त पदे कंत्राटी तत्वावर नोंदणीकृत स्थानिक अशासकीय संस्थांमार्फत २२ महिन्यांच्या कालावधीकरिता (दर १७९ दिवसानंतर एक दिवसाचा तांत्रिक खंड) अथवा सदर पदे भरेपर्यंत यापैकी जे अगोदर असेल तोपर्यंत आहे. त्यासाठी इच्छुक सेवा पुरवठादारांकडून देकार मागविण्यात येत आहे. पात्रतेसाठी सूचनापत्राच्या ठळक बाबी खालीलप्रमाणे आहेत.

अर्ज भरण्यापूर्वी खालील ठळक बाबी लक्षात घ्याव्यात.

१.	कामाच्या विभागवार एककांची संख्या	रुग्णालयीन प्रशासकीय कामकाजाच्या आवश्यकतेनुसार कार्यकारी सहाय्यकांची पदे कमी होऊ शकतात. सदर कामासाठी आवश्यकतेनुसार नेमून दिलेल्या एकाकाची संख्या पुरविणे.
२.	कामाचा कालावधी	सक्षम अधिकाऱ्यांच्या मंजूरीच्या दिवसापासून पुढील २२ महिन्यांच्या कालावधीकरिता अथवा सदर पदे भरेपर्यंत यापैकी जे आधी असेल, तोपर्यंत.
३.	कामाचे स्वरुप	प्रमुख वैद्यकीय अधीक्षक व खाते प्रमुख (मा.आ.से.), ७वा मजला, के.बी.भाभा रुग्णालय इमारत, वांद्रे(प) येथील प्रशासकीय कार्यालयीन कार्यकारी सहाय्यकांना करावयाचे सर्व कामकाज.
४.	कामाचा तपशील	१. संबंधित विभागातील कार्यकारी सहाय्यक पदाचे सर्व प्रशासकीय कामकाज २. विभाग प्रमुखांनी / वरिष्ठांनी नेमून दिलेले इतर सर्व कामकाज.
५.	आवश्यक मनुष्य बळ	बृहन्मुंबई महानगरपालिका, प्रमुख वैद्यकीय अधीक्षक व खाते प्रमुख (मा.आ.से.), ७वा मजला, के.बी.भाभा रुग्णालया इमारत, वांद्रे(प) येथील आस्थापनेवरील रिक्त पदी कंत्राटी तत्वावर १० कार्यकारी सहाय्यक पुरविण्यासाठी मनुष्यबळ आवश्यक आहे.

PORTAL COPY

६.	प्रत्येक एककासाठी आवश्यक साहित्य	प्रत्येक स्वयंसेवकास संस्थेच्या नावाचे अधिकृत ओळखपत्र लावणे बंधनकारक आहे. परिस्थितीनुसार आवश्यक असलेले इतर साहित्य.
७.	कामाच्या अटी व शर्ती	1. संस्थेचे पदाधिकारी दैनंदिन स्वयंसेवक सकाळी १०.०० ते १८.०० या वेळेत पुरवतील व प्रमुख वैद्यकीय अधीक्षक व खाते प्रमुख (मा.आ.से.) हे स्वत: व त्यांनी नेमलेले अधिकारी सदर कर्मचा-यांच्या कामकाजावर लक्ष ठेवतील. 2. उमेदवाराचे वय २१ वर्षे ते ३८ वर्षे असावे. 3. उमेदवार मान्यताप्राप्त मंडळाची माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र परिक्षा किंवा तत्सम परिक्षा प्रथम प्रयत्नात उत्तीर्ण असावा. 4. उमेदवार मान्यताप्राप्त विद्यापीठाचा पदवीधर असावा आणि प्रथम प्रयत्नात उत्तीर्ण असावा. 5. उमेदवार माध्यमिक शालांत प्रमाणपत्र वा तत्सम किंवा उच्च परिक्षा १०० गुणांचे मराठी व इंग्रजी विषय घेऊन उत्तीर्ण झालेला असावा. 6. उमेदवाराकडे शासनाची इंग्रजी व मराठी टंकलेखनाचा प्रत्येकी किमान ३० श.प्र.मि. वेगाची परिक्षा उत्तीर्ण केल्याचे प्रमाणपत्र असावे. 7. उमेदवाराजवळ एम.एस.सी.आय.टी. परिक्षा उत्तीर्ण असल्याचे प्रमाणपत्र किंवा शासन निर्णय क्र.मातंस २०१२/प्र.क्र.२१७/३९ दि. ०४.०२.२०१३ मध्ये नमूद केलेल्या संगणक / माहिती तंत्रज्ञान विषयक परिक्षा उत्तीर्ण केल्याचे प्रमाणपत्र असणे आवश्यक आहे. 8. उमेदवार शारिरीक दृष्टया सुदृढ असणे आवश्यक आहे. 9. उमेदवारास आठवडयातून प्रत्येक शनिवार आणि रविवार सुट्टी अनुज्ञेय असेल. तसेच महानगरपालिकेद्वारे निश्चित केलेल्या सार्वजनिक सुट्टीच्या लाभ मिळेल. 10. आवश्यकता असल्यास सुट्टीच्या दिवशी काम करणे बंधनकारक आहे. 11. सदर उमेदवारास नियुक्ती केल्यापासुन दर १८०वा दिवसाला १ दिवसाचा तांत्रिक खंड देण्यात येईल. 12. सदर उमेदवारास रु. २२,०००/- (प्रति माह/ प्रति उमेदवार) एवढे ठोक मानधन आकारण्यात येईल. 13. उमेदवार गैरहजर राहील्यास त्याचे त्या दिवसाचे वेतन कापण्यात येईल. तसेच, काही कारणास्तव रुग्णालय बंद राहिल्यास त्या दिवसाचे वेतन अनुज्ञेय होणार नाही.

PORTAL COPY

		14. कंत्राट कालावधीत काम करणा-या उमेदवारांची सेवा तात्पुरत्या स्वरुपाची असेल. कंत्राट कालावधी पूर्ण होण्या अगोदर त्यांच्या सेवा संपूष्टात आणण्याचे अधिकार महानगरपालिकेला आहेत. 15. भविष्यात या कंत्राटी नेमणूकीमुळे उमेदवारास महानगरपालिकेतील कोणत्याही पदावर नियमित तत्वावर नेमणूकीसाठी हक्क सांगता येणार नाही. त्यांची सेवा भविष्यात महानगरपालिकेतील सेवा जेष्ठतेसाठी किंवा इतर कोणत्याही फायदयासाठी विचारात घेतली जाणार नाही. तसेच मुंबई महानगरपालिका या नियमावलीमधील अटी व शर्तीनुसार त्यांची नेमणुक झाली नसल्यामुळे त्या अनुषंगाने मिळणारे निवृत्ती वेतन, भविष्य निर्वाह निधी अथवा तत्सम कोणत्याही प्रकारचे लाभ मिळण्यास ते पात्र ठरणार नाहीत. तसेच, मुंबई महानगरपालिकेचे कोणतेही नियम त्यांना लागु होणार नाहीत. 16. कोणत्याही प्रकारची गैरवर्तणूक किंवा बेशिस्त वर्तन केल्यास त्याला महानगरपालिका जबाबदार राहणार नाही. असा उमेदवार आढळल्यास अशा उमेदवाराला परत पाठविण्यात येईल. नियुक्त केलेल्या कंत्राटदाराने त्याच्या जागी बदली स्वयंसेवक देणे बंधनकारक आहे. 17. एखादया उमेदवारास कर्तव्यावर असताना काही इजा किंवा दुखापत झाल्यास त्यांची सर्व जबाबदारी कंत्राटदाराची राहील. महानगरपालिका या बाबत कोणत्याही प्रकारची जबाबदारी स्विकारणार नाही. 18. ज्या उमेदवारांस कंत्राटी तत्त्वावर नियुक्ती देण्यात येणार आहे, त्या उमेदवारांच्या आवश्यक त्या सर्व प्रमाणपत्रांच्या साक्षांकीत प्रती देण्यात याव्यात. 19. सदर कंत्राटदारास महापालिका नियमानूसार अनुज्ञेय विधि व लेखन साहित्य आकार भरावे लागेल. तसेच रु. ५००/- च्या प्रतिज्ञापत्रावर करारनामा देणे आवश्यक आहे.
८.	या कामासाठी कोण अर्ज करु शकतो.	1. इच्छुक संस्था ही स्थानिक नोंदणीकृत अशासकीय संस्था असावी. 2. विभाग कार्यालयातील इच्छुक स्थानिक संस्था ही नोंदणीकृत अशासकीय संस्थाचा मुख्य उद्देश त्यांच्या स्वयंसेवकांना रोजगार देणे हा असावा. अशा संस्था या कामासाठी अर्ज करु शकतील. 3. संस्थेच्या सभासदांची यादी, संचालकाच्या स्वाक्षरीने कार्यालयात सादर करावी. यादीतील सभासद बदली झाल्यास त्याची लेखी

PORTAL COPY

		माहिती संबंधीत कार्यालयास दिल्याशिवाय बदल करता येणार नाही. 4. सदर संस्था ही कमीत कमी दोन वर्ष कार्यरत असली पाहिजे. 5. महाराष्ट्र शासन व केंद्र शासनाचे सर्व कामगार कायदे पाळणे बंधनकारक आहे. पात्र ठरलेल्या संस्थाना कंत्राटी कामगार (नियम व निर्मुलन) १९७०, भविष्य निर्वाह निधी अधिनियम व महाराष्ट्र कामगार राज्यविमा योजना अधिनियमानुसार (काम दिल्यापासुन २ महिन्याच्या आत) नोंदणीकृत करुन घेणे बंधनकारक आहे. 6. ज्या संस्था काळया यादीत आहेत किंवा ज्या संस्थांचे काम बृहन्मुंबई महानगरपालिकेला समाधानकारक वाटले नाही. म्हणून त्यांना काढून टाकले आहे किंवा कार्यरत संस्थेचे काम समाधानकारक नाही तसेच ज्या संस्थांना सन २०२३-२४ व २०२४-२५ या आर्थिक वर्षात ५ टक्के पेक्षा जास्त दंड झालेला आहे. अश्या संस्थेचे अर्ज विचारात घेतले जाणार नाहीत. अश्या संस्थांना आपोआपच अपात्र ठरविण्यात येतील. 7. एक संस्था एकच अर्ज सादर करु शकते.
९.	अर्ज कसे भरावेत	अर्ज E-quotation द्वारे ऑनलाईन E-quotation नोटीस मध्ये दिलेल्या कालावधीत भरण्यात यावे. 'क' लिफाफा विहित दिनांकानुसार व वेळेनुसार ऑनलाईन उघडण्यात येईल. इच्छुक अर्जदाराने संमतीपत्र तपशिलासह व सुचिसह ई- स्वाक्षरी करुन upload करणे आवश्यक आहे. त्यामध्ये कोणतीही अनियमितता आढळल्यास अर्ज बाद केले जातील. सुचित केलेल्या वेळेनंतर प्राप्त झालेले अर्ज न उघडता फेटाळण्यात येतील.
१०.	अर्ज बाद होऊ नये म्हणून निश्चितपणे पूर्तता करण्याच्या बाबी (Mandatory Condition)	खालील बाबींची पूर्तता केलेली नसल्यास अर्ज अपुरे, अनियमित व अवैध ठरवून पूर्णपणे नाकारले जातील. खालील नमुद केलेली सर्व कागदपत्रे ई-स्वाक्षरी करुन ऑनलाईन upload करणे बंधनकारक आहे. 1. संस्थेचे अध्यक्ष व सचिव अथवा त्यांना संस्थेने संस्थेशी संबंधित कागदपत्रांवर स्वाक्षरी करण्यासाठी प्राधिकृत केले असेल, त्यांनी अर्जावर तसेच, हमीपत्राच्या प्रत्येक पानावर संस्थेची मोहोर व स्वाक्षरी करणे आवश्यक आहे. 2. अर्हता अर्जामध्ये नमूद केलेली (मागितलेली) सर्व माहिती देणे आवश्यक आहे. जसे कंत्राटी कामगार नियम व निर्मुलन कायदा १९७० अन्वये परवाना आहे किंवा कसे तसेच कामगार राज्य विमा

PORTAL COPY

		योजना १९४८ व कामगार भविष्य निर्वाह अधिनियम १९५२ अंतर्गत नोंदणी बाबतचा तपशील द्यावा. या बाबतीत कोणत्याही प्रकारचा पत्र व्यवहार केला जाणार नाही. 3. अर्जासोबत संस्था व अर्जदार यांचे मागितलेले आयकर कायम खाते क्रमांक, वास्तव्याचा पुरावा आणि इतर आवश्यक कागदपत्र यांची प्रमाणित / साक्षांकित केलेली छायांकित प्रती आवश्यक आहे. 4. कागदपत्रासोबत संस्थेच्या किमान तीन पदाधिका-यांचे ज्यामध्ये अध्यक्ष, सचिव व अन्य एक पदाधिकारी यांचे स्वत:च्या स्वाक्षरीसहीत फोटो देणे आवश्यक आहे. 5. बृहन्मुंबई महानगरपालिका विविध योजने अंतर्गत ज्या संस्थांनी बृहन्मुंबई महानगरपालिकेसाठी पूर्वी काम केले असल्यास, अशा संस्थांनी सन २०२३-२४ व सन २०२४-२५ या आर्थिक वर्षात झालेल्या दंडाची माहिती जोडणे आवश्यक आहे. (संस्थेच्या पदाधिका-यांची नावे व पत्ते, संपर्क क्रमांक) 6. संस्थेने सादर करावयाचे हमीपत्र सोबत दिलेल्या प्रपत्र – ड नमुन्यात सादर करावे. 7. या कार्यालयामार्फत प्रमाणित केलेले अर्ज ग्राहय धरले जातील. 8. अटी/शर्तीनुसार सर्व कागदपत्रे अपलोड करणे आवश्यक आहे. कमी अपलोड केलेल्या प्रती कागदपत्रांसाठी रु. २,०००/- दंड आकारण्यात येईल.
११.	काम वाटप पध्दतीचा तपशील	महानगरपालिका आयुक्तांनी अर्जदारास कोणते काम दयावयाचे याबाबत सर्व अधिकार राखून ठेवले आहेत. तसेच अर्जदार कोणतेही काम नाकारु शकत नाही. प्रति माह रुपये २२,०००/- प्रमाणे १० पदांकरीता २२ महिन्यांच्या कालावधीकरीता एकूण रुपये ४८,४०,०००/- रुपये कंत्राटदाराने वाणिज्य लिफाफा मध्ये भरावे. वाणिज्य लिफाफा मध्ये प्राप्त संस्थेची यादी सक्षम प्राधिका-यां समक्ष उघडण्यात येईल. तसेच या यादीमधील सर्व संस्थांची सोडत (लॉटरी) प्रमुख वैदयकीय अधिक्षक व खाते प्रमुख (मा.आ.से.), २रा मजला, के.बी.भाभा रुग्णालय इमारत, वांद्रे(प) यांच्या दालनात व्हीडीओ पध्दतीने करण्यात येऊन संस्थांची निवड करण्यात येईल.
१२.	संस्थांनी करावयाची कार्यवाही	1. संस्थेस प्रत्येक महिन्याच्या दोन तारखेपर्यंत आवश्यक ती कागदपत्रे देयकांसमवेत प्रमुख वैद्यकीय अधीक्षक व खाते प्रमुख (मा.आ.से.), ७वा मजला, के.बी.भाभा रुग्णालया इमारत,

PORTAL COPY

		वांद्रे(प) कार्यालयात सादर करणे आवश्यक आहे. देयकांसोबत स्वयंसेवकांची हजेरीपत्र, कार्यरत स्वयंसेवकांना केलेल्या रक्कमेच्या अधिदानाचे पुरावे इत्यादी सादर करणे आवश्यक आहे. 2. सर्व कागदपत्रे नियमानुसार प्राप्त झाल्यानंतरच प्रत्येक महिन्याच्या दहा तारखेपर्यंत कार्यालयामार्फत देयके परिपूर्ण तयार करुन देणे आवश्यक आहे व त्यानंतर कार्यालयाने लेखा अधिका-यांकडे पाठविणे आवश्यक आहे. 3. लेखा अधिकारी यांनी संबंधित देयकांची छाननी करुन संस्थांना त्वरीत देयकाचे अधिदान देणे कामी पुढील योग्य ती कार्यवाही करतील. 4. महापालिकेकडून देयकाची रक्कम मिळाली नसली तरीही प्रत्येक संस्थेने त्यांच्याकडे कार्यरत असलेल्या कार्यकारी सहाय्यकांच्या वेतनाचे अधिदान प्रत्येक महिन्याच्या १० तारखेच्या आत करणे बंधनकारक राहील. प्रपत्र 'क' मध्ये निर्देशित केल्याप्रमाणे प्रत्येक एककासाठी दर निश्चितीची रक्कम महापालिकेने ठरविलेली आहे. महापालिकेकडून देयकाची रक्कम मिळाली नसली तरीही कार्यकारी सहाय्यक (Executive Assistant) यांना विहीत वेळेत वेतन देणे संस्थेस बंधनकारक आहे. अन्यथा प्रपत्र 'ब' प्रमाणे दंड आकारणी करण्यात येईल. कार्यकारी सहाय्यक (Executive Assistant) यांना विहीत वेळेत दरमहा वेतनाचे अधिदान करण्याची सर्वस्वी जबाबदारी संस्थेची राहील. 5. संस्थेने प्रशासकीय अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार स्वयंसेवकांचा / कामगारांचा पुरवठा करावा लागेल. त्या अनुषंगाने देयक सादर करण्यात यावे. संस्थेने केलेल्या कामगारांच्या पुरवठयाप्रमाणे देयकाचे अधिदान करण्यात येईल. 6. नियुक्त करण्यात आलेल्या संस्थांच्या कामाच्या निरिक्षणाची जबाबदारी रुग्णालयातील विभाग प्रमुख व प्रशासकीय अधिकारी यांची राहील. प्राप्त परिस्थितीनुसार निरिक्षण करणा-या अधिका-यांनी दिलेल्या सुचनांचे पालन करणे व रुग्णालयाच्या कार्यपध्दतीची अंमजबजावणी करणे संस्थेच्या स्वयंसेवकांवर बंधनकारक राहील. अर्जातील अटी व शर्तींचा भंग झाल्यास दंड आकारला जाईल.
१३.	मनपा आयुक्तांचे निविदेबाबतचे अधिकार	महानगरपालिकेचे आयुक्त कोणतेही अर्ज स्विकारण्यासाठी बांधील नाहीत. तसेच, प्राप्त झालेले अर्ज कोणतेही कारण न देता अस्विकृत करण्याचे अधिकार राखून ठेवत आहेत. तसेच, उपलब्ध परिस्थितीनुसार

PORTAL COPY

		कारण न देता प्रमुहक वैद्यकिय अधिक्षक व खाते प्रमुख (मा.आ.से.), २रा मजला, के.बी.भाभा रुग्णालय इमारत, वांद्रे(प) नियुक्त संस्था बंद / बाद करण्याचे अधिकारही राखून ठेवत आहेत.
१४.	कामाचे पुनर्वाटप	संस्थेला मिळालेले काम दुस-या संस्थेला पुनर्वाटप करु देता येणार नाही. हे काम त्याच संस्थेने करणे बंधनकारक राहील. जर एखादी संस्था दिलेले काम करण्यास असमर्थ ठरली तर दुस-या संस्थेची नेमणूक प्रतिक्षा यादीतील उर्वरीत पात्र सुचीतील संस्थांमधून E-quotation द्वारे प्रचलित पध्दतीने सक्षम अधिका-यांची पूर्वमंजूरी घेऊन निवड करण्यात येईल व दंड म्हणून अशा असमर्थ संस्थेची अनामत रक्कम जप्त केली जाईल व संस्थेचे नाव काळया यादीत टाकण्यात येईल.

सही/-

प्रमुख वैद्यकीय अधीक्षक व खाते प्रमुख (मा.आ.से.)(प्र.)

PORTAL COPY

BRIHANMUMBAI MUNICIPAL CORPORATION

Office of Chief Medical Superintendent & HOD(SHCS), 7th Floor, K.B.Bhabha Hospital Building, R.K.Patkar Marg, Bandra(W), Mumbai – 400 050.

e- TENDER NOTICE

No. CMS&HOD/SHCS/595 Dated 08.05.2025
Mahatender ID No. 2025_MCGM_1178240

The Commissioner of Brihanmumbai Municipal Corporation (BMC) invites following online tender. The tender copy can be downloaded from BMC's portal http://www.mcgm.gov.in under "Tenders" section. However, the bid will be invited through Mahatender portal https://mahatenders.gov.in only.

Bidders who wish to participate in the Bidding process must register on the website https://www.mahatenders.vo.in/nicgep/app. Bidders, whose registration is valid, may please ignore this step. At the time of enrolment, the information required for enrolment should be filled. After enrolment the bidder will get his user name and password to his Mail ID. Bidders should have valid Class III Digital Signature Certificate (DSC) obtained from any licensed Certifying Authorities (CA). for registration, enrolment for digital signature certificates and user manual, interested bidders should follow the respective links provided in Mahatenders portal https://mahatenders.gov.in.

All interested vendors, are required to be registered with BMC. Vendors not registered with BMC before can apply online by clicking the link "Vendor Registration" under the 'e-Procurement" section of BMC portal. Vendors already registered with BMC need to contact helpdesk to extend their vendor registration.

The administrative, technical and commercial bids shall be submitted online upto the end date & time mentioned below:

Sr. No	Description	Tender Fee (Rs.)	EMD (Rs.)	Start Date and Time of online Bid Downloading	End Date and Time 0f online Bid Submission
1.	Providing Executive Assistants (10 nos.) for use of Office of CMS&HOD (SHCS)	14,520/- + 18% GST	48,400/-	10.05.2025 at 11.00 Hrs.	19.05.2025 till 15.00 hrs

Note: Last date for payment of Earnest Money Deposit (EMD) on line is on or before due date and time prescribed.

Corrigendum if any will be published on BMC Portal and Mahatender Portal only.

The tender document is available on BMC portal (https://www.mcgm.gov.in) along with this tender notice. However, the bid will be invited through Mahatender portal (Https://mahatenders.gov.in).

PORTAL COPY

Earnest Money Deposit (EMD) shall be paid on line through payment gateway on or before due date and time prescribed. The vendors having standing deposit shall also have to pay full EMD amount online.

The Authority (BMC) shall not be liable for any omission, mistake or error in respect of any of the above or on account of any matter or thing arising out of or concerning or relating to the tender or the Bidding Process, including any error or mistake therein or in any information or data given by the Authority.

The Municipal Commissioner reserves the right to reject all or any of the e-Tender(s) without assigning any reason at any stage.

Tenders shall note that any corrigendum issued regarding this tender notice will be published on the BMC portal and Mahatender Portal only. No corrigendum will be published in the local newspapers.

By Order of the
Municipal Commissioner
Brihanmumbai Municipal Corporation

Sd/-
Chief Medical Superintendent &HOD(SHCS)(I/c.)

Address for communication and venue for opening of BID:

Office of Chief Medical Superintendent & HOD(SHCS),
7th Floor, K.B.Bhabha Hospita Building, R.K.Patkar Marg,
Bandra(W), Mumbai – 400 050.
Telephone No. 022 26406787
e-mail: cmsph_2006@yahoo.co.in

PORTAL COPY

Header Data

E-Quotation No.	Bid No. 2025_MCGM_1178240
Name of Organization	Brihanmumbai Municipal Corporation
Subject	Providing 10 Nos. Executive Assistant on contract basis from the NGO`s for not less than TWNETY FOUR months on specified Terms and Conditions at Office of CMS&HOD(SHCS), 7th Floor, K.B.Bhabha Hospital Building, R.K.Patkar Marg, Bandra(W), Mumbai – 400 050.
Earnest Money Deposit(EMD)	Rs. 48,400/-
Start date & Time of e-Quotation	10.05.2025 at 11.00 Hrs.
i) End Date & Time of Submission e-Quotation. ii) e-Quotation Bid Security Deposit/ EMD payment End Date & Time.	19.05.2025 at 15.00 Hrs.
Pre Bid Meeting	Not Applicable
Pre Bid Meeting Venue	Office of CMS&HOD(SHCS), 2nd Floor, K.B.Bhabha Hospital Building, Bandra(W), Mumbai – 400 050.
Opening of Packet "A"	21.05.2025 at 15.00 Hrs.
Opening of Packet "B"	21.05.2025 at 15.10 Hrs.
Opening of Packet "C"	27.06.20265 at 15.00 Hrs.
Address for communication	Office of Chief Medical Superintendent & HOD (SHCS), 7th Floor, K.B.Bhabha Hospital Building, R.K.Patkar Marg, Bandra(W), Mumbai – 400 050.
Website	http://portal.mcgm.gov.in
Venue for opening of Online e-Quotation.	At the above said address.

This tender document is not transferable.

The MCGM reserves the rights to accept any of the application or reject any or all the application received for above subject without assigning any reason thereof.

Sd/-
CMS&HOD(SHCS)

Description	Record Assistants Required	Monthly Payment Per Candidate	Rate of Taxes Rs.	Total Cost for 24 months Rs.
Providing **Executive Assistants** on contract basis from the NGO`s for not less than 24 months on specified Terms and Conditions at Office of CMS&HOD(SHCS), 7th Floor, K.B.Bhabha Hospital Building, R.K.Patkar Marg, Bandra(W), Mumbai – 400 050.	10 Nos.	22,000/-	Nil	48,40,000/-

Check list of Documents to be uploaded in PACKET "A" and PACKET "B" as per the order given below.

Sr. No.	**PACKET "A"** **Description of Document**	**Sr. No.**	**PACKET "B"** **Description of Document**
1.	Particulars of the e-Quotation.	1.	Copy of Experience Certificate
2.	PRO-FORMA for uploading details of EMD.	2.	Copy of previous purchase order if any.
3.	Signed copy of e-Quotation Document (Schedule of Specifications, Mandatory Conditions.).		
4.	Firm / Company / Registration Certificates and Partnership deed.		
5.	Attested copy of Solvency Certificate.		
6.	Attested copy of Pan Card. (Only for Indian Bidder).		
7.	Attested copy of payment receipt of EMD and e-Quotation. cost.		
8.	Attested copy of GST Registration Certificate as applicable.		
9.	All the other mandatory documents mentioned in the terms and conditions and related with the job.		

Full Signature of the e-Quotationer
with Official Seal & Address

GENERAL TERMS & CONDITIONS

Sub: Providing **Executive Assistants (10 Nos.)** on contract basis from the NGO`s for not less than 22 months on specified Terms and Conditions for the Office of Chief Medical Superintendent & HOD(SHCS), 7th Floor, K.B.Bhabha Hospital Building, R.K.Patkar Marg, Bandra(W), Mumbai – 400 050.

Ref: e-Tender Enquiry No. CMS&HOD/SHCS/595 Dated 21.04.2025

Following documents should be enclosed with the e-tender.

a) Attested copy of GST Registration Certificate.

b) Attested copy of valid Municipal Vendor Registration Certificate

c) PAN Documents of the Co. / Proprietor / Two Directors with Color Photos.

1. The rates should be stated in figures as well as in words.
2. Executive Assistants should be supplied at the Office of Chief Medical Superintendent & HOD(SHCS), 7th Floor, K.B.Bhabha Hospital Building, Bandra(W), Mumbai – 400 050.
3. The offer should be inclusive of all taxes. (i.e. GST / Delivery charges etc.) Subsequentincreases in the price /cost due to any reasons will not be entertained.
4. <u>The undersigned has reserved all rights to reject any offer without assigning any reasons tothe Quotationers.</u>
5. <u>The Municipal Commissioner does not bind himself to accept the lowest or any quotation.</u>
6. Terms of Payment: The payment will be made within 30 days only after the satisfactory services and completion of work of the work through NEFT/RTGS.
7. Penalty: - a) Applicable as per the Terms and Conditions
8. Blacklist: - The firm shall be blacklisted if it is found that:-

a) Forged documents are submitted OR

b) If it becomes responsive of the basis of submission of bogus certificate OR

c) It the supply received substandard quality / non-supply.

9. Validity of the e-quotation: The offer should be kept valid for 180 days period from the due date of the Quotation.
10. Incomplete offer will be left out of consideration.

Sd/-
CMS&HOD(SHCS)(I/c.)

PORTAL COPY

हमी पत्राचा नमुना

<u>प्रपत्र – ड</u>

मी श्री./ श्रीमती ……………………………… या संस्थेचा पदाधिकारी म्हणून …………….. या पदावर दिनांक …………. पासून कार्यरत असून संस्थेच्या नियमाप्रमाणे माझी सदर पदावर दिनांक ………… पासून रितसर नियुक्ती झाली आहे. संस्थेच्या नियमानुसार / ठरावानुसार मला संस्थेच्या वतीने सदर हमीपत्र देण्याचा अधिकार असून त्यानुसार मी खालीलप्रमाणे हमी देत आहे.

1. प्रमुख वैद्यकीय अधीक्षक व खाते प्रमुख (मा.आ.से.), ७वा मजला, के.बी.भाभा रुग्णालया इमारत, वांद्रे(प) येथे कंत्राटी तत्वावर आस्थापनेवरील कार्यकारी सहाय्यक (१० रिक्त पदे) कंत्राटी तत्वावर पुरविण्याचे काम आमच्या संस्थेला मिळण्यासाठी आम्ही अर्ज केले असून अर्जात नमुद सर्व तपशील माझ्या माहितीनुसार योग्य व खरा आहे.

2. मी शपथपूर्वक जाहिर करतो/ करते की, आमच्या संस्थेचा उद्देश हा संस्थेच्या स्वयंसेवकांना रोजगार मिळविणे हा असून माझ्या संस्थेस कार्यादेश मिळाल्यास आम्ही नियमाव्दारे काम करण्याची हमी याव्दारे देतो.

3. आम्हाला नेमून देण्यात आलेल्या कामाच्या बाबतीत कोणताही अनुचित प्रकार आढळल्यास तसेच अटी व शर्तींचे उल्लंघन झाल्यास या रुग्णालयातील वैद्यकीय अधिक्षक सदर काम कोणतीही पूर्वसुचना न देता रद्द करु शकतील.

4. आम्हाला मिळालेला कार्यादेश संपूर्ण अथवा विभागून अन्य संस्था किंवा कंत्राटदारास देणार नाही.

5. सदर कामात राज्य/ केंद्र शासनाने पारित केलेल्या सर्व कामगार कायद्यांचे आम्ही पालन करु.

6. अर्जासोबत जोडण्यात आलेले संस्थेचे नोंदणीपत्र / हमीपत्र कंत्राट कालावधी संपुष्टात येण्याच्या तारखेपर्यंत वैध असणे आवश्यक आहे.

7. आमच्या संस्थेमध्ये लोकप्रतिनिधी अथवा त्यांच्या कुटूंबातील व्यक्ती तसेच बृहन्मुंबई महानगरपालिकेचा कोणताही कर्मचारी अथवा शासकिय/ निमशासकिय कर्मचारी (निवृत्त वगळून) पदाधिकारी म्हणून कार्यरत नाही.

8. या कंत्राटी नेमणूकीमूळे उमेदवारास महानगरपालिकेतील कोणत्याही पदावर नियमीत तत्वावर नेमणूकीसाठी महानगरपालिकेतील कोणतेही हक्क सांगता येणार नाहीत.

9. सदर कामामध्ये काम करत असताना संस्थेचे पदाधिकारी अथवा मनुष्यबळास कोणत्याही प्रकारे हानी पोहचल्यास त्याची संपूर्ण जबाबदारी आमच्या संस्थेची राहील.

10. अर्जात नमूद केलेल्या सर्व बाबी मी वाचल्या आहेत व त्या मला समजल्या आहेत. सर्व नमूद अटी व शर्ती मला मान्य आहेत. मी असे जाहीर करतो/करते की अर्जात दिलेली माहिती माझ्या विश्वासानुसार सत्य व योग्य असून कोणत्याही क्षणी असत्य असल्याचे आढळल्यास आमची संस्था

PORTAL COPY

शिस्तभंगाच्या कारवाईस पात्र ठरेल. तसेच संस्थेला मिळालेले काम/ कार्यादेश त्यामुळे रद्द होऊ शकते व याबाबत करण्यात येणारी कोणतीही कायदेशीर कारवाई आम्हास मान्य आहे.

संस्थेचे नाव –	लिहून देणा-या व्यक्तीचा फोटो	संस्थेचा शिक्का
पदनाम		
स्वाक्षरी -		
निवासी पत्ता –		

PORTAL COPY

बृहन्मुंबई महानगरपालिका

विषयः- प्रमुख वैद्यकीय अधीक्षक व खाते प्रमुख (मा.आ.से.), ७वा मजला, के.बी.भाभा रुग्णालया इमारत, वांद्रे(प) येथील आस्थापनेवरील कार्यकारी सहाय्यक (१० रिक्त पदे) कंत्राटी तत्वावर स्थानिक अशासकीय संस्थेमार्फत कर्मचारी पुरविण्याबाबत.

अर्ज

१	अर्जदार संस्थेचा प्रकार :-	योग्य तो पर्यायावर √ करावे. नोंदणीकृत स्थानिक अशासकीय संस्था
	संस्थेची घटना व उपविधी यांचे नोंदणीवर्ष	सन :-
२	संस्थेशी पत्र व्यवहाराचा तपशील :-	कार्यालयीन पत्ता :- दुरध्वनी :- भ्रमणध्वनी :- फॅक्स / इ-मेल :-
३	अ) संस्थेचे बँक खाते असलेल्या बँकेचे नाव	
	ब) खाते क्र.	रु.
	क) संस्थेच्या खात्यात जमा असलेली रक्कम (साक्षांकित प्रत सोबत जोडावी)	अक्षरी रु.
४	संस्थेचे पॅन कार्ड नं.	
५	वेंडर रजिस्टर नं.	
६	संस्थेच्या विद्यमान पदाधिका-यांची माहिती अध्यक्ष / सचिव / पदाधिकारी	

७. संस्थेच्या सन २०२४-२५ चे लेखा परिक्षण केलेल्या वार्षिक लेखाची साक्षांकित प्रत जोडलेली आहे का? होय / नाही

कामाचे स्वरुप व तपशील

८. अ) महापालिकेत सध्या संस्था कार्यरत आहे काय? होय / नाही

ब) असल्यास सध्याचे कामाचे स्वरुप थोडक्यात दयावे.

क) सन २०२३-२०२४ व २०२४-२५ मध्ये संस्थेला झालेल्या दंडाची रक्कम रु.

९. अ) महापालिकेत पूर्वी संस्था कार्यरत होती काय? होय / नाही

ब) असल्यास सध्याचे कामाचे स्वरुप थोडक्यात द्यावे.

क) कामाच्या शेवटच्या वर्षामध्ये संस्थेला झालेल्या दंडाची रक्कम रु.

१० संस्थेस काळया यादीत टाकले काय? होय / नाही

११ विहित नमुन्यातील संस्थेने द्यावयाचे हमीपत्र सोबत जोडले आहे काय? होय / नाही

१२ अ) संस्था कंत्राटी कामगार अधिनियम १९७० अन्वये नोंदणीकृत आहे काय? होय / नाही

ब) नसल्यास कायद्याप्रमाणे सूट आहे काय?

क) असल्यास नोंदणीपत्राची प्रत जोडावी.

१३ अ) संस्था भविष्य निर्वाह अधिनियमान्वये नोंदणीकृत आहे काय? होय / नाही

ब) नसल्यास कोणत्या तरतूदीन्वये सूट मिळाली आहे. कागदोपत्री पुरावा जोडावा

क) असल्यास नोंदणी पत्राची प्रत जोडावी.

१४ अ) संस्था महाराष्ट्र कामगार राज्यविमा योजना अधिनियमानुसार नोंदणीकृत आहे काय? होय / नाही कागदोपत्री पुरावा जोडावा

ब) नसल्यास कोणत्या नियमानुसार सुट मिळाली आहे.

क) असल्यास नोंदणी पत्राची प्रत जोडावी.

दिनांक :- अर्जदाराचे पूर्ण नाव :-

पदनाम :-

पत्ता :-

दुरध्वनी :

PORTAL CO

बृहन्मुंबई महानगरपालिका

प्रपत्र – ब

दंड आकारणी

संस्थाच्या कामाकाजाबाबत चूक निदर्शनास आल्यास अथवा अटी व शर्तीचा भंग केल्यास आकारण्यात येणा-या दंडात्मक वसुली रक्कमेचा तपशील खालील प्रमाणे :-

अनु. क्र.	दोष / त्रुटी	दंड (रुपयांमध्ये)
१.	<u>अनुपस्थिती</u> सभासद / सेवक कमी पुरवठा केल्यास	रु. 350/- प्रत्येकी
2.	अ) कर्षित धनादेश / ई.सी.एस. द्वारे वेतनाचे अधिदान न केल्यास ब) २ महिन्यापेक्षा जादा रोखीने वेतनाचे अधिदान केल्यास कारणे दाखवा नोटीस बजावून काम रद्द करुन काळ्या यादीत नाव टाकले जाईल. क) विहीत कालावधीत वेतनाचे अधिदान न केल्यास	रु. 2000/- (प्रथम वेळी) रु. 5000/- (दुस-या वेळी) रु. 3000/- (प्रथम वेळी) रु. 5000/- (दुस-या वेळी)
अधिकतम मासिक दंडाची रक्कम ही मासिक अधिदानाच्या 20 टक्के राहील व त्यापेक्षा अधिक दंड न आकारता सक्षम प्राधिका-याच्या मंजूरीने कारणे दाखवा नोटीस बजावून पुढील उचित कारवाई करणे.		

सही/-

प्रमुख वैद्यकीय अधीक्षक व खाते प्रमुख (मा.आ.से.)

बृहन्मुंबई महानगरपालिका

प्रमुख वैद्यकीय अधीक्षक व खाते प्रमुख (मा.आ.से.), ७वा मजला, के.बी.भाभा रुग्णालया इमारत, वांद्रे(प), मुंबई – ४०० ०५०.

"रुग्णालयातील प्रशासकीय कामकाज"

प्रत्येक एककासाठी नमुना मासिक दर निश्चिती

प्रपत्र – क

अ)	बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या प्रमुख कामगार अधिकारी यांच्या कार्यालयाकडून वेळोवेळी प्रसृत होणारे विविध खाते/ विभाग/ रुग्णालयात (घ.क.व्य. खाते वगळता) काम करणा-या कंत्राटी कामगारांचे किमान वेतनाबाबतच्या परिपत्रकानूसार आणि प्रमुख वैद्यकीय अधिक्षक व खाते प्रमुख (माआसे) यांच्याकडून मा. अति आयुक्त (प.उप.) यांची वेळोवेळी प्राप्त मंजूरीनूसार कंत्राटी कार्यकारी सहाय्यक (Executive Asstt) यांच्या त्या त्या कालावधीत रुपये २२,०००/- (प्रति माह/ प्रति उमेदवार) याप्रमाणे देण्यात येणा-या रकमेने वेतन अटी व शर्तींच्या पूर्ततेनंतर (प्रतिपूर्ती स्वरुपात) करणे.
ब)	प्रचलित नियमानुसार आयकर व इतर खर्च / दंड मासिक वजावट करण्यात येईल.

सही/-

प्रमुख वैद्यकीय अधीक्षक व खाते प्रमुख (मा.आ.से.),