



महाराष्ट्र शासन

नियोजन विभाग,

मंत्रालय (विस्तार), दालन क्र.६५४, मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक, मुंबई-४०० ०३२.

दूरध्वनी क्र. ०२२-२२०२२५९६/२२७९४९९६

Email ID : vanita.shirsat@nic.in

क्रमांक : निविआ-४०२४/प्र.क्र.३०/का.१४२९

दिनांक : २९.०९.२०२४

प्रति,

मे.

विषय : नियोजन विभागात कंत्राटी पध्दतीने १ वर्षाच्या कराराने
वाहनचालकांची पदे भरण्यासाठी निविदा सादर करणेबाबत.

महोदय,

नियोजन विभागातील २ वाहनचालकांची पदे कंत्राटी पध्दतीने भरण्याकरीता नविन दरकरार करण्यात येत आहे. त्यासाठी एक वर्ष कालावधीसाठी मासिक दरावर वाहनचालक पुरविण्याबाबत सोबत जोडलेल्या अटी व शर्तीच्या अधीन राहून निविदा मागविण्यात येत आहेत.

२. तरी इच्छुक निविदाकारांनी आपले दर (करांसहित) सादर करावेत. सदर दरपत्रके सिलबंद लिफाफ्यामध्ये सादर करावीत. लिफाफ्यावर कंत्राटी वाहनचालक दरपत्रके असे नमूद करण्यात यावे व लिफाफ्यावर व दरपत्रकावर निविदाकार संस्थेची स्वाक्षरी व शिक्का असणे आवश्यक आहे. दरामध्ये खाडाखोड करता कामा नये.

- निविदा प्रसिध्द केल्याचा दिनांक : २९.०९.२०२४
- निविदा सादर करण्याचा कालावधी : ०९.०२.२०२४
- निविदा उघडण्याचा दिनांक : १५.०२.२०२४

३. सदर तांत्रिक निविदा व आर्थिक निविदा वेगवेगळ्या लिफाफ्यामध्ये कक्ष अधिकारी, कार्यासन-१४२९, नियोजन विभाग, विस्तार इमारत, ६ वा मजला, रुम नं.६५४, मंत्रालय, मुंबई ३२ या ठिकाणी स्वतः अथवा पोस्टाने सादर करण्यात यावीत. सदर तांत्रिक निविदा व आर्थिक निविदा वेगवेगळ्या लिफाफ्यात सादर कराव्यात. त्या एकाच लिफाफ्यात सादर करण्यात आल्या तर त्या स्वीकारण्यात येणार नाहीत. लिफाफ्यावर संस्थेचा ईमेल लिहिण्यात यावा. सदर निविदा उप सचिव (आस्थापना), नियोजन विभाग, सहावा मजला, विस्तार इमारत, मुंबई ३२ या ठिकाणी उघडण्यात येतील. दरपत्रके उघडतेवेळी आपण स्वतः/ किंवा आपल्या संस्थेचा एक प्रतिनिधी उपस्थित राहू शकतो. प्राप्त निविदा स्विकारणे, कोणतेही कारण न देता नाकारण्याचे व निविदा प्रक्रिया कोणत्याही टप्प्यावर रद्द करण्याचे अधिकारी प्रधान सचिव (नियोजन) यांनी राखून ठेवलेले आहेत. तांत्रिक निविदेसोबत खालील कागदपत्रे सादर करणे आवश्यक आहे.

- १) उद्योग आधार नोंदणी केल्याचे प्रमाणपत्र
- २) GST प्रमाणपत्र
- ३) निविदाकार संस्था / विक्रेत्याचे पॅनकार्ड
- ४) निविदा फॉर्म फी रु.२००/- आहंरण व सवितरण अधिकारी, नियोजन विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांच्या नावाने डिमांड ड्राफ्ट काढण्यात यावा व त्याची प्रत सोबत जोडण्यात यावी.
- ५) ३ वित्तीय वर्षांचे आयकर विवरणपत्र (I.T. Returns) भरल्याचे प्रमाणपत्र.

(Financial Year: २०२०-२१, २०२१-२२, २०२२-२३)



तसेच निविदा प्राप्त झाल्यानंतर विभागाने दर मान्य केल्यास यासोबत जोडलेल्या अटी व शर्तीच्या अधिन राहून संस्थेची नियुक्ती करण्यात येईल. माहितीचे अवलोकन करण्याची जबाबदारी निविदाकाराची राहिल.



(नंदकुमार राऊत)

अवर सचिव, नियोजन विभाग

दिनांक : - २९ जानेवारी, २०२२

ठिकाण : मंत्रालय, मुंबई.

- १) पक्षकार : करारनाम्याचे पक्षकार हे कंत्राटदार आणि (ज्यांना काम सोपविले आहे) उपसचिव (आस्थापना) हे राहतील.
- २) पुरविण्यात येणाऱ्या वाहन चालकाची शैक्षणिक पात्रता व इतर तपशिल खालीलप्रमाणे असेल :
- वाहनचालक किमान दहावी इयत्ता उत्तीर्ण असावा. त्याला मराठी / हिंदी भाषा लिहिता, वाचता व बोलता येणे आवश्यक आहे. तसेच भारतीय नागरीक असावा.
 - नुतनीकरण अद्यावत असलेला जीप, कार व अवजड वाहन चालवण्याचा मोटार वाहन कायद्यांतर्गत आवश्यक असलेला वाहन चालविण्याचा परवाना वाहन चालकाकडे असणे आवश्यक आहे.
 - वाहन चालकाचे ओळखपत्र, आधारकार्ड, निवडणूक कार्ड, पॅन कार्ड इ.पैकी एक त्याच्याजवळ असावे.
 - वाहनचालकाचे वय १८ वर्षे पूर्ण असावे व ५८ वर्षांपेक्षा जास्त नसावे.
 - वाहन चालकाला वाहन चालविण्याचा कमीत कमी ३ वर्षांचा अनुभव असणे आवश्यक आहे.
 - वाहनचालकाने पोलीस तपासणी अहवाल देणे बंधनकारक आहे. संस्थेतर्फे पुरविण्यात येणारा वाहनचालक गुन्हेगारी पार्श्वभूमीचा किंवा प्रवृत्तीचा नसावा.
 - वाहनचालकास वाहन दुरुस्तीचे जुजबी ज्ञान असणे आवश्यक आहे.
 - वाहनचालक शारिरीकदृष्ट्या सक्षम असावा. त्याची वागणूक विनम्रतेची आणि सहकार्याची असावी.
 - वाहन चालकाची वैयक्तिक माहिती पुरविणे आवश्यक राहिल. उदा.शैक्षणिक अर्हता, कायम व सध्याचा पत्ता, नमुना स्वाक्षरी व अलीकडे काढलेला पासपोर्ट साईज फोटोग्राफ.
 - सदर पदाची नेमणूक ही पूर्णतः कंत्राटी स्वरूपाची असेल
 - या पदावरील कर्मचारी यांना शासकीय कर्मचारी म्हणून गणले जाणार नाहीत.
- ३) कंत्राटी वाहनचालकाची जबाबदारी :
- वाहनचालकाचा प्रत्येक दिवसाचा कामकाजाचा कालावधी ९.४५ तास राहिल.
 - कार्यालयीन कामकाजाच्या आवश्यकतेनुसार कार्यालयीन वेळेव्यतिरिक्त वाहनचालकास काम करणे आवश्यक राहिल.
 - आवश्यकता भासल्यास सुट्टीच्या दिवशीही कामावर बोलाविण्यात येईल.
 - वाहन स्वच्छ व सुस्थितीत ठेवणे ही कंत्राटी वाहनचालकाची जबाबदारी असेल.
 - कंत्राटी वाहन चालकास शासकीय कामानिमित्त आवश्यकता भासल्यास मुंबई / बृहन्मुंबई (मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरणाच्या हद्दीच्या) बाहेरील क्षेत्रात वाहन चालवावे लागेल.
 - वाहन चालकाने ड्युटीवर असतांना नशापान / धुम्रपान व तंबाखूजन्य पदार्थांचे सेवन करता कामा नये.

४) वाहन चालकाला अनुज्ञेय असणारे पारिश्रमिक, भत्ते व त्यांचे प्रदान :

- कंत्राटदाराने / पुरवठादाराने त्याच्या कामगारास अदा करावयाच्या पारिश्रमिकाची रक्कम ही किमान वेतन कायद्यातील तरतूदीनुसार कंत्राटदाराकडून / पुरवठादाराकडून कंत्राटी कामगाराला देय असलेले किमान वेतन + विशेष भत्ता + बोनस + राज्य कामगार विमा योजना + कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधीची रक्कम इत्यादी मिळून होणारी रक्कम यापेक्षा कमी असणार नाही. कंत्राटदाराने / पुरवठादाराने त्याच्या प्रशासकीय सेवेचा (Administrative Service Charges) स्वतंत्रपणे दर्शवावे.
- वाहनचालकाचा प्रत्येक दिवसाचा कामकाजाचा कालावधी ९ तास ४५ मिनिटे राहिल. अतिकालीक भत्ता रुपये १००/- प्रति तास : अतिकालीक भत्ता हा दिवसाच्या ९ तास ४५ मिनिटाचे काम संपल्यावर लागू राहिल.
- मुंबई / बृहन्मुंबई (मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरणाच्या हद्दीच्या) बाहेर जावे लागल्यास वाहनचालकाच्या भत्याचा दर नमुद करण्यात यावा. तसेच रात्री १०.४५ वा.नंतर थांबल्यास जेवण भत्ता तसेच रात्री ११.४५ नंतर थांबल्यास त्याच्या जाण्याच्या प्रवास भत्याचा दर नमुद करावा.
- साप्ताहिक व शासकीय सुट्ट्या लागू राहतील. सुट्टीच्या दिवशी कार्यालयात बोलविल्यास काम केलेल्या तासाप्रमाणे अतिकालिक भत्ता अनुज्ञेय राहिल.
- महिना संपल्यानंतर पुढील महिन्याच्या पहिल्या आठवड्यात कंत्राटदाराने / पुरवठादाराने उपस्थिती प्रमाणपत्राच्या प्रतीसह देयक सादर करावे. देयक पारित झाल्यानंतर रक्कम प्रदान करण्यात येईल.
- देयक पारित होण्यापूर्वी वाहनचालकाचे मासिक पारिश्रमिक आगाऊ स्वरूपात कंत्राटदाराने / पुरवठादाराने प्रत्येक महिन्याच्या ५ तारखेपर्यंत संबंधित वाहन चालकाच्या बँक खात्यावर जमा करणे बंधनकारक राहिल.
- कंत्राटदाराने / पुरवठादाराने कंत्राटी वाहनचालकाला दिलेल्या पारिश्रमिकाच्या / इतर भत्यांच्या धनादेशाची छायांकीत प्रत दर महा सादर केल्याशिवाय कंत्राटदाराला / पुरवठादाराला पुढील महिन्याचे देयक अदा केले जाणार नाही.
- कंत्राटदाराने / पुरवठादाराने कंत्राटी वाहनचालकांना किमान वेतन कायद्यातील तरतूदीपेक्षा कमी वेतन दिल्यास संबंधित कंत्राटदार / पुरवठादार किमान वेतन कायद्यातील तरतूदीप्रमाणे कारवाईस पात्र आहेत.
- कंत्राटदारास / पुरवठादारास रक्कम अदा करताना आयकर कायद्यातील तरतूदीनुसार आयकराची रक्कम कपात करून उर्वरित रक्कम अदा केली जाईल.

५) नुकसानीबाबत कंत्राटदाराचे / पुरवठादाराचे दायित्व :-

- कंत्राटदाराने/ पुरवठादाराने नेमलेल्या कंत्राटी वाहनचालकास दैनंदिन काम करताना काही इजा व हानी झाल्यास संबंधितास नुकसान भरपाईची रक्कम कंत्राटदार/ पुरवठादार याला अदा करावा लागेल. सदर वाहनचालकाच्या सेवेचे तसेच त्यास झालेल्या इजा वा नुकसान भरपाईचे कोणतेही दायित्व शासनावर असणार नाही. या अनुषंगाने संबंधित वाहनचालकाचा नियमानुसार विमा उतरविण्याची जबाबदारी संस्थेची राहिल.
- कंत्राटी वाहनचालकास नियमित शासकीय कर्मचाऱ्यांचे नियम/ अटी व शर्ती लागू असणार नाहीत. नियमित कर्मचाऱ्यांप्रमाणे त्यांना कोणतेही वेतन, भत्ते व अनुषंगिक लाभ अनुज्ञेय असणार नाहीत व त्यांच्या सेवेचे कोणतेही दायित्व शासनावर असणार नाही.

- कंत्राटी वाहनचालकाकडून होणाऱ्या शासकीय मालमत्तेच्या कोणत्याही नुकसानीची जबाबदारी संबंधित कंत्राटदार / पुरवठादार यांच्यावर राहिल.
- कंत्राटदाराकडून / पुरवठादाराकडून करारनाम्यातील कोणत्याही अटीचे उल्लंघन झाल्यास किंवा विहित वेळेत वाहनचालक उपलब्ध करून न दिल्यामुळे अन्य मार्गाने वाहनचालक उपलब्ध करून घेतल्यामुळे त्यास काही पारिश्रमिक द्यावे लागल्यास ती सर्व रक्कम कंत्राटदाराच्या / पुरवठादाराच्या प्रलंबित देयकातून अथवा सुरक्षा ठेवीतून कपात करण्यात येईल.
- कंत्राटी वाहनचालकाच्या अनुपस्थितीच्या दिवशी कंत्राटदाराने / पुरवठादाराने पर्यायी व्यवस्था करून दिली पाहिजे.
- करारातील अटी व शर्ती मान्य असल्याबाबत व विहित वेळेत वाहनचालक पुरविणेबाबत रुपये १००/- च्या स्टॅम्प पेपरवर करारनामा करून देणे आवश्यक राहिल.
- कंत्राटदाराने / पुरवठादाराने एकूण कंत्राट रकमेच्या ३% (तीन टक्के) एवढ्या रकमेची राष्ट्रीयकृत बँकेची गॅरंटी करारनामा करतेवेळी देणे बंधनकारक राहिल. सदर रकमेवर कोणत्याही प्रकारचे व्याज देय राहणार नाही.
- कराराचे पालन समाधानकारकपणे न झाल्यास करार केव्हाही संपुष्टात आणणे, तसेच कराराची मुदत वाढविणे याबाबतचा निर्णय शासनाचा राहिल.

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

1. 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.
2. 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.
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 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.
5. 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.
6. The outsourcing agency shall ensure that the wages/salaries of the manpower resources deployed to the Department are released latest by dated 5th of every month, irrespective of receipt of payment from Department.
7. 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.

8. 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 preapproved 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.

9. 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.

10. 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.



महाराष्ट्र शासन

नियोजन विभाग,

मंत्रालय (विस्तार), दालन क्र.६५४, मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक, मुंबई-४०० ०३२.

दूरध्वनी क्र. ०२२-२२०२२५९६/२२७९४९१६

Email ID : vanita.shirsat@nic.in

क्रमांक : निविआ-४०२४/प्र.क्र.३०/का.१४२१

नियोजन विभागात मासिक दराने वाहनचालक पुरवठा करण्याबाबत निविदा

१. निविदाधारकाचे नांव व पूर्ण पत्ता :
२. पत्रव्यवहाराचा पूर्ण पत्ता :
३. दूरध्वनी क्रमांक अ) कार्यालय : ब) मोबाईल :
४. ई-मेल
५. निविदा प्रपत्र भरुन देण्याचा अंतिम दिनांक :
६. आयकर नोंदणी क्रमांक (पॅन)
७. वस्तु व सेवा कर (GST)
 - I. प्रमाणपत्र देणारे कार्यालय
 - II. प्रमाणपत्राचा नोंदणी क्रमांक
 - III. वैधतेची मुदत
८. व्यवसाय चालविण्यासाठी आवश्यक असणाऱ्या विविध नोंदण्या दुकाने व संस्था अधिनियम १९४८ प्रमाणपत्र
 - I. प्रमाणपत्र देणारे कार्यालय
 - II. प्रमाणपत्राचा नोंदणी क्रमांक
 - III. वैधतेची मुदत

आर्थिक निविदा

अ.क्र.	बाब	दर रुपये
१	मुळ वेतन (दिवसाचा कामकाजाचा कालावधी ९ तास ४५ मिनिटे)	
२.	विशेष/महागाई भत्ता	
३.	दररोजच्या ९ तास ४५ मिनिटांपेक्षा जास्त काम झाल्यास शासनाच्या प्रचलित दराने अतिकालिक भत्ता वाहनचालकास देय राहिल (रु.१००/-)	
४.	मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरणाच्या हद्दीबाहेर जावे लागल्यास वाहनचालकाच्या भत्याचा दर	
५	वाहनचालकास रात्री १०.४५ वा.नंतर थांबावे लागल्यास त्याच्या जेवणाच्या भत्याचा दर	
६.	वाहनचालकास रात्री ११.४५ वा.नंतर थांबावे लागल्यास त्याच्या घरी जाण्याच्या प्रवास भत्याचा दर	
७.	कामगार कायद्यातील तरतूदीनुसार भरावयाच्या अनिवार्य रक्कम. कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी (PF)	
८.	राज्य कामगार विमा योजना (ESIS)	
९.	व्यवसायकर	
१०.	घरभाडे भत्ता	
११.	सुट्ट्यांच्या दिवशी केलेले काम	
१२.	कंत्राटदार/ पुरवठादाराचे प्रशासनिक सेवा खर्च (Firms Administrative service Charges)	
		एकूण

दिनांक :

ठिकाण :

स्वाक्षरी व शिक्का

