



महाराष्ट्र शासन  
वित्त विभाग,  
संचालनालय, लेखा व कोषागारे,  
कस्तुरी इमारत, तळमजला, ज.टाटा मार्ग,  
पेट्रोलियम हाऊस च्या समोर  
चर्चगेट, 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. २३२३/बाह्ययंत्रणा सफाईगार/  
(प्रशा-३)

167

दिनांक : 17 FEB 2022

प्रति,

विषय :- बहुउद्देशीय संस्थाकडून २ अकुशल (१ महिला, १ पुरुष) कंत्राटी कर्मचाऱ्यांची (Multitasking) सेवा घेण्याबाबत.

संदर्भ :- १. उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग, शासन निर्णय क्रमांक : भांखस-२०१४/प्र.क्र.८२/भाग-III/उद्योग-४, दिनांक ०१.१२.२०१६

उपरोक्त विषयाच्या अनुषंगाने संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई या कार्यालयास ११ महिन्यासाठी बाह्ययंत्रणेद्वारे कंत्राटी पद्धतीने नोंदणीकृत बहुउद्देशीय संस्थाकडून २ अकुशल (१ महिला, १ पुरुष) कंत्राटी कर्मचाऱ्यांची (Multitasking) सेवा उपलब्ध करून देण्यासाठी प्रशासकीय सेवा आकार (Administrative Service Charges) प्राप्त करून घेण्यासाठी दरपत्रक मागविण्यात येत आहे. सोबत कंत्राटी कर्मचाऱ्यास अदा करावयाच्या मासिक पारिश्रमिकाबाबतचा तपशील जोडण्यांत येत आहे.

तरी संबंधितांनी आपले दरपत्रक यासोबत जोडलेल्या अटी व शर्तीचे अधीन राहून सोबत जोडलेल्या निविदा/ दरपत्रक प्रपत्रात भरून बंद लिफाफ्यात दिनांक २५.०२.२०२२ सायंकाळी ५.३० वाजेपर्यंत या कार्यालयात स्वतः सादर करावीत किंवा सदर वेळेत कार्यालयात मिळतील याप्रकारे पोस्ट / कुरीअर सेवेद्वारे पाठवावीत. सदर दिनांकानंतर प्राप्त होणारी दरपत्रके दर प्रक्रियेसाठी विचारात घेतली जाणार नाहीत.

(प्रगती धनावडे)

उपसंचालक (प्रशासन)  
लेखा व कोषागारे, मुंबई.

सहपत्र:-दरपत्रक नमुना व सर्वसाधारण अटी व शर्ती

- प्रत:-१. सहायक संचालक (संगणक), लेखा व कोषागारे, मुंबई यांना  
विभागाच्या संकेत स्थळावर प्रसिद्ध करणेसाठी सस्नेह 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- २२६२२०२९/२०३६

E-Mail -aao.prashakosha-mh@gov

निविदा क्र. ०१/२०२१

दिनांक :-

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

संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई येथील जागेकरीता एक बहुउद्देशीय नोंदणीकृत संस्थांकडून साफसफाई व इतर अनुषंगिक (HOUSEKEEPING ) कामे करण्यासाठी २ अकुशल कंत्राटी कर्मचारी (१ महिला व १ पुरुष ) अकरा महिन्यांच्या कालावधीसाठी नेमण्यासाठी 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.	बहुउद्देशीय (Multitasking) काम करण्यासाठी उमेदवारांसाठी अटी व शर्ती :-
१.	दिनांक ०१.०१.२०२२ रोजी कंत्राटी कर्मचार्याचे वय किमान १८ वर्षे व कमाल ५५ असावे.
२.	उमेदवारास मराठी, हिंदी भाषा वाचता व बोलता येणे आवश्यक आहे.
३.	उमेदवार निर्व्यसनी असावा, गुन्हेगारी पार्श्वभूमीचा नसावा.
४.	कंत्राटी कर्मचार्याची वैयक्तिक माहिती कंत्राटदारास पुरविणे आवश्यक राहिल. उदा. ओळखपत्र (आधारकार्ड, निवडणुक कार्ड, पॅन कार्ड इत्यादी पैकी एक), शैक्षणिक अर्हता, कायम व सध्याचा पत्ता, नमुना स्वाक्षरी, अलिकडे काढलेला पासपोर्ट साईज फोटोग्राफ व बँक खात्याचा तपशिल.

क.	बहुउद्देशीय (Multitasking) कंत्राटी कर्मचार्याची जबाबदारी :-
१.	कंत्राटी कर्मचार्याने सोबत जोडण्यात आलेल्या परिशिष्ट -१ प्रमाणे कामकाज करणे.
१	सदर कंत्राटी कर्मचार्याने गरजेनुसार कार्यालयात पूर्णवेळ हजर रहावे.
२	साफसफाई करताना विद्युत दिवे हे गरजेप्रमाणे चालू व बंद करण्याची जबाबदारी कंत्राटी कर्मचार्याची राहिल. कंत्राटी कर्मचारी प्रसाधनगृहामधील पाण्याचा वापर काटकसरीने करण्याबाबत काळजी घेतील. प्रसाधनगृहातील नळाची गळती होत असल्यास कार्यालयास अवगत करतील.
३	कंत्राटी कर्मचारी वक्तशीरपणे व नियमितपणे कार्यालयातील कामे करावीत.
४	कंत्राटी कर्मचार्याची वर्तणूक व कामाची गुणवत्ता उच्च दर्जाची राहिल व त्याचे उत्तरदायित्व हे कार्यालयाच्या सर्व हितसंबंधाची रक्षा करणेचे राहिल.
५	कर्मचार्याची विल्हेवाट महानगर पालिकेच्या प्रचलित नियमांनुसार लावण्याची जबाबदारी कंत्राटी कर्मचार्याची असेल.
६	कंत्राटी कर्मचार्याकडून कार्यालयातील सरकारी मालमत्तेचे नुकसान झाले असे आढळून आल्यास त्यांना देय असलेल्या रकमेतून सदर रक्कम वसूल करण्यात येईल.
७	कंत्राटी कर्मचार्याने कार्यालयातील साफसफाईबाबत वेळोवेळी देण्यात येणाऱ्या आदेशांचे पालन करावे.

ड.	कंत्राटी कर्मचाऱ्यास अनुज्ञेय असणारे पारिश्रमिक, भत्ते व त्यांचे प्रदान :-
१.	उक्त दोन (१ महिला व १ पुरुष) पदासाठी किमान वेतन अधिनियम १९४८ कायदानुसार वेतन देणे बंधनकारक राहिल.
२.	उदयोग ऊर्जा कामगार विभागाच्या सुधारीत अधिसूचना दि.२४.०७.२०१९ नुसार कंत्राटी किमान वेतनाचे दर सुधारीत करण्यांत 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 करण्यांत आलेले आहे. परिगणना तक्ता विवरणपत्र अ प्रमाणे सोबत एक्सेलशीट द्वारे / BOQ (Bill of Quantity) उपलब्ध करून देण्यांत येत आहे. त्यानुसार कंत्राटी कर्मचाऱ्यांना किमान वेतन व अनुषंगिक भत्ते प्रदान करणे तसेच नियमातील तरतूदीनुसार त्याबाबतची दायित्वे संबंधित प्राधिकरणाकडे भरणे बंधनकारक राहिल.
३.	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 करण्यांत येईल.

इ.	निविदेसंबंधीच्या अटी व शर्ती :-
	<b>अ. तांत्रिक लिफाफा</b>
१.	संबंधित संस्था /अर्जदार ही खालील पैकी एका कायदांतर्गत नोंदणीकृत असावी. (नोंदणी प्रमाणपत्राची प्रत सोबत जोडावी.) <ul style="list-style-type: none"> <li>• मुंबई दुकाने व आस्थापना अधिनियम १९४८,</li> <li>• भागीदारी संस्था अधिनियम १९३२,</li> <li>• सहकारी संस्था अधिनियम १९६१,</li> <li>• कंपनी अधिनियम १९५६</li> </ul>
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 तरतूदीनुसार निविदा/दरपत्रक अर्जासोबत निविदा शुल्क रु.१५००/- व बयाना रक्कम रु.७,०००/- घनाकर्ष (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. 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 सेवेचा पुरवठाकरिता निविदा/दरपत्रक भरताना निविदा शुल्क/ बयाना रक्कम भरण्याच्या अटीतून पंजीकृत बेरोजगारांच्या सहकारी सेवा संस्थांना / लोकसेवा केंद्राना सूट देण्यात आली आहे. त्याअनुषंगे आवश्यक प्रमाणपत्र सोबत जोडण्यांत यावे. याव्यतिरीक्त अन्य शासन निर्णयातील तरतूदीनुसार 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 कर्मचाऱ्यांच्या वेतनातून भविष्य निर्वाह निधी/ 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 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 काळ्या 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.
<b>ब. व्यापारी लिफाफा</b>	
१.	उक्त दोन (१ महिला व १ पुरुष) पदासाठी किमान वेतन अधिनियम १९४८ कायदानुसार वेतन देणे बंधनकारक राहिल.
२.	उदयोग ऊर्जा कामगार विभागाच्या सुधारीत अधिसूचना दि.२४.०७.२०१९ नुसार व किमान वेतन अधिनियमातील तरतूदीनुसार द्यावयाच्या मासिक पारिश्रमिकाची परिगणना सोबत एक्सेलशीट द्वारे BOQ (Bill of Quantity) उपलब्ध करून देण्यांत येत आहे.
३.	कंत्राटदाराने / पुरवठादाराने / निविदाकाराने वरील किमान वेतनानुसार मासिक पारिश्रमिक दर अदा करण्यासाठी प्रशासकीय सेवा आकार (Administrative Service Charges) ऑनलाईन पध्दतीने सोबतच्या BOQ (Bill of Quantity) या एक्सेलशीट मध्ये रकाना क्र.१६ मध्ये नमूद करावा. रक्कम रुपयांमध्ये अंकात नमूद करावी. निविदाकाराने फक्त सेवा आकाराची रक्कम नमूद करावी. BOQ (Bill of Quantity) मध्ये अन्य कोणताही तपशील भरू नये. Kindly quote your Service Rates in excel sheet enclose as BOQ (Bill of Quantity) in col. no. Kindly quote Amount in Rupees in numbers only.
४.	सेवा आकाराचा दर हा एकमेव न्यूनतम निविदाकार निवडण्यासाठीचा निकष असेल .
५.	सेवा आकाराचा दर नमूद केल्यानंतर कंत्राटावरील वस्तू व सेवा आकार (नियमानुसार लागू असेल त्याप्रमाणे) धरून कंत्राटाची एकत्रित रक्कम तुलनात्मक तक्त्यासाठी ग्राह्य धरण्यात येईल.
६.	कंत्राटदार / पुरवठादाराचे मान्य दर हे कार्यारंभ आदेश दिल्याच्या तारखेपासून ११ महिन्यांसाठी लागू राहतील. दर कराराच्या कालावधीत कोणतीही दरवाढ मंजूर केली जाणार नाही.

<b>ई.</b>	<b>दरपत्रके / निविदा छाननीबाबत</b>
१.	कंत्राटदाराने / पुरवठादाराने नमूद केलेले दर हे दरपत्रके उघडण्याच्या तारखेपासून ९० 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 आल्यास दरपत्रकाचा लिफाफा उघडला जाणार नाही. किमान ३ वैध दरपत्रके असतील तरच दराचा लिफाफा उघडण्यात येईल. त्यातून पात्र ठरलेल्या कंत्राटदाराचे / पुरवठादाराचे न्यूनतम किमतीचे 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 ठेवण्यांत येतील. सदर निर्णय कंत्राटदारावर / पुरवठादारावर यांना मान्य करणे बंधनकारक राहिल.

<b>फ.</b>	<b>पात्र निविदाकाराने / पुरवठादाराने करावयाच्या कार्यवाहीबाबत :</b>
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 तरतूदीनुसार निविदा मान्य झालेल्या कंत्राटदारास / पुरवठादारास निकाल कळविल्यानंतर १५ दिवसांच्या आंत सुरक्षा ठेव अनामत (Performance Security Deposit) रुपये १०,०००/- 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 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 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 करण्यांत येईल.
४.	कंत्राटदाराकडून / पुरवठादाराकडून करारनाम्यातील कोणत्याही अटीचे उल्लंघन झाल्यास कामाचे आदेश रद्द करण्यात येतील व त्याला कोणतीही रक्कम 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.

<b>ग.</b>	<b>मासिक पारिश्रमिक अदा करण्याबाबतची कार्यपध्दती :</b>
१.	वरीलप्रमाणे दोन (१ महिला व १ पुरुष) मनुष्यबळ पुरवठा केल्यानंतर लेखा अधिकारी (प्रशा कोषा शाखा), लेखा व कोषागारे, मुंबई यांचेकडून रुजू झाल्याबाबतचा आदेश निर्गमित करण्यांत येईल. लेखा अधिकारी (र व का शाखा), लेखा व कोषागारे, मुंबई यांचेकडून संबंधित उमेदवाराची बायोमॅट्रीक मशीनमध्ये तसेच हजेरीपटावर नोंद घेतील.
२.	लेखा अधिकारी (र व का शाखा), लेखा व कोषागारे, मुंबई यांनी प्रत्येक महिन्याच्या कार्यालयीन कामकाजाच्या शेवटच्या दिवशी संबंधित उमेदवाराचे उपस्थिती प्रमाणपत्र कंत्राटदार / पुरवठादार यांचेकडे पाठविणे आवश्यक राहिल.
३.	लेखा अधिकारी (र व का) यांनी कार्यालयातील नियमित २ सफाईगार व २ कंत्राटी बहुउद्देशिय Housekeeping कर्मचारी असे एकूण ४ कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवावे तसेच लेखा अधिकारी (र व का) यांनी कस्तुरी इमारतीतील संचालनालय, लेखा व कोषागारे कार्यालयाच्या परिशिष्ट-१ मधील कामकाजाचे वाटप सदर ४ कर्मचाऱ्यांमध्ये करण्यासाठी वेळापत्रक आखून द्यावे व वेळापत्रकाप्रमाणे प्रत्येक महिन्याला नेमून दिलेले काम पूर्ण होत असल्याबाबत तपासणी करावी.
४.	कंत्राटदाराने / पुरवठादाराने उपस्थिती प्रमाणपत्राच्या प्रतीसह महिन्याच्या ०५ तारखेपर्यंत देयक सादर करावे. देयक पारित झाल्यानंतर संबंधित कंत्राटदार/ पुरवठादार यांना ई प्रदान (NEFT/ECS/RTGS) करण्यात येईल. बाह्ययंत्रणेमार्फत पुरविण्यात येणाऱ्या कंत्राटी कर्मचाऱ्यास मासिक पारिश्रमिक त्यांच्या बँकखात्यामध्ये अदा केल्याचा पुरावा संबंधित संस्थेस या लेखा अधिकारी (र व का), लेखा व कोषागारे, मुंबई यांना प्रत्येक महिन्यात सादर करावा लागेल, त्यानंतरच पुढील महिन्याचे वेतन संस्थेस अदा करण्यात येईल.
५.	कंत्राटदारास देयक सादर करण्यास विलंब झाला तरी देखील मासिक पारिश्रमिक कंत्राटदाराने / पुरवठादाराने प्रत्येक महिन्याच्या ५ तारखेपर्यंत संबंधित उमेदवाराच्या बँक खात्यावर रेखांकित घनादेशाद्वारे (Account Payee Cross Cheque)/NEFT/ECS/RTGS द्वारे जमा करणे आवश्यक राहिल.
६.	कंत्राटदाराने / पुरवठादाराने कंत्राटी कर्मचाऱ्यास दिलेल्या पारिश्रमिकाच्या / इतर भत्यांच्या प्रदानाबाबतची छायांकीत प्रत दर महा सादर केल्याशिवाय कंत्राटदाराला / पुरवठादाराला पुढील महिन्याचे देयक अदा केले जाणार नाही.
७.	कंत्राटदाराने / पुरवठादाराने कंत्राटी उमेदवारास मासिक वेतनचिठ्ठी देणे आवश्यक राहिल.
८.	कंत्राटदाराने / पुरवठादाराने कंत्राटी कर्मचाऱ्यास किमान वेतन कायद्यातील तरतूदीपेक्षा 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 तरतूदीप्रमाणे कारवाईस पात्र असेल.
९.	कंत्राटदाराने / पुरवठादाराने रक्कम अदा करताना आयकर व वस्तु व सेवाकर (GST) कायद्यातील तरतूदीनुसार आयकराची/ वस्तु व सेवाकरची रक्कम कपात करून उर्वरित रक्कम अदा केली जाईल. वस्तु व सेवा कर (GST) २०१७ व महाराष्ट्र वस्तु व सेवा कर कायद्यांतर्गत अधिसूचना क्र.५०/ २०१८ मधील तरतूदीनुसार वस्तु व सेवा विषयक एका संविदाखालील मूल्य रु.२,५०,०००/- पेक्षा अधिक असेल अशा करपात्र वस्तु किंवा सेवा यांच्या पुरवठ्यासाठी प्रदान करण्यांत येणा-या रकमेतून विहित दरानुसार कपात करण्याची लेखा अधिकारी (र व का शाखा), लेखा व कोषागारे, मुंबई यांना बंधनकारक राहिल. तसेच याबाबत शासनाकडून वेळोवेळी लागू करण्यांत आलेल्या नियमांप्रमाणे कार्यवाही करणे बंधनकारक राहिल.

१०.	व्यवसाय कर भरण्याची जबाबदारी संबंधित कंत्राटदार/पुरवठादार यांचे राहिल.
११.	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)
१२.	लेखा अधिकारी (र व का शाखा), लेखा व कोषागारे, मुंबई यांचेमार्फत कंत्राटदारास मासिक पारिश्रमिकाची अदायगी होणार असल्यामुळे दायित्व नियमातील तरतूदीनुसार जमा केले जात असल्याबाबतची खातरजमा त्यांचे स्तरावरून करणे आवश्यक राहिल. करारनामा समाप्त झाल्यानंतर कंत्राटदारास सुरक्षा ठेव अनामत अदा करण्याबाबतचे ना हरकत प्रमाणपत्र लेखा अधिकारी (प्रशा कोषा शाखा), लेखा कोषागारे, मुंबई यांचेकडे सादर केल्यानंतर अनामत रक्कम अदा करण्याबाबतचे आदेश प्रशा कोषा शाखेकडून निर्गमित करण्यांत येतील.

<b>घ.</b>	<b>बाह्ययंत्रणेमार्फत मनुष्यबळ (सफाईगार ) पुरविणाऱ्या संस्थांसाठी अटी व शर्ती</b>
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.
६.	कंत्राटी कर्मचाऱ्यास सचोटी/चारित्र्याबाबतचे पोलीस खात्याचे प्रमाणपत्र हजर झाल्यावर सादर करावे लागेल.
७.	कायम स्वरुपी शासकीय नोकरीसाठी कार्यालयाकडे/ शासनाकडे /न्यायालयाकडे दावा अथवा खटला करणार नाही,अशा आशयाचे हमीपत्र सेवेत हजर होताना सादर करणे बंधनकारक.
८.	कोणतीही निविदा/ई-निविदा स्विकारण्याचा किंवा एखादी/सर्वच निविदा/ई-निविदा कारण न देता नाकारण्याचा हक्क संचालनालयास राहिल.

वर नमूद अटी व शर्तीची पूर्तता करणाऱ्या बहुउद्देशिय संस्थाकडून Housekeeping चे काम पहाणाऱ्या कंत्राटी कर्मचारी (१ महिला व १ पुरुष) ११ महिन्यांकरीता सेवा घेण्यासाठी निविदा/दरपत्रक मागविण्यात येत आहेत. निविदा अर्ज दिनांक २५.०२.२०२२ पर्यंत या कालावधीत महाकोष ( <https://www.mahakosh.gov.in>) संकेतस्थळावर Tenders and Quotations या दुव्याखाली उपलब्ध राहिल.

ठिकाण : मुंबई.  
दिनांक :

संचालक,

Sd/-

संचालनालय,लेखा व कोषागारे,  
महाराष्ट्र राज्य,मुंबई.२१

परिशिष्ट - १

संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई, कस्तुरी इमारत, तळमजला, ज.टाटा मार्ग,  
पेट्रोलियम हाऊस च्या समोर चर्चगेट, मुंबई-४०० ०२० यांचे कार्यालयातील  
बहुउद्देशीय (एक कंत्राटी अकुशल कर्मचारी) कामासंबंधीचे विवरण

अ.क्र.	कामाबाबतचे तपशील	कामाची वारंवारिता	काम करण्याचे स्वरूप
१	फरशी, लॉबीच्या स्वच्छते बाबत	दररोज दिवसातून एकदा	झाडणे, डिटर्जंट/फिनाईल वापरून साफ करणे व कोरड्या कपड्याने पुसून घेणे.
२.	वॉश बेसिन, प्रसाधनगृहे (सर्व)	दिवसातून तीनदा	कार्यालयातील प्रसाधनगृहे डिटर्जंट 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 सामुग्री इ.	दररोज दिवसातून एकदा	कार्यालयीन वेळेपूर्वी डस्टरचा वापर करून स्वच्छ ठेवावे.
५.	कार्यालयातील भिंती, 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 पाटीशन्स, कर्मचारी/अधिकारी यांच्या खुर्च्या	आठवड्यातून एकदा	ग्लास क्लिनिंग किटचा वापर करून स्वच्छ ठेवावी.
८.	ट्युब लाईटस्, इलेक्ट्रीक बल्ब	महिऱ्यातून एकदा	स्पंज किट/ डस्टरचा वापर करून स्वच्छ ठेवावी.

उपरोक्त कामाव्यतिरिक्त आवश्यकतेप्रमाणे शिपाई पदाचे कामकाज करावे लागेल.

विवरणपत्र अ

गट ड संवर्गातील Housekeeping चे काम करणाऱ्या कंत्राटी कर्मचाऱ्यांना किमान वेतन कायदयानुसार अदा करावयाच्या मासिक पारिश्रमिकाबाबतचा तपशील दर्शविणार विवरणपत्र

किमान वेतन कायदयानुसार मासिक पारिश्रमिक	दर		Housekeeping बहुउद्देशीय कर्मचारी (अकुशल) (प्रति 1 कर्मचारी)
			परि.1
			अ/ब मनपा
1	2	3	4
मूळ किमान वेतन			10021
(+) विशेष भत्ता			1430
एकूण किमान वेतन		A	11451
(+) घरभाडे भत्ता 5% एकूण किमान वेतनावर	5%		573
(+) बोनस उपदान @8.33% एकूण कि.वे.वर	8.33%		954
(+) रजा उपदान @1.28% एकूण कि.वे.वर	1.28%		147
इतर भत्ते			1000
एकूण किमान वेतन व भत्ते (GROSS)		B	14125
कर्मचाऱ्या कि.वे.तून वजा करावयाच्या कायदेशीर दायित्वाच्या बाबी			
(-) भविष्य निर्वाह निधी @12% एकूण कि.वे.वर	12%		1374
(-) प्रशासकीय दर भत्तेने करीता @1.15% एकूण कि.वे.वर	1.15%		132
(-) राज्य कामगार विमा योजना @3.25% एकूण कि.वे. व भत्ते वर	3.25%		459
(-) कामगार कल्याण निधी			6
कायदेशीर दायित्वाच्या एकूण वजाती		C	1971
एकूण किमान वेतन व भत्ते		D(B+C)	16096
सेवा आकार (गृहित धरल्यास) कंत्राटदाराने नमुद करणे	10.00%		
कंत्राटदारास अदा करावयाचे एकूण किमान वेतन व भत्ते		E	
सेवा कर (SERVICE TAX)	18.00%		
कंत्राटाची एकूण किंमत सेवा कर धरून		F	
देय मासिक पारिश्रमिक खालीलप्रमाणे			
कंत्राटदाराकडून वजा होणाऱ्या कायदेशीर दायित्वाच्या बाबी			
(-) भविष्य निर्वाह निधी @12% एकूण कि.वे.वर	12.00%		1374
(-) राज्य कामगार विमा योजना @ 0.75 on Rs.10021/-			75
(-) व्यवसाय कर			200
कायदेशीर दायित्वाच्या एकूण वजाती		G	1649
कंत्राटी कर्मचाऱ्यास अदा करावयाची रक्कम		B-G	12476

पुरवठा करणाऱ्या मनुष्यबळ संख्या- 2 (1 महिला व 1 पुरुष)

2 मनुष्यबळ पुरवठा करण्यासाठी प्रशासकीय सेवा आकार दर रु -----

## 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 provide the competent manpower at the required office of Department or any office as 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 transfer order of RTGS/NEFT shall be attached along with the invoices. The contractor shall 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, Bonus, Gratuity, Bonus, leave & Professional Tax etc. Department shall not have any liability for any expenditure whatsoever on the manpower resource engaged 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 direct offices. These manpower resources shall not claim any benefit / compensation / absorption/ regularization of services with Department.

90. 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's compensation Act; Industrial Dispute Act; Maternity Benefit Act; or any modification thereof or any other law relating thereto and rules made therefrom 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.