



महाराष्ट्र शासन
वित्त विभाग,

संचालनालय, लेखा व कोषागारे,
कस्तुरी इमारत, तळमजला, ज.टाटा मार्ग,
पेट्रोलियम हाऊस च्या समोर
घर्चगेट, मुंबई-४०० ०२०

दुरध्वनी क्र.०२२. २२६२२०२९/६२९९/२०३६

E-mail -aao.prashakosha-mh@gov.in

क्र.संलेको २०२२/प्रशा कोषा/कार्या ५/प्र.क्र. — /बाह्ययंत्रणा सफाईगार/३५०

दिनांक : 25 MAR 2022

प्रति.

विषय :- बाह्ययंत्रणेमार्फत कंत्राटी कर्मचाऱ्यांची (Housekeeping) सेवा घेण्याबाबत.

संदर्भ :- १. उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : भांखस-
२०१४/प्र.क्र.८२/भाग-III/उद्योग-४, दिनांक ०९.१२.२०१६

उपरोक्त विषयाच्या अनुषंगाने संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई/राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण/एपीजे हाऊस येथील भाडेतत्वावरील जागा या कार्यालयास ११ महिन्यासाठी बाह्ययंत्रणेद्वारे कंत्राटी पद्धतीने नोंदणीकृत बाह्ययंत्रणा संस्थेमार्फत १ महिला, ३ पुरुष सफाईगार असे एकूण ४ कर्मचाऱ्यांच्या सेवा उपलब्ध करून देण्यासाठी दरपत्रक मागविण्यात येत आहे.

तरी संबंधितांनी आपले दरपत्रक यासोबत जोडलेल्या अटी व शर्तीचे अधीन राहून सोबत जोडलेल्या निविदा/ दरपत्रक प्रपत्रात भरून बंद लिफाफ्यात दिनांक _____ सायंकाळी _____ वाजेपर्यंत या कार्यालयात स्वतः सादर करावीत किंवा सदर वेळेत कार्यालयात मिळतील याप्रकारे पोस्ट / कुरीअर सेवेद्वारे पाठवावीत. सदर दिनांकांनंतर प्राप्त होणारी दरपत्रके दर प्रक्रियेसाठी विचारात घेतली जाणार नाहीत.

सहपत्र:-दरपत्रक नमुना व सर्वसाधारण अटी व शर्ती

(प्रगती घनावडे)
उपसंचालक (प्रशासन)
लेखा व कोषागारे, मुंबई.

- प्रत:-१. सहायक संचालक (संगणक), लेखा व कोषागारे, मुंबई यांना
विभागाच्या संकेत स्थळावर प्रसिद्ध करणेसाठी सन्नेह अग्रेषित.
२. कार्यालयाचे नोटीसबोर्ड.



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- २२८८०९०३/२२८८०९९७

E-Mail -aa0.prashakosha-mh@gov.in

निविदा क्र. ०९/२०२२

दिनांक :-

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

संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई मुख्यालय व अधिनस्त कार्यालय राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण व एपीजे हाऊस येथील भाड्याच्या जागेच्या साफसफाईसाठी (HOUSEKEEPING) नोंदणीकृत बाह्ययंत्रणा संस्थांकडून अकरा महिन्यांच्या कालावधीसाठी सेवा उपलब्ध करून घेण्यासाठी 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 नमूद केल्यानुसार साफसफाईचे काम करून घेतील.
२.	कंत्राटदारास सफाईगार कर्मचाऱ्यास किमान वेतन अधिनियम १९४८ कायदानुसार वेतन देणे बंधनकारक राहिल.
३.	उद्योग ऊर्जा कामगार विभागाच्या सुधारीत अधिसूचना दि.२४.०७.२०१९ नुसार कंत्राटी किमान वेतनाचे दर सुधारीत करण्यात आलेले आहेत. तसेच विविध कामगार कायदान्वये 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 करण्यात आलेले आहे. त्यानुसार कंत्राटी कर्मचाऱ्यांना किमान वेतन व अनुषंगिक भत्ते प्रदान करणे तसेच नियमातील तरतूदीनुसार त्याबाबतची दायित्वे संबंधित प्राधिकरणाकडे मरणे बंधनकारक राहिल.
४.	वित्त विभाग, शासन परिपत्रक क्रमांक : जीएसटी-१०१७/प्र.क्र.८१/कराधान-१, दि.१९.०८.२०१७ नुसार जीएसटी अधिनियमानुसार कराची आकारणी बंधनकारक आहे. परिगणना तक्त्यामध्ये (एक्सेलशीट / BOQ (Bill of Quantity) सेवा कराची विहित दरानुसार आकारणी करण्यात येईल.

क.	निविदेसंबंधीच्या अटी व शर्ती :-
	अ. तांत्रिक लिफाफा
१.	संबंधित संस्था /अर्जदार ही खालील पैकी एका कायद्यांतर्गत नोंदणीकृत असावी. (नोंदणी प्रमाणपत्राची प्रत सोबत जोडावी.) <ul style="list-style-type: none"> • मुंबई दुकाने व आस्थापना अधिनियम १९४८. • भागीदारी संस्था अधिनियम १९३२. • सहकारी संस्था अधिनियम १९६९. • कंपनी अधिनियम १९५६
२.	उद्योग, 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 रु.३०००/- व बयाना रक्कम रु.१५०००/- घनाकर्ष (राष्ट्रीयकृत वॅकेचा) 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. फक्त 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 संवेधा पुरवठाकरिता निविदा/दरपत्रक भरताना निविदा शुल्क/ बयाना रक्कम भरण्याच्या अटीतून पंजीकृत श्रेयजगारांच्या सहकारी सेवा संस्थांना / लोकसेवा केंद्राना सूट देण्यात आली आहे. त्याअनुषंगे आवश्यक प्रमाणपत्र सोबत जोडण्यात यावे. याव्यतिरीक्त अन्य शासन निर्णयातील तरतुदीनुसार अनामत रक्कम भरण्यापासून सूट मिळण्याची अट या निविदेस लागू होत नसल्याने त्याअंतर्गत मोडणा-या संस्थांना 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 कर्मचाऱ्यांच्या वेतनावून भविष्य निर्वाह निधि/ राज्य कामगार विमा योजना (EPF/SEIS) अंतर्गत वर्गणी वजा करण्यात येत असल्याचे प्रमाणपत्र जोडणे आवश्यक राहिल.
६.	मागील २ वर्षांच्या कालावधीत किमान २ शासकीय/निमशासकीय कार्यालयांना बहुउद्देशीय 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 नाव काळजा यादीत समाविष्ट नसल्याबाबतचे, संस्थेविरोधात पोलिस चौकशी / तपास / न्यायालयीन प्रकरणे चालू नसल्याचे हमीपत्र संस्थेच्या चालकांचे सहीनिशी जोडण्यात 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 कायदानुसार वेतन देणे बंधनकारक राहिल.
२.	उद्योग ऊर्जा कामगार विभागाच्या सुधारीत अधिसूचना दि.२४.०७.२०१९ नुसार व किमान वेतन अधिनियमातील तरतुदीनुसार चावथाच्या 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 कार्याभ 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 १० दिवसांच्या कालावधीपर्यंत वैध / विधीग्राह्य 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 झाल्यास 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 विद्यारात 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 राखून ठेवण्यात येतील. सदर निर्णय कंत्राटदारावर / पुरवठादारावर यांना मान्य करणे बंधनकारक राहिल.

इ.	पात्र निविदाकाराने / पुरवठादाराने करावयाच्या कार्यवाहीबाबत :
१.	उद्योग, 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 दिवसांच्या आंत सुरक्षा ठेव अनामत (Performance Security Deposit) रुपये ३००००/- चा मुख्यालयाच्या ठिकाणी प्रदेय असणारा राष्ट्रीयकृत बँकेचा धनाकर्ष (डीमांड ड्राफ्ट) लेखा अधिकारी (र व का), लेखा व कोषागारे, मुंबई यांचे नावे द्यावी लागेल. विहित मुदतीत सुरक्षा ठेव अनामत जमा न केल्यास विहित नियमानुसार कार्यवाही करण्यात 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 करून देणे आवश्यक राहिल.
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 रकमेतून करण्यात येईल.
४.	कंत्राटदाराकडून / पुरवठादाराकडून करारनाम्यातील कोणत्याही अटीचे उल्लंघन झाल्यास कामाचे आदेश रद्द करण्यात येतील व त्याला कोणतीही रक्कन प्रदेय राहणार नाही. जमा केलेल्या सुरक्षा ठेव अनामत रक्कम जप्त केली जाईल.
५.	करारनाम्याच्या कालावधीत कोणतीही तक्रार प्राप्त न झाल्यास, करारनाम्याचा कालावधी पूर्ण झाल्यानंतर अथवा करारनामा संपुष्टात आल्यानंतर सदर 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 यांचेकडून रुजू झाल्याबाबतचा आदेश निर्गमित करण्यात येईल. लेखा अधिकारी (र व का शाखा), लेखा व कोषागारे, मुंबई व उपसंचालक, राज्य अभिलेख देखभाल अतिकरण, मुंबई हे संबंधित उमेदवाराशी 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 राहिल.

3	उपसंचालक, राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण, मुंबई यांनी प्रत्येक महिन्याच्या कार्यालयीन कामकाजाच्या शेवटच्या दिवशी सफाई कर्मचाऱ्यांचे उपस्थिती प्रमाणपत्र कंत्राटदार / पुरवठादार यांचेकडे पाठविणे आवश्यक राहिल.
4	लेखा अधिकारी (र व का), मुख्यालय यांनी कार्यालयातील नियमित सफाईगार व कंत्राटी सफाईगार कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवावे.
5	उपसंचालक, राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण यांनी कंत्राटी सफाईगार कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवावे.
6	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 04 तारखेपर्यंत सादर करावे. देयक पारित झाल्यानंतर संबंधित कंत्राटदार/ पुरवठादार यांना ई प्रदान (NEFT/ECS/RTGS) संबंधित कार्यालयामार्फत करण्यात येईल, कंत्राटदाराने / पुरवठादाराने बाह्ययंत्रणेमार्फत पुरविण्यात येणाऱ्या कंत्राटी कर्मचाऱ्यांस 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.
7	कंत्राटदाराने देयक सादर करण्यास विलंब झाला तरी देखील मासिक पारिश्रमिक कंत्राटदाराने / पुरवठादाराने प्रत्येक महिन्याच्या 4 तारखेपर्यंत संबंधित उमेदवाराच्या बँक खात्यावर रेखांकित घनादेशाद्वारे (Account Payee Cross Cheque)/NEFT/ECS/RTGS द्वारे जमा करणे आवश्यक राहिल.
8	कंत्राटदाराने / पुरवठादाराने कंत्राटी कर्मचाऱ्यांस दिलेल्या पारिश्रमिकाच्या / इतर भत्त्यांच्या प्रदानाबाबतची छायांकीत प्रत दर महा सादर केल्याशिवाय कंत्राटदाराला / पुरवठादाराला पुढील महिन्याचे देयक अदा केले जाणार नाही.
9	कंत्राटदाराने / पुरवठादाराने कंत्राटी उमेदवारास मासिक वेतनचिठ्ठी देणे आवश्यक राहिल.
10	कंत्राटदाराने / पुरवठादाराने कंत्राटी कर्मचाऱ्यांस किमान वेतन कायद्यातील तरतुदीपेक्षा कमी वेतन दिल्यास अथवा दायित्वाची रक्कम ठरलेल्या दराप्रमाणे कपात करून संबंधित प्राधिकरणाकडे जमा न केल्यास अथवा संबंधित उमेदवाराकडून ज्यादा रक्कम घेतल्याबाबतची तक्रार प्राप्त झाल्यास व तसे पुरावे आढळल्यास संबंधित कंत्राटदार / पुरवठादार किमान वेतन कायद्यातील तरतुदीप्रमाणे कारवाईस पात्र असेल.
11	कंत्राटदाराने / पुरवठादाराने रक्कम अदा करताना आयकर व वस्तु व सेवाकर (GST) कायद्यातील तरतुदीनुसार आयकराची/ वस्तु व सेवाकरची रक्कम कपात करून उर्वरित रक्कम अदा केली जाईल. वस्तु व सेवा कर (GST) 2018 व महाराष्ट्र वस्तु व सेवा कर कायद्यांतर्गत अधिसूचना क्र.40/ 2018 मधील तरतुदीनुसार वस्तु व सेवा विषयक एका संविदाखालील मूल्य रु.2,40,000/- पेक्षा अधिक असेल अशा करपात्र वस्तु किंवा सेवा यांच्या पुरवठ्यासाठी प्रदान करण्यात येणाऱ्या रकमेतून विहित दरानुसार कपात करण्याची लेखा अधिकारी (र व का शाखा), लेखा व कोषगारे, मुंबई व उपसंचालक, राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण, मुंबई यांना बंधनकारक राहिल. तसेच याबाबत शासनाकडून वेळोवेळी लागू करण्यात आलेल्या नियमांप्रमाणे कार्यवाही करणे बंधनकारक राहिल.
12	व्यवसाय कर भरण्याची जबाबदारी संबंधित कंत्राटदार/पुरवठादार यांचे राहिल.
13	उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभागाचे शासन परिपत्रक क्र. संकीर्ण-2018/प्र.क्र.93/कामगार-८, दि.22.02.2018 नुसार कंत्राटी कर्मचाऱ्यांस अदा करण्यासंबंधिच्या "जोडपत्र अ" मधील तरतुदी कंत्राटदाराने/ पुरवठादाराने/ निविदाकाराने बंधनकारक राहिल. (प्रत संलग्न)
14	लेखा अधिकारी (र व का शाखा), लेखा व कोषगारे, मुंबई व उपसंचालक, राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण, मुंबई यांचेमार्फत कंत्राटदाराने मासिक पारिश्रमिकाची अदायगी होणार असल्यामुळे दायित्व नियमातील तरतुदीनुसार जमा केले जात असल्याबाबतची खातरजमा त्यांचे स्तरावरून करणे आवश्यक राहिल. करारनामा संपादन झाल्यानंतर कंत्राटदाराने सुरक्षा ठेव अनामत अदा करण्याबाबतचे ना हरकत प्रमाणपत्र लेखा अधिकारी (प्रशा कोषा शाखा), लेखा कोषगारे, मुंबई व उपसंचालक, राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण, मुंबई यांचेकडे सादर केल्यानंतर अनामत रक्कम अदा करण्याबाबतचे आदेश प्रशा कोषा शाखेकडून निर्गमित करण्यात येतील.

ई.	बाह्यंत्रणेमार्फत 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 राहिल.
४.	कंत्राटी कर्मचाऱ्यास सचोटी/घारिच्याबाबतचे पोलीस खात्याचे प्रमाणपत्र हजर झाल्यावर सादर करावे लागेल.
५.	नियुक्त केलेल्या कंत्राटी कर्मचाऱ्यांना गणवेश तसेच सुरक्षा उपाययोजना इत्यादी साहित्य कंत्राटदारानेच पुरविणे अनिवार्य राहिल.
६.	सफाईगार कंत्राटदाराचे कर्मचारी कार्यालयात गणवेशातच तसेच त्यांच्या संस्थेच्या ओळखपत्रासहीत कार्यालयात उपस्थित राहतील याची सर्वस्यी जबाबदारी कंत्राटदाराने घ्यावी.
७.	कर्मचाऱ्यांच्या कामाच्या वेळा कार्यालयाच्या गरजेनुसार ठरविण्यात येतील. त्यानुसार कंत्राटदाराने सर्व कर्मचारी संबंधित कार्यालयात पूर्णवेळ सकाळी ७.१५ ते संध्याकाळी ४.१५ या वेळेत हजर राहतील ही जबाबदारी कंत्राटदाराची राहिल.
८.	कायम स्वरुपी शासकीय नोकरीसाठी कार्यालयाकडे/ शासनाकडे /न्यायालयाकडे दावा अथवा खटला करणार नाही, अशा आशयाचे हमीपत्र सेवेत हजर होताना सादर करणे बंधनकारक.
९.	कोणतीही निविदा/ई-निविदा स्थिकारण्याचा किंवा एखादी/सर्वच निविदा/ई-निविदा कारण न देता नाकारण्याचा हक्क संचालनालयास राहिल.

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

निविदा अर्ज दिनांक ०९.०४.२०२२ पर्यंत या कालावधीत महाकोष | <https://www.mahakosh.gov.in> संकेतस्थळावर Tenders and Quotations या दुव्याखाली उपलब्ध राहिल.

ठिकाण : मुंबई.

दिनांक : २५/०३/२०२२

संचालक,

Sd/-

संचालनालय, लेखा व कोषागारे,

महाराष्ट्र राज्य, मुंबई, २१

परिशिष्ट - १

संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई मुख्यालय व अधिनस्त कार्यालय राज्य अभिलेख देखभाल अभिकरण व एपीजे हाऊस येथील भाड्याच्या जागेच्या साफसफाईसाठी (१ महिला, २ पुरुष व १ पर्यवेक्षक कंत्राटी अकुशल कर्मचारी) कामासंबंधीचे विवरण

अ.क्र.	कामाबाबतचे तपशील	कामाची वारंवारिता	काम करण्याचे स्वरूप
१	फरशी, लॉबीच्या स्वच्छते बाबत	दररोज दिवसातून एकदा	झाडणे, डिटर्जेंट/फिनाईल वापरून साफ करणे व कोरड्या कपड्याने पुसून घेणे.
२	वॉश बेसिन, प्रसाधनगृहे (सर्व)	दिवसातून तीनदा	कार्यालयातील प्रसाधनगृहे डिटर्जेंट व फिनेल वापरून दिवसातून तीन वेळा म्हणजे सकाळी ९.३० पूर्वी, दुपारी १.०० पूर्वी व सायंकाळी ४.०० पूर्वी साफ करणे
३	खिडक्यांच्या लोखंडी जाळ्या, खिडक्यांची चौकट, काचा, पंखे व दरवाजे, प्रसाधनगृहे, अग्निशामन नळकांड्या	आठवड्यातून एका ठराविक दिवशी	ओल्या कपड्याने स्वच्छ करून कोरड्या कपड्याने पुसून घेणे.
४	अधिकारी/कर्मचारी यांचे टेबल, संगणक सामग्री इ.	दररोज दिवसातून एकदा	कार्यालयीन वेळेपूर्वी डस्टरचा वापर करून स्वच्छ ठेवावे.
५	कार्यालयातील भिती, स्तंभ, मोकळी जागा इ.	आठवड्यातून ठराविक दिवशी	झाडून धूळ, जाळे काढून स्वच्छ करणे.
६	कचऱ्याची विल्हेवाट	दररोज दिवसातून एकदा	जमा झालेल्या कचऱ्याची विल्हेवाट लावणे.
७	अधिकारी वर्गाच्या तसेच कार्यालयीन पार्टीशनच्या काचा, दरवाजे, फोटो फ्रेम्स, खिडक्यांच्या काचा/तावदाने तसेच अधिकारी वर्ग दालनांचे अंतर्गत पार्टीशन्स, कर्मचारी/अधिकारी यांच्या खुर्च्या	आठवड्यातून एकदा	ग्लास क्लिनिंग किटचा वापर करून स्वच्छ ठेवावी.
८	टयुब लाईट्स, इलेक्ट्रीक बल्ब	महिन्यातून एकदा	स्पंज किट/ डस्टरचा वापर करून स्वच्छ ठेवावी.

निविदा/दरपत्रक प्रपत्र

पुरवठादाराचे नाव :-

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

अक्षरी रक्कम रुपये -----

ठिकाण :-

दिनांक :-

स्वाक्षरी

वरील पैकी बाब क्र.१ व २ चे संदर्भात राज्य शासनाने अकुशल कामगारासाठी निश्चित केलेल्या अद्यावत अस्तिवात असलेल्या दरांची प्रत जोडणे आवश्यक राहिल. अ.क्र.३ चे बाबतीत संबंधित कायद्यात तरतूदीनुसार दिलेले दराचे आदेश जोडणे आवश्यक आहे.

जोडपत्र "अ"

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

१. After selection of the "outsourcing agency" as Contractor, a price schedule shall be annexed to the Articles of Agreement according to which all payments shall be made to the contractor by the "Department" (Government Department/State Government PSU/Autonomous Body/Board formed by Act of State Government of Maharashtra) for the services rendered.
२. After signing of the agreement, the outsourcing agency shall deploy the competent manpower at the required office of Department or any other site mentioned by the Department. On rendering his/her services to the Department 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 to transaction details of RTGS/NEFT shall be attached along with the invoices. The contractor has to raise invoice with all supporting documents.
३. 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.
४. The outsourcing agency shall be wholly and exclusively responsible for payment of wages to the persons engaged by it in compliance of the statutory obligation under all related legislations as applicable to it from time to time including Minimum Wages Act, Contract Labour, Provident Fund, ESIS, Gratuity, Bonus, leave & Professional Tax etc. Department shall not incur any liability for any expenditure whatsoever on the manpower resources 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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 or after contractual period. These manpower resources shall not have right to demand for any type of permanent employment with the Department or its allied offices. These manpower resources shall not claim any benefit / compensation / absorption/ regularization of services with Department.

१०. The outsourcing agency shall comply with all the applicable law and rules of the Government of India, Government of Maharashtra and the Local Bodies. The outsourcing agency should at all times indemnify the Department against all claims, damages and compensations against the provision of Payment of Wages Act; Minimum Wages Act; Employer's Liability Act; the workmen compensation Act; Industrial Dispute Act; Maternity Benefit Act; or any modification thereof or any other law relating thereto and rules made hereunder from time to time. The Govt. department will not own any responsibility in this regard. Any failure to comply with any of the above regulation or any deficiency in service will render this contract liable for immediate termination without any prior notice.