

MAHARASHTRA STATE ELECTRICITY TRANSMISSION COMPANY LTD

From  
Executive Engineer  
PAC Division, Kolhapur-416005  
Mobile: - 8411001872 Off-0231-2662668  
E-mail: - [ee3530@mahatransco.in](mailto:ee3530@mahatransco.in)

Ref.No. EE/PAC/Kop/Tech/No. 73

Date: 23.03.2023

**E-Enquiry**

**Sub:-** E-Enquiry for the work of for providing outsource non-technical employee (LDC & Driver) on contract basis under office of the Executive Engineer PAC Division, Kolhapur.

Dear Sir,

Sealed and super scribed quotations are invited by the undersigned for the works mentioned in Schedule 'A' on or before **29.03.2023 up to 16:00 hrs.** The other terms and conditions are as mentioned below.

**TERMS AND CONDITIONS :-**

- 1) **Value of the order** :- The value of the order is limited up to Rs. 2,00,000/- (In words **Rs. Two lakhs only**) are including taxes.
- 2) The GST as per prevailing rates are inclusive.
- 3) You have to quote GST No. on the bill.
- 4) **Period of Contract** :- The period of contract will be form date of actual engagement of outsource employee to the exhausting work order value or up to 30 June 2023 whichever is earlier.
- 5) The work is to be executed as per the instructions of Executive Engineer, PAC Division, Kolhapur or his representative who will supervise the work.
- 6) **Security Deposit**: - You have to pay Security Deposit @5% of work order amount before commencement of the work in cash / DD/BG in favor of Executive Engineer MSETCL, EHV O&M Division, Kolhapur. The same will be refunded without any interest after completion of the work order.
- 7) **Taxes** :-
  - a) Income Tax will be recovered from your bill as per rule.
  - b) The payment of GST, Profession Tax, and Provident Fund, ESIC etc is your responsibility and any dispute in this matter will have to be solved at your end only. This office does not take any responsibility in this regard.
- 8) **Agreement Bond** :- You have to execute an agreement bond on Government Stamp Paper of Rs. 500/- in the prescribed Performa within 7 days.
- 9) **Statutory Laws and amendment** :- This contract shall be governed by various laws of State and central Government in force and amendment thereof from time to time, such as (a) Works men Compensation Act, (b) Factory Act, (c) Minimum Wage Act, (d) Contract labour registration and abolition act. (e) Variation in Special allowance from time to time., Bonus Act. etc . You have to keep and maintain all the relevant documents, licenses, etc. at your end and you are bound to furnish the documents in original as and when required by this office for verification.
- 10) **Penalty** :- a) If the work is not started within 10 days from the date of receipt of order from this office, then penalty will be levied for delay in starting the work at the rate 1/2% per

week delay subject to maximum 10 % on the value of contract period shall be levied. Work is mentioned as providing all outsource within 30 days.

- 11) The contract labours to be provided should be qualified / trained and well conversant with the work preferably knowledge of office work and minimum qualification for fresh candidate.
- 12) The contract labour should have clear attendants and should not have involved in any criminal case acts.
- 13) The contract labour should be vigilant, alert and respectful and presentable during the contractual period. They should have good moral reputation and should be free from bad habits like alcoholics, thefts etc;
- 14) No residential or any other facilities will be provided by Company.
- 15) You will have to pay full compensation in case of any damage / theft, loss of the MSETCL property / equipment or other property during the course of contractual period of your contract labour.
- 16) The MSETCL will not give any kind of leave, training and advance to your contract labour.
- 17) Absence of labour without intimation will be liable to deduction of penalty of Rs. 200/- per day per person.
- 18) You will have to make payment to your contract labour as per minimum wages Act 1946 amended up to date directly to the bank account of respective outsource. Responsibility of opening of new account should be on your account.
- 19) MSETCL will not be responsible for any loss, injury or any loss to labour.
- 20) You will have to provide the labour as per Schedule 'A' and our requirement, failure which the labour will be engaged at higher rate at your risk and cost.
- 21) You shall be liable to fulfill all the conditions / provisions of ESI, PF, and Minimum wages Act, this office will not be responsible for any shortcomings and liabilities out of provision of this Act. Any damage, Compensation, dispute arising out of this contract will be at your cost / risks. You shall submit evidence regarding payment to Regional Provident Fund, ESIC, PTC & all other statutory challans of your labour.
- 22) In case of any dispute regarding execution of works order or any other conflicting instructions or any difference of option or any ambiguity on any point the decision of the undersigned will be final and binding on all concerned.
- 23) The payment will be effected on submission of recorded bills along with the attendance from concerned, subject to availability of funds.
- 24) The contract does not confer any right of employment in MSETCL services.
- 25) All the risks and liabilities for providing contract labour observing all legal formalities shall be to your account and you will have to comply all the formalities and get the valid license including labour license, permission and pay the statutory charges / taxes as required at your cost and risks only. The MSETCL will pay only rates accepted for labour / per day.
- 26) You will have to abide with Labour Contract Act ammended up to date.
- 27) You will have to maintain all records as required under labour laws, labour licenses, solvency certificate, P.F. registration, Insurance, ESI regulations, Pan No, Wages Act etc; As required for such work and should satisfy the concerned authority at your cost and risks.
- 28) You will have to observe the payments strictly in time, regularly of Professional Tax Payment, Works tax, payment of ESI, P.F. service tax payable against the contract orders.
- 29) You will have to insure your contractual labours against all risks.
- 30) Jurisdiction of all suits / legal proceedings in regards to works, under this contract shall be the Court of Kolhapur only.
- 31) Not withstanding anything contents herein MSETCL terms and conditions other necessary documents / formalities shall be applicable and from part of this order.
- 32) **Payment:-**
  - A) The monthly common bills for the work as per Schedule 'A' with attendance report and documents such as payment of PF etc, paid to the appropriate authority should be submitted to the EHV PAC Division, Kolhapur. HR will be certifying the same. Respective section In-charge will certify & responsible for attendance.

B) Controlling officers will attested PF /ESI Challan & certify that above documents are checked. He will then send to respective Officer for scrutiny & audit.

C) The bills should be audited the payment will be effected as per availability of funds. First Payment will be made as per attendance sheet. From Next month's documents such as payment of Service Tax, PF challan, ESIC Challan , PT Challan should be submitted along with bills. Also payment proof (i.e. Xerox copies of Cheque etc.) to outsource & Payment slip should be submitted along with bills.

- 33) The rates considered in this order are as per Circular No. 6333 dtd. 26.08.2019 & DA upto 30.06.2023. Any change in special allowance will be effected on receipt of circular from Corporate Office Mumbai, and applicable from the date of change in special allowance as per Government order.
- 34) You should have to draw WC Policy on deputation of outsource, Where ESI is not applicable. Where it is applicable, you should have to submit it at ESI office. Respective Division will be check before payment.
- 35) After completion of Work order if any Outsource have applied for refund of PF amount, it is mandatory to fill the same by you.
- 36) Last payment will be made after confirmation of payment of all bonus, Encashment & No due certificate from Outsource.
- 37) Age of Outsource should be between 18 years to 45 Years & should be physically fit.
- 38) You should abide of Equal Remuneration Act-1976 Sr. No. 4, Act 1986, Act 1923.
- 39) You should have provided PF No. within 2 months & ESI card from the date of engagement if ESI applicable.
- 40) You should have to issue Payment slip mentioning Basic, DA, HRA, Leave Encasement, PF contribution, ESI contribution PT Tax, Bonus monthly.
- 41) You should have to make payment of within 7<sup>th</sup> of every month.
- 42) Identity card should be provided by you & each outsource should wear it.
- 43) Minimum Qualification:-
  - A) Driver:-IV Pass possessing Light & Heavy duty License, 4 yrs. Experience or 3 yrs. In deserving cases.
  - B) LDC:-Degree of recognized university + MSCIT  
Certificate should be submitted at the time of joining. HR will verify the same.

Thanking You,

Yours faithfully

Sd/-  
Executive Engineer  
PAC Division, Kolhapur

Copy s.w.r.to:

The SE, EHV (O&M), Circle, Kolhapur... For information

Copy to:-

1. The Dy. Manager (F&A), O&M Division, Kolhapur
2. MSETCL website.

**SCHEDULE 'A'**

**Work -** Providing 3 Nos outsource non-technical employee (LDC & Driver) on contract basis under office of the Executive Engineer PAC Division, Kolhapur.

Sr. No	Particulars of services	Qty in Nos	Unit Rate (Rs.) Per month	With/without ESI	Remark	Qualification	Rates in % Above/At Par of Estimated Rate
1	LDC (Division Office)	1	25973.37 (Incl. GST)	With ESI	Zone I Skilled	Degree of recognized university + MSCIT	----
2	Driver (Communication Unit Mudshingi)	1	26139.47 (Incl. GST)	With ESI	Zone I Skilled	IV Pass possessing Light & Heavy duty License, 4 yrs. Experience or 3 yrs. In deserving cases	----
3	Driver (Protection Unit ratnagiri)	1	23522.07 (Incl. GST)	Without ESI	Zone III Skilled		----

Note: Please quote Taxes Extra if any.

- 1) Please quote rates in Percentage basis (%) only.
- 2) Payment will be made for working days only.
- 3) The above quantity are approximate and may be vary as per site situation.
- 4) DA is taken as Rs 2444/- as per circular for period from 01.01.2023 to 30.06.2023.
- 5) The rates for special allowances will be revised as per circulars issued by corporate office time to time & same will be paid extra as per proportionate basis.
- 6) The above rates should be as per circular No:- 6333 Dtd:-26.08.2019.
- 7) As per MSETCL circular No. MSETCLHR/6906 dtd.19/09/2019 allowance the additional @ 20% of basic is payable extra.
- 8) Agency who have quote the rates below minimum wages act will be disqualified.
- 9) Following attested documents will be attached with this quotation.
  1. Name and address of the firm.
  2. Labour contract license.
  3. ESI Documents if applicable
  4. EPF Documents.
  5. Shop act License.
  6. Bank Account Details.
  7. Profession tax No.
  8. GST No. if applicable
  9. Pan Card.
  10. Experience certificate from Authority not below Executive Engineer (50% of estimated cost in last 5 years or 2 or 3 orders.)
- 10) Preference will be given to Swayamrojgar Sanstha as per circular.
- 11) For Driver over time charges per hour limited to 70 Hrs/ month @ Rs. 50/- per hour & Night halt charges is Rs. 200/- , however, either O.T or halting charges will be paid on a particular day.

**Sd/-**

Executive Engineer  
PAC Division, Kolhapur

**MAHARASHTRA STATE ELECTRICITY TRANSMISSION CO. LTD.**

**The Executive Engineer, PAC Division, Kolhapur.  
Near Market Yard, Bapat Camp, Kolhapur-416005  
Phone:- (O) 0231-2662668  
Email:-ee3530@mahatransco.in  
Website:-www.mahatransco.in**

Annexure 'A'

1. SECURITY DEPOSIT : You have to pay Security Deposit. 5% of the total value of the order to this office in Cash / DD/ Bank Guarantee within 7 days from the date of Issue of LOI. Security Deposit will be refunded after satisfactorily completion of work & NOC from concern incharge & T&C given in attached Annexure B in in marathi language.
2. After payment of Security deposit you should have to submit the details of Employee along with qualification documents. The details should be as per following format.

Sr. No.	Full Name of Employee	Address of Employee & their Mobile No.	Adhar Card No.	Details of Bank Account No.

HR will verify qualification documents of each outsource & after confirmation , they will given name of substation for working.

3. INCOME TAX : As applicable will be deducted from your bill as per Income Tax Act.
4. CONTRACT PERIOD : The contract shall be for up to 31.03.2024 from the date of engagement of Out Source or amount exhausted whichever is earlier on any account subject to termination of contract from M.S.E.T.C.Ltd's side. Hence you should keep in record of Expenditure. Excess Expenditure payment will not be paid anyhow.
5. The No. of Out Source may vary depending on the Situation.
6. The outsource tech. to be provided should be qualified / trained and well conversant with the work preferably knowledge of office work and minimum qualification for fresh candidate. Training to all outsource employee to be provided by agency which is suitable for day to day working in MSETCL.
7. The outsource tech. should have clear attendants and should not have involved in any criminal case acts.
8. The outsource tech. should be vigilant, alert and respectful and presentable during the contractual period. They should have good moral reputation and should be free from bad habits like alcoholics, thefts etc;
9. No residential or any other facilities will be provided by Company.
10. You will have to pay full compensation in case of any damage / theft, loss of the MSETCL property / equipment or other property during the course of contractual period of your contract labour.
11. The MSETCL will not give any kind of leave, training and advance to your contract labour. Agency should give training to all employees related to MSETCL work at there own cost and certificate regarding the same should be submitted.
12. Absence of outsource tech. without intimation will be liable to deduction of penalty which will be Rs.200/- per day. Same will not be allowed to deduction from salary of outsource person.

13. You will have to make payment to your contract labour as per minimum wages Act 1946 amended up to date directly to the bank account of respective outsource. Responsibility of opening of new account should be on your account.
14. MSETCL will not be responsible for any loss, injury or any loss to labour, agency should provide well trained and informed staff and agency will be responsible for all accidents to staff during operation.
15. You will have to provide the outsource tech as per Schedule 'A' and our requirement, failure which the labour will be engaged at higher rate at your risk and cost.
16. You shall be liable to fulfill all the conditions / provisions of ESI, PF, and Minimum wages Act, this office will not be responsible for any shortcomings and liabilities out of provision of this Act. Any damage, Compensation, dispute arising out of this contract will be at your cost / risks. You may submit evidence regarding payment to Regional Provident Fund of your labour.
17. In case of any dispute regarding execution of works order or any other conflicting instructions or any difference of opinion or any ambiguity on any point the decision of the undersigned will be final and binding on all concerned.
18. The payment will be effected on submission of recorded bills along with the attendance from concerned, subject to availability of funds.
19. The contract does not confer any right of employment in MSETCL services.
20. All the risks and liabilities for providing outsource tech observing all legal formalities shall be to your account and you will have to comply all the formalities and get the valid license including labour license, permission and pay the statutory charges / taxes as required at your cost and risks only. The MSETCL will pay only rates accepted for labour / per day. If agency fails to provide labours for required work, work will be carried out at the cost of risk and cost of agency.
21. You will have to abide with Labour Contract Act ammended up to date.
22. You will have to maintain all records as required under labour laws, labour licenses, solvency certificate, P.F. registration, Insurance, ESI regulations, Pan No, Wages Act etc; As required for such work and should satisfy the concerned authority at your cost and risks.
23. You will have to observe the payments strictly in time, regularly of Professional Tax Payment, payment of ESI, P.F. GST payable against the contract orders.
24. You will have to insure your contractual labours against all risks.
25. Jurisdiction of all suits / legal proceedings in regards to works, under this contract shall be the Court of Kolhapur only.
26. Not withstanding anything contents herein MSETCL terms and conditions other necessary documents / formalities shall be applicable and from part of this order.
27. **Payment:-**
  - A) The Division wise monthly common bills for the work as per Schedule 'A' with attendance report and documents such as payment of PF etc, paid to the appropriate authority should be submitted to the division office. Division HR will be certify the same on the basis of attendance submitted by office.
  - B) Controlling officers at Division office (A E & HR ) will attested Statutory Challans PF /ESI Challan & certify that above documents are checked. He will then send to respective Officer for scrutiny & audit.
  - C) The bills should be audited at division level and the payment will be effected as per availability of funds by Division office. First Payment will be made as per attendance sheet. From Next month's documents such as payment of GST, PF challan , should be submitted along with

- bills. Also payment proof ( i.e. Xerox copies of Check etc.) to outsource & Payment slip should be submitted along with bills.
- D) Contract will made by Division office whereas bill wise PO will be created by division through contract only & service Entry should be made by respective substations as per SAP procedure.
- E) All dues of employee as per govt rules is to be paid by agency and proofs of payment is to be furnished as and when required by this office.
28. The rates considered in this order are as per Circular No. 142 dtd. 03.01.2014 & DA up to 30.06.2023. Any change in special allowance will be effected on receipt of circular from Corporate Office Mumbai, and applicable from the date of change in special allowance as per Government order.
- 28 A) Decision regarding amount of work order if more than 1 No. bidders quoted same rate will be solely in discretion with this office.
29. You should have to draw WC Policy on deputation of outsource, Where ESI is not applicable. Where it is applicable, you should have to submit it at ESI office. Respective Division will be check before payment.
30. After completion of Work order if any Outsource have applied for refund of PF amount, it is mandatory to fill the same by you.
31. Last payment will be made after confirmation of payment of all bonus, Encashment & No due certificate from Outsource.
32. Age of Outsource should be between **18** years to **58** Years & should be physically fit.
33. You should abide of Equal Remuneration Act-1976 Sr. No. 4, Act 1986, Act 1923.
34. You should have provided PF No. within 2 months & ESI card from the date of engagement if ESI applicable.
35. You should have to issue Payment slip mentioning Basic, DA, HRA, Leave Encasement, PF contribution, ESI contribution PT Tax, Bonus monthly.
36. You should have to make payment of within 7<sup>th</sup> of every month through Bank only & proof should be attach. If not fulfilled the conditions payment imposed on per day /per employee Rs. 50+GST.
37. Identity card should be provided by you & each outsource should wear it.
38. **Qualification:-**
- C) Driver:-IV Pass possesses Light & Heavy duty License, 4 yrs. Experience or 3 yrs. In deserving cases.
- D) LDC:-Degree of recognized university + MSCIT

Sd/-  
**Executive Engineer**  
**PAC Division, Kolhapur.**

# Annexure 'B'

## **अ) कंत्राटदाराने करावयाच्या अनिवार्य बाबी:-**

मागील महिन्यात झालेल्या कामासंदर्भात झालेल्या दरमहा सात तारखेपर्यंत कंत्राटी कामगारांच्या बाबत खालील रक्कम त्यांच्या बँकखात्या जमा करणे अनिवार्य आहे. कोणत्याही परिस्थितीत महापारेषणकडून बिलाची रक्कम मिळाली नसल्यामुळे कामगारांना मुदतीत रक्कम अदा केली नाही अशी सबब सांगता येणार नाही. व सांघिक कार्यालय मुंबई यांचे परिपत्रक क्रं.१४२ अन्वये योग्य ती कार्यवाही करणेत येईल.

## **ब) कंत्राटदाराने पार पाडावयाची इतर कर्तव्ये:-**

१) कंत्राटदाराने कंत्राटी कर्मचा-यांचे वेतन RTGS/ECS द्वारे विहित मुदतीत म्हणजेच दर महिन्याच्या ७ तारखेपर्यंत कर्मचा-यांच्या बँक खात्यावर जमा करावे. व इतर संविधानिक रक्कम संबंधित खात्याकडे १५ तारखेपर्यंत जमा कराव्यात. RTGS/ECS etc. या बाबत कोणतीही ज्यादा रक्कम वसूल करता येणार नाही.

२) कंत्राटदाराने कंत्राटी कामगारांना त्यांच्या मार्फत नियुक्त केलेल्या तारखेपासून त्वरीत भविष्य निर्वाह निधी क्रमांक (UAN No.) आणि कामगार राज्य विमा योजनेचा क्रमांक व ओळखपत्र (ESI Card ) त्वरीत द्यावे व त्याची एक प्रत प्रथम देयकासोबत जोडणेत यावी. (नियुक्ती पत्र, भविष्य निर्वाह निधी क्रमांक, कामगार राज्य विमा योजनेचा क्रमांक व ओळखपत्र )

३) मुळवेतन व विशेष भत्ता मिळून येणा-या रकमेवर भ.नि.नि.ची वर्गणी (PF Contribution) तसेच मुळवेतन + विशेषभत्ता+घरभाडे भत्ता मिळून येणा-या रकमेवर कर्मचारी राज्य विमा योजनेची वर्गणी (ESI Contribution ) कंत्राटदाराने संबंधित खात्याकडे वेळेत भरणा करावी.

४) उपरोक्त वैधानिक कपाती व्यतिरिक्त अन्य कोणतीही कपात कामगारांच्या देयकातून करता येणार नाही. जेणेकरून सदर कपातीबाबत तक्रारी निर्माण होतील.

५) दर सहा महिन्यांनी अर्थात जुन व डिसेंबर मध्ये कर्मचारी कल्याण निधी कर्मचा-याचा वाटा रु.१२ व मालकाचा वाटा रु.३६ असे एकूण रु.४८ भरून त्याची चलने सोबत जोडावी. यामधील मालकाचा वाटा रु.३६ या कार्यालयाकडून प्रतिपूर्वी करणेत येईल.

या व्यतिरिक्त वेतन हे दर महिन्याच्या ३०,३१ व २८ दिवसांसाठी सारखेच आहे. परंतु कंत्राटी कामगार जर गैरहजर असेल तर गैरहजर दिवसांप्रमाणे वेतनामध्ये कपात होईल.

## **क) इतर अटी व शर्ती खालीलप्रमाणे:-**

१) कामाचे तास:- सर्वसाधारणपणे कामाचे ८ तास राहतील. ज्या व्यक्तीची नेमणूक केली जाईल ती व्यक्ती वेळच्या बाबतीत वक्तशीर असावी आणि गैरहजर राहणार नाही. गैरहजर राहिलेस त्या बदल्यात बदली कर्मचारी न दिल्यास प्रति दिवस प्रमाणे दंडात्मक कार्यवाही केली जाईल.बदली कर्मचारी व्यक्तीने संबंधित शाखा प्रमुख यांचे सूचनेप्रमाणे व शिफ्ट ड्युटीप्रमाणे काम करणेचे आहे.

२) ज्या व्यक्ती यापूर्वीच या विभागातर्गत बाह्यस्त्रोत कामगार म्हणून काम करित आहेत अशा व्यक्तीनांच प्राधान्य द्यावे लागेल.

३) नेमणूक केलेल्या व्यक्तीने काम थांबविण्याच्या कोणत्याही चळवळीत सहभाग घेऊ नये जेणेकरून कंपनीच्या दैनंदिन कामकाजावर परिणाम होईल. व अशा वेळेस पर्यायी व्यवस्थेची जबाबदारी आपणांवर राहिल.

४)या आदेशाच्या अटीची व शर्तीची माहिती संबंधित नेमणूक केलेल्या व्यक्तीला देणे तसेच या आदेशाची प्रत देणे आपणांवर बंधनकारक राहिल.नेमणूक केलेल्या कंत्राटी कामगारास महापारेषणमध्ये नोकरी मागण्याचा कोणताही हक्क नाही.

५) असमाधानकारक Performance च्या बाबतीत जरी कंत्राटाचा कालावधी व रक्कम शिल्लक असली तरी कंत्राट रद्द करण्याचा हक्क महापारेषण राखून ठेवत आहे.

६) शासकीय देयके विहित वेळेत भरणा न केलेस प्रति कर्मचारी प्रतिदिन रु. ५०/- (+ १८ टक्के जीएसटी)प्रमाणे दंड आकारण्यात येईल.

७) दरमहा ७ तारखेपूर्वी कर्मचा-याचे वेतन अदा न केलेस प्रति कर्मचारी प्रतिदिन रु. ५०/- (+ १८ टक्के जीएसटी)प्रमाणे दंड आकारण्यात येईल.

८) बाह्यस्त्रोत कर्मचा-याची मागणी केल्यानंतर तीन दिवसामध्ये न पुरविलेस पुढील दिवसापासून प्रति कर्मचारी प्रतिदिन रु. १००/- (+ १८ टक्के जीएसटी)प्रमाणे दंड आकारण्यात बाबत प्रशासनस्तरावर निर्णय घेणेत येईल.



९) **अधिकृत परवानगी(Authorisation)**:-कंत्राटदाराने पुरविलेले बाहयस्त्रोत कर्मचारी हे *Executive Engineer, PAC Division, Kolhapur* यांनी अधिकृत केलेली असावेत. सदर बाहयस्त्रोत कर्मचा-याची शैक्षणिक अर्हतेबाबतची कागदपत्रे व फोटो विभागीय कार्यालयकोल्हापुर मध्ये सादर करणे बंधनकारक राहिल.

१०) सदर आदेशाचा विहित कालावधी किंवा आदेशाची रक्कम संपलेनंतर प्रत्येक बाहयस्त्रोत कर्मचारी कडून मागील वर्षामध्ये कोणत्याही प्रकारचे येणे देणे नसल्याचा नाहरकत दाखला सादर केल्यानंतर सुरक्षा ठेव अदा केली जाईल.

१२) **सुरक्षाविषयक काळजी:-**

अ) आपण नेमणूक केलेल्या व्यक्तीने काम करताना सुरक्षा विषयक पुरेशी काळजी घेणे बंधनकारक आहे.

ब) आपण नेमणूक केलेल्या व्यक्तीने कायद्याने घालून दिलेले नियम व नियमावली महापारेषणने केलेले सुरक्षा विषयक नियमांचे काटेकोरपणे पालन केले पाहिजे.

क) आपण नेमणूक केलेल्या व्यक्तीने त्यांच्या नियंत्रण अधिका-यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनांचे पालन केले पाहिजे.

ड) सदर व्यक्तीस दुखापत अथवा नुकसानीस महापारेषण जबाबदार राहणार नाही.

इ) आपण नेमणूक केलेल्या व्यक्तीच्या कोणत्याही कायद्याचे वादास महापारेषण कंपनी जबाबदार राहणार नाही.

१३) **समाविष्ट काम:-**कार्यकारी अभियंता अउदा संवसु विभाग कोल्हापुर हे आपणांस कामाचे सविस्तर ठिकाण देतील त्यांनी नेमणूक दिलेल्या ठिकाणी कामे संबंधित व्यक्तीने करणे बंधनकारक आहे.

१४) आदेशानुसार आपण नेमणूक केलेल्या व्यक्तीला वेतन देणे सर्वस्वी आपणांवर बंधनकारक आहे. आणि महापारेषण कंपनी त्यास जबाबदार नाही.

१५) कंत्राटी कामगार कायदा कलम/नियम ४६ नुसार बाहयस्त्रोत व्यक्तीला प्रत्येक महिन्याच्या ७ तारखेला महापारेषण कडून मिळणा-या बिलाची वाट न पाहता वेतन अदा केले गेले पाहिजे.

१६) आपण पुरविलेल्या बाहयस्त्रोत व्यक्तींना वेतन अदा केल्याचा तपशील पुढील बिलासोबत जोडणेत यावा अन्यथा आपले पुढील बिल अदा केले जाणार नाही.

१७)बाहयस्त्रोत व्यक्तींना आपण बँकेमार्फत, आरटीजीएस मार्फत खात्यावर वेतन दिले पाहिजे. बिलासोबत चालु महिन्याच्या (ज्या महिन्याचे बिल आहे त्या) वेतन चिठ्ठी (Pay slip) जसे की दैनिक वेतन, सेवा कर, भनिनि,व्यवसाय कर घरभाडे भत्ता व इतर भत्ते इ. देणे बंधनकारक आहे.जर तसे केले नाही तर आपले पुढील बिल अदा केले जाणार नाही. तसेच आपण कमी वेतन दिल्याचे आढळून आल्यास आपल्या वेतनातील तफावत आपल्या पुढील बिलातून अथवा सुरक्षा ठेव रक्कमेतून कपात करण्यात येईल. आरटीजीएस करत असताना Bank Chagres कर्मचा-याच्या पगारातून कपात करता येणार नाहीत.

१८) मासिक वेतन चिठ्ठी मध्ये एकूण वेतन म्हणजे मुळवेतन, विशेष भत्ता, घरभाडे भत्ता, रजेचा पगार (leave salary) व एकूण कपात म्हणजे भनिनि (PF Contribution) व का.रा.वि.यो. (ESI Contribution) व्यावसायिक कर (Professional Tax) कपात दर्शविण्यात यावी.

१९) आपण सादर केलेल्या देयकावर पॅन नंबर व GST नंबर नमुद करणे आपणांवर बंधनकारक आहे.

२०) पुरविण्यात आलेल्या बाहयस्त्रोत व्यक्तींची सर्व कायदेशीर बाबींची जबाबदारी आपणांवर राहिल.

२१) कंत्राटाच्या कालावधीमध्ये आपण पुरविलेल्या बाहयस्त्रोत व्यक्तींना कोणत्याही प्रकारचा अपघात झाल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी आपणांवर राहिल व त्याचे निवारण आपण स्वखर्चाने करणे आपणांवर बंधनकारक आहे.

२२) कंत्राटाच्या बाबतीत सर्व कायदेशीर बाबी ह्या कोल्हापुर जिल्हा न्यायालयाच्या आखत्यारीत राहतील.

२३) कोणतेही कारण न देता कंत्राटाची मुदत वाढविणे किंवा कंत्राट रद्द करण्याचे अधिकार निम्नस्वाक्षरीकार यांनी राखून ठेवले आहेत. निम्नस्वाक्षरीकार यांचा निर्णय अंतिम व आपणांवर बंधनकारक राहिल.

२४) आपल्या संस्थेचे काम समाधानकारक असेल तर निम्नस्वाक्षरी कार कंत्राट पुढे चालु ठेवण्यास सांगतिल व त्यांना स्वतंत्र आदेश देण्यात येतील.

२५)आपले देयक फक्त RTGS/NEFT द्वारेच करणेत येईल.

२६) आपली देयके PAC विभाग कोल्हापुर येथे जमा करण्यात यावीत सदरची देयके पैशाच्या उपलब्धतेनुसार लेखापरिक्षीत करून विभागीय स्तरावर देयके अदा करण्यात येईल.

२७) जर कामगार पुरविण्याचा परवाना आपणास लागू असेल तर, आदेश प्राप्त झालेपासून साठ दिवसांच्या आत मा. सहा. कामगार आयुक्त यांनी पुरविलेल्या कामगार पुरविण्याचा वैध परवाना सादर करणे आपणांवर बंधनकारक आहे अन्यथा सदरचा आदेश रद्द करण्यात येईल.

२८) भारतीय विद्युत कायदा १९५६, कलम ३६ (२) आणि ४५ आणि विद्युत कायदा २००३ नुसार ज्या ठिकाणी आवश्यक आहे त्या ठिकाणी काम सुरु करण्यापूर्वी वैध विद्युत ठेकेदार परवाना सादर करणे आपणांवर बंधनकारक आहे.

२९) आपण वस्तु व सेवाकर नोंदणी केली असली पाहिजे जर सेवाकर अधिका-याकडे नोंदणी केली असेल तर आपणांस सेवाकर देण्यात येईल. आपण पुरविलेल्या बाहयस्त्रोत व्यक्तीकडून महापारेषण कंपनीने पुरविलेल्या संगणक व अन्य सामग्रीचे नुकसान झाल्या बिलामधुन दंड वसूल करणेत येईल.

३०) आपण पुरविलेल्या बाहयस्त्रोत व्यक्तीच्या भविष्य निर्वाह निधीची रक्कम दरमहा त्यांच्या खात्यात जमा केली पाहिजे व अशा जमा केलेल्या रक्कमेची पावती पुढील देयकासोबत सादर करणे आपणांवर बंधनकारक राहिल. कर्मचा-याचा वाटा म्हणुन भनिनि १२ टक्के (Basic+special Allowance) देय रक्कमेतुन कपात करून भनिनि आयुक्ताकडे आपण जमा करणे बंधनकारक आहे.

३१) महाराष्ट्र शासन आणि केंद्र शासनाचे सर्व कायदेशीर नियमांचे उदा. किमान वेतन कायदा १९ कामगार कायदा कर्मचा-याचे दायित्व कायदा १९३८ कामगार नुकसान भरपाई १९२३ औद्योगिक कायदा १९४७, आयकर कायदा , सेवाकर /कंत्राटी कर इ. चे पालन आपण केले पाहिजे. कंत्राटी कामगारांसाठीची अन्य संविधानिक देणी संबंधित शासकिय विभागाकडे जमा करावीत तसेच खालीलप्रमाणे कर्मचा-यांची देणी कंत्राटदाराने कर्मचा-याच्या देय रक्कमेतुन कपात करून निरनिराळ्या शासकिय विभागाकडे जमा करावीत.

१) कामगार कल्याण निधीकरीता कर्मचा-याचा वाटा म्हणुन असलेली रक्कम जुन व डिसेंबर महिन्याकरीता प्रत्येकी रु.१२ प्रति कर्मचारी कर्मचा-यांच्या देयकातुन कपात करून सोबत कंत्राटदाराचा शासकीय वाटा रु. ३६ प्रति कर्मचारी असे एकूण रु. ४८ कामगार कल्याण आयुक्त यांच्याकडे कंत्राटदाराने जमा केलेचा पुरावा देयकासोबत सादर करावा लागेल. कंत्राटदाराचा शासकीय वाटा रु. ३६ भरलेला पुरावा सादर करणेस आधिन राहून, कंत्राटदाराने पुरावा सादर केलेस अदा करणेत येईल.

२) व्यवसाय कर दरमहा रु.१७५ ते २०० प्रमाणे कर्मचा-याच्या देयकातुन कपात करून व्यवसाय कर विभागाकडे कंत्राटदाराने जमा करणे.

३) कर्मचा-याचा वाटा म्हणुन भनिनि रक्कम १२ टक्के (Basic+special Allowance) देय रक्कमेतुन कपात करून भनिनि आयुक्ताकडे कंत्राटदाराने जमा करावेत.

४) कर्मचा-याचा वाटा म्हणुन ESIC निधीसाठी (Basic+DA+HRA) च्या ०.७५ टक्के रक्कम कपात करून राज्य विमा आयुक्त यांच्याकडे कंत्राटदाराने जमा करणे.

५) शासनाच्या निरनिराळ्या विभागाचे कर/शुल्क कंत्राटदाराने स्वखर्चाने भरणे आवश्यक राहिल.

३२) आदेशातील सुचनेप्रमाणे काम करण्यास विलंब झाल्यास विलंबाच्या प्रत्येक दिवसांस प्रति व्यक्ती प्रमाणे दंड आकारणी केली जाईल. परंतु सदर दंडाची रक्कम आदेश रक्कमेच्या जास्तीत जास्त १० टक्के असेल. जर आपण आदेश स्विकृत केला असेल आणि आदेशाप्रमाणे काम चालु केले नाही तर आपण जमा केलेली सुरक्षा ठेव जप्त करण्यात येईल. आपण पुरविलेली बाहयस्त्रोत व्यक्ती त्यांना दिलेले काम करण्यास सक्षम आढळुन आली नाही तर त्या व्यक्तीच्या ठिकाणी दुसरी सक्षम व्यक्ती बदलुन देण्यात आपण सर्वस्वी जबाबदार राहाल. तसे केले नाहीत तर आपण दंडात्मक कारवाईस प्राप्त राहाल.

३३) आदेशाची स्विकृती- या आदेशाची स्विकृती आपण या कार्यालयास कळवावी आणि आदेश दिल्यापासून १४ दिवसांच्या आत सुरक्षा ठेव व करारपत्र जमा करण्यात यावी. तसेच या आदेशापोटी आपण पुरविण्यात येणा-या बाहयस्त्रोत व्यक्तींची तपशीलवार माहिती सादर करण्यात यावीत. उदा. नाव, शैक्षणिक पात्रता, कौशल्य, संपुर्ण पत्ता व फोटो तसेच इलेक्ट्रीकल लायसन्स, बँक डिटेल्स, इएसआय, पॅनकार्ड इ.कागदपत्रे आदेश प्राप्त झाल्यापासून ७ दिवसांच्या आत या कार्यालयास जमा करण्यात यावीत अन्यथा आपला आदेश रद्द करण्यात येईल.

३४) सदर कामाच्या आदेशास निविदेतील अटी व शर्ती व मुख्य कार्यालयाने वेळोवेळी पारीत केलेले आदेश सुचनापत्रे, परिपत्रके लागू राहतील.

३५) वेळोवेळी बदल होणा-या महागाई भत्ता व इतर होणारे बदलाप्रमाणे वेतन व देयक अदा करणेत येईल.

३६) तत्कालीन गरजेनुसार बाह्यस्त्रोत कर्मचारी कमी/ जास्त भरणेत येतील.

३७) प्रत्येक बाह्यस्त्रोत कर्मचा-याकडून खालीलप्रमाणे हमीपत्र भरून घेणे आपणांस बंधनकारक असेल.

अ. महापारेषण कंपनीमध्ये नोकरीचा हक्क मी सांगणार नाही.

ब. नियुक्ती करिता अथवा उपकेंद्र बदलीकरिता राजकीय दबाव आणणार नाही.

क. नियमित कर्मचारी रूजू होताच मला त्या पदाचा हक्क सांगण्याचा अधिकार राहणार नाही त्यामूळे भविष्यात हे काम जावू शकते याची मला जाणीव आहे.

ड. बँकेत जमा केलेल्या पैशातून कोणास अनाधिकृतपणे मी रक्कम अदा केल्यास त्यास सरस्वीपणे जबाबदार असेन. त्याबाबत कोणतीही तक्रार करणेचा हक्क मी सांगणार नाही.

इ. मी जिथे काम करतो त्याच्या पूर्व संमतीशिवाय मी कोणतीही तक्रार वरिष्ठांकडे पाठवणार नाही.

३८) ज्या महिन्याचे बील सादर केले जाते, त्या महिन्यात कर्मचा-यांना वेतन अदा केलेचा पुरावा बिलासोबत जोडणे बंधनकारक असेल.

Sd/-  
Executive Engineer,  
PAC Dn, Kolhapur

Signature & seal of the Tenderer.