

डॉ. पंजाबराव देशमुख कृषि विद्यापीठ, अकोला
मध्यवर्ती प्रात्यक्षिक प्रक्षेत्र, वणी रंभापुर

डॉ. टि. एच. राठोड
मुख्य बिजोत्पादन अधिकारी
म.प्रा.प्र. वणी रंभापुर - ४४४१०२
ता. जि. अकोला (महाराष्ट्र)



कार्यालय दूरध्वनी: ०७२४ - २२३८१२७
ई - मेल: cspocdfwr@gmail.com
फॅक्स: ०७२४ - २२३८१२७

जा.क्र./म.प्रा.प्र./तां/१४८५२०२३

दि. ०५/१०/२०२३

निविदा सूचना/दरपत्रक मसुदा

प्रती,

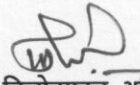
विषय: मुख्य बिजोत्पादन अधिकारी, म.प्रा.प्र. कार्यालया अंतर्गत विविध विभागात रब्बी-२०२३-२४ हंगामातील करडी, ज्वारी बिजोत्पादन पिकांची आंतरमशागत, पिकांचे व्यवस्थापन व काढणीची कामे प्रती हेक्टरी कंत्राटी पद्धतीने करण्यासाठी किमान वेतन रोजंदारी दराने व कामगाराकरिता विशेष भत्यासह वेतन देणेकरिता तसेच महाराष्ट्र वस्तू व सेवा कर अधिनियम पद्धतीचा समावेश करून दरपत्रके/निविदापत्रक मागविणेबाबत.....

महोदय,

मुख्य बिजोत्पादन अधिकारी, म.प्रा.प्र. कार्यालया अंतर्गत विविध विभागात रब्बी-२०२३-२४ हंगामातील करडी, ज्वारी बिजोत्पादन पिकांची आंतरमशागत, पिकांचे व्यवस्थापन व काढणीची कामे करण्यासाठी विविध कामे खालील प्रमाणे कंत्राटी पद्धतीने/ठेकेदारी पद्धतीने प्रती हेक्टरी दराप्रमाणे करावयाची आहे.

अ.क्र.	पिकांचे नाव	कामाचा तपशील	दर प्रती हेक्टर (रु)
१	करडी, ज्वारी	१.पेरणीस मदत करणे	
		२.पेरणी क्षेत्रातील कडीकचरा वेचणे/गवत काढणे	
		३.पिकात निंदनी करणे	
		४.पिकातील गवत उपटणे	
		५.पिकांना पट पाणी देणे	
		६.आईल इंजिन ने पाणी देणे	
		७.स्प्रिंकलरद्वारे पाणी देणे	
		८.पाठी वरचा पवार स्प्रे पंपाने कीटकनाशक/तणनाशक फवारणी करणे	
		९.भेसळयुक्त झाडे उपटून काढणे	
		१०.करडी, ज्वारी पिकांचे पक्षी,वन्य प्राणी व गावठी प्राणी पासून संरक्षण करणे प्रति दिवस/हे.	
		११.करडी पिकांची कम्बाईन हार्वेस्टरने कापणी व मळणी करणे	
		१२.ज्वारी पिकांची कापणी करणे, कणीस खुडणे, जमा करणे, कडबा पेंढ्या बांधून जमा करणे	
		१३.ज्वारी कणीसांची मळणी,हाडंबा यंत्राद्वारे मळणी करणे	

वरील विविध कामे करण्यासाठी आपले दर प्रती हेक्टरी प्रमाणे द्यावेत. कामाची निकड पाहून मजुराचा पुरवठा आपणास त्वरित करावा लागेल. आपले दरपत्रक या कार्यालयाला दिनांक १२/१०/२०२३ रोजी कार्यालयीन वेळेत पोहोचतील अशा बेताने पाठविण्यात यावे. उशिरा आलेले दरपत्रकाचा विचार केला जाणार नाही.


मुख्य बिजोत्पादन अधिकारी
म.प्रा.प्र. वणी रंभापुर

नियम व अटी:

१. पाकिटावरील बाजूस कंत्राटी/ठेकेदारी पद्धतीने” मुख्य बिजोत्पादन अधिकारी, म.प्रा.प्र. कार्यालया अंतर्गत विविध विभागात रब्बी-२०२३-२४ हंगामातील करडी, ज्वारी बिजोत्पादन पिकांची आंतरमशागत, पिकांचे व्यवस्थापन व काढणीची कामे प्रती हेक्टरी कंत्राटी पद्धतीने करण्यासाठी किमान वेतन रोजंदारी दराने व कामगाराकरिता विशेष भत्यासह वेतन देणेकरिता तसेच महाराष्ट्र वस्तू व सेवा कर अधिनियम पद्धतीचा समावेश करून दरपत्रके/निविदापत्रक” असा उल्लेख करावा.
२. दरपत्रक मंजूर/नामंजूर करण्याचे सर्व अधिकार मुख्य बिजोत्पादन अधिकारी, म.प्रा.प्र. वणी रंभापुर यांना राहिल.
३. विभागावर शेतीकाम करित असतांना कंत्राटीद्वारा/ठेकेदाराकडून पुरविण्यात आलेल्या मजुरास काही ईजा/अपघात झाल्यास त्यास संबंधित कंत्राटीद्वारा/ठेकेदार जबाबदार राहिल.

४. आपले दरपत्रक मजूर झाल्यानंतर व आपणास कामाचा आदेश दिल्यानंतर लगेच काम करावे लागेल अन्यथा दरपत्रक नामंजूर समजण्यात येईल.
५. काम समाधानकारक पूर्ण झाल्यानंतर/समाधान झाल्यावर केलेल्या कामाचे देयक तीन दिवसाचे आत कार्यालयास सादर करावे. पुरविण्यात आलेले मनुष्यबळ/मजुरांचे काम करण्याची पद्धत समाधानकारक नसल्यास संबंधित मजूर आपणास बदलून द्यावे लागेल.
६. आपले काम समाधानकारक आढळून न आल्यास काम त्वरित बंद करण्यात येईल.
७. आपणास संबंधित विभागाचे अधिकारी यांचे मार्गदर्शनाखाली काम करावे लागेल.
८. कामावरील संबंधित मजुरांचे भविष्य निर्वाह निधी व इतर अनुसंधिक भत्ते/देयके अदा करणे संबंधित कंत्राटीद्वारास बंधनकारक राहिल व त्यांचे तपशील/चलने साक्षांकित करून कार्यालयास सादर करणे बंधनकारक राहिल.
९. कंत्राटीद्वार/ठेकेदाराने त्यांचेमार्फत नेमलेल्या मजुरावर नियंत्रण व देखरेख करणे तसेच दैनंदिन हजेरी याची पूर्तता करण्यात यावी. तसेच कंत्राटीद्वार/ठेकेदार अथवा त्याने पुरविलेले मजूर/मनुष्यबळ व विद्यापीठ यांचेमध्ये मालक व नोकर असा संबंध राहणार नाही.
१०. कंत्राटीद्वार/ठेकेदारामार्फत पुरविलेले मजूर/मनुष्यबळ यांनी कोणतेही गैरकृत्य केले अथवा शिस्तीस बाधा येईल असे कोणतेही वर्तन केल्यास, असे गैरवर्तन केलेले मजूर कंत्राटीद्वाराने विद्यापीठास पुरवू नये. तसेच असे प्रकार वारोवर घडल्यास कंत्राट विना नोटीस रद्द करून कंत्राटीद्वारस काळ्या यादीत टाकण्यात येईल व त्या बाबतचे हक्क विद्यापीठाने राखून ठेवलेले आहे.
११. कंत्राटीद्वार/ठेकेदारामार्फत पुरविलेले मजूर/मनुष्यबळ यांनी कोणतेही गैरकृत्य केल्यास किंवा विद्यापीठाचे मिळकतीस ईजा/हानी पोहोचविल्यास त्याबाबतची नुकसान भरपाई देण्याची जबाबदारी कंत्राटीद्वार/ठेकेदार यांचेवर राहिल.
१२. कंत्राटीद्वार/ठेकेदाराने त्यांनी नेमलेल्या मजुरांचे नियमित वेतन करावे लागेल. अशा वेतनाचे दर किमान वेतन अधिनियम मधील तरतुदीनुसार विहित केलेल्या दरापेक्षा कमी राहणार नाहीत. तसेच मजुरांचे हजेरीपत्रके, पगारपत्रके व इतर आवश्यक दस्तावेज, मजूर अधिनियम कायदया प्रमाणे ठेवावी व पुरविण्यात यावी.
१३. कंत्राटीद्वाराने/ठेकेदाराने पुरविलेले मजुरांचे भविष्य निर्वाह निधी, व्यवसाय कर, आयकर, सुरक्षा विमा, पगारी सुट्ट्या व इतर संबंधित सर्व कायदेशीर बाबीची पूर्तता करण्याची जबाबदारी हि कंत्राटीद्वाराची/ठेकेदाराची राहिल.
१४. कंत्राटीद्वारांनी/ठेकेदारांनी सादर केलेली देयकाची रीतसर पडताळणी केल्यानंतर देयकाची रक्कम अदा करण्यात येईल.
१५. कंत्राटीद्वारांनी/ठेकेदारांनी विद्यापीठास/कार्यालयास पुरविण्यात येणारे मजूर/मनुष्यबळ अनुभवी व शारीरिकदृष्ट्या सक्षम असावेत व त्या बाबतचे दस्तावेज मजूर पुरवितांना कार्यालयात जमा करणे कंत्राटीद्वारांनी/ठेकेदारांनी बंधनकारक आहे. वरील नमूद केलेले नियम व अटी मान्य असणारया कंत्राटीद्वारांनी/ठेकेदारांनी दरपत्रक पुरविण्यात यावे.

मुख्य बिजोत्पादन अधिकारी
म.प्रा.प्र., वणी रंभापूर

५/१०
२३