सत्यमेव जयते
महाराष्ट्र शासन
वित्त विभाग
संचालनालय, लेखा व कोषागारे
कस्तुरी इमारत, तळमजला, ज. टाटामार्ग,
पेट्रोलियम हाऊसच्या समोर, चर्चगेट, मुंबई ४०० ०२०
दूरध्वनी क्र.: ०२२- २२८८०११६/११८ Extn. ४१० Email: aao.prashakosha-mh@gov.in

निविदा क्र. ०४/२०२५ 1876 दि. 30 SEP 2025

बाह्ययंत्रणेमार्फत मनुष्यबळ पुरविणा-या संस्थाकडून साफसफाई (HOUSEKEEPING) च्या कामासाठी दरपत्रक मागविणेबाबत

संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई मुख्यालय व एपीजे हाऊस येथील भाडेतत्त्वावरील जागेच्या साफसफाईसाठी (HOUSEKEEPING) नोंदणीकृत बाह्ययंत्रणा संस्थांकडून अकरा महिन्यांच्या कालावधीसाठी सेवा उपलब्ध करून घेण्यासाठी स्थानिक कंत्राटदारांकडून दि. ३०.०९.२०२५ ते दि. ०६.१०.२०२५ संध्याकाळी ६.०० वाजेपर्यंत दरपत्रक मागविण्यात येत आहेत.

दरपत्रक सादर करणेसाठी सविस्तर तपशील, बाह्ययंत्रणेद्वारे मनुष्यबळ पुरविणा-या संस्थाकरिता तसेच कराराच्या 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 देणा-या संस्थेसाठी अटी व शर्ती**
१.	कंत्राटदार कार्यालयांच्या दैनंदिन साफसफाईसाठी १ महिला कर्मचारी व २ पुरुष कर्मचारी असे एकूण ३ कर्मचारी पुरवतील व त्यांच्या मदतीने परिशिष्ट-१ मध्ये नमुद केल्यानुसार साफसफाईचे काम करुन घेतील.
२.	कंत्राटदारास सफाईगार कर्मचा-यास किमान वेतन अधिनियम १९४८ कायद्यानुसार दुकाने व व्यापारी आस्थापना उद्योग ह्या प्रकारातील अकुशल कामगाराकरिता वेतन देणे बंधनकारक राहील.
३.	उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभागाच्या सुधारीत अधिसूचना दि. २४.०७.२०१९ नुसार कंत्राटी किमान वेतनाचे दर सुधारीत करण्यात 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.	दरपत्रकासंबंधीच्या अटी व शर्ती :-
	अ. तांत्रिक लिफाफा
१.	संबंधित 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.	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. ६.८ परिशिष्ट ८ मधील तरतुदीनुसार निविदा/ दरपत्रक अर्जासोबत निविदा शुल्क रू. १,८००/-व बयाना रक्कम रु. ९,०००/- 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 लेखाशिर्षाखाली जमा करावे. रोजगार व स्वयंरोजगार विभाग, शासन निर्णय क्र. रोस्वरो २००२/प्रक्र २६७/रोस्वरो-१, दि. 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, ऊर्जा व कामगार विभाग, शासन निर्णय दि. ०१.१२.२०१६ मधील प्रकरण क्र. ६ परिशिष्ट ८ नुसार शासकीय मंडळ/महामंडळ/उपक्रमांना 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 कर्मचा-याच्या वेतनातून भविष्य निर्वाह निधी/ राज्य कामगार विमा योजना (EPF/ESIC) अंतर्गत वर्गणी वजा करण्यात येत असल्याचे प्रमाणपत्र जोडणे आवश्यक राहील.
६.	मागील २ वर्षाच्या कालावधीत किमान २ शासकीय/निमशासकीय कार्यालयांना सफाईगार कर्मचारी कंत्राटी तत्वावर पुरविल्याबाबत व त्यांचे काम समाधानकारक असल्याचे संबंधित कार्यालयाचे प्रमाणपत्र जोडण्यात यावे.
७.	संस्थेची वार्षिक उलाढाल ही मागील दोन वर्षांसाठी सरासरी दहा लाखापेक्षा कमी नसावी. तसेच सनदी लेखापालांकडून प्रमाणित करण्यात आलेल्या मागील दोन वर्षाच्या ताळेबंदाच्या प्रती निवदा अर्जासोबत जोडण्यात याव्यात.
८.	नजीकच्या कालावधीमध्ये GST भरल्याबाबतची संबंधित विभागाकडील चलनाची प्रत जोडण्यात यावी.
९.	नजीकच्या कालावधीमध्ये व्यवसाय कर भरल्याबाबतची संबंधित विभागाकडील चलनाची प्रत जोडण्यात यावी.
१०.	संस्थेचे नांव काळ्या यादीत समाविष्ट नसल्याबाबतचे, संस्थेविरोधात पोलिस चौकशी / तपास / न्यायालयीन प्रकरणे चालू नसल्याचे हमीपत्र संस्थेच्या चालकांचे सहीनिशी जोडण्यांत यावे.
११.	मागील ३ वर्षाचे आयकर विवरणपत्र (IT return) भरल्याची प्रत जोडावी.

	ब. व्यापारी लिफाफा
१.	२ पुरुष व १ महिला अशा ३ पदांसाठी किमान वेतन अधिनियम १९४८ कायद्यानुसार दुकाने व व्यापारी आस्थापना उद्योग ह्या प्रकारातील अकुशल कामगाराकरिता वेतन देणे बंधनकारक राहील.
२.	उद्योग, 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 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 छाननीबाबत
१.	कंत्राटदाराने / पुरवठादाराने नमूद केलेले दर हे दरपत्रके उघडण्याच्या तारखेपासून ९० दिवसांच्या कालावधीपर्यंत वैध / विधीग्राह्य असतील.
२.	दरपत्रके दिनांक दि. ०७.१०.२०२५ रोजी दुपारी ०२.०० वाजता उघडण्यात येतील. तांत्रिक दरपत्रकामध्ये पात्र ठरलेल्या पुरवठादाराचेच व्यापारी 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 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 कंत्राटदाराने / 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 दिवसाच्या आंत सुरक्षा ठेव अनामत (Performance Security Deposit) रुपये ३०,०००/- चा मुख्यालयाच्या ठिकाणी प्रदेय असणारा राष्ट्रीयकृत बँकेचा धनाकर्ष (डीमांडं ड्राफट) लेखा अधिकारी (र व का), लेखा व कोषागारे, मुंबई यांचे नावे द्यावा 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 करावी.
२.	पात्र कंत्राटदाराने / पुरवठादाराने कामाचे आदेश देण्यापूर्वी रुपये ५००/- 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.

ई	**मासिक पारिश्रमिक अदा करण्याबाबतची कार्यपध्दती :**
१.	मनुष्यबळ पुरवठा केल्यानंतर लेखा अधिकारी (प्रशा कोषा शाखा), लेखा व कोषागारे, मुंबई यांचेकडुन रुजू झाल्याबाबतचे आदेश निर्गमित करण्यांत येतील. लेखा अधिकारी (र व का शाखा), लेखा व कोषागारे, 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. लेखा अधिकारी (र व का), मुख्यालय यांनी कार्यालयातील नियमित सफाईगार व कंत्राटी सफाईगार कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजावर नियंत्रण ठेवावे.
३.	लेखा अधिकारी (र व का), लेखा व कोषगारे, 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.
४.	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 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 धनादेशाद्वारे (Account Payee Cross Cheque)/NEFT/ECS/RTGS व्दारे जमा करणे आवश्यक राहील.
६.	कंत्राटदाराने / पुरवठादाराने कंत्राटी कर्मचाऱ्यास दिलेल्या पारिश्रमिकाच्या / इतर भत्त्यांच्या 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 राहील.
८.	कंत्राटदाराने / 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.
९.	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 पुरवठ्यासाठी प्रदान करण्यांत येणा-या रकमेतून विहीत दरानुसार कपात करण्याची लेखा अधिकारी (र व का शाखा), लेखा व कोषागारे, मुंबई यांना बंधनकारक राहील. तसेच याबाबत शासनाकडून वेळोवेळी लागु करण्यांत आलेल्या नियमांप्रमाणे कार्यवाही करणे बंधनकारक राहील.
१०.	व्यवसाय कर भरण्याची जबाबदारी संबंधित कंत्राटदार/पुरवठादार यांचे राहील.

११.	उद्योग, 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 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 स्तरावरुन करणे आवश्यक राहील. 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.

फ.	**बाह्ययंत्रणेमार्फत मनुष्यबळ (सफाईगार) पुरविणाऱ्या संस्थांसाठी अटी व शर्ती**
१.	कंत्राटाचा कालावधी कमी करण्याचे अथवा कंत्राट रद्द करण्याचे अथवा 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.	कंत्राटी कर्मचाऱ्यास मराठी भाषेचे ज्ञान असणे आवश्यक आहे.
६.	नियुक्त केलेल्या कंत्राटी कर्मचाऱ्यांना गणवेश तसेच सुरक्षा उपाययोजना इत्यादी साहीत्य कंत्राटदारानेच पुरविणे अनिवार्य राहील.
७.	सफाईगार कंत्राटदाराचे कर्मचारी कार्यालयात गणवेशातच तसेच त्यांच्या संस्थेच्या ओळखपत्रासहीत कार्यालयात उपस्थित राहतील याची सर्वस्वी जबाबदारी कंत्राटदाराने घ्यावी.
८.	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.
९.	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

१०.	कायम स्वरुपी शासकीय नोकरीसाठी कार्यालयाकडे/ शासनाकडे /न्यायालयाकडे दावा अथवा खटला करणार नाही, अशा आशयाचे हमीपत्र सेवेत हजर होताना सादर करणे बंधनकारक.
११.	कोणतेही दरपत्रक स्विकारण्याचा किंवा कारण न देता नाकारण्याचा हक्क संचालनालयास राहील.

वर नमूद अटी व शर्तींची पूर्तता करणाऱ्या बाह्ययंत्रणेच्या संस्थाकडून संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई मुख्यालय व एपीजे हाऊस येथील भाड्याच्या जागेच्या दैनंदिन साफसफाईसाठी (Housekeeping) १ महिला कर्मचारी व २ पुरुष कर्मचारी असे एकूण ३ कर्मचारी ११ महिन्यांकरीता सेवा घेण्यासाठी दरपत्रके मागविण्यात येत आहेत.

दरपत्रक अर्ज दि. ०६.१०.२०२५ पर्यंत महाकोष (https://www.mahakosh.gov.in) संकेतस्थळावर Tenders and Quotations या दुव्याखाली उपलब्ध राहील.

Sd/-

ठिकाण : मुंबई.
दिनांक : ३०.०९.२०२५

सहसंचालक (कोषागारे),
संचालनालय, लेखा व कोषागारे,
मुंबई.

D:\snehalata mangale back up dt 05.06.2023\snehalata back up of pc 05.08.2021\back up\YEAR 2023\कार्या. 1\बाह्ययंत्रणा\सफाईगार\संचालनालय व एपीजे हाऊस सफाईगार पत्र.docx

परिशिष्ट – १

संचालनालय, लेखा व कोषागारे, मुंबई मुख्यालय व एपीजे हाऊस येथील भाडयाच्या जागेच्या साफसफाईसाठी (१ महिला, २ पुरुष कंत्राटी अकुशल कर्मचारी) कामासंबंधीचे विवरण

अ.क्र.	कामाबाबतचा तपशील	कामाची वारंवारता	काम करण्याचे स्वरुप
१.	फरशी, लॉबीच्या स्वच्छते बाबत	दररोज दिवसातून एकदा	झाडणे, डिटर्जंट/ फिनाईल वापरुन साफ करणे व कोरडया कपडयाने पुसून घेणे.
२.	वॉश बेसिन, प्रसाधनगृहे (सर्व)	दररोज दिवसातून तीन वेळा	कार्यालयातील प्रसाधनगृहे डिटर्जंट व फिनेल वापरुन दिवसातून तीन वेळा म्हणजे सकाळी ९.३० पूर्वी, दुपारी १.०० पूर्वी व सायंकाळी ४.०० पूर्वी साफ करणे. सर्व प्रसाधनगृहात डांबर गोळ्या टाकणे, दिवसातून तीन वेळा लिक्विड साबण ठेवणे, चोक अप काढणे.
३.	खिडक्यांच्या लोखंडी जाळ्या, खिडक्यांची चौकट, काचा, पंखे व दरवाजे, प्रसाधनगृहे, अग्निशामन नळकांडया	आठवडयातून एका ठराविक दिवशी	ओल्या कपडयाने स्वच्छ करुन कोरड्या कपडयाने पुसून घेणे.
४.	अधिकारी /कर्मचारी यांचे टेबल, संगणक सामुग्री इ.	दररोज दिवसातून एकदा	कार्यालयीन वेळेपूर्वी डस्टरचा वापर करुन स्वच्छ ठेवावे.
५.	कार्यालयातील भिंती, स्तंभ, मोकळी जागा इ.	आठडयातून ठराविक दिवशी	झाडूने 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	आठवडयातून एकदा	ग्लास क्लिनींग किटचा वापर करुन स्वच्छ ठेवावी.
८.	टयुब लाईटस्, इलेक्ट्रीक बल्ब	महिन्यातून एकदा	स्पंज किट/ डस्टरचा वापर करुन स्वच्छ ठेवावी.

उपरोक्त सर्व कामे कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवशी करणे शक्य नसल्यास कार्यालयाच्या आदेशानुसार सुट्टीच्या दिवशी उपस्थित राहून पूर्ण करावी लागतील.

तांत्रिक लिफाफा

१.	कंत्राटदाराचे संस्थेचे/कंपनीचे नांव व पूर्ण पत्ता	
	मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण परिक्षेत्रातील कार्यालयाचा तपशिलवार पत्ता	
२.	संस्था/कंपीन/फर्म असल्यास	
	नोंदणीचा तपशिल	
	अ) कंत्राटदाराचा/संस्थेचा/कंपनीचा संपूर्ण पत्ता	
३.	संपर्काचा तपशील	
	अ) दूरध्वनी क्रमांक	
	ब) भ्रमणध्वनी	
	क) ईमेल आयडी	
४.	दुकान परवाना क्रमांक/प्रमाणपत्र (नुतनीकरणासह)	
५.	EPF रजिस्ट्रेशन क्रमांक	
६.	ESIC रजिस्ट्रेशन क्रमांक	
७.	वस्तु व सेवा कर नोंदणी क्रमांक	
८.	व्यवसाय कर नोंदणी प्रमाणपत्र	
९.	साफसफाईच्या व्यवसायाच्या अनुषंगाने कामगार व अन्य बाबींकरिता केंद्र/राज्य शासनाच्या संबंधित विभागाने निर्गमित केलेले कोणतेही प्रमाणपत्र / परवाना (किमान ३ वर्ष)	
१०.	संस्थेचे/ कंपनीचे /मालकाचे आयकर Pan Card क्रमांक (प्रत)	

१. दरपत्रक मंजूर करण्याचे सर्व अधिकार खरेदी समितीकडे राखीव आहेत हे मला मान्य आहे.
२. या दरपत्रकातील अटी व शर्ती मला संपूर्णपणे मान्य आहेत. तसेच अटी व शर्तीबाबत माझी कोणतीही तक्रार नाही.
३. दरपत्रकासमवेतच्या करारनाम्यातील सर्व बाबी मला विनाशर्त मान्य आहेत.
४. प्रमाणपत्रे सोबत जोडली आहेत.

निविदाकाराची सही
रबर स्टँपसह

व्यापारी लिफाफा

अ. क्र.	बाब			अकुशल कामगारासाठी दर (प्रतिमाह) रुपये मध्ये
१	मुळ वेतन (Basic Pay)			१०,०२१
२	विशेष भत्ता (Special Allowance)			३,६१४
३	एकूण किमान वेतन		A	१३,६३५
I	(+) घरभाडे भत्ता @ ५ % एकूण किमान वेतनावर	५ %		६८२
II	(+) बोनस उपदान @ ८.३३% एकूण किमान वेतनावर	८.३३ %		१,१३६
III	(+) रजा उपदान @ १.२८% एकूण किमान वेतनावर	१.२८ %		१७५
४	एकूण किमान वेतन व भत्ते		B	१५,६२८
५	कर्मचा-याच्या किमान वेतनातून वजा करावयाच्या कायदेशीर दायित्वाच्या बाबी			
I	भविष्य निर्वाह निधी @१२% एकूण किमान वेतनावर	१२ %		१,६३६
II	प्रशासकीय दर भ.नि.नि. करीता @ १.१५% एकूण किमान वेतनावर	१.१५ %		१५७
III	राज्य कामगार विमा योजना @ ३.२५% एकूण किमान वेतन व भत्तेवर	३.२५ %		५०८
IV	कामगार कल्याण निधी			६
	कायदेशीर दायित्वाच्या एकूण वजाती		C	२,३०७
६	एकूण किमान वेतन व भत्ते		D (B+C)	१७,९३५
७	सेवा आकार (गृहीत धरल्यास) कंत्राटदाराने नमूद करणे (अंदाजे)		E	
८	कंत्राटदारास अदा करावयाचे एकूण किमान वेतन व भत्ते		F(D+E)	
९	सेवा कर (service tax) अ.क्र. ८ येणा-या रकमेवर सेवा कराची आकारणी	१८ %	G	
१०	कंत्राटाची एकूण किंमत सेवा कर धरून		H(F+G)	
११	देय मासिक पारिश्रमिक खालीलप्रमाणे			
१२	मासिक पारिश्रमिकामधून वजा होणा-या कायदेशीर दायित्वाच्या बाबी			
I	(-) भविष्य निर्वाह निधी @१३% एकूण किमान वेतनावर		१३ %	१,७७३
II	(-) राज्य कामगार विमा योजना @ ०.७५% एकूण किमान वेतनावर		०.७५ %	१०२
III	(-) व्यवसाय कर			२००
१३	कायदेशीर दायित्वाच्या एकूण वजाती		I	२,०७५
१४	कंत्राटी कर्मचा-यास अदा करावयाची रक्कम		J (B-I)	१३,५५३
१५	साफसफाई साहित्यावरील खर्च (दरमहा)- कंत्राटदाराने नमूद करणे			

निविदाकाराची सही
रबर स्टँपसह

काळया यादीत न टाकल्याबाबत / बंदी न घातल्याबाबत प्रमाणपत्र

मी / आम्ही श्री. व श्री. मालक / संचालक (संस्थेचे नाव) शपथपूर्वक घोषित करतो की उक्त नमूद संस्था वर्षापासून इमारतीचे अंतर्गत साफसफाईचे काम करत आहे. त्यानुसार मी/आम्ही असे स्वप्रमाणित करतो की, निविदा भरणेचे दिनांकास म्हणजेच दिनांक रोजी साफसफाईचे काम समाधानकाररित्या पार न पडल्यामुळे कोणत्याही केंद्र शासकीय, राज्य शासकीय अथवा निमशासकीय कार्यालयाने मेसर्स (संस्थेचे नाव) या संस्थेस काळया यादीत टाकण्यात आलेले नाही अथवा संस्थेकडून इमारतीचे अंतर्गत साफसफाईचे काम करून घेण्यास बंदी घालण्यात आलेली नाही. तसेच या संस्थेविरुद्ध साफसफाईच्या कामाच्या अनुषंगाने भारतामधील कोणत्याही न्यायालयात कोणताही दावा / खटला प्रलंबित नाही. तसेच आमचेविरुद्ध कोणत्याही पोलीस स्थानकात गुन्हा दाखल नाही.

उपरोक्त प्रमाणे करण्यात आलेले निवेदन हे संपूर्णपणे सत्य आहे.

स्वाक्षरी

दिनांक :- संपूर्ण नाव :-

ठिकाण :- संस्थेचा / कंपनीचा रबरी शिक्का पत्यासंहित