

E-TENDER NOTICE

ई-निविदा किंमत रु.११,८००/-

महाराष्ट्र राज्य इतर मागासवर्गीय वित्त आणि विकास महामंडळ मर्या.,
(महाराष्ट्र शासनाचा उपक्रम)

प्रशासकीय भवन, ४ था मजला, रामकृष्ण चेंबूरकर मार्ग, चेंबूर, मुंबई - ४०० ०७१.

दूरध्वनी ०२२-२५२९ ९६८५ Email ID : homsobcfdc@gmail.com

E-Tendering Portal: <https://mahatenders.gov.in>

महामंडळाची वेबसाईट - www.msobcfdc.org

महाराष्ट्र राज्य इतर मागासवर्गीय वित्त आणि विकास महामंडळ व नव्याने स्थापन करण्यात आलेल्या उपकंपनीकरीता मुख्यालय व जिल्हा कार्यालय या ठिकाणी बाह्यसेवेने कंपनी सचिव, लिपिक, वसुली निरीक्षक, लेखापाल, शिपाई व वाहन चालक या पदावर निव्वळ कंत्राटी पध्दतीने तात्पुरत्या स्वरूपात बाह्ययंत्रणेकडून कर्मचारी उपलब्ध करून देणाऱ्या नामांकित व मान्यता प्राप्त संस्थांकडून (परवाना धारकांकडून) निविदा मागविण्यात येत आहेत.

ई-निविदाचे वेळापत्रक खालीलप्रमाणे राहिल.

Seq No.	Stage	Stage	Start Date & Time	End Date & Time	Envelopes
१.	Tender Download	Bidder Stage	२१.०१.२०२५ १०:०० Hrs.	०५.०२.२०२५ १३:०० Hrs.	Technical Commercial Envelope
E Tendering Activities Date and Time					
२.	Close for Bid Submission	Department Stage	-	०५.०२.२०२५ १३:०० Hrs.	Technical Commercial Envelope
३.	Technical Bid Opening	Department Stage	-	०६.०२.२०२५ १३:०० Hrs.	Technical Commercial Envelope
४.	Price Bid Opening	Department Stage	-	१०.०२.२०२५ १५:०० Hrs.	Commercial Envelope

महामंडळांकरीता आवश्यक पदाकरीता शैक्षणिक अर्हता व अनुभव खालीलप्रमाणे आवश्यक आहे. :-

१. कंपनी सचिव :

- सदर पद मुख्यालयात भरण्यात येईल.
- भारताच्या कंपनी सचिवांच्या संस्थेचे सदस्य असलेले कंपनी सचिव असणे आवश्यक आहे.
- कंपनी सचिव पदाशी संबंधित कामाचा किमान ३ वर्षांचा अनुभव असावा.

२. लिपिक :

- अ. सदर पदे महामंडळाच्या मुख्यालयात भरण्यात येतील.
- आ. मान्यता प्राप्त विद्यापिठाच्या कोणत्याही शाखेचा पदवीधर असावा.
- इ. मान्यताप्राप्त संस्थेची इंग्रजी/मराठी टंकलेखन परिक्षा ३० प्रति मि. शब्द वेगाने उत्तीर्ण झालेला असावा.
- ई. एक्सेल व वर्ड या संगणकीय प्रणालीमध्ये काम करण्याचा महामंडळातील सरकारी कार्यालयातील किंवा इतर कार्यालयातील अनुभव असावा.
- उ. संगणकाचे ज्ञान असल्याबाबत D.O.E.A.C.C./MSCIT प्रमाणपत्रधारक असावा. संगणकावर प्रत्यक्ष काम करण्याचा अनुभव असावा.
- ऊ. मराठी भाषेचे ज्ञान असावे.

३. शिपाई :

- अ. सदर पदे महामंडळाच्या मुख्यालयात भरण्यात येतील.
- आ. कमीत कमी दहावी परिक्षा उत्तीर्ण असावा.
- इ. मराठी भाषेचे ज्ञान असावे.

४. लेखापाल :

- अ. सदर पदे ३६ जिल्ह्यांमध्ये कार्यरत राहतील.
- आ. मान्यता प्राप्त विद्यापिठाची वाणिज्य पदवी शाखेचा पदवीधर असावा.
- इ. मान्यताप्राप्त संस्थेची इंग्रजी/मराठी टंकलेखन परिक्षा ३० प्रति मि. शब्द वेगाने उत्तीर्ण झालेला असावा.
- ई. एक्सेल व वर्ड या संगणकीय प्रणालीमध्ये काम करण्याचा महामंडळातील सरकारी कार्यालयातील किंवा इतर कार्यालयातील अनुभव असावा.
- ऋ. संगणक संबंधित D.O.E.A.C.C./MSCIT परिक्षा उत्तीर्ण असावा. संगणकावर प्रत्यक्ष काम करण्याचा अनुभव असावा.
- उ. लेखापाल या पदासाठी औद्योगिक उपक्रम स्थानिक प्राधिकरणे, शासनाने स्थापन केलेली महामंडळे किंवा इतर कार्यालयात लेखा व वित्त विभागात काम केल्याचा किमान ३ वर्षांचा अनुभव असावा.
- ऊ. मराठी भाषेचे ज्ञान असावे.

५. वसुली निरीक्षक :

- अ. सदर पदे ३६ जिल्ह्यांमध्ये कार्यरत राहतील.
- आ. मान्यता प्राप्त विद्यापिठाच्या कोणत्याही शाखेचा पदवीधर असावा.
- इ. महामंडळ व शासकीय कार्यालय किंवा इतर कार्यालयात वसुली व इतर कार्यालयीन कामाचा किमान ३ वर्षांचा अनुभव असावा.
- ई. मराठी भाषेचे पुरेसे ज्ञान असावे.
- उ. मान्यताप्राप्त संस्थेची इंग्रजी/मराठी टंकलेखन परिक्षा ३० प्रति मि. शब्द वेगाने उत्तीर्ण असावा.
- ऊ. एक्सेल व वर्ड या संगणकीय प्रणालीमध्ये काम करण्याचा महामंडळातील शासकीय कार्यालयातील किंवा इतर कार्यालयातील अनुभव असावा.

६. वाहन चालक :

- अ. सदर पदे महामंडळाच्या मुख्यालयात भरण्यात येतील.
- आ. माध्यमिक शाळा प्रमाणपत्र परिक्षा उत्तीर्ण असावा.
- इ. वाहन परवाना असावा व वाहन चालकाविरुद्ध अपघाताचा गुन्हा दाखल झालेला नसावा.
- ई. शासकीय /निमशासकीय किंवा खाजगी संस्थेमध्ये किंवा हलके मोटार वाहन किंवा मध्यम प्रवासी वाहन चालविण्याचा ३ वर्षांचा अनुभव असावा.

उ. वाहन चालविण्याचा स्वच्छ अभिलेख व चांगली शारिरीक क्षमता, दृष्टी चांगली असावी.

उपरोक्त सर्व कर्मचाऱ्यांची अंतिम निवड मुख्यालयातील समितीद्वारे करण्यात येईल. तसेच, कर्मचाऱ्यांच्या पात्रतेबाबत आवश्यक बदल करण्याचे अधिकार समितीस राहतील.

पदनिहाय कामाचे स्वरूप :-

१. कंपनी सचिव :

अ. ROC वरील सर्व आवश्यक कामे.

आ. कंपनी कायद्यांतर्गत नियम आणि इतर लागू कायद्यांचे महामंडळाच्या अनुपालनाबाबत संचालक मंडळाला अहवाल देणे.

इ. महामंडळाकडून सचिवीय मानकांचे पालन करण्याबाबत कार्यवाही करणे.

ई. संचालक मंडळाने विहित केलेली इतर कर्तव्ये पार पाडणे.

२. लिपिक :

अ. आवक जावक विभागाचे संपूर्ण कामकाज.

आ. टेलिफोन ऑपरेटरचे कामकाज.

इ. कर्मचाऱ्यांच्या रजेच्या नोंदीचे व सेवाविषयक बाबीचे कामकाज.

ई. मालमत्ताची नोंद संबंधित नोंदवहीत घेणे.

उ. स्टेशनरी खरेदी व छपाईचे कामकाज, सर्वसाधारण कंत्राटीचे कामकाज, प्रशासन व इतर विभागाच्या टंकलेखनाची सर्व कामे करणे इ.

ऊ. कार्यालयीन लिपिकांचे तसेच टंकलेखन संगणकावर काम करणे. कार्यालयीन नस्ती टायपिंग करून तयार करून सादर करणे व सुरक्षित ठेवणे.

३. शिपाई :

अ. मुख्यालयातील शिपाई या पदाची सर्व कामे.

आ. आवश्यकतेनुसार पोस्ट, बँक व इतर कामे.

४. वसुली निरीक्षक :

अ. महामंडळाच्या सर्व जिल्हा कार्यालयातील ग्रामीण व शहरी भागातील लाभार्थींना प्रत्यक्ष भेट देऊन वसुली करणे व वसुलीसाठी पाठपुरावा करणे.

आ. जिल्हा कार्यालयातील प्रकरणे व वसुलीची लाभार्थी लेजरवर / संगणकावर नोंदी घेणे.

इ. जिल्हा व्यवस्थापकांच्या निर्देशप्रमाणे जिल्हा कार्यालयातील सर्व कामे करणे.

५. लेखापाल :

अ. महामंडळाच्या जिल्हा कार्यालयातील लेखाविषयक सर्व कामे करणे.

आ. जिल्हा कार्यालयांच्या आवश्यकतेनुसार वसुलीच्या व इतर कामात सहकार्य करणे.

इ. रोख नोंद वहा ठेवणे, लेजर लिहीण्यास मदत करणे. विविध बँक खात्यातील नोंदीची पडताळणी व ताळमेळ करणे.

ई. विविध योजनांतर्गत प्राप्त झालेल्या वसुलीचा हिशोब.

उ. महामंडळाचे सहामाही ट्रायल बॅलन्स व वर्ष अखेरीस नफा तोटा पत्रक, प्रशासकीय खर्चाचा हिशोब ठेवणे.

ऊ. जिल्हा व्यवस्थापकांच्या निर्देशप्रमाणे जिल्हा कार्यालयातील सर्व कामे करणे.

६. वाहन चालक :

अ. महामंडळाच्या मुख्यालयातील हलके मोटार वाहन चालवावे लागेल.

आ. सादर वाहनाची स्वच्छता, दुरुस्ती, वाहनामध्ये आवश्यकतेनुसार त्यांची देयके प्रशासन विभागास सादर करणे.

इ. प्रशासन विभागाने निर्धारित केलेल्या गन्तव्य स्थान व वेळेनुसार वाहन चालविणे.

ई. वाहनाचे लॉग बुक नियमितपणे भरून प्रशासन विभागास सादर करणे.

महामंडळाच्या मुख्यालय व सर्व जिल्हा कार्यालयात आवश्यकतेनुसार कर्मचारी उपलब्ध करून द्यावे लागतील.

निविदा भरणाऱ्या संस्थेची पात्रता व इतर माहिती :-

१. शासकीय कार्यालयांना मोठ्या प्रमाणावर बाह्यसेवेने कर्मचारी पुरविण्याचा अनुभव असावा.
२. निविदा भरणाऱ्या संस्थेची भविष्य निर्वाह निधी कामगार विमा योजना व इतर आवश्यक कायद्यांतर्गत नोंदणी असावी.
३. इसारा रक्कम रु.१,००,०००/- ही ऑनलाईन पध्दत वापरून नेट बँकींग द्वारे भरण्यात यावी.
४. ज्या निविदाधारकासोबत सदर करार करण्यात येईल, त्यांना इसारा रक्कम ऑनलाईन पध्दतीने वळती करण्यात येईल. तसेच, बाकी निविदाधारकांची रक्कम ऑनलाईन पध्दतीनेच आपोआप परत (Auto refund) करण्यात येईल.
५. निविदा पात्र संस्थेस महामंडळाच्या नावे राष्ट्रीयकृत बँकेची रु.३.०० लक्ष ची बँक गॅरन्टी द्यावी लागेल.
६. संस्थेस बँका, पतसंस्था, महामंडळाच्या वसुलीच्या कामाचा अनुभव असणे आवश्यक आहे.
७. निविदाधारकास तांत्रिक लिफाफा क्र.१ उघडण्याच्या वेळेस सर्व मुळ कागदपत्र घेऊन येणे बंधनकारक राहिल.
८. निविदाधारकास क्लास-३ चे डिजिटल सर्टीफिकेट विकत घेणे बंधनकारक राहिल व त्याकरीता निविदाधारकास टेंडर डाऊन लोड व बीड सबमिशन ह्या स्टेजेस ऑनलाईन पूर्ण करणे आवश्यक आहे.
९. एल-१ दरामध्ये व मुल्यमापन तक्ता यामध्ये गुणवत्ता ताळमेळ करण्यात येईल.
१०. ई-निविदा संच तथा संस्थेतील उपयुक्त नोंदणी असलेल्या प्रमाणपत्राच्या झेरॉक्स प्रती साक्षांकित करून निविदेसोबत जोडण्यात याव्यात.
११. निविदा भरणाऱ्या संस्थेची भविष्य निर्वाह निधी, कामगार निधी, कामगार विमा योजना व इतर आवश्यक कायद्यांतर्गत नोंदणी असावी.

निविदा भरण्याची अनुषंगिक इतर माहिती :-

अ. ऑनलाईन लिफाफा क्र.१ मध्ये आवश्यक कागदपत्रे –

१. निविदाधारकाचा जमा खर्चाच्या विवरण पत्रासह ऑडीट रिपोर्ट, मागील ३ वर्षांचा अनुभव.
२. EPF व ESIC नोंदणी प्रमाणपत्र.
३. Performance Certificate.
४. शासकीय, अशासकीय किंवा महामंडळामध्ये काम केल्याचे अनुभवाचे सर्टीफिकेट.
५. कंपनी रजिस्ट्रेशन किंवा इतर कायद्यांतर्गत आवश्यक असणारे शासनाचे परवाने (उदा.जी.एस.टी. पॅन कार्ड, व्यावसायिक कर इ.)
६. मागील ३ वर्षांचा आयकर परतावा (Income Tax Return)
७. Sign व Stamp केलेली निविदा अपलोड करणे आवश्यक आहे.
८. तांत्रिक मूल्यमापनाचा खालील तक्ता भरून देण्यात यावा. त्यानुसार, तांत्रिक मूल्यमापन करण्यात येईल.

अ.क्र.	तांत्रिक मूल्यमापन निकष	संख्या	गुण
१.	निविदाधारकाचा अनुभव		
	१. मागील ५ वर्षात शासकीय/निमशासकीय कार्यालयात मनुष्यबळ		२०
	१.१) २५ व्यक्ती पर्यंत		१०
	१.२) ५० व्यक्ती पर्यंत		१५
	१.३) ७५ च्या वर प्रति व्यक्ती १ गुण (जास्तीत जास्त १० गुण)		२०
२.	बँका किंवा पतपेढी सारख्या इतर वित्तीय संस्थांना मनुष्यबळ पुरवण्यासाठी कामाचा अनुभव		२०
	२.१) २५ व्यक्ती पर्यंत		१०
	२.२) ५० व्यक्ती पर्यंत		१५
	२.३) ७५ च्या वर प्रति व्यक्ती १ गुण (जास्तीत जास्त १० गुण)		२०
३.	दोन पेक्षा जास्त वित्तीय संस्थांना मनुष्यबळ पुरवण्यासाठी कामाचा अनुभव		३०
४.	निविदाधारकाची आर्थिक क्षमता (मागील ३ वर्षात)		२०
	४.१) १ कोटी पर्यंत		५
	४.२) १ कोटी ते २ कोटी पर्यंत		१०
	४.३) ३ कोटी व त्याहून अधिक		२०
	एकूण गुण		१००

ब. ऑनलाईन लिफाफा क्र.२ मध्ये आवश्यक कागदपत्रे –

१. प्रति कर्मचारी प्रति महिना वेतन दराचा तपशिल ऑनलाईन पध्दतीने खालीलप्रमाणे देण्यात यावा.

अ. क्र.	पदे	ठिकाण	निव्वळ वेतनाचा दर प्रति कर्मचारी प्रति माह रुपयामध्ये (पी.एफ, पी.एफ.- प्रशासकीय आकार, ई.डी.एल.आय. व ई.एस.आय.सी. कर्मचारी सहभाग रक्कमेसह)				सेवा शुल्क दर प्रति कर्मचारी प्रति माह रुपयामध्ये	जी.एस.टी. प्रति कर्मचारी (रक्कम रुपयामध्ये)	एकूण (४ + ५ + ६)	सर्व कपातीनंतर कर्मचाऱ्यास मिळणारे एकूण वेतन
			१	२	३	४				
			वेतन (मुळ + इतर)	पी.एफ, पी.एफ.- प्रशासकीय आकार, ई.डी.एल. आय.	ई.एस.आय. सी. रक्कम	एकूण	सेवा शुल्क			
१	कंपनी सचिव – सल्लागार	मुख्यालय	४६,५००	-	-	४६,५००.००				
२	लिपिक	मुख्यालय	२२,००० (१३,२०० + ८,८००)	१,५८४ + ६६ + ६६	७१५.००	२४,४३१.००				
३	शिपाई	मुख्यालय	१७,००० (१०,२०० + ६,८००)	१,२२४ + ५१ + ५१	५५२.५०	१८,८७८.५०				
४	वसुली निरिक्षक	जिल्हा कार्यालय	२०,००० (१२,००० + ८,०००)	१,४४० + ६० + ६०	६५०.००	२२,२१०.००				
५	लेखापाल	जिल्हा कार्यालय	२०,००० (१२,००० + ८,०००)	१,४४० + ६० + ६०	६५०.००	२२,२१०.००				
६	वाहन चालक	मुख्यालय	२३,००० (१३,८०० + ९,२००)	१,६५६ + ६९ + ६९	७४७.५०	२५,५४१.५०				

अटी व शर्ती :-

- लिफाफा क्र.१ आणि २ ऑनलाईन भरण्यात यावेत.
- निविदेची रक्कम आणि इसारा रक्कम ही ऑनलाईन पध्दत वापरून नेट बँकींग द्वारे भरण्यात यावी.
- ऑनलाईन निविदा डाऊनलोड करण्याची अंतिम तारीख दि.०५.०२.२०२५ पर्यंत दुपारी १३:०० वा.पर्यंत राहिल.
- मोहोरबंद निविदा स्विकारणेची कार्यवाही ऑनलाईन दि.०६.०२.२०२५ पर्यंत दुपारी १३:०० वा.पर्यंत राहिल.
- तांत्रिक बीड, लिफाफा क्र.१ प्रथम उघडण्यात येईल. तांत्रिक बीडमध्ये पात्र झाल्यानंतरच व्यावसायिक बीड लिफाफा क्र.२ उघडण्यात येईल.
- कोणतीही निविदा स्विकारणेचा अथवा नाकारणेचा हक्क व्यवस्थापकीय संचालक यांनी राखून ठेवलेला आहे.

इतर सूचना :-

१. सदरहू दर निविदा एक वर्षापर्यंत ग्राह्य राहिल. पुरवठादाराने पुरविलेल्या सेवा समाधानकारक वाटल्यास महामंडळाच्या आवश्यकतेनुसार पुढील कालावधीसाठी सदर पुरवठादारास मुदत वाढ देण्यात येईल.
२. कर्मचारी नियुक्तीच्या वर्षी वरील तक्त्यात दर्शविण्यात आलेले वेतन अदा करण्यात येईल. त्यानंतर पुढील २ वर्ष प्रतिवर्ष ५% दराने वेतनवाढ देण्यात येईल.
३. कर्मचाऱ्यांची चारित्र्य पडताळणी करणे बंधनकारक राहिल.
४. महाराष्ट्र राज्य इतर मागासवर्गीय वित्त व विकास महामंडळ (मुख्यकंपनी) व उपकंपन्यांकरीता घेण्यात येणारी पदसंख्या वाढविण्याचे किंवा कमी करण्याचे अधिकार महामंडळास राहतील.
५. उपरोक्त तक्त्यातील १ ते ६ पदांकरीता शासन निर्णयानुसार बाह्यसेवेने घेण्यात येणाऱ्या कर्मचाऱ्याचे वेतन निर्धारित करण्यात आले आहे. तक्त्यातील क्र.५ मधील रकान्यातील सेवा शुल्काचे दर इतरांपेक्षा कमी / वाजवी असणे आवश्यक आहे. ज्यायोगे सेवेचा दर्जा उत्तम राहिल.
६. वरील तक्त्यातील रकाना क्र.५ नुसार एल-१, एल-२, एल-३ इ. यांची निवड करण्यात येईल.

दिनांक — २०.०१.२०२५.

स्वाक्षरीत

व्यवस्थापकीय संचालक

म.रा.इ.मा.वि.वि.म., मुंबई

DIN 07063871