महाराष्ट्र शासन
वित्त विभाग,
संचालनालय, लेखा व कोषागारे,
कस्तुरी इमारत, तळमजला,ज.टाटा मार्ग,
पेट्रोलियम हाऊस च्या समोर,चर्चगेट, मुंबई-४०० ०२०

दुरध्वनी क्रमांक ०२२- २२८८०१०३/२२८८०११७ E-Mail -aao.prashakosha-mh@gov.in

निविदा क्र. ०१ /२०२३ दिनांक :- 01 MAR 2023

बाह्ययंत्रणेमार्फत मनुष्यबळ पुरविणाऱ्या संस्थाकडून साफसफाई (HOUSEKEEPING) च्या कामासाठी निविदा/दरपत्रक मागविणेबाबत.

संचालनालय,लेखा व कोषागारे, मुंबई मुख्यालय व अधिनस्त कार्यालय राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण व एपीजे हाऊस येथील भाडयाच्या जागेच्या साफसफाईसाठी (HOUSEKEEPING) नोंदणीकृत बाह्ययंत्रणा संस्थांकडून अकरा महिन्यांच्या कालावधीसाठी सेवा उपलब्ध करुन घेण्यासाठी स्थानिक कंत्राटदारांकडून निविदा/दरपत्रक मागविण्यात येत आहेत.

निविदा/दरपत्रक सादर करणेसाठी सविस्तर तपशिल, बाह्ययंत्रणेद्वारे मनुष्यबळ पुरविणाऱ्या संस्थाकरिता तसेच आवश्यक अटी, शर्ती इ. विषयक तपशिल पुढीलप्रमाणे आहे.

अ.	**पक्षकार :-**
	करारनाम्याचे पक्षकार हे कंत्राटदार (ज्यांना काम सोपविले आहे) आणि संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई हे राहतील.

ब.	**साफसफाई (Housekeeping) ची सेवा देणाऱ्या संस्थेसाठी अटी व शर्ती**
१.	कंत्राटदार कार्यालयांच्या दैनंदिन साफसफाईसाठी १ महिला कर्मचारी व ३ पुरुष कर्मचारी असे एकूण ४ कर्मचारी पुरवतील व त्यांच्या मदतीने परिशिष्ट-१ मध्ये नमुद केल्यानुसार साफसफाईचे काम करुन घेतील.
२.	कंत्राटदारास सफाईगार कर्मचाऱ्यास किमान वेतन अधिनियम १९४८ कायद्यानुसार वेतन देणे बंधनकारक राहील.
३.	उदयोग ऊर्जा कामगार विभागाच्या सुधारीत अधिसूचना दि.२४.०७.२०१९ नुसार कंत्राटी किमान वेतनाचे दर सुधारीत करण्यांत आलेले आहेत. तसेच विविध कामगार कायद्यान्वये वेळोवेळी निश्चित केलेल्या दरानुसार विशेष/महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, इतर भत्ते व वजावटी उदा. भविष्य निर्वाह निधी/ राज्य कामगार विमा योजना/ व्यावसायिक कर /बोनस / कामगार कल्याण निधी या दायित्वांचा समावेश करून एकूण किमान व वेतन व भत्ते परिगणित करण्यांत आलेले आहे. त्यानुसार कंत्राटी कर्मचा-यांना किमान वेतन व अनुषंगिक भत्ते प्रदान करणे तसेच नियमातील तरतूदीनुसार त्याबाबतची दायित्वे संबंधित प्राधिकरणाकडे भरणे बंधनकारक राहील.
४.	वित्त विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक : जीएसटी-१०१७/प्र.क्र.८१/कराधान-१, दि.१९.०८.२०१७ नुसार जीएसटी अधिनियमानुसार कराची आकारणी बंधनकारक आहे.

क.	निविदेसंबंधीच्या अटी व शर्ती :-
	अ. तांत्रिक लिफाफा
१.	सबंधित संस्था /अर्जदार ही खालील पैकी एका कायद्यांतर्गत नोंदणीकृत असावी. (नोंदणी प्रमाणपत्राची प्रत सोबत जोडावी.) • मुंबई दुकाने व आस्थापना अधिनियम १९४८, • भागीदारी संस्था अधिनियम १९३२, • सहकारी संस्था अधिनियम १९६१, • कंपनी अधिनियम १९५६
२.	उदयोग, ऊर्जा व कामगार विभाग, शासन निर्णय क्र: भाखंस-२०१४/प्र.क्र.८२/भाग-III/उद्योग-४, दि.०१.१२.२०१६ मधील प्रकरण क्र.३ /अ.क्र.३.१ व प्रकरण क्र.६/परिशिष्ट ८ मधील तरतुदीनुसार निविदा/दरपत्रक अर्जासोबत निविदा शुल्क रू.३०००/-व बयाना रक्कम रु.१०,०००/- धनाकर्ष (राष्ट्रीयकृत बँकेचा) लेखा अधिकारी (र व का) संचालनालय,लेखा व कोषागारे, मुंबई यांचे नावाने देण्यात यावा. लेखा अधिकारी (र व का) यांनी प्राप्त निविदा शुल्क / बयाना रक्कम योग्य लेखाशीर्षाखाली जमा करावे. रोजगार व स्वयंरोजगार विभाग, शासन निर्णय क्र. रोस्वरो २००२/प्रक्र २६७/रोस्वरो-१, दिनांक १७.०८.२००२ मधील अ. क्र. ८ अन्वये शासकीय किंवा निमशासकीय आणि स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या कार्यालयांमध्ये सेवेचा पुरवठाकरिता निविदा/दरपत्रक भरताना निविदा शुल्क/ बयाणा रक्कम भरण्याच्या अटीतून पंजीकृत बेरोजगारांच्या सहकारी सेवा संस्थांना / लोकसेवा केंद्राना सूट देण्यात आली आहे. तसेच उद्योग , उर्जा व कामगार विभाग, शासन निर्णय दि.०१.१२.२०१६ मधील प्रकरण क्र.६ परिशिष्ट ८ नुसार शासकीय मंडळ/महामंडळ/उपक्रमांकना तसेच सुक्ष्म व लघु,मध्यम उपक्रमांतर्गत नोंदणीकृत असलेले उत्पादक व पुरवठादार यांना निविदेमध्ये निविदा शुल्क व बयाणा रक्कम भरण्यापासून सूट देण्यात आली आहे. त्याअनुषंगे आवश्यक प्रमाणपत्र सोबत जोडण्यांत यावे. याव्यतिरीक्त अन्य शासन निर्णयातील तरतुदीनुसार अनामत रक्कम भरण्यापासून सूट मिळण्याची अट या निविदेस लागू होत नसल्याने त्याअंतर्गत मोडणा-या संस्थाना अनामत रक्कम भरणे अनिवार्य असेल.
३.	आयकर अधिनियमाप्रमाणे दरमहा अदा होणाऱ्या देयकामधून नियमानुसार आयकर वजा करण्यात येईल. यासाठी पॅनकार्डची छायांकित प्रत जोडण्यात यावी.
४.	वस्तु व सेवाकर कायदा, २०१७ नुसार नोंदणीकृत असल्याचे प्रमाणपत्र व क्रमांक जोडण्यात यावे.
५.	कंत्राटी कर्मचाऱ्याच्या वेतनातून भविष्य निर्वाह निधी/ राज्य कामगार विमा योजना (EPF/SEIS) अंतर्गत वर्गणी वजा करण्यात येत असल्याचे प्रमाणपत्र जोडणे आवश्यक राहील.
६.	मागील २ वर्षाच्या कालावधीत किमान २ शासकीय/निमशासकीय कार्यालयांना बहुउद्देशिय कर्मचारी कंत्राटी तत्वावर पुरविल्याबाबत व त्यांचे काम समाधानकारक असल्याचे संबंधित कार्यालयाचे प्रमाणपत्र जोडण्यात यावे.
७.	संस्थेची वार्षिक उलाढाल ही मागील दोन वर्षांसाठी सरासरी दहालाखापेक्षा कमी नसावी. तसेच सनदी लेखापालांकडून प्रमाणित करण्यात आलेल्या मागील दोन वर्षांच्या ताळेबंदाच्या प्रती निवदा अर्जासोबत जोडण्यात याव्यात.
८.	संस्थेचे नांव काळया यादीत समाविष्ट नसल्याबाबतचे, संस्थेविरोधात पोलिस चौकशी / तपास / न्यायालयीन प्रकरणे चालू नसल्याचे हमीपत्र संस्थेच्या चालकांचे सहीनिशी जोडण्यांत यावे.
९.	कंत्राटाचा कालावधी कमी करण्याचे अथवा कंत्राट रद्द करण्याचे अधिकार संचालनालय, लेखा व कोषागारे,मुंबई यांचेकडे राखून ठेवण्यात येतील.
	ब. व्यापारी लिफाफा
१.	३ पुरुष व १ महिला अशा ४ पदांसाठी किमान वेतन अधिनियम १९४८ कायद्यानुसार वेतन देणे बंधनकारक राहील.
२.	उदयोग ऊर्जा कामगार विभागाच्या सुधारीत अधिसूचना दि.२४.०७.२०१९ नुसार व किमान वेतन अधिनियमातील तरतूदीनुसार द्यावयाच्या मासिक पारिश्रमिक रक्कम दिलेल्या विहित नमुन्यात सादर करावी. **याबाबतचा सविस्तर तपशिल कंत्राट मान्य झाल्यानंतर कंत्राटदाराकडून संचालनालयास सादर करावा.**
३.	कंत्राटदाराने / पुरवठादाराने / निविदाकाराने वरील किमान वेतनानुसार मासिक पारिश्रमिक दर अदा करावे.
४.	कंत्राटदार / पुरवठादाराचे मान्य दर हे कार्यारंभ आदेश दिल्याच्या तारखेपासून ११ महिन्यांसाठी लागू राहतील. दर कराराच्या कालावधीत कोणतीही दरवाढ मंजूर केली जाणार नाही.

ड.	दरपत्रके / निविदा छाननीबाबत
१.	कंत्राटदाराने / पुरवठादाराने नमूद केलेले दर हे दरपत्रके उघडण्याच्या तारखेपासून ९० दिवसांच्या कालावधीपर्यंत वैध / विधीग्राहय असतील.
२.	दरपत्रके शक्य झाल्यास विहित केलेल्या दिनांकास उघडण्यात येतील. तांत्रिक दरपत्रकामध्ये पात्र ठरलेल्या पुरवठादाराचेच लिफाफे उघडण्यात येतील.
३.	तांत्रिक दरपत्रक उघडल्यानंतर दरासंबंधीचे लिफाफे उघडण्यास काही अडचणी आल्यास दरपत्रकाचा लिफाफा उघडला जाणार नाही. किमान ३ वैध दरपत्रके असतील तरच दराचा लिफाफा उघडण्यात येईल. त्यातून पात्र ठरलेल्या कंत्राटदाराचे / पुरवठादाराचे न्युनतम किमतीचे दर स्विकृत करण्यात येतील. शासनाने वेळोवेळी ठरवून दिलेले कर तुलना करताना विचारात घेण्यात येतील. त्यानंतर न्युनतम ठरलेल्या दरपत्रकाच्या आधारे दर स्विकृत करण्यात येतील.
४.	प्राप्त झालेले दर हे बाजारातील प्रचलित दरापेक्षा अवास्तव वा जास्त असणार नाहीत.
५.	शासनाने ठरवून दिलेल्या कार्यपध्दतीनुसार दरपत्रके/निविदा छाननीबाबतचा अंतिम निर्णय घेण्याचे अधिकार कंत्राट मूल्याप्रमाणे संबंधित समितीकडे किंवा संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई यांचेकडे राखुन ठेवण्यांत येतील. सदर निर्णय कंत्राटदारावर / पुरवठादारावर यांना मान्य करणे बंधनकारक राहील.

इ.	पात्र निविदाकाराने / पुरवठादाराने करावयाच्या कार्यवाहीबाबत :
१.	उदयोग, ऊर्जा व कामगार विभाग, शासन निर्णय क्र: भांखस-२०१४/प्र.क्र.८२/भाग-III/उद्योग-४, दि.०१.१२.२०१६ मधील प्रकरण क्र.४ /अ.क्र.४.६ मधील तरतुदीनुसार निविदा मान्य झालेल्या कंत्राटदारास / पुरवठादारास निकाल कळविल्यानंतर १५ दिवसाच्या आंत सुरक्षा ठेव अनामत (Performance Security Deposit) रुपये १०००० /- चा मुख्यालयाच्या ठिकाणी प्रदेय असणारा राष्ट्रीयकृत बँकेचा धनाकर्ष (डीमांड ड्राफट) लेखा अधिकारी (र व का), लेखा व कोषागारे, मुंबई यांचे नावे द्यावी लागेल. विहित मुदतीत सुरक्षा ठेव अनामत जमा न केल्यास विहित नियमानुसार कार्यवाही करण्यांत येईल. लेखा अधिकारी (र व का) यांनी प्राप्त सुरक्षा ठेव रक्कम योग्य लेखाशीर्षाखाली जमा करावे.
२.	पात्र कंत्राटदाराने / पुरवठादाराने कामाचे आदेश देण्यापूर्वी रुपये १००/- चे मुद्रांक पेपर वर करारनामा करुन देणे आवश्यक राहील.
३.	करारनामा केल्यानंतर कंत्राटदाराने दिलेल्या विहित मुदतीत आवश्यकतेप्रमाणे मनुष्यबळ पुरवठा न केल्यास विहित नियमानुसार विलंब आकार / दंड आकारला जाईल.सदर दंडाची वसुली प्रशासकीय सेवा आकार किंवा सुरक्षा ठेव अनामत रकमेतुन करण्यांत येईल.
४.	कंत्राटदाराकडून / पुरवठादाराकडून करारनाम्यातील कोणत्याही अटीचे उल्लंघन झाल्यास कामाचे आदेश रद्द करण्यात येतील व त्याला कोणतीही रक्कम प्रदेय राहणार नाही. जमा केलेली सुरक्षा ठेव अनामत रक्कम जप्त केली जाईल.
५.	करारनाम्याच्या कालावधीत कोणतीही तक्रार प्राप्त न झाल्यास, करारनाम्याचा कालावधी पूर्ण झाल्यानंतर अथवा करारनामा संपुष्टात आल्यानंतर सदर अनामत रक्कम मुक्त करण्यात येईल.
६.	संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई यांना कोणत्याही वेळी कोणतेही कारण न दर्शविता निविदाधारकास १ महिन्याची आगाऊ नोटीस देवून करारनामा रद्द करण्याचा / संपुष्टात आणण्याचा अधिकार असेल.

इ.	मासिक पारिश्रमिक अदा करण्याबाबतची कार्यपध्दती :
१.	मनुष्यबळ पुरवठा केल्यानंतर लेखा अधिकारी (प्रशा कोषा शाखा), लेखा व कोषागारे, मुंबई यांचेकडुन रुजू झाल्याबाबतचे आदेश निर्गमित करण्यांत येईल. लेखा अधिकारी (र व का शाखा), लेखा व कोषागारे, मुंबई व उपसंचालक, राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण,मुंबई हे संबंधित उमेदवाराची बायोमेट्रीक मशीनमध्ये तसेच हजेरीपटावर नोंद घेतील.
२.	लेखा अधिकारी (र व का शाखा), लेखा व कोषागारे, मुंबई यांनी प्रत्येक महिन्याच्या कार्यालयीन कामकाजाच्या शेवटच्या दिवशी संचालनालय, लेखा व कोषागारे मुंबई/ एपीजे हाऊस येथील सफाई कर्मचाऱ्याचे उपस्थिती प्रमाणपत्र कंत्राटदार / पुरवठादार यांचेकडे पाठविणे आवश्यक राहील.

३	उपसंचालक, राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण, मुंबई यांनी प्रत्येक महिन्याच्या कार्यालयीन कामकाजाच्या शेवटच्या दिवशी सफाई कर्मचाऱ्याचे उपस्थिती प्रमाणपत्र कंत्राटदार / पुरवठादार यांचेकडे पाठविणे आवश्यक राहील.
४.	लेखा अधिकारी (र व का),मुख्यालय यांनी कार्यालयातील नियमित सफाईगार व कंत्राटी सफाईगार कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवावे.
५.	उपसंचालक, राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण यांनी कंत्राटी सफाईगार कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवावे.
६.	लेखा अधिकारी (र व का), लेखा व कोषगारे, मुंबई व उपसंचालक, राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण, मुंबई यांचे नियंत्रणाखाली असलेल्या कंत्राटी सफाईगारांचे मासिक पारिश्रमिक देयक त्या त्या कार्यालयात कंत्राटदाराने / पुरवठादाराने उपस्थिती प्रमाणपत्राच्या प्रतीसह महिन्याच्या ०५ तारखेपर्यंत सादर करावे. देयक पारित झाल्यानंतर संबंधित कंत्राटदार/ पुरवठादार यांना ई प्रदान (NEFT/ECS/RTGS) संबंधित कार्यालयामार्फत करण्यात येईल. कंत्राटदारास / पुरवठादारास बाह्ययंत्रणेमार्फत पुरविण्यात येणाऱ्या कंत्राटी कर्मचाऱ्यास मासिक पारिश्रमिक त्यांच्या बँक खात्यामध्ये अदा केल्याचा पुरावा संबंधित संस्थेस लेखा अधिकारी (र व का), लेखा व कोषगारे, मुंबई व उपसंचालक, राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण, मुंबई यांना प्रत्येक महिन्यात सादर करावा लागेल, त्यानंतरच पुढील महिन्याचे वेतन संस्थेस अदा करण्यात येईल.
७.	कंत्राटदारास देयक सादर करण्यास विलंब झाला तरी देखील मासिक पारिश्रमिक कंत्राटदाराने / पुरवठादाराने प्रत्येक महिन्याच्या ५ तारखेपर्यंत संबंधित उमेदवाराच्या बँक खात्यावर रेखांकित धनादेशाद्वारे (Account Payee Cross Cheque)/NEFT/ECS/RTGS व्दारे जमा करणे आवश्यक राहील.
८.	कंत्राटदाराने / पुरवठादाराने कंत्राटी कर्मचाऱ्यास दिलेल्या पारिश्रमिकाच्या / इतर भत्त्यांच्या प्रदानाबाबतची छायांकीत प्रत दर महा सादर केल्याशिवाय कंत्राटदाराला / पुरवठादाराला पुढील महिन्याचे देयक अदा केले जाणार नाही.
९.	कंत्राटदाराने / पुरवठादाराने कंत्राटी उमेदवारास मासिक वेतनचिठ्ठी देणे आवश्यक राहील.
१०.	कत्राटदाराने / पुरवठादाराने कंत्राटी कर्मचाऱ्यास किमान वेतन कायद्यातील तरतूदीपेक्षा कमी वेतन दिल्यास अथवा दायित्वाची रक्कम ठरलेल्या दराप्रमाणे कपात करुन संबंधित प्राधिकरणाकडे जमा न केल्यास अथवा संबंधित उमेदवाराकडुन ज्यादा रक्कम घेतल्याबाबतची तक्रार प्राप्त झाल्यास व तसे पुरावे आढळल्यास संबंधित कंत्राटदार / पुरवठादार किमान वेतन कायद्यातील तरतूदीप्रमाणे कारवाईस पात्र असेल.
११.	कंत्राटदारास / पुरवठादारास रक्कम अदा करताना आयकर व वस्तु व सेवाकर (GST) कायद्यातील तरतूदीनुसार आयकराची/ वस्तु व सेवाकरची रक्कम कपात करुन उर्वरित रक्कम अदा केली जाईल. वस्तू व सेवा कर (GST) २०१७ व महाराष्ट्र वस्तू व सेवा कर कायदयाअंतर्गत अधिसूचना क्र.५०/ २०१८ मधील तरतूदीनुसार वस्तू व सेवा विषयक एका संविदाखालील मूल्य रू.२,५०,०००/- पेक्षा अधिक असेल अशा करपात्र वस्तू किंवा सेवा यांच्या पुरवठयासाठी प्रदान करण्यांत येणा-या रकमेतून विहीत दरानुसार कपात करण्याची लेखा अधिकारी (र व का शाखा), लेखा व कोषागारे, मुंबई व उपसंचालक, राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण, मुंबई यांना बंधनकारक राहील. तसेच याबाबत शासनाकडून वेळोवेळी लागु करण्यांत आलेल्या नियमांप्रमाणे कार्यवाही करणे बंधनकारक राहील.
१२.	व्यवसाय कर भरण्याची जबाबदारी संबंधित कंत्राटदार/पुरवठादार यांचे राहील.
१३.	उदयोग, ऊर्जा व कामगार विभागाचे शासन परिपत्रक क्र. संकीर्ण-२०१९/प्र.क्र.१३/कामगार-८, दि.२२.०२.२०१९ नुसार कंत्राटी कर्मचा-यास अदा करण्यासंबंधिच्या "जोडपत्र अ" मधील तरतूदी कंत्राटदारास/ पुरवठादारास/ निविदाकारास बंधनकारक राहतील . (प्रत संलग्न)
१४.	लेखा अधिकारी (र व का शाखा), लेखा व कोषागारे, मुंबई व उपसंचालक, राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण, मुंबई यांचेमार्फत कंत्राटदारास मासिक पारिश्रमिकाची अदायगी होणार असल्यामुळे दायित्व नियमातील तरतूदीनुसार जमा केले जात असल्याबाबतची खातरजमा त्यांचे स्तरावरुन करणे आवश्यक राहील. करारनामा समाप्त झाल्यानंतर कंत्राटदारास सुरक्षा ठेव अनामत अदा करण्याबाबतचे ना हरकत प्रमाणपत्र लेखा अधिकारी (प्रशा कोषा शाखा), लेखा कोषागारे, मुंबई व उपसंचालक, राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण, मुंबई यांचेकडे सादर केल्यानंतर अनामत रक्कम अदा करण्याबाबतचे आदेश प्रशा कोषा शाखेकडुन निर्गमित करण्यांत येतील.

ई.	बाह्ययंत्रणेमार्फत मनुष्यबळ (सफाईगार) पुरविणाऱ्या संस्थांसाठी अटी व शर्ती
१.	कंत्राटी कर्मचारी उमेदवाराची कंत्राटी सेवा चालू ठेवण्याचे/संपुष्टात आणण्याचे सर्व अधिकार संचालक, लेखा व कोषागारे,मुख्यालय,मुंबई यांचे स्वाधीन राहतील.
२.	कंत्राटी कर्मचारी वेळेवर कार्यालयात उपस्थित न झाल्यास किंवा विनापरवानगी गैरहजर राहिल्यास त्याचे त्या दिवसाचे वेतन अदा करण्यात येणार नाही.
३.	कंत्राटी कर्मचारी रजेवर असल्यास पर्यायी सफाईगार पुरविणे बंधनकारक राहील.
४.	कंत्राटी कर्मचाऱ्यास सचोटी/चारित्र्याबाबतचे पोलीस खात्याचे प्रमाणपत्र हजर झाल्यावर सादर करावे लागेल.
५.	नियुक्त केलेल्या कंत्राटी कर्मचाऱ्यांना गणवेश तसेच सुरक्षा उपाययोजना इत्यादी साहीत्य कंत्राटदारानेच पुरविणे अनिवार्य राहील.
६.	सफाईगार कंत्राटदाराचे कर्मचारी कार्यालयात गणवेशातच तसेच त्यांच्या संस्थेच्या ओळखपत्रासहीत कार्यालयात उपस्थित राहतील याची सर्वस्वी जबाबदारी कंत्राटदाराने घ्यावी.
७.	कर्मचाऱ्यांच्या कामाच्या वेळा कार्यालयाच्या गरजेनुसार ठरविण्यात येतील. त्यानुसार कंत्राटदाराने सर्व कर्मचारी सबंधित कार्यालयात पूर्णवेळ सकाळी ७.१५ ते संध्याकाळी ४.१५ या वेळेत हजर राहतील ही जबाबदारी कंत्राटदाराची राहील.
८.	इमारतीच्या साफसफाई करिता लागणाऱ्या सर्व वस्तु/साधनसामुग्री याबाबतचा सर्व पुरवठा व त्यावर होणारा खर्च कंत्राटदार करतील. कंत्राटदाराने खालील नमुद साहित्य नियमितपणे पुरविणे अनिवार्य आहे. १. हात धुण्यासाठी द्रावण २. झाडू , फुलझाडू ३. केरसुणी/खराटा ४. चांगल्या प्रतीचे ब्लिचिंग पावडर ५. चांगल्या प्रतीचे फिनाईल ६. रबराचे Water remover Pad ७. लादी पुसणी ८. टॉयलेट क्लिनर-Stain Remover ९. डांबरगोळया १०. टॉयलेट ब्रश ११. डस्टबीन १२. कचरा गोळा करण्यासाठी मोठया आकाराच्या गोण्या १३. उंदीरनाशक व किटकनाशक फवारणी १४. कंत्राटी कर्मचाऱ्यासांठी हँड ग्लोव्हज
९.	कायम स्वरुपी शासकीय नोकरीसाठी कार्यालयाकडे/ शासनाकडे /न्यायालयाकडे दावा अथवा खटला करणार नाही,अशा आशयाचे हमीपत्र सेवेत हजर होताना सादर करणे बंधनकारक.
१०.	कोणतीही निविदा/ई-निविदा स्विकारण्याचा किंवा एखादी/सर्वच निविदा/ई-निविदा कारण न देता नाकारण्याचा हक्क संचालनालयास राहील.

वर नमूद अटी व शर्तींची पूर्तता करणाऱ्या बाह्ययंत्रणेच्या संस्थाकडून संचालनालय,लेखा व कोषागारे, मुंबई मुख्यालय व अधिनस्त कार्यालय राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण व एपीजे हाऊस येथील भाडयाच्या जागेची दैनंदिन साफसफाईसाठी (Housekeeping) १ महिला कर्मचारी व ३ पुरुष कर्मचारी असे एकूण ४ कर्मचारी ११ महिन्यांकरीता सेवा घेण्यासाठी निविदा/दरपत्रक मागविण्यात येत आहेत.

निविदा अर्ज दिनांक 20/3/2023 पर्यंत या कालावधीत महाकोष (https://www.mahakosh.gov.in) संकेतस्थळावर Tenders and Quotations या दुव्याखाली उपलब्ध राहील.

ठिकाण : मुंबई.
दिनांक : 03/03/2023

संचालक,
संचालनालय,लेखा व कोषागारे
महाराष्ट्र राज्य,मुंबई.

निविदा / दरपत्रक प्रपत्र

पुरवठादाराचे नाव:-

अ.क्र.	बाब	अकुशल कामगारासाठी दर (प्रतिमाह) रुपया मध्ये
१	मुळ वेतन Basic Pay	
२	विशेष भत्ता (Special Allowance)	
३	कामगार कायद्यातील तरतूदीनुसार भरावयाच्या अनिवार्य रक्कम. जसे कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी, कर्मचारी राज्य विमा योजना, निवृत्ती वेतन निधी, कर्मचारी कल्याण निधी, व्यवसायकर इत्यादी.	
४	कंत्राटदार / पुरवठादाराचे प्रशासनिक सेवा खर्च (Firms Administrative Service Charges)	
	एकूण	

अक्षरी रक्कम रूपये ----------

ठिकाण:-

दिनांक:- स्वाक्षरी

वरील पैकी बाब क्रमांक ०१ व ०२ चे संदर्भात राज्य शासनाने अकुशल कामगारासाठी निश्चित केलेल्या अद्यावत अस्तित्वात असलेल्या दरांची प्रत जोडणे आवश्यक राहील. अ.क्र. ३ चे बाबतीत संबंधीत कायद्यात तरतूदीनुसार दिलेले दराचे आदेश जोडणे आवश्यक आहे.

दरपत्रक प्रपत्र

१	कंत्राटदाराचे संस्थेचे/कंपनीचे नांव व पूर्ण पत्ता	
२	संस्था/कंपीन/फर्म असल्यास	
	अ) नोंदणीचा तपशिल	
	ब) कंत्राटदाराचा/संस्थेचा/कंपनीचा संपूर्ण पत्ता	
३	संपर्काचा तपशील	
	अ) दूरध्वनी क्रमांक	
	ब) फॅक्सचा क्रमांक	
	क) भ्रमणध्वनी	
४	दुकान परवाना क्रमांक/प्रमाणपत्र (नुतनीकरणासह)	
५	EPF रजिस्ट्रेशन क्रमांक	
६	ESIC रजिस्ट्रेशन क्रमांक	
७	वस्तु व सेवा कर नोंदणी क्रमांक	

१. निविदा/दरपत्रक मंजूर करण्याची सर्व अधिकार खरेदी समितीकडे राखीव आहेत हे मला मान्य आहे.

२. या निविदेतील/दरपत्रकातील अटी व शर्ती मला मान्य आहेत.

निविदाकाराची सही
रबर स्टँपसह

जोडपत्र "अ"

General Terms & Conditions for RFP regarding payment to the vendor for the Deployment of Contractual Manpower at Government Department.

1. After selection of the "outsourcing agency" as Contractor, a formal agreement shall be annexed to the Articles of Agreement according to which all payments shall be made to the contractor by the "Department" (Concerned Department/State Government PSU/Autonomous Body/Board/Corporation etc. of State Government of Maharashtra) for the services rendered.

2. After signing of the agreement, the outsourcing agency shall deploy the competent manpower at the required office of Department at the place as mentioned by the Department. On rendering his/her services by the Due date every month, the outsourcing agency shall pay the wages/salaries to the manpower resource by mode of e-payment directly in the account of the manpower resource. At the time of raising any invoice, the details of the previous month's payments done along with the reference number/transaction id of RTGS/NEFT shall be attached along with the invoices. The agency shall raise invoice with all supporting documents.

3. The outsourcing agency should make the payment to the deployed manpower through NEFT/ RTGS Bank transfer only. All payment made to the manpower resources deployed shall be mandated through Bank Account of the personnel by the outsourcing agency.

4. The outsourcing agency shall be wholly and exclusively responsible for payment of wages to the persons engaged by it in connection with the said obligation under all related legislations as applicable to it from time to time including Minimum Wages Act, Contract Labour, Provident Fund, ESIC, Gratuity, Bonus, leave & Professional Tax etc. Department shall not be liable for any expenditure whatsoever on the manpower deployed by the outsourcing agency on account of the obligation. The outsourcing

agency shall be required to provide particulars of documentary proof/papers deposited to the respective statutory bodies/Government departments, i.e., Employees State Insurance, Provident Fund and Service Tax of its manpower resources deployed under the agreement while submission of invoice.

५. The outsourcing agency shall pay the deployed manpower resources as per the latest revised rates of wages fixed by the "Government" along with all statutory obligations. The Actual rates of wages for the manpower resources shall be fixed at the time of the execution of the agreement with the outsourcing agency with the approval of the Government and the wage rates so decided should fulfill all statutory norms issued by Government for example Wages Act; Minimum Wages Act; Employer's Liability Act; the workmen compensation Act; Industrial Dispute Act; Maternity Benefit Act.

६. The outsourcing agency shall ensure that the wages/salaries of the manpower resources deployed to the Department are released latest by dated 4th of every month, irrespective of receipt of payment from Department.

७. The variation in statutory compliances such as minimum wages, EPF, ESIS etc. will be considered on production of the documentary evidences by the outsourcing agency and upon approval of the Department.

८. The outsourcing agency shall issue his / her Company's salary slip to all manpower resources deployed at Department's office on monthly basis. It shall be outsourcing agency's duty to pay monthly salary and other dues as applicable directly into manpower resources bank account. The leaves pre-approved by concerned authority of the Department shall be allowed to the deployed manpower as per the prevailing statutory provisions. No wage / remuneration shall be paid to any manpower resources for the days of unauthorized absence from duty. No wage / remuneration shall be paid to any manpower resources for the days of unauthorized absence from duty.

९. The manpower resource deployed by outsourcing agency under the agreement shall not claim nor shall be entitled for any perks and other facilities

admissible to permanent employees of the Department during the contractual period. These manpower resources shall not [illegible] for any type of permanent employment with the Department [illegible] These manpower resources shall not claim any benefit [illegible] absorption/ regularization of services with Department.

9o. The outsourcing agency shall comply with all the applicable laws and rules of the Government of India, Government of Maharashtra and the [illegible] The outsourcing agency should at all times indemnify the Department against all claims, damages and compensations against the provisions of [illegible] Wages Act; Minimum Wages Act; Employers Liability Act; Workmen compensation Act; Industrial Dispute Act; Maternity benefit act or any modification thereof or any other law relating thereto and rules made thereunder from time to time. The Govt. department will not own any responsibility in this regard. Any failure to comply with any of the above regulations [illegible] in service will render this contract liable for immediate termination without prior notice.