BILL OF QUANTITY (BOQ)

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

व्दारावती भक्तनिवास

यांत्रिकीकरणासह हाऊसकिपींग, स्वच्छता, पेस्ट कंट्रोलची कामे (आऊटसोर्सिंग)

ई-निविदा

सन २०२६-२७ ते सन २०२७-२८

(कार्यादेश दिलेचे तारखेपासून १८ महिने कालावधीकरीता)

SHRI SAIBABA SANSTHAN TRUST, SHIRDI

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.

व्दारावती भक्तनिवास

यांत्रिकीकरणासह हाऊसकिपींग, स्वच्छता, पेस्ट कंट्रोल, फॉगींग कामाची ई-निविदा

सन २०२६-२७ ते सन २०२७-२८ (कार्यादेश दिलेचे तारखेपासून १८ महिने कालावधीकरीता)

❖ अनुक्रमणिका ❖

अ.नं.	तपशील	पान नंबर
१	निविदाधारकांची माहिती	०२ ते ०२
२	निविदाधारकाने भरावयाची माहिती	०३ ते ०३
३	तांत्रिक मुल्यांकन तक्ता	०४ ते ०४
४	निविदाधारकाने द्यावयाचे पत्र	०५ ते ०५
५	निविदेच्या अटी व शर्ती	०६ ते १५
६	मार्गदर्शन पर इतर माहिती	१६ ते १९
७	तांत्रिक तपशिलवार माहिती	२० ते २०
८	मनुष्यबळ संख्येचा व शैक्षणिक पात्रतेचा तपशील	२१ ते २१
९	हाऊसकिपींग / स्वच्छता, पेस्ट कंट्रोल, फॉगींग कामासाठी पुरवावी लागणारे आवश्यक मशिनरी, साहीत्य व केमिकल बाबतचा तपशिल.	२१ ते २५

व्दारावती भक्तनिवास

यांत्रिकीकरणासह हाऊसकिपींग, स्वच्छता, पेस्ट कंट्रोल, फॉगींग कामाची ई-निविदा

सन २०२६-२०२८

*** निविदा धारकाची माहिती ***

A. निविदा धारकाचे नांव :---

B. पत्रव्यवहारासाठी संपुर्ण पत्ता :---

कार्यालय फोन क्रमांक ---

निवास ---

ऑफीस ---

फॅक्स नंबर ---

मोबाईल नंबर ---

ई-मेल - ---

C. संपर्कासाठी प्रतिनिधीचे नांव ---

फोन क्रमांक ---

D. मालकाचे / भागीदारांची नांवे १) ---

२) ---

E. बॅकेचे नांव :---

(१) ब्रॅंच :---

(२) बॅक खाते प्रकार :---

(३) बॅक खाते नंबर :---

(४) आय.एफ.एस.सी.कोड :---

निविदाधारकाची सही व शिक्का

◈निविदाधारकाने भरावयाची माहिती◈

खालील तपशिलाप्रमाणे तांत्रिक कागदपत्राची (Technical Bid) ऑनलाईन स्कॅन करुन अपलोड करणेत यावे.

अ.नं.	कागदपत्रांचा तपशील	जोडले असल्यास ✓मार्क करावे.
१	कंपनी / फर्मचे सक्षम प्राधिका-या कडील अद्यावत नोंदणी प्रमाणपत्र.	
२	सन २०२३-२४, २०२४-२५ व २०२५-२६ या तीन आर्थिक वर्षाचे हाऊसकिपींग / स्वच्छता कामाचे सरासरी वार्षिक उलाढालीबाबत चार्टर्ड अकाऊंटंट (CA) यांचे प्रमाणपत्र. किमान ०३ कोटी पर्यंत वार्षिक उलाढाल असणे आवश्यक राहील.	
३	सध्या कंपनीमध्ये पे-रोलवर असलेली कर्मचारी संख्या दर्शविणारे मागील नजिकच्या पी.एफ भरणा चलनाच्या प्रती.	
४	यांत्रिकीकरणासह स्वच्छता कामामध्ये ISO - 9001-2015, SA-8000, OHSA-18001 व इतर आंतरराष्ट्रीय संस्थेचे गुणवत्ता प्रमाणपत्र.	
५	निविदाधारकाने हाऊसकिपींग / स्वच्छता कामाचे अनुभवासाठी या पुर्वी मिळालेल्या सर्व कामाचे कार्यारंभ आदेश व काम पुर्ण केल्याचे पुर्णत्वाचे दाखले.	
६	निविदाधारकाने मागील आर्थिक वर्षात (सन २०२५-२६) मध्ये पुर्ण केलेल्या हाऊसकिपीग / स्वच्छता कामाच्याबाबतीत तसेच चालू आर्थिक वर्षात (सन २०२६-२७) सुरु असलेल्या कामांच्या बाबतीत कर्मचा-यांचे कायदेशीर देणी (वेतन, पी.एफ, विमा, सानुग्रह अनुदान इ.) विहीत मुदतीत अदा केलेबाबत तसेच त्याबाबत कोणतीही त्रुटी/वाद नसलेबाबत सबंधीत आस्थापनाने दिलेले ना देय/ना थकबाकी प्रमाणपत्र.	
७	GST रजिस्ट्रेशन प्रमाणपत्र	
८	पॅन कार्ड	
९	PF रजिस्ट्रेशन प्रमाणपत्र.	
१०	ESIC रजिस्ट्रेशन प्रमाणपत्र.	
११	अद्यावत लेबर लायसन्स	
१२	आपल्या कंपनीचे / फर्मचे नाव ब्लॅक लिस्टेड नसले बाबत हमीपत्र लेटर हेडवर सही शिक्क्या निशी सादर करावे. (Self Declaration)	

तांत्रिक मुल्यांकन तक्ता

खालील तक्त्यात नमुद केलेप्रमाणे निविदाधारकाना गुण देण्यात येतील. ज्या निविदाधारकास ६०% किंवा त्यापेक्षा जास्त गुण मिळतील त्या निविदाधारकाची वाणिज्यिक निविदा उघडण्यात येईल. ज्यांना ६०% पेक्षा कमी गुण मिळणा-या निविदाधारकांच्या निविदा तांत्रिक मुल्यांकनात अपात्र ठरविण्यात येऊन त्यांच्या वाणिज्यिक निविदा उघडण्यात येणार नाही.

अ.नं.	तपशिल			शेरा
०१	निविदाधारकाचे स्वच्छता/हाऊसकिपींगचे कामाचा अनुभव	१) पाच वर्षापर्यंत	०५ गुण	
		२) पाच वर्षापेक्षा जास्त ते दहा वर्षापर्यंत	१० गुण	
		३) दहा वर्षापेक्षा जास्त ते पंधरा वर्षापर्यंत	१५ गुण	
		४) पंधरा वर्षापेक्षा जास्त	२० गुण	
०२	वार्षिक उलाढाल	१) किमान ०३ कोटी	०५ गुण	
		२)०३ कोटी पेक्षा जास्त ते ०५ कोटी	१० गुण	
		३)०५ कोटी पेक्षा जास्त ते ०८ कोटी	१५ गुण	
		४)०८ कोटी पेक्षा जास्त	२० गुण	
०३	पगार पत्रकावरील मनुष्यबळ संख्या	१)१००० पेक्षा कमी	०५ गुण	
		२)१००० पेक्षा जास्त ते २,००० पर्यंत	१० गुण	
		३)२,००० पेक्षा जास्त ते ५,००० पर्यंत	१५ गुण	
		४)५,००० पेक्षा जास्त	२० गुण	
०४	गुणवत्तेसंबंधी गुण	१)ISO (पाच वर्षापेक्षा कमी)	०५ गुण	
		२)ISO (पाच ते पाचपेक्षा जास्त)	१० गुण	
		३)SA 8000	०५ गुण	
		४)OHSAS 18001	०५ गुण	
०५	मागील पाच वर्षात स्वच्छता / हाऊसकिपींगचे मिळालेल्या व पुर्ण केलेल्या कामांची संख्या	१) किमान तीन व तीन पेक्षा कमी	०५ गुण	
		२) चार ते सहा पर्यंत	१० गुण	
		३) सात ते दहा	१५ गुण	
		४) दहा पेक्षा जास्त	२० गुण	

निविदाधारकाने द्यावयाचे पत्र

(ई-निविदाधारकाने सदरचे पत्र स्वत:चे लेटरहेडवर तयार करुन टेक्नीकल बीडसोबत ऑनलाईन अपलोड करावयाचे आहे.)

दिनांक :- / /२०

प्रति,

मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी,

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.

शिर्डी, ता.राहाता, जि. अहमदनगर.

विषय:- यांत्रिकीकरणासह हाऊसकिपींग, स्वच्छता, पेस्ट कंट्रोल, फॉगींग कामे आऊटसोर्सिंग पध्दतीने करावयाची ई-निविदा.

महोदय,

खालील सही करणार मी / आम्ही कळवितो, की वरील विषयाबाबत आपण संस्थानचे संकेतस्थळ व महाराष्ट्र राज्याच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द केलेली ई-निविदा वाचली. आपल्या ई-निविदेत दिलेल्या सर्व अटी व शर्ती मी / आम्ही वाचल्या असून मला / आम्हाला मान्य आहेत. आपले सर्व अटी शर्तींचे पालन करावयाचे मी / आम्ही मान्य करीत आहे / आहोत.

मी / आम्ही आपणास ई-निविदेमध्ये नमुद केलेले कामाच्या व्याप्ती व स्वरुपानुसार मनुष्यबळ साहीत्य, मशिनरी, उपकरणे व हाऊसकिपींग, पेस्ट कंट्रोल, फॉगींग साठी आवश्यकतेनुसार लागणारे केमिकल्स वापर करुन देऊ, कामासाठी लावण्यात येणा-या कामगारांना किमान वेतन दरानुसार झोन नं.०२ प्रमाणे वेतन अदा करणेस, तसेच भविष्य निर्वाह निधी अधिनियम १९५२ प्रमाणे पी.एफचा भरणा करु, आमच्याकडील सर्व आऊटसोर्स कामगारांना त्यांना देण्यात येत असलेल्या वार्षिक वेतनाचे एकूण रक्कमेवर ८.३३% सानुग्रह अनुदान देऊ, ESIC भरणा तसेच आमच्याकडील सर्व नियुक्त कामगारांचे चरित्र्य पडताळणी (पोलिस व्हेरीफिकेशन) विहीत वेळेत सादर करु, कामगारांचे अपघाती / जिवन सुरक्षा विमा उतरविणेस व वैद्यकीय तपासणी करणेस तयार आहोत. याप्रमाणे हाऊसकिपींगचे, पेस्ट कंट्रोल व फॉगींगची कामे व्यवस्थित करण्याची हमी देतो. अटी शर्तीनुसार हाऊसकिपींग, पेस्ट कंट्रोल व फॉगींगची कामे नेमुन दिल्याप्रमाणे व्यवस्थित करुन दिली जाईल. त्यात कुठलेही प्रकारची फसवणुक करणार नाही. तसेच मागणी नुसार कोणत्याही वेळेस मनुष्यबळ बाबतची पुर्तता करुन देण्याची हमी देत आहे / आहोत.

टेंडर प्राप्त झाले नंतर कामाची हमी म्हणुन एकुण वार्षिक रकमेच्या ०५% सुरक्षा अनामत रक्कम ई-निविदा मंजुर झाल्याचे कळविल्यापासुन १५ दिवसाचे आत मी / आम्ही रोख भरणा करुन देऊ. तसेच करारनामा करुन देणेकामी आवश्यक ती कागदपत्रे विहीत वेळेत सादर करु.

आपला / आपले विश्वासु

सही व शिक्का

✱निविदेच्या अटी व शर्ती✱

F. व्दारावती भक्तनिवास विभागातील हाऊसकिपींग / स्वच्छता/ पेस्ट कंट्रोल/फॉगींगची कामासाठी अनुभवी कंपनी / फर्म / संस्था यांचेकडून भक्तनिवास विभागातील खोल्यांसह परिसरातील यांत्रिक पध्दतीने हाऊसकिपींग / स्वच्छता, पेस्ट कंट्रोल, फॉगींग कामासाठी ई-निविदा मागविणेत येत आहे.

G. ई-निविदा फी व बयाणा रक्कम –

१) ई-निविदा फी रक्कम रु.२५,०००/- (अक्षरी रुपये - पंचवीस हजार) मात्र व बयाणा रक्कम (EMD) रु.२,५०,०००/- (अक्षरी रु. दोन लाख पंन्नास हजार) मात्र रक्कम www.mahatenders.gov.in या संकेतस्थळावर जमा करावी.

२) MSME अंतर्गत निविदा फी व बयाणा रक्कम न भरण्याची सवलत या निविदेला लागु नाही. सर्व निविदाधारकांनी निविदा फी व बयाणा रक्कम भरणे अनिवार्य आहे.

H. निविदा वैधता कालावधीः-

१) सदर निविदेचा वैधता कालावधी ऑनलाईन निविदेच्या अंतिम तारखेपासुन ९० दिवसांचा राहील .

२) ई- निविदेचे अंदाजे मुल्य १८ महिनेकरीता (GST वगळून) रक्कम रु.०३,६६,०७,३२९/-(अक्षरी रुपये तीन कोटी सहासष्ठ लाख सात हजार तीनशे एकोणतीस) मात्र आहे.

I. सुरक्षा अनामत रक्कम व करारनामा –

१) ज्यांची ई-निविदा मान्य होईल त्या निविदाधारकाने करारनामा करतेवेळी कामाची हमी म्हणुण निविदा कालावधीतील एकुण रक्कमेवर ०५% रक्कम सुरक्षा अनामत म्हणुन जमा केली पाहिजे. निविदेतील अटी व शर्तीनुसार निविदेतील काम निविदा कालावधीत विना तक्रार समाधानकारक रित्या पुर्ण केल्यानंतर व निविदा कालावधी संपल्यानंतर सुरक्षा अनामत रक्कम संस्थानचे विहीत पध्दतीने परत केली जाईल. सुरक्षा अनामत रक्कमेवर कोणतेही व्याज मिळणार नाही. किंवा निविदाधारकास मागता येणार नाही.

J. निविदाधारकांसाठी सुचना –

१) ई - निविदा भरणेपूर्वी ई – निविदाबाबत प्री – बिड मिटींगसाठी निविदाधारकांनी उपस्थित रहावे. प्री-बिड मिटींग दिनांक. २२ /०८/२०२६ वार- शनिवार रोजी सकाळी ११.०० वाजता साईसभागृह हॉल (झीरो नंबर) येथे ठेवण्यात आलेली आहे.

२) ई-निविदेसोबत फक्त Online कागदपत्रे सादर करावयाची आहेत. Hard Copy मध्ये सादर केलेल्या कागदपत्रांचा/ निविदांचा विचार केला जाणार नाही.

३) ऑनलाईन निविदा भरतेवेळी ई-निविदामधील नमुद केलेले कागदपत्र ऑनलाईन अपलोड करणे आवश्यक आहे.

४) शक्य झाल्यास दि. ०२/ ०९ /२०२६ रोजी Online Technical Bid उघडण्यात येईल. तांत्रिक निविदेत पात्र ठरलेल्या निविदाधारकांचीच कमर्शिअल बीड उघडण्यात येतील.

५) अपुर्ण निविदा विचारात घेतल्या जाणार नाहीत.

६) कोणतीही निविदा स्विकारण्याचा, नाकारण्याचा, अथवा सर्व निविदा कोणतेही कारण न देता रद्द करण्याचा अधिकार संस्थान व्यवस्थापनाने राखून ठेवलेला आहे. त्याबद्दलची कारणे, स्पष्टीकरण देणे संस्थान व्यवस्थापनावर बंधनकारक राहणार नाही.

७) सदर निविदा प्रक्रियेच्या कोणत्याही टप्प्यावर कोणतेही कारण न देता रद्द करण्याचा अधिकार संस्थान व्यवस्थापनाने राखून ठेवला आहे.

८) ई-निविदाधारक कंपनीस यांत्रिकी स्वच्छतेच्या कामामध्ये ISO 9001–2015, SA-8000, ISO-45001, OHSAS-18001 यापैकी किमान एक मानांकन असणे बंधनकारक राहील. नसल्यास निविदाधारकास तांत्रिक मुल्यमापनात अपात्र ठरविणेत येईल.

९) ई-निविदा प्रक्रीयामध्ये L-1 आलेल्या ठेकेदारानी काही कारणास्तव काम करणेस नाकार दिल्यास निविदाधारकाची सुरक्षा अनामत रक्कम संस्थानकडुन जप्त करण्यात येईल व सदर निविदाधारकाचे नाव संस्थानच्या काळया यादीत टाकण्यात येईल.

१०) निविदाधारकाने निविदा भरणेपुर्वी निवासस्थानाच्या कामाच्या ठिकाणी प्रत्यक्ष जाऊन कामाबद्दल सविस्तर माहिती जाणून घ्यावी भविष्यात एखाद्या कामाबाबत उल्लेख नाही किंवा त्यासंदर्भात पुरेशी कल्पना किंवा स्पष्टीकरण मिळाले नाही या सबबीवर यशस्वी निविदाधारकाची कोणतीही तक्रार ऐकूण घेतली जाणार नाही व निविदाधारकावर नियमानुसार उचित कारवाई करण्यात येईल.

११) निविदाधारक संस्थेची हाऊसकिपींग कामाची मागील ०३ आर्थिक वर्षातील (सन २०२३-२४, २०२४-२५, २०२५-२६) सरासरी वार्षिक उलाढाल किमान ०३ कोटी असणे आवश्यक आहे. त्यापेक्षा कमी उलाढाल असलेल्या निविदाधारकास अपात्र ठरविण्यात येईल. यासाठी चार्टर्ड अकाऊंटंटचे प्रमाणपत्रामध्ये संस्थेची / निविदाधारकाचे दर्शविलेली वार्षिक उलाढाल हाऊसकिपींग व स्वच्छता कामाशी संबंधीत आहे. याचा स्पष्ट उल्लेख असणे आवश्यक आहे. प्रमाणपत्रात तसा उल्लेख नसल्यास प्रमाणपत्र ग्राह्य धरणेत येणार नाही व निविदाधारकास अपात्र ठरविण्यात येईल.

१२) कार्यादेशानुसार काम सुरु केल्यानंतर कोणत्याही कारणास्तव काम बंद करता येणार नाही परंतु निविदाधारकाने काम बंद केले तर अशा परिस्थितीमध्ये निविदाधारकाची सुरक्षा अनामत रक्कम संस्थानकडुन जप्त करण्यात येईल व सदर निविदाधारकाचे नाव संस्थानच्या काळया यादीत टाकण्यात येईल.

K. निविदाधारकाची जबाबदारी-

१) व्दारावती भक्तनिवास विभागातील हाऊसकिपींग / स्वच्छता, पेस्ट कंट्रोल, फॉगींग कामाकरीता लागणारे आवश्यक साहित्य आणण्याची जबाबदारी निविदाधारकाची राहील. तसेच सदर मशिनरी साहीत्य ताब्यात ठेवणे, वापरास सुस्थितीत ठेवणे. कामाचा कालावधी संपल्यानंतर परत घेऊन जाणे. या दरम्यान मशिनरी / साहित्य गहाळ / चोरी झाल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी निविदाधारकावर राहील. त्यास श्री साईबाबा संस्थान जबाबदार राहणार नाही.

२) कर्तव्यावर असलेल्या वेळेत (ड्युटी) कालावधीत संस्थानमार्फत भक्त निवास खोली, माळयावरुन अथवा स्टोअरमधून भक्तांचे सुविधेसाठी देण्यात आलेल्या वस्तू/साहित्य कमी अथवा गहाळ/ चोरी झाल्यास त्याची नुकसान भरपाई निविदाधारकाचे मासिक बीलातून अथवा सुरक्षा अनामत रक्कमेतून वसूल करणेत येईल.

३) विभागाकडील कंपनीला सदरचे काम मिळाल्यानंतर काऊंटरवरील रक्कम हाताळणा-या कर्मचा-यांकडून आर्थिक व्यवहारातील रक्कम कमी जास्त झाल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी कंत्राटदाराची राहील.

४) निविदाधारकाकडून किंवा त्याच्या मनुष्यबळाकडून निविदाकालावधीत करण्यात येणा-या कोणत्याही कामामुळे कोणत्याही साईभक्तास इजा अथवा दुखापत झाल्यास त्याची जबाबदारी निविदाधारकावर राहील. त्यासाठी आवश्यकता पडल्यास भरपाई करुन देण्याची जबाबदारी निविदाधारकाची राहील.

५) विभागात निवासासाठी आलेल्या भक्तांचे खोलीमधून अथवा इमारत माळयावरुन वस्तू अगर सामानाची चोरी / गहाळ झाल्यास, त्याबाबत योग्य ती चौकशी करुन कंत्राटदाराचा कर्मचारी दोषी आढळल्यास त्या कर्मचा-यास तात्काळ कामावरुन निविदाधारकामार्फत कमी करणेत यावे. तसेच झालेली नुकसान भरपाई निविदाधारकाचे मासिक बीलातून अथवा सुरक्षा अनामत रकमेतून वसूल करणेत येईल.

६) कंत्राटदारामार्फत नेमलेल्या कंत्राटी कर्मचारांनी सर्व प्रथम साईभक्तांना ओम साई राम असे बोलावे.

७) कंत्राटदारामार्फत नेमणेत येणारे कंत्राटी कामगार हे भाविक प्रवृत्तीचे असले पाहीजेत. तसेच संस्थानचे दर्शनासाठी येणा-या भाविकांशी नम्रतेने व तत्परतेने सेवा देणारे असावेत. संस्थान कर्मचारी/अधिकारी व भाविकांशी उध्दट, बेशिस्तवर्तन तसेच इतर गैरशिस्तवर्तन करणारे कंत्राटी कामगारांना तात्काळ विनानोटीस व विनानुकसान भरपाई कामावरुन बंद करणेची जबाबदारी कंत्राटदाराची राहील.

८) कंत्राटदाराने पुरविलेले कंत्राटी कामगार यांनी संस्थानच्या आवारात कोणतेही स्वरुपाचे गैरवर्तन केले अथवा शिस्तीस बाधा येईल असे कोणतेही वर्तन केल्यास, असे गैरवर्तन केलेले कामगार कंत्राटदाराने संस्थानला पुरवू नये. तसे केल्यास विनानुकसान भरपाई व विनानोटीस संबंधीत कंत्राटदाराचे कंत्राट रद्द करण्याचा हक्क संस्थान प्रशासनाने राखून ठेवला आहे.

९) कंत्राटदाराने नियुक्त केलेल्या कंत्राटी कर्मचा-यास कामगार नुकसान भरपाई (वर्कमन कॉम्पेनसेशन ॲक्ट, १९२३) कायद्यान्वये नुकसान भरपाई द्यावयाची झाल्यास त्याबाबत संपूर्ण जबाबदारी कंत्राटदारावर राहील. त्याचप्रमाणे वर्कमेन कॉम्पेनसेशन ॲक्टचे तरतुदीस अनुसरून कंत्राटी कामगारांची विमा पॉलीसी कार्यारंभ आदेश मिळताच तात्काळ घेणे व सदर विमा पॉलीसीची प्रमाणीत प्रत संस्थानकडे दाखलकरणे संबंधीत एजन्सीवर बंधनकारक राहील. दरम्यानचे काळात कंत्राटी कर्मचारी यांचे संदर्भात काही दुर्घटना झाल्यास त्याची नुकसान भरपाई देण्याची जबाबदारी कंत्राटदाराची राहील.

१०) कंत्राटदाराने त्यांचेमार्फत नेमलेल्या कंत्राटी कामगारांवर नियंत्रण (कंन्ट्रोल) व देखरेख (सुपरविझन) ठेवणेची जबाबदारी संबंधीत कंत्राटदारावर राहील. कंत्राटदार अथवा त्याने पुरविलेले कंत्राटी कामगार व संस्थान यांचेमध्ये मालक व नोकर असा कोणताही संबध राहणार नाही अथवा प्रस्थापित होणार नाही. त्याबाबत काही विवाद निर्माण झाल्यास त्याची संपूर्ण जबाबदारी निविदाधारकाची / ठेकेदाराची राहील.

११) कंत्राटदार व त्यांचेमार्फत पुरविण्यात येणारे कंत्राटी कामगार यांच्यात काही विवाद अथवा तंटा उपस्थित झाल्यास तो सोडविण्याची संपुर्ण जबाबदारी कंत्राटदारावर राहील. त्याची तोषीस अथवा झळ संस्थान प्रशासनाला लागणार नाही याची खबरदारी घेणे कंत्राटदारावर बंधनकारक राहील.

१२) हाऊसकिपींग, स्वच्छता, पेस्ट कंट्रोल, फॉगींगचे कामे करण्यासाठी लागणारे लहान मोठी उपकरणे / साहित्य, पान नं.२१,२२ व २३ वर नमुद केलेप्रमाणे निविदाधारक यांना स्वत: पुरवावे लागतील. सर्व साहित्य / उपकरणांची दुरुस्ती व देखभालची जबाबदारी निविदाधारकाची राहील.

१३) ESIC कर्मचारी हिस्सा ०.७५% व ३.२५% मालकाचा हिस्सा अशा एकुण ४% रक्कमेचा भरणा ठेकेदाराने स्वतः करावयाचा आहे. व त्याबाबतची चलने व इतर अनुषंगीक कागदपत्रे विहीत मुदतीत विभागाकडे जमा करावयाची आहे. ESIC ३.२५% मालकाचा हिस्सा रक्कमेचा भरणा विहीत मुदतीत करणे व चलने व इतर अनुषंगीक कागदपत्रे विहीत मुदतीत सादर करणे हे कत्राटदारावर नियमानुसार बंधनकारक राहील. त्याची तोषीक / झळ संस्थानला लागणार नाही याची दक्षता घ्यावी. विलंबाबाबत दंडात्मक अथवा इतर कारवाई झाल्यास त्याची जबाबदारी कंत्राटदारावर राहील.

१४) कंत्राटी कर्मचारी हिस्सा प्रॉव्हीडंट फंड १२% व मालकाचा हिस्सा १३% अशा एकुण २५% प्रा. फंडाच्या रकमेचा भरणा तसेच कर्मचारी तसेच कर्मचारी राज्यविमा निगम ESIC कंत्राटी कर्मचारी हिस्सा ०.७५ % व मालकाचा हिस्सा ३.२५ कंत्राटदाराने स्वतः करावायाचा आहे. व त्याबाबतची चलने व इतर अनुषंगीक कागदपत्रे संस्थानच्या प्रशासन शाखा वशी १० अ यांचेकडे विहित मुदतीत जमा करावयाची आहे. कंत्राटी कर्मचा-याचे प्राव्हीडंट फंड व ESIC रक्कमेचा भरणा विहीत मुदतीत करणे व प्राव्हीडंट फंड चलने, इतर अनुषंगीक कागदपत्रे विहीत मुदतीत सादर करणे हे कंत्राटदारावर नियमानुसार बंधनकारक राहील. त्याची तोषीस/झळ संस्थानला लागणार नाही याची दक्षता घ्यावी. विलंबाबाबत दंडात्मक अथवा इतर कारवाई झाल्यास त्याची जबाबदारी कंत्राटदारावर राहील.

१५) मुबई कामगार कल्याण निधी अधिनियम, १९५३ चे कलम ६ (ब) नुसार प्रत्येक कॅलेंडर वर्षाचे माहे जून व माहे डिसेंबर या महिन्याचे कंत्राटी कामगारांचे पगारपत्रकातुन सर्व कंत्राटी कामगारांची नियमानुसार विहित दराने वेलफेअर फंडाची वर्गणी (कामगार हिस्सा) कपात करुन, मसेच मालकाच्या हिश्याची वेल फेअर फंडाची वर्गणी कंत्राटदाराने स्वतःजमा करावयाची आहे व अशा कामगार तसेच मालक वर्गणीच्या एकत्रीत रक्कमेचा भरणा प्रत्येक कॅलेंडर वर्षाचे १५ जुलै व १५ जानेवारी पुर्वीचे डिमांड ड्राफ्टव्दारे महाराष्ट्र कामगार कल्याण मंडळ, हुतात्मा बाबुगेणू मुंबई गिरणी कामगार क्रिडाभवन, सेनापती बापट मार्ग, एलफिन्स्टन, मुंबई -४०००१३ यांचेकडे विहित विवरण पत्रासोबत कंत्राटदाराने करावयाचा आहे. सदर कामगार कल्याण निधी भरणा करणेची कायदेशीर जबाबदारी कंत्राटदाराची राहील. कामगार कल्याण निधी वर्गणी संदर्भात कुठलीही रक्कम कंत्राटदारास संस्थानकडून दिली जाणार नाही.

१६) निविदाधारकाची निविदा मंजूर झालेनंतर त्यांनी सदर कामासाठी घेतलेल्या कामगारांचे कामगार कल्याण निधी, ग्रुप इन्सुरन्स, प्रिमीयम, वर्क मेन कॉम्पेसेशन पॉलीसी, व्यवसाय कर, आयकर, टी.डी.एस, इन्क्रीमेंट, वर्कमेन कॉम्पेनसेशन, घरभाडे भत्ता, पगारी आठवडा सुट्टया, पगारी सुट्या, उपदान (इटीग्रॅच्यु), जीटी.एस., कामगार कायद्यानुसार वेतन स्लिप व इतर आर्थिक देणी देणेबाबतची संपुर्ण कायदेशीर जबाबदारी निविदाधारकावर बंधनकारक राहील.

१७) वरील सर्व कायदेशीर जबाबदारी गृहीत धरुन निविदाधारकाने व्यावसायिक निविदेमध्ये (Financial Bid) दर नमुद करावे .निविदाधारकाने त्यांचे कर्मचा-यांचा किमान वेतन अधिनियम १९४८ कायद्यानुसार महाराष्ट्र शासनाचे शॉप अॅण्ड कमर्शिअल इस्टॅब्लीशमेट झोन नं.२ प्रमाणे अनुज्ञेय असणारी किमान वेतनदर अधिक प्रा. फंड प्रशासकिय चार्जेस (मालकाचा हिस्सा १३.००%) अधिक कर्मचा-यांच्या वेतनाच्या रकमेवर सर्व्हिस चार्जेस रक्कमक अधिक ई.एस.आय.सी

(मालकाचा हिस्सा ३.२५%) सह संपूर्ण बीलाच्या रकमेवर अनुज्ञेय जी.एस.टी. अधिक सानुग्रह अनुदान ८.३३% (प्रत्येक वर्षी दिपावळी सणाचे वेळी) याप्रमाणे रक्कम संबंधीत ठेकेदार यांची देण्याची जबाबदारी राहिल. इतर सर्व प्रकारची आर्थिक देणी देणेची जबाबदारी संबंधीत ठेकेदारावर राहील. त्याबाबत ठेकेदाराची कोणतीही तक्रार विचारात घेतली जाणार नाही. ESIC चे पोर्टलवर नाशिक विभागाचा सबकोड तयार करुन सर्व कर्मचा-यांची व त्यांचे घरातील सदस्यांची माहिती भरुन कर्मचा-यांचे "ई-पहेचान कार्ड" करणे कामी आपलेमार्फत शिर्डी येथील कार्यालयात स्वतंत्र संगणक संच व कर्मचा-याची नेमणुक करणे बंधनकारक राहील. भविष्यात ESIC बाबत काही दंड / नुकसान भरपाई (Interest / Damage) निघाल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी संबंधीत कंत्राटदारावर राहील.

१८) कंत्राटदाराकडून संस्थानला पुरविण्यात येणा-या कंत्राटी कामगारांसबंधी कंत्राटी कामगार (नियमन व निर्मुलन) अधिनियम १९७० व महाराष्ट्र कंत्राटी कामगार (नियमन व निर्मुलन) नियम १९७१, पेमेंट ऑफ वेजेस अॅक्ट १९३६, किमान वेतन अधिनियम १९४८, व इतर सर्व औद्योगिक तसेच कामगार कायदयांच्या तरतुदींचे पालन करण्याची व त्यानुसार विहीत नमुन्यात कायदेशीर दृष्टया आवश्यक ते सर्व रेकॉर्ड, दस्तऐवज ठेवण्याची व संबधीत अॅथॉरिटीला विवरण पत्रे पाठविण्याची, त्याबाबत वेळोवेळी कायदेशीर पुर्तता करण्याची संपूर्ण जबाबदारी कंत्राटदाराची राहील .

१९) कंत्राटदार यांचेकडील कामगारांना निवास व्यवस्था संस्थानकडुन पुरविली जाणार नाही. कंत्राटी कामगारांची निवासाची व्यवस्था संबधीत कंत्राटदारास स्वत: करावी लागेल.

२०) सदरची GST ची रक्कम विहीत मुदतीत शासनाकडे भरणा करणेबाबतची सर्वस्वी जबाबदारी निविदाधारकाची राहिल. तसेच शासनाकडे GST भरणा केलेबाबतची चलन व बील निहाय गोषवारा दरमहा बीलासोबत संस्थानकडे सादर करणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहील.

L. निविदेत ऑनलाईन दर भरताना सर्व कर व खर्चासह दर नमुद करणे –

१) BOQ (Bill Of Quantities) अपलोड करतांना निविदाधारकाने फक्त मुळ रक्कम नमूद करावी. शासन नियमाप्रमाणे वेळोवेळी GST दरात वाढ अथवा घट झाल्यास त्यानुसार लागू होणा-या दरानुसार GST ची रक्कम संस्थानमार्फत अदा करण्यात येईल.

२) ऑनलाईन निविदा सादर करतांना BOQ (Bill Of Quantities) तक्त्या मध्ये लेबर चार्जेस (कामगार वेतन, पी एफ, सानुग्रह अनुदान, ESIC, विमा पॉलीसी इ. अनुषंगीक बाबीसह) केमिकल, स्वच्छतेसाठी लागणारे साहीत्य, पेस्ट कंट्रोल फॉगींगसाठी लागणारे साहित्य व केमीकल, मशिनरी भाडे, मशिन दुरुस्ती, देखभाल व व्यवस्थापन खर्च आणि नफा यांचा समावेश असावा. मंजूर दरामध्ये कोणत्याही कारणास्तव दरवाढ मागण्याचा अधिकार कंत्राटदारास असणार नाही. अथवा अशा प्रकारची दरवाढ दिली जाणार नाही. उपरोक्त सर्व बाबींचा खर्च विचारात घेऊन ई-निविदा भरावी. निविदाधारकामार्फत निविदेत नमुद कामासाठी वापरणेत येणा-या मनुष्यबळाचा प्रतिव्यक्ती रु.१० लाख रक्कमेचा अपघाती विमा उतरविणे बंधनकारक राहील.

३. वित्त विभाग, शासन परिपत्रक क्र .क्र ४७/नुसार विमा प्रशासन परिपत्रका २०१८संकीर्ण .प्र विमा/.संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, गृहनिर्माण भवन, २६४, पहिला मजला, कला नगर,वांद्रे पुर्व मुंबई ४०००५१ या कार्यालयाकडे कंत्राटी कामगारांचा विमा उतरविणे कंत्राटदार यांचेवर बंधनकारक राहील सदर) .विमा कार्यादेश पारित झालेपासून जास्तीत जास्त ०१ महिन्याचे आत विमा पॉलिसीची कर्मचारी यादीसह सांक्षाकित प्रत ३० दिवसाच्या आत सादर करावी . कार्यारंभ आदेश ते विमा पॉलिसी उतरविणे या दरम्यानचे कालावधीत कर्मचास नियमानुसार स त्यायाचा अपघात झाल्या-लाख पर्यंतची १०.रु नुकसान भरपाई देणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहील ३०कार्यादेश पारित झालेपासून . स निविदाधारकाचेनकडे सादर न केल्या आत निविदाधारकाने विमा पॉलिसीची प्रत संस्थादिवसाच्यात्यापुढील प्रत्येक देयकातून विमा पॉलिसीची प्रत सादर करेपावेतो रु(.लाख मासिक बिलातुन कपात करणेत येईल १०.

३) नियमानुसार आवश्यक करांची व इतर कायदेशीर कपाती देयकातून कपात करणेत येईल.

४) व्दारावती भक्तनिवास विभागातील हाऊसकिपींग / स्वच्छता,पेस्ट कंट्रोल फॉगींग कामे मनुष्यबळासह यांत्रिकी पध्दतीने करावयाचे असल्याने त्यासाठी निविदा कालावधीत मनुष्य बळ, विमा, पी.एफ, ESIC, बोनस, लागणारी मशिनरी , केमीकल व इतर साहित्य कंत्राटदाराला स्वतः उपलब्ध करावे लागणार आहे तसेच याचा विचार करुन BOQ (Bill Of Quantities) सादर करावे.

५) व्दारावती भक्तनिवास विभागातील हाऊसंकिपींग कामासाठी मनुष्यबळासह यांत्रिकी पध्दतीने करावयाचे असुन, या कामाचा विचार करुन बीड ऑफ कोटेशन BOQ सादर करावी.

M. दंडात्मक कार्यवाही खालीलप्रमाणे –

१) निविदाधारकास हाऊसकिपींगचे व पेस्ट कंट्रोल, फॉगींग कामासाठी वापरणेचे साहीत्य व उपकरणे हे सुरक्षित व नामांकित ISI प्रमाणित कंपन्याचे वापरणे निविदाधारकावर बंधनकारक आहे. तसेच सदर साहीत्य व उपकरणे वापरणेचे व हाताळण्याचे उत्तम दर्जाचे प्रशिक्षक नेमून त्यांचेमार्फत कंत्राटी कर्मचा-यांना प्रशिक्षण (Training) ०३ महिण्यातुन एकदा कर्मचा-यांना देणे बंधनकारक राहील. तसे न केल्यास प्रतिदिनी रु १,०००/- दंड कंत्राटदार यांचे मासिक बिलातुन कपात / वसूल करणेत येईल. साहीत्य व उपकरणे वापरतांना, हाताळतांना कोणतीही हानी, नुकसान, इजा होणार नाही याची जबाबदारी निविदाधारकाची राहील.

२) काम समाधानकारक आढळुन न आल्यास त्या महिन्याच्या कामाच्या एकुण बीलामधुन १०% पर्यंत दंडाची रक्कम कपात केली जाईल. व कपात केलेली रक्कम कंत्राटदार यांना मागणीचा अधिकार राहणार नाही.

३) निविदाधारकास कामासाठी वापरावयाच्या मशिनरी नविन वापरणे बंधनकारक राहील. जुन्या मशिनरी ग्राह्य धरल्या जाणार नाहीत. सदर मशिनरीची दुरुस्ती देखभालीसाठी आवश्यक स्पेअर पार्ट इ. अनुषंगीक बाबी सोबत असावेत. तसेच मशिनरी नेहमी कार्यरत ठेवणे निविदाधारक यांचेवर बंधनकारक राहील. मशिनरी बंद / नादुरुस्त आढळल्यास प्रति मशिनरी प्रतिदिनी रु.१,०००/-(अक्षरी रु.एक हजार मात्र) दंड करणेत येईल. निविदाधारकाकडून वापरणेत येणा-या मशिनरीची यादी विभागप्रमुखास देण्यात येऊन त्यांचेकडून सदर मशिनरीची तपासणी करुन घेणे बंधनकारक राहील.

४) निविदाधारकाकडील मनुष्यबळाची वैद्यकीय तपासणी ६० दिवसात करुन घेणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहील. कार्यादेश दिलेपासून ६० दिवसाचे आत मनुष्यबळाची वैद्यकीय तपासणी न केल्यास प्रति कर्मचारी रु.२००/- दंडाची रक्कम मासिक देयकातून कपात करणेत येईल. सदर कपात करणेत आलेली रक्कम परत केली जाणार नाही अथवा मागता येणार नाही.

५) सदर कामाचा कार्यादेश मिळाल्यानंतर कंत्राटी कामगार (नियमन व निर्मुलन) अधिनियम १९७० चे मुद्दा क्र. K (१४) नुसार लेबर लायसन्स इकडील कार्यालयास १५ दिवसाच्या आत सादर करावे लागेल. लेबर लायसन्स विहीत मुदतीत घेणे व त्याचे नुतनिकरण विहीत मुदतीत करणे हे निविदा धारकावर बंधनकारक राहील लेबर लायसन्स घेणे व त्याचे नुतनीकरण करणेस उशीर झाल्यास, प्रत्येक विलंबाचे दिवसास रुपये २०००/- (अक्षरी रुपये दोन हजार) मात्र प्रतिदिन याप्रमाणे दंडाची रक्कम लेबर लायसेन्स घेणेची कार्यवाही पूर्ण हाईपर्यंत व नुतनीकरण करणेबाबत पुर्तता होईपर्यंत कंत्राटदाराचे मासिक बिलातुन वसुल/कपात करणेत येईल.

६) अ) दैनंदिन कामासाठी सदर ई-निविदेतील पानं नं. २१ वर ठरवून दिलेले कुशल/अकुशल ७८ मनुष्यबळ संख्येपैकी अथवा संस्थानचे संबंधित विभागामार्फत प्रत्येक महिन्याचे दैनंदिन मनुष्यबळ दि.२५ तारखेला लेखी कळविलेल्या कर्मचारी संख्येपेक्षा कमी कर्मचारी कामावर लावणेस आल्यास जेवढे कर्मचारी दैनंदिन कामासाठी कमी लावले आहे त्या संख्येनुसार प्रति कर्मचारी रु.९००/- (अक्षरी- नऊशे मात्र) दंड आकरणेत येईल.

ब) विभागातील दैनंदिन कामकाजामध्ये एखाद्या कर्मचा-याची कामात कसुरी दिसुन आल्यास त्या कर्मचा-याची दंड म्हणुन त्या दिवसाची विनावेतन हजेरी लावण्यात यावी.

७) पेमेंट ऑफ वेजेस अॅक्ट मधील तरतुदीनुसार सदर कामासाठी लावलेल्या कामगारांचे नियमित पेमेंट वाटप किमान वेतन कायद्यानुसार वेळोवेळी वेतनात होणा-या बदलासह महिना पुर्ण झालेनंतर पुढील महिन्याचे १० तारखेचे आत विहीत मुदतीत करण्याची कायदेशीर जबाबदारी निविदाधारकाची राहील. महिना पुर्ण झालेनंतर पुढील महिन्याचे १० तारखेचे आत वेतन वाटप न केल्यास, ११ तारखेपासून ते पेमेंट वाटप होईपावेतो प्रतिदिनी रु.५,०००/- (अक्षरी रु.पाच हजार मात्र) दंड करण्यात येईल. सदरची रक्कम बीलातून किंवा सुरक्षा अनामत रककमेतून वसूल केली जाईल. तसेच कामगारांचे पेमेंट त्यांचे बॅक खातेवर वर्ग करुन त्याची एक बॅक स्टेटमेंटची सर्टीफाईड प्रत संस्थानचे विभागप्रमुख/अधिक्षक यांचेकडे बीलासोबत पंचिंग रिपोर्टसह सादर करणे बंधनकारक राहील. कामगारांचे वेतन अदा केल्याशिवाय संस्थानकडून बीले दिले जाणार नाही तसेच संस्थानकडे बील प्रलंबीत राहिल्याचे कारणास्तव कामगारांचे वेतन थकविलेस दंडास पात्र राहील.

८) साईभक्तांच्या अस्वच्छते बाबत तसेच पेस्ट कंट्रोल व फॉगींगबाबत दरमहा ०३ पेक्षा जास्त लेखी / तोंडी /ऑनलाईन तक्रारी आल्यास अथवा अभिप्राय रजिस्टरवर प्रतिकुल अभिप्राय प्राप्त झाल्यास एकूण मासिक बीलाच्या रक्कमेच्या २ % दंड आकरणेत येईल.

९) निविदाधारकाकडील नियुक्त करणेत येणा-या सर्व कामगारांचे चारित्र्य पडताळणी (पोलिस व्हेरीफिकेशन) करुन, चारित्र्य पडताळणी प्रमाणपत्राची एक प्रत दिड महिन्याच्या (४५ दिवस) आत सादर करावे. जे कर्मचारी पोलिस व्हेरिफिकेशन सादर करणार नाहीत अशा दोषी कर्मचा-यांना कामावरुन त्वरीत कमी करणेत येऊन त्यांचे ऐवजी पोलिस व्हेरिफिकेशन केलेल्या कर्मचा-यांना कामावर घेण्यात यावे. तसे न केल्यास दरमहा रुपये. १०,०००/-(दहा हजार मात्र) प्रमाणे दंड वसूल करण्यात येईल.

१०) निविदाधारकाने कामगार नेमताना सदर कर्मचा-याची चारीत्र पडताळणी करुन तसेच गुन्हेगारी प्रवृत्तीचा नाही बाबत पडताळणी अहवाल निविदाधारकास प्राप्त झाल्यास त्यावर उचित कार्यवाही करुन ते कर्मचारी कामावरुन कमी केल्या बाबतचा अहवाल व्दारावती भक्तनिवास विभागातील अधिक्षक यांचेकडे सादर करणे बंधनकारक राहिल. त्यानंतर गुन्हेगारी स्वरुपाचे कर्मचारी आढळुन आल्यास प्रतिदिन रक्कम रु.१०००/- (दहा हजार मात्र) दंड आकारण्यात येईल.

११) निविदाधारकाकडून लावण्यात येणा-या कामगारांना कायदेशीर तरतुदीनुसार देय असलेले सानुग्रह अनुदान ०७ दिवस अगोदर देणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहील. सदर सानुग्रह अनुदान दिपावली सणाचे वार्षिक एकूण वेतनाच्या रक्कमेवर किमान ८.३३% अदा करणे बंधनकारक राहील. सानुग्रह अनुदान कामगारांना विहीत वेळेत अदा न केल्यास एकूण मासिक बीलाच्या रक्कमेच्या २% पर्यंत दंड आकरणेत येईल.

१२) निविदाधारकाने संस्थानला पुरविणेत येणारे कंत्राटी कामगारांना कार्यारंभ आदेश मिळालेपासून १५ दिवसाचे आत विनामुल्य ०२ गणवेश (संस्थान ठरवुन देईल तो Dress code करणे), ओळखपत्र, बुट, हॅन्ड ग्लोज, मास्क देणे बंधनकारक राहील. अन्यथा प्रति कर्मचारी रु.१,०००/-(अक्षरी रु.एक हजार मात्र) दंड वसूल करणेत येईल. त्याबाबत कोणत्याही प्रकारची कंत्राटी कर्मचा-याची तक्रार येणार नाही, याची जबाबदारी कंत्राटदाराची राहील.

१३) निविदाधारकामार्फत कामासाठी पुरविणेत येणा-या कर्मचा-यांना दरमहा वेतन स्लिप (Salary Slip) प्रत्यक्ष किंवा E-Mail व्दारे देणे बंधनकारक राहील. अन्यथा प्रति कर्मचारी रु.१,०००/-(अक्षरी रु.एक हजार मात्र) दंड वसूल करणेत येईल.

१४) व्दारावती भक्तनिवास परिसरातील किंवा ईमारतीमध्ये फुटलेले / खराब डस्टबिन वापरु नये, फुटलेले डस्टबीन आढळुन आल्यास प्रती फुटलेले डस्टबिनला रु.५००/- (अक्षरी रु. पाचशे मात्र) प्रमाणे दंड वसूल करणेत येईल.

स्वच्छतेची पध्दत आणि नियोजन व दंड :-

अ.नं.	पध्दत	अ.नं.	नियोजन	काम समाधानकारक किंवा वेळेत झाले नाही तर खालील प्रमाणे दंड आकरणेत येईल
१	दैनिक स्वच्छता	१	मुख्य गेट, रस्ते व परिसर स्वच्छता करुन कचरा उचलणे.	रु. ५००/- प्रतिदिन प्रमाणे
		२	पार्किंग स्थळ स्वच्छता करुन कचरा उचलणे.	
		३	सर्व कार्यालय स्वच्छ करुन कचरा उचलणे.	
		४	गॅलरी व इमारतीमधील पॅसेज कपडयाने झटकून, पुसून स्वच्छ करणे आणि कचरा उचलणे.	
		५	स्टोअर रुम व त्या अनुषंगाने लागणारी जागा स्वच्छ करणे आणि कचरा उचलणे.	
		६	इमारतीतील सर्व काचेच्या खिडक्या, पार्टेशन तसेच प्रदर्शनीय काचेच्या भागावरील तेलकट किंवा हाताचे डाग साफ करणे.	
		७	रुम मधील प्लॅस्टिक बादली,मग,डस्टबीन, जग व स्टील ग्लास साफ करणे.	
		८	इमारतीचे समोरील बगीचा मधील सर्व झाडाच्या फांद्या, पालापाचोळा, चहाचे कप, पाणी बॉटल, इतर कचरा उचलून बगीच्याची नियमित साफ सफाई करणे.	
		९	सर्व जीने ओल्या आणि सुक्या कपडयाने पुसून स्वच्छता करणे.	रु. १०००/- प्रतिदिन प्रमाणे
		१०	सार्वजनिक शौचालय व स्नानगृह स्वच्छता करुन कचरा उचलणे.	
		११	इमारतीचे समोरील बगीच्यातील सर्व टॉयलेट बाथरुमची साफ सफाई करणे.	
		१२	रुम, रुममधील शौचालय व स्नानगृह स्वच्छता करुन कचरा उचलणे.	
२	साप्ताहिक स्वच्छता	१	खिडक्याची स्लाईडींग/लाकडी शॅटर स्वच्छ करणे.	रु. ५००/- प्रतिदिन प्रमाणे
		२	येणे-जाणेच्या मार्गावर तसेच पार्कींग परिसर होज पाईपने स्वच्छता करणे.	
		३	खिडक्यांचे लगतचे भागावरील धुळ साफ करणे. (विन्डो सिल)	
		४	रुममधील संपूर्ण स्वच्छता करणे.	रु. १०००/- प्रतिदिन प्रमाणे
		५	रुम, स्नानगृह व शौचालयाचे दरवाजे स्वच्छ करणे.	
३	पंधरा दिवसातून स्वच्छता	१	रुममधील फॅन, टयुब, लिप्ट व विद्युत उपकरणेची स्वच्छता करणे.	रु. ५००/- प्रतिदिन प्रमाणे
		२	रुम व कार्यालयातील छतावरील तसेच कोप-यातील झालेले जाळे जळमटेकाढणे.	
		३	इमारतीत असलेल्या सर्व डक्ट **(Duct)** मधील साफसफाई करणे.	
		४	जनरल व रुममधील स्नानगृह, शौचालयामधील लोव्हर्ड विन्डो **(Louvered Window)** मधील घाण काढून साफसफाई करणे.	
		५	ड्रेनेज लाईन चोकअप काढणे तसेच साफसफाई करणे.	रु.१०००/- प्रतिदिनप्रमाणे
४	महिन्याची स्वच्छता	१	स्टोअर रुम खरडुन फरशी स्वच्छ करणे.	रु. ५००/- प्रतिदिन प्रमाणे
		२	इमारतीच्या चारही बाजुच्या,दर्शनी भिंती व इमारतीवरील नावाचे बोर्ड स्वच्छ करणे.	
		३	अति उंचावर असलेले कोळयाचे जाळे काढुन टाकणे.	
		४	फायर फायटर नळकांडेची साफसफाई करणे.	
		५	टेरेस वरील साफ सफाई करणे.	
		५	बाहेरील खिडक्यांचे सज्जावरील घाण काढून स्वच्छता करणे	
		६	टेरेस वरील सोलरच्या काचेवरील धुळ व सोलर कनेक्टर व टँकची साफसफाई करणे.	रु. १०००/- प्रतिदिन प्रमाणे
		७	पाण्याच्या टाक्यांची साफसफाई करणे.	
५	दोन महिन्याची स्वच्छता	१	इमारतीचे बाहेरील बाजूस असलेले सेप्टीक टँकची साफ सफाई करणे.	रु. १५००/- प्रतिदिन प्रमाणे
		२	रुम औषध फवारणी नंतर रूमची सर्व सफासफाई करणे.	
६	विशेष स्वच्छता	१	अति महत्वाचे कार्यक्रम, उत्सव विशेष बाबीच्या वेळेस संपूर्ण इमारत आतून बाहेरुन धुणे व स्वच्छ करणे. अतिरिक्त मंडप व्यवस्थेमधील स्वच्छता करणे.	रु. १५००/- प्रतिदिन प्रमाणे
७	पेस्ट कंट्रोल	१	विभागाचे इमारतीमधील ३१६ रुममध्ये गर्दीचे प्रमाण पाहुन पेस्ट कंट्रोल आणि फॉगिंग करणे. तीन पेक्षा जादा तक्रारी आल्यास.	५०००/- प्रमाणे

N. बिल अदा करण्याची पध्दती –

१) व्दारावती भक्तनिवास विभागातील बिले स्वतंत्र सादर करण्यात यावीत. विभागप्रमुख / अधिक्षक यांनी काम प्रमाणित करणे व त्यास मान्यता दिल्यानंतर दरमहा हाऊसकिपींग स्वच्छता, पेस्ट कंट्रोल, फॉगींगकामे इ.देखभाल व दुरुस्ती कामाच्या बीलाची अंतिम रक्कम अदा करणेत येईल.

२) निविदाधारकांनी आपले मार्फत कामासाठी लावलेल्या कर्मचा-यांची हजेरी मस्टरची दरमहा झेरॉक्स प्रत सादर करणे, सदर हजेरी मस्टरप्रमाणे कर्मचा-यांचा पी. एफ (भविष्य निर्वाह निधी) चलन, ई.सी.आर, स्टेटमेंट व ई.एस.आय.सी (कामगार कल्यान निधी) चलन, ई.सी.आर, स्टेटमेंट देणे, सर्व कर्मचा-यांचे पगारपत्रक तसेच कर्मचा-यांचे वेतन बॅंक खाती जमा केलेबाबत बॅंकेने प्रमाणित केलेली यादी (Statement), पंचिंग रिपोर्ट, तसेच GST Challan दरमहा बीलासोबत सादर करणे बंधनकारक राहील. अन्यथा देयके अदा केले जाणार नाही.

३) कोणत्याही कारणास्तव संपुर्ण इमारत जितके दिवस बंद राहिल त्याकालावधीसाठी त्याप्रमाणात निविदाधारकाच्या देयकातून त्याप्रमाणात रक्कम कमी करणेत येईल व बिलामध्ये त्याच प्रमाणात रकमेची मागणी मान्य राहील.

O. ज्या कालावधीत गर्दीचे प्रमाण कमी असेल अथवा काही कारणास्तव कामाची व्याप्ती कमी असल्यास संबंधीत विभागामार्फत इमारतीचा वापर बंद ठेवणेबाबत लेखी कळविल्यास, त्याकालावधीत जेवढे मनुष्यबळ मागणीप्रमाणे व प्रत्यक्षात मनुष्यबळ लावले जाईल तेवढ्याच मनुष्यबळ करीता किमान वेतन दर याप्रमाणे बिलाची मागणी मान्य राहील.

१) काही अपरिहार्य कारणामुळे उदा.साथीचे रोग, युद्ध किंवा इतर कोणत्याही परिस्थितीत ज्यामध्ये शासनाने कामगारांना काम न करताही वेतन देणेबाबत आदेशीत केले असेल व मा.व्यवस्थापन / मा. तदर्थ समितीने त्यास मान्यता दिली असेल तर त्याकालावधीत फक्त कामगारांचे वेतन व ठेकेदाराने द्यावयाची इतर कायदेशीर देणी एवढीच रक्कम स्वतंत्रपणे परिगणीत करुन ठेकेदाराला देण्याबाबत विचार करण्यात येईल. अशा परिस्थितीत सेवा आकार, कार्यारंभ आदेश/ करारनाम्यातील दरमहा रक्कम व प्रत्यक्ष अदा केलेली रक्कम यांचे तुलनेने प्रमाणशीर पध्दतीने परिगणीत करुन देणेबाबत विचार केला जाईल. काम बंद असल्यामुळे इतर साहित्य, मशिनरी इत्यादी बाबत कोणतीही रक्कम अदा करण्यात येणार नाही.

२) कार्यादेशामध्ये नमुद केलेले कर्मचारी ७८ संख्ये व्यतिरिक्त संस्थानचे आवश्यकतेनुसार वेळोवेळी ज्यादा कर्मचारी संख्या पुरवावी लागेल. सदर ज्यादा पुरविलेल्या कर्माचा-याकरीता किमान वेतन दर याप्रमाणे बिलाची मागणी मान्य राहील.

३) सदर कामाचे कंत्राट दिल्यानंतर निविदाधारकाच्या ताब्यात रुममधील साहीत्य (उदा. गादी, चादर, बेडशीट, उशी, उशीकव्हर, टॉवेल, बादली,मग, पिण्याच्या पाण्याचा जग, ग्लास, थर्मास, पायपुसणी, साईबाबाची प्रतिमा इ.डेडस्टॉक व किरकोळ डेडस्टॉक) मोजून निविदाधारकाच्या ताब्यात दिला जाईल. कराराचा कालावधी संपल्यानंतर ताब्यात दिलेले साहित्य (डेडस्टॉक व किरकोळ डेडस्टॉक) मध्ये तफावत झाल्यास, गहाळ झाल्यास अथवा फुटतुट वस्तू / साहित्याची नुकसान भरपाई निविदाधारकाचे बीलातून अथवा सुरक्षा अनामत रक्कमेतून वसूल केली जाईल.

४) कंत्राटी कामगार (नियमन व निर्मुलन) अधिनियम १९७० चे नियम नं.१२ (१) नुसार, लेबर लायसेन्स घेवुन त्याची एक प्रत इकडील कार्यालयास कार्यारंभ आदेश मिळालेपासुन १५ दिवसांच्या आत कंत्राटदाराला सादर करावी लागेल. तसेच कार्यादेशाचा कालावधी पुर्ण झालेनंतर ३ महिने किंवा पुढील आदेश होईपावेतो मुदतवाढ दिल्यास सदर कालावधीपासून पुढील एक वर्षाचे लेबर लायसन्स शासनाकडून विहीत मुदतीत नुतनीकरण करुन संस्थानकडे १५ दिवसांच्या आंत सादर करणे कंत्राटदारावर बंधनकारक राहील. लेबर लायसन्स घेणेस व नुतनीकरण करणेस उशीर झाल्यास, प्रत्येक विलंबाचे दिवसास रुपये १०००/- (अक्षरी रु. एक हजार) मात्र प्रतिनिधी याप्रमाणे दंडाची रक्कम लेबर लायसेन्स घेणेची कार्यवाही पुर्ण होईपर्यंत मासिक बिलातून लेखाशाखामार्फत वसुल करणेत येईल.

P. कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी अधिनियम -१९५२ नुसार निविदाधारकांनी भविष्य निर्वाह निधी संबंधी कागदपतत्रांची पुर्तता सामान्य प्रशासन कार्यासन १० अ (पी.एफ.) कडे करणे बंधनकारक आहे.

१) निविदाधारकाने ज्या फर्म/कंपनीच्या नावाने निविदा दाखल केली असेल त्या फर्म/ कंपनीचा प्रॉव्हीडंट फंडाचा स्वत:चा स्वतंत्र कोड नंबर असणे आवश्यक असून, त्या बाबतचे पी.एफ. कोड ड्राप्ट लेटरची सत्यप्रत दयावी लागेल. एम्प्लॉईज प्रॉव्हीडंट फंड ॲन्ड मिसलिनीयस प्रोव्हीजन ॲक्ट, १९५२ नुसार कंत्राटदाराकडे भविष्य निर्वाह निधीचा महाराष्ट्रातील रिजनल प्रॉव्हीडंट फंड कमिशनर ऑफीस, अथवा नाशिक विभाग, नाशिक यांचे कडील स्वतंत्र प्रॉव्हीडंट फंड कोड नंबर असणे आवश्यक आहे. भविष्य निर्वाह निधीचा स्वतंत्र कोड नंबर संबंधीत ॲथॉरिटीकडून घेणे कंत्राटदारावर बंधनकारक राहील. भविष्य निर्वाह निधीचा स्वतंत्रकोड नंबर नसलेल्या निविदाधारकाची निविदा विचारात घेतली जाणार नाही. निविदेसोबत प्रॉव्हीडंट फंड कोड ड्राफ्ट नंबरची प्रत सादर करणेत यावी.

२) सुरुवातीस या कामाकरीता घेतलेले लेबर लायसन्सची प्रत अथवा त्याबाबतचे प्रतिज्ञापत्राची प्रत व संस्थान कामाकरीता घेतलेले लेबर लायसन्स मधील कर्मचारी संख्येपेक्षा कमी कर्मचारी कामास नेमले असतील तर प्रत्यक्षात किती कामगार नेमले याबाबातचे लेटरहेडवर दरमहा तक्ते दयावे लागतील.

३) दरमहा भविष्य निर्वाह निधी रक्कम भरणा केले नंतर संबंधीत कर्मचा-यांचे हजेरीपत्रक, पगारपत्रक, विहीत नमुन्यातील प्रॉ.फंड रजिस्टर, ऑनलाईन ईसीआर, ऑनलाईन चलनाचा ऑनलाईन भरणा केलेबाबतची Payment Confirmed Slip (TRRN Details) इत्यादी कागदपत्रांच्या प्रमाणित प्रती (प्रत्येक महिन्याची स्वतंत्रपणे) वेळेत सादर करावे लागतील.

काम सुरु झालेनंतर महिना संपलेनंतर दुस-या महिन्याचे १५ तारखेच्या आत प्रॉ.फंडाची रक्कम भरणा करुन दरमहा उपरोक्त कागदपत्रे सादर करावी लागतील.

४) निविदाधारकाने त्याचेकडील संस्थानचे शिर्डी साईटवरील कामगारांची होणारी भविष्य निर्वाह निधीची रक्कम त्यांचे स्वत:चे पी.एफ.कोड नंबरवर स्वतंत्र चलनाने भरावयाची आहे. कागदपत्रांची पुर्तता करणेस विलंब झाल्यास कंत्राटदाराचे बील प्रलंबीत राहिलेस त्याची सर्वस्वी जबाबदारी कंत्राटदारावर राहील.

Q. पेस्ट कंट्रोल बाबत माहिती-

१) निविदाधारकास व्दारावती भक्तनिवासमध्ये पेस्ट कंट्रोल (किटकनाशक औषध फवारणी) व फॉगींग ट्रीटमेंट (धुरिकरण) करावयाचे आहे. त्याचा तपशिल खालीलप्रमाणे-

अ. नं.	खोली संख्या	पेस्ट कंट्रोल खोली व हॉल मिळुन एकुण क्षेत्रफळ (चौ. फुटामध्ये)	फॉगींग ट्रीटमेंट (धुरिकरण क्षेत्रफळ)
१	३१६	३४,१८६ चौ.फुट	२२,३१० चौ.फुट

२) नमुद केलेल्या परिसरामध्ये एक वर्ष कालावधीसाठी पेस्ट कंट्रोल व फॉगींग ट्रीटमेंट (धुरिकरण) करणे आहे. सदर इमारतीमध्ये पेस्ट कंट्रोल चालु असतानी कोणत्याही किटकांचा नाश झाला नाही अगर जिवंत असल्याचे दिसुन आल्यास निविदाधारकास स्वखर्चाने पुनश्च तक्रार निवारण होईपर्यंत फवारणी करुन द्यावी लागेल.

३) निविदाधारकास पेस्ट कंट्रोल व फॉगींग ट्रीटमेंट (धुरिकरण) करण्यापुर्वी संबंधीत विभागाकडुन कळविण्यात येईल. त्यानुसार नियोजन करुन खोल्यांमध्ये पेस्ट कंट्रोल व फॉगींग ट्रीटमेंट (धुरिकरण) करुन द्यावी लागेल.

४) पेस्ट कंट्रोल व फॉगींग ट्रीटमेंट (धुरिकरण) कामी नियुक्त केलेल्या कामगारांना कोणत्याही प्रकारची विषबाधा / संसर्ग अगर इतर कारणास्तव काही त्रास झाल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी निविदाधारकावर राहील संस्थानवर कुठल्याही प्रकारची जबाबदारी राहणार नाही. तसेच फवारणी नंतर वास्तव्यास असलेल्या साईभक्तांस कोणत्याही प्रकारची विषबाधा / संसर्ग अगर इतर करणास्तव काही त्रास झाल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी निविदाधारकावर राहील.

५) निविदाधारकास प्रत्येक औषध फवारणीचे वेळी विभाग प्रमुख सांगतील त्या अधिकारी / कर्मचारी यांचे समक्ष पेस्ट कंटोल व फॉगींग ट्रीटमेंट (धुरिकरण) करुन द्यावी लागेल.

६) निविदाधारकास संस्थानकडुन किटकनाशक औषधे साहित्य ठेवणेकामी एक स्टोअर रुम निविदा कालावधीत मोफत देण्यात येईल.

७) पेस्ट कंट्रोल व फॉगींग ट्रीटमेंट (धुरिकरण) करणेकामी देण्यात आलेल्या चौ.फु.दरामध्ये छत,भुभाग,चार भिंत त्यातील फर्निचर, संडास बाथरुम, गाद्या, कॉट,लॉकर्स, क्लोकरुम हॉल, गॅलरी, साईड गटार, चेंबर्स इ. सामावेश राहील. बील हे चटाई क्षेत्राचे मोजमापा प्रमाणे आदा केले जाईल.

८) कार्यादेशातील इमारतीव्यतिरिक्त पेस्ट कंट्रोल व फॉगींग ट्रीटमेंट (धुरिकरण) करावयाच्या इमारतीमध्ये वाढ झाल्यास, वाढील इमारतीचे आकारनामानुसार प्रती चौरस फुटास मंजुर दराने व त्याच दराने वाढीव इमारतीमध्ये या करार कालावधीत पेस्ट कंट्रोल व फॉगींग ट्रीटमेंट (धुरिकरण) करुन देणे निविदाधारंकावर बंधनकारक राहील त्यासाठीचे अटी व शर्ती आहे त्याच राहतील ज्या वाढीव इमारतीमध्ये या करार कालावधीचे पेस्ट कंट्रोल करुन देणे निविदाधारकांवर बंधंनकारक राहील त्यासाठीचे अटी व शर्ती आहे त्याच राहतील ज्या वाढीव इमारतीमध्ये पेस्ट कंट्रोल व फॉगींग ट्रीटमेंट (धुरिकरण) करावयाचे आहे त्या बाबत निविदाधारकास स्वतंत्र पत्र देऊन कळविण्यात येईल.

९) निविदा कालावधीमध्ये पेस्ट कंट्रोल साठी प्रती दोन महिन्यात एक फवारणी अशा पध्दतीने फवारण्या करणे बंधनकारक आहे.

१०) निविदाधारकास इमारतींच्या सभोवतालच्या परीसरात ड्रेनेज/चेंबर्स या ठिकाणी औषध फवारणी करावी लागेल.

११) निविदाधारकास पेस्ट कंट्रोल करताना मधमाश्यांचे मोहोळ आढळुन आल्यास ते मोफत काढावे लागेल.

१२) पेस्ट कंट्रोल करणेकामी नामांकीत कंपनीचे औषध वापरणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहील. तथापी अशा प्रकारची औषधे जवळ बाळगणे, त्याचा वापर करणे यासाठी अन्न औषध प्रशासनाचा परवाणा आवश्यक असल्यास तो घेण्याची जबाबदारी संबंधित कंत्राटदाराची राहील.

R. सर्व साधारण अटी शर्ती –

१) जर निविदाधारक हाऊसकिपींग स्वच्छता, पेस्ट कंट्रोल,फॉगींग इ.देखभाल व दुरुस्तीची कामे ठरलेल्या वेळेत करत नसेल, कामात चालढकल करत असेल, अथवा समाधानकारक काम करत नसेल तर पर्यायी व्यवस्था म्हणून सदरचे काम दुस-या हाऊसकिपींग ठेकेदाराकडून करुन घेतले जाईल. त्याचा सर्व खर्च आपल्या बीलातून अथवा सुरक्षा अनामत रक्कमेतून वसूल करणेत येईल. तसेच संस्थान कोणतीही पुर्व सूचना न देता कंत्राटदारास देण्यात आलेला कार्यादेश रद्द करेल.

२) निविदाधारकाकडील मशिनरी, उपकरणे, केमिकल व चल-अचल साहीत्य ठेवणेसाठी स्टोअर व कार्यालयास जागा, तसेच हाऊसकिंपीग व मेन्टेनन्स कामासाठी संस्थानमार्फत वीज व पाण्याचा पुरवठा नि:शुल्क करण्यात येईल.

३) बॉटलमधील पाणी काढुन टाकणे व रिकाम्या पाणी बॉटल एका ठिकाणी साठवुण ठेवणे, ओला व सुका कचरा वेगळा करणे. व्दारावती भक्तनिवास मेन गेटसमोरील ड्रेनेज नाली दर महिन्याला साफसफाई करणे. कचरा वर्गीकरण करुन संस्थानने निवासस्थान परिसरात ठरवून दिलेल्या जागेवरच टाकणे. तसेच कचरा गाडी किंवा ट्रॅक्टर मध्ये भरुन देणे बंधनकारक राहील कचरा उचललेनंतर तेथे कार्बोलिक पावडर अथवा बॅक्टेरीया क्लिनर (हायजिनॉल प्लस / किंग कोब्रा) फवारणी करावी जेणेकरुन दुर्गंधी पसरणार नाही..

४) निविदाधारक यांना सदर कामाचा ठेका इतर कोणाला म्हणजे उपकंत्राटदार यांना देता येणार नाही.

५) नविन कंत्राटदाराला पुढील वर्षासाठी कार्यादेश पारीत होऊन नविन कंत्राटदाराने काम सुरु करेपर्यंत आहे त्याच मंजुर दरात किंवा ०३ महिने किंवा पुढील आदेश होईपावेतो मुदतवाढ दिल्यास त्याकालावधीचे लेबर लायसन्स मुदतवाढ दिल्याचे कालावधीपासून पुढील एक वर्षाचे लेबर लायसन्स शासनाकडून घेवून एक प्रत संस्थानकडे सादर करावी लागेल. काम त्यामध्ये कोणत्याही प्रकारची दरवाढ दिली जाणार नाही.

६) आपणास देण्यात आलेल्या कार्यादेशाचा कालावधी पुर्ण झाल्यानंतर ०३ महिने किंवा पुढील आदेश होईपावेतो मुदतवाढ दिल्यास, मुदतवाढ कालावधीत लेबर लायसन्स व अपघाती विमा उतरविणे आपणास बंधनकारक राहील.

७) निविदाधारकाने हाऊसकिपींगचे कामाबाबत आपल्या फर्मच्या लेटर हेडवर ब्लॅक लिस्टेड नसले बाबतचे हमीपत्र सादर करावे. (Self Declarâtion)

८) निविदाधारकाकडून किंवा त्याच्या मनुष्यबळाकडून निविदाकालावधीत करण्यात येणा-या कोणत्याही कामामुळे कोणत्याही साईभक्तास इजा अथवा दुखापत झाल्यास त्याची जबाबदारी निविदाधारकावर राहील. त्यासाठी आवश्यकता पडल्यास भरपाई करुन देण्याची जबाबदारी निविदाधारकाची राहील..

९) कंत्राटदाराकडून संस्थानला पुरविण्यात येणा-या कंत्राटी कामगारांचे संदर्भात ठेवावयाचे सर्व प्रकारचे रेकॉर्ड्स, दस्तऐवज उदा. कंत्राटी कामगारांची प्रत्येक महिन्यांची बिले, हजेरी रजिस्टर, पगारपत्रके, यादया, विवरणपत्रे, प्रॉव्हीडंड फंड, सर्व्हिस टॅक्स, कामगार कल्याण निधी इत्यादि संदर्भातील सर्व कागदपत्रे व दस्तऐवज विहीत नमुन्यात कायदेशीर दृष्टया अचुक व परिपुर्ण ठेवण्याची जबाबदारी संबंधीत कंत्राटदारावर राहील.

१०) कंत्राटदाराने नेमलेल्या कंत्राटी कामगारांचे हजेरीपत्रक, पगारपत्रक व इतर आवश्यकते रेकार्ड कॉन्ट्रक्ट लेबर ॲक्ट प्रमाणे ठेकेदारास विहीत नमुन्यात ठेवावे लागेल. ते कंत्राटदारावर बंधनकारक राहील. कंत्राटी कामगारांचे वेतनाबाबत काही विवाद उपस्थित झाल्यास त्याची संपूर्ण कायदेशीर जबाबदारी कंत्राटदारावर राहील.

११) साईबाबा संस्थानचे फेस रेडींग मशिनवर निविदाधारकाचे सर्व कर्मचा-यांचे नोंदणी करुण घेणे व त्यानुसार वेतन अदा करणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहिल. तसेच दरमहा बीलासोबत पंचिंग रिपोर्ट सादर करणेत यावेत. सदर पंचिंग रिपोर्टनुसारच कंत्राटदाराला संस्थानकडून बीलाची रक्कम अदा करण्यात येईल.

१२) व्दारावती भक्तनिवास येथे पुरविण्यात येत असलेले कर्मचारी यांनी संस्थान वरीष्ठांनी दिलेल्या प्रासगिक सूचनांना तात्काळ प्रतिसाद देणे व ज्या ज्या ठिकाणी काम उपलब्ध होईल त्या त्या ठिकाणी असेल ते काम कर्मचा-यांकडुन विना तक्रार करुन घेणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहील.

१३) ई-निविदा भरणेपूर्वी "ज्या निविदाधारकांना कामाची माहिति घ्यावयाची असेल अशा निविदाधारकांनी व्दारावती भक्तनिवास इमारतीमध्ये समक्ष जाऊन / कामाची पहाणी करुन व सखोल अभ्यास करुन माहिती घेवुन दर भरण्यात यावे. इतर कागदपत्रा संबधी माहिती आवश्यक असल्यास प्र. अधिक्षक, व्दारावती भक्तनिवास कार्यालय दुरध्वनी क्रमाक.(०२४२३) २५९१८०/८१ क्रमांकावर कार्यालयीन वेळेत संपर्क साधावा. तसेच ई-निविदा ऑनलाईन भरणेकामी काही तांत्रिक अडचण असल्यास, ई-निविदा कक्ष (सी.सी.टि.व्ही.विभाग) फोन नंबर ०२४२३ २५८९३२ या क्रमांकावर संपर्क साधावा.

१४) सदरच्या व्यवहाराबाबत काही वाद उपस्थित झाल्यास कोर्ट कारवाई करणे भाग पडल्यास उभय पक्षकारांना सदरचा वाद हा मा. सिव्हील जज्ज ज्युनियर डिव्हीजन, राहाता कोर्ट, मा. सिव्हील जज्ज सिनियर डिव्हीजर, राहाता कोर्ट मा. जिल्हा वसत्र न्यायालय, राहाता कोर्ट, मा.उच्च न्यायालय मुंबई, खंडपीठ औरंगाबाद, या न्यायालयाचे अधिकार क्षेत्रातच करता येईल. अन्य कोर्टात वाद दाखल करता येणार नाही.

१५) उपरोक्त अटी व शर्तीत काही बदल, सुधारणा करणे व जादा अटी / शर्ती विहित करण्याचा अधिकार संस्थान प्रशासनाने राखून ठेवलेला आहे. निविदाधारकाची कोणतीही अट / अटी संस्थानवर बंधनकारक राहणार नाही

(गोरक्ष गाडीलकर ,भाप्रसे)
मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.

* मार्गदर्शन पर इतर माहिती *

कामाचा तपशील

- ई – निविदा भरतांना खालील मार्गदर्शन पर मुद्यांचा विचार करुन बीड ऑफ कोटेशन (BOQ) ई-निविदा भरावी.
- भक्तांना खोली दाखविणे, खोलीमधील वस्तुंची माहिती देणे, पलंग, गादी, उशी, आरसा स्वच्छ करणे, बेडींग करणे, डस्टींग करणे, स्वीपींग, मॉपींग करणे, बेडशीट, गादी चादर, उशी कव्हर बदलणे, भक्तांना जादा गादी चादर खोलीमध्ये नेऊन देणे.
- भक्त खोलीमध्ये आल्यानंतर त्याच्या जवळील पावती बघुन खोलीची नोंद रजिस्टरला नोंद घेऊन भक्ताची सही घेणे. भक्ताने खोली सोडल्यानंतर त्या त्या माळयावरील संबंधीत मदतनीसाने खोली मधील साहीत्य तपासणे, चावी जमा करणे, खोली नोंद रजिस्टरला भक्तांने खोली सोडल्याच्या तारखेची व वेळेची नोंद करणे, रजिस्टरवर नोंद केलेची तारीख व वेळ पावतीवर लिहुन मदतनीसाने त्यावर सही करुन पेड कांऊटरला पावती जमा करणे.
- भक्ताने खोली खाली केल्यानंतर खोलीची साफ सफाई करुन खोलीची चावी काऊन्टर वर जमा करणे, खोलीमधील लाईट, पंखे, नळे, दरवाजे, कडी-कोंडे, इत्यादीची पाहणी करुन दुरुस्तीसाठी मेन्टेनन्स रजिष्टरव्दारे लिखीत स्वरुपात कार्यालयास कळविणे इत्यादी कामाचा समावेश आहे. यासाठी निविदा धारकाने निविदा भरण्यापुर्वी व्दारावती भक्तनिवास विभागातील इमारतीतील खोलीमध्ये प्रत्यक्ष जाऊन सर्व परिसराची पाहणी करुन संपूर्ण कामाची माहिती घ्यावी.
- कामगारांनी खोली खाली झाल्यानंतर चादर, बेडशीट, उशी कव्हर एकत्रित गोळा करुन लॉन्ड्रीसाठी स्टोअरला हॅम्पर ट्रॉलीमध्ये जमा करणे व लॉन्ड्री केलेले कपडे लिनन स्टोअरला आणुन ठेवणे इत्यादी अनुषंगिक कामे करणे.
- खोलीमध्ये स्वच्छ व डाग, खराब नसलेले लिनन (चादर, बेडशीट, उशी कव्हर) वापर करावा.
- प्रत्येक इमारतीचे तळमजल्यावर तक्रार/अभिप्राय नोंद रजिस्टर ठेवून भक्तांचा अभिप्राय/तक्रारीची नोंद घेवून त्याप्रमाणे कारवाई करणे. संबंधीत इमारत कामगार यांनी तक्रार /अभिप्राय नोंद रजिस्टरची चार्ज देवाण-घेवाण करावी.
- व्दारावती भक्तनिवास या विभागाचे एकुण परिसराची स्वच्छता ठेवणे कंत्राटदारावर बंधनकारक राहील.

*** स्वच्छता कामाबाबत :-**

१) परिसर धुळविरहीत स्वच्छ ठेवावा.
२) स्वच्छतेकामी जास्तीत जास्त आधुनिक पध्दतीचा वापर करावा.
३) कमी प्रदुषण निर्माण करणा-या साहीत्य/वस्तुंची निवड करावी.
४) फरशी धुतल्यानंतर / साफ केल्यानंतर पूर्ण कोरडी झालेली असावी.
५) हाऊसकिंपीग करीता प्रशिक्षीत कर्मचारी असावेत.
६) हाऊसकिंपीगचे कामाचे वेळापत्रक /नियोजन तयार करणे.
८) स्वच्छता कामी इमारत व इमारत परिसराचे सर्व्हेक्षण करणे.

*** पेस्ट कंट्रोल कामाबाबत:-**

१) पेस्ट कंट्रोल दोन महिन्यातुन एकदा करावी.
२) फॉगींग महिन्यातुन दोन वेळेस करावी.
३) पेस्ट कंट्रोल, फॉगींग करणेकामी प्रशिक्षीत कर्मचारी असावेत.
४) पेस्ट कंट्रोल, फॉगींग कामाचे वेळापत्रक / नियोजन तयार करणे.
५) रुम चालु असताना ढेकुण आणि झुरळे बाबत तक्रार आल्यास तात्काळ त्या रुममध्ये पेस्ट कंट्रोल करुन रुम बंद करणे.

*** स्वच्छतेसाठी चांगल्या गोष्टी स्वीकारणे व व्यवस्थित अंमलबजावणीची गरज.**

१) सुरक्षेच्या दृष्टीने काळजी घेणे.
२) कामाचे गुणवत्तेत वाढ करणे.
३) व्यत्यय टाळणे, वाया जाणा-या पदार्थ / साहीत्यास आळा घालणे.
४) मर्यादीत जागेत साठा करणे.
५) वेळ, श्रम इ. चा अपव्यय टाळण्याच्या दृष्टीने कामाच्या पध्दतीत सुधारणा करणे.

*** प्रशिक्षण -**

कामगारांना प्रशिक्षण देणेची जबाबदारी कंत्राटदाराची राहील. चांगली सर्व्हीस, सेवा देणेसाठी कर्मचा-यांना दर तिन महिन्यातुन एकदा प्रशिक्षण देणे आवश्यक आहे.

*** जबाबदारी :-**

निविदाधारकाची :-

१) निविदामध्ये उल्लेख केलेप्रमाणे कामाचे वेळापत्रक तयार करणेत यावे.
२) योग्य/ ISI नामांकित कंपनीचे उपकरणे आणि साहित्याचा वापर करावा.
३) स्वच्छतेच्या कामात आवश्यक चिन्ह / बोधवाक्य योग्य ठिकाणी फलक दाखवावे.
४) रुम समोरील मोकळी जागा जिने इत्यादी ठिकाणी स्वच्छतेबाबत योग्य ती काळजी घ्यावी.
५) संस्थान वरीष्ठांनी दिलेल्या प्रासंगिक सूचनांना तात्काळ प्रतिसाद देणेत यावा.
६) संस्थान कर्मचारी व भक्तांबरोबर सभ्य व मैत्रीपूर्व वागणुक असावी.
७) संस्थान अधिक्षक/ पर्यवेक्षकांनी दिलेल्या सूचने प्रमाणे कामाची पूर्तता करावी.
८) सर्व कर्मचा-यांना एकसारखे गणवेष व सुरक्षा वस्तु अद्ययावत औद्योगीक उद्योगातील नियमाला अनुसरुन देणे.
९) कायद्यातील तरतुदीप्रमाणे पगाराची जबाबदारी कंत्राटदार यांची असेल.
१०) स्वच्छता कामगारांना वारंवार प्रशिक्षण देणेची जबाबदारी कंत्राटदार यांच्यावर राहील.
११) कामगारांना ०२ गणवेश, ओळखपत्र इत्यादी पुरविणेची जबाबदारी संबंधित कंत्राटदारावर राहिल. तसेच कामागाराची वैद्यकिय तपासणी वर्षातून एकदा करण्यात यावी, त्याबाबतचा तपासणी अहवालाची एक प्रत विभागाला सादर करावी लागेल.

❖ गणवेष सुरक्षा विषयक धोरण:-

१) कामाच्या वेळेस सर्व कर्मचा-यांनी कंपनीने दिलेला गणवेष घालावा. त्यावर कंपनीचे बोध चिन्ह असावे. सर्व कर्मचा-यांचे राहणीमान नीटनेटके असावे.
२) सुरक्षिततेच्या दृष्टीने काम करतांना आवश्यकते नुसार हेल्मेट व सुरक्षा साहित्यांचा वापर करावा.
३) सर्व कर्मचा-यांनी कॉन्ट्रॅक्टर यांनी दिलेले सुरक्षित शुज, बंद शुज वापरावे.
४) कामाच्या वेळेत मास्क, सुरक्षित हातमोजे, व बेल्ट गरजेच्या वेळेस घालणे आवश्यक राहील.
५) शारीरिक इजा होऊ नये यासाठी सुरक्षिततेचे प्रशिक्षण दिलेले असावे.
६) सर्व कर्मचा-यांना फायर फायटिंग व आगीचे उपकरणे हाताळणे बाबत योग्य माहिती दिलेली असावी/प्रशिक्षण दिलेले असावे.

❖ **जंतुनाशक लिक्वीड:-**

१) शौचालय, स्नानगृह, वॉश बेसीन आणि शॉवर इत्यादी नेमून दिलेल्या ठिकाणी जंतुनाशक लिक्वीडचाच दिवसातून दोनदा वापर करावा. त्यामुळे आरोग्य सुरक्षित राहील.

२) सर्व रुमच्या डस्टबीन स्वच्छ व साफ करणे.

३) प्रत्येक मजल्यावरील कचराकुंडया स्वच्छ साफ करुन निर्जंतुक करणे.

४) शौचालयाच्या सर्व भिंती व दरवाजे जंतुनाशक औषध व लिक्वीडने साफ करणे.

❖ **केरकचरा काढणे :-**

१) सर्व ठिकाणाच्या डस्टबीन, इतर स्क्रॅप बीन्स रिकामे करुन, स्वच्छ करुन प्लॅस्टीक पेपर टाकून पूर्ववत जागेत ठेवणे.

२) रुममधील भक्ताने सोडून दिलेले खाद्य पदार्थ डस्टबीन मध्ये एकत्र गोळा करुन, ठरविलेल्या ठिकाणी टाकणे.

३) सर्व रुममधील व परिसरातील सर्व कचरा संस्थानने ठरवुन दिलेल्या कचरा डेपोवर स्वत:च्या वाहतूक ट्रॉलीने नेऊन टाकण्यात यावा. तसेच कचरा गाडी किंवा ट्रॅक्टर मध्ये भरुन देणे बंदनकारक राहील.

❖ **काचेचा भाग सफाई करणे :-**

१) इमारतीतील सर्व काचेच्या खिडक्या व दरवाजावरील धुळ व कचरा सुक्ष्म रित्या/सुक्ष्म पध्दतीने ब्लोअरने/व्हॅक्युम क्लीनरने साफ करणे.

२) टेबलवरची काच, केबीन दरवाजा, पार्टेशन व काचेचे इतर ॲसेसरीज ग्लास क्लिनिंग कीटने स्वच्छ करणे.

३) काचेच्या भागावरील तेलकट डाग किंवा हाताचे डाग पूर्ण साफ होणेसाठी कपडा, पेपर टॉवेल व ग्लास क्लिनिंग कीटचा वापर स्वच्छता करणा-या कर्मचा-यांनी करावा.

❖ **खिडक्याची स्वच्छता:-**

१) इमारतीच्या सर्व खिडक्याच्या ग्रील, आतील व बाहेरील काचा साफ करणे.

२) खिडक्याच्या भागावरील धुळ साफ करणे. (विन्डो शिल)

३) खिडक्यावरील सज्जे साफसफाई करणे.

४) खिडक्याच्या कोप-यामधील जाळे-जळमटे काढणे.

५) ॲल्युमिनियम खिडक्यांच्या सेक्शनमधील घाण काढणे.

६) शौचालये व स्नानगृहांमधील खिडक्यांची साफसफाई करणे.

❖ **यांत्रिकी हाऊसकिपींग पध्दती ने रुम व खालील ठिकाणी स्वच्छता करावी लागेल:-**

१) मुख्य गेट आणि त्या अनुषंगाने असणारे रस्ते.

२) व्दारावती भक्तनिवास इमारती व त्या बाजुचा परिसर

३) सेप्टी टँक

४) इमारती बाहेरील भिंती, डक्ट,जीने, खिडक्या, खिडक्या सज्जे

५) पोटमाळे

६) तळमाळा, पहिला माळा, दुसरा माळा, तिसरा माळा, चौथा माळा.

७) केबिन

८) जोडणारे रस्ते

९) स्टोअर

१०) वाहनतळ परिसर

११) जनरल शौचालय (पुरुष, स्त्री)

१२) जनरल शौचालय बगीचा

१३) पाण्याचे कुलर

१४) सोलर ग्लास,टेरेस

१५) एन्ट्रन्स लॉबी (**GF-OTS**) व रुम समोरील पॅसेज.

❖ **खालीलप्रमाणे स्वच्छता साहीत्य पुरविणेची जबाबदारी कंत्राटदाराची राहील.**

१) हाऊसकिंपींगचे साहीत्य **ISI** प्रमाणित असावेत.

२) ज्याप्रमाणे स्वच्छतेची पावडर-जॉन्सन डायव्हर्सी, ॲम्वे, इको, लॅन-हेंकल किंवा तत्सम, ॲण्टी बॅक्टीरीयल हॅण्ड वॉश लिक्वीड इ. घासण्यासाठी लागणारा टणक पदार्थ.

३) झाडू / ब्रसेस / मोपस / डस्टर.

४) आवश्यकतेनुसार उपकरणे वापरणे.

५) ग्लास वायफर आणि वापरण्याच्या वस्तू.

६) डस्टंबीन

७) स्प्रे बॉटल

८) रेंज आणि स्कॉच पॅड स्पंज

९) रबरी हातमोजे, सुरक्षित शुज, बंद शुज.

❖ **संस्थान मार्फत मूल्यमापन :-**

कंत्राटदार पुरवित असलेल्या सेवा व कामाचे संस्थान शिफ्ट पर्यवेक्षकांमार्फत मूल्यमापन दैनंदिन करणेत येईल. त्यात काही त्रुटी/ अनिश्चितता आढळल्यास दंडात्मक कार्यवाही करणेत येईल.

<u>तांत्रिक तपशीलवार माहिती</u>

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी यांचे **द्वारावती भक्तनिवास** इमारत सर्व्हे. नंबर १४८/१/१, १४८/१/२, १४८/१/३ साईनाथ हॉस्पिटल जवळ, शिर्डी, ता. राहाता जि अहमदनगर येथे आहे.

१) मुख्य इमारतीचे बांधकाम क्षेत्रफळ:-

अ.नं	बिल्ट अप एरिया	एकुण परिसर
१	तळमजला	३७०३.५० स्क्वे.मी.
२	पहिला मजला	३७०३.५० स्क्वे.मी.
३	दुसरा मजला	३८२७.६१ स्क्वे.मी.
४	तिसरा मजला	३८२७.६१ स्क्वे.मी.
५	चौथा मजला	४०००.६६ स्क्वे.मी.
६	इमारतीचे लागुन असलेले चारही बाजुचे क्षेत्रफळ	६८००.०० स्क्वे.मी.

२) यांत्रिक पध्दतीने हाऊसकिपींग काम करावयाच्या एकुण जागा व त्याचे क्षेत्रफळ :-

१	प्रत्येक खोल्यांचे क्षेत्रफळ	३०.६१ स्क्वे.मी.
२	प्रत्येक माळयावरील खोल्या समोरील मोकळया जागेचे क्षेत्रफळ	९००.६१ स्क्वे.मी.
३	पुर्व बाजुकडील मोकळया जागेचे क्षेत्रफळ	७२५.६१ स्क्वे.मी.
४	उत्तर बाजुकडील मोकळया जागेचे क्षेत्रफळ	१०५०.६१ स्क्वे.मी.
५	पश्चिम बाजुकडील मोकळया जागेचे क्षेत्रफळ	१२२५.६१ स्क्वे.मी.
६	वाहनतळासाठी असलेल्या जागेचे क्षेत्रफळ	२६५०.६१ स्क्वे.मी.

३) यांत्रिक पध्दतीने हाऊसकिपींग कामाकरीता असलेल्या इमारतीच्या एकुण खोल्या व स्टोअर्स :-

१	एकुण इमारतीमधील खोल्या	(७६+८०+८०+८०) ३१६
२	एकुण मजल्यावरील स्टोअर्स	८
३	तळमाळयावरील वाहनचालक रुम	२

४) एकुण जिन्यांची संख्या व त्याचे मोजमाप :-

Store Cases Area in SQ.M		एकुण जीन्यांची संख्या व क्षेत्रफळ
१	पुर्व व पश्चिमेकडील जीने	२ नग × २४.८१
२	उत्तर व दक्षिणेकडील जीने	२ नग × ३२.३३
३	पुर्व व पश्चिमेकडील जीने	२ नग × १२.४३

५) आतील गोलाकार शो बगीचा – २

६) शौचालय व स्नानगृह संख्या :-

१	एकुण स्नानगृह	३२४
२	खोल्यामधील शौचालय	३२४
३	सार्वजनिक पुरुष शौचालय	९
४	सार्वजनिक महिला शौचालय	३
५	सार्वजनिक पुरुष मुतारी संख्या	११
६	सार्वजनिक महिला मुतारी संख्या	३

विभागासाठी खालील तक्त्यात दर्शविल्या प्रमाणे पदनिहाय कुशल व अकुशल मनुष्यबळ पुरविण्यात येईल. त्याचा तपशील खालील प्रमाणे

१) हाऊसकिपींग कामाकरीताचे मनुष्यबळ -

अ)	कामगारांची आवश्यकता			
अ.नं.	पदनाम	शैक्षणिक पात्रता	अनुभव	संख्या
१	जनरल मॅनेजर Unit in – charge (कुशल)	पदवीधर /Hospitality Tourism Management Course	०५ वर्षे	०१
२	पर्यवेक्षक Shift Supervisor (कुशल)	पदवीधर	०३ वर्षे	०३
३	मदतनीस Room Attendent (अकुशल)	H.S.C	०२वर्षे	२४
४	भांडार लिपीक Store Clerk (कुशल)	पदवीधर + टायपींग ३०+४०	०३ वर्षे	०१
५	सोलर मेन्टेनन्स Solar Maintenace (अकुशल)	पदवीधर	०२वर्षे	०१
६	स्वच्छताकामगार House keeper (अकुशल)	S.S.C	०२वर्षे	४६
७	०२ वाहक चालक (कुशल) [वाहन विभागाकडे वर्ग कर्मचारी]			०२
			एकुण मनुष्यबळ संख्या	७८

नियमीत दररोज ०५ कुशल व ७३ अकुशल असे एकुण - ७८ कर्मचारी पुरविण्यात यावे.

२) विभागासाठी खालील तक्त्यात दर्शविल्या प्रमाणे मशिनरीची आवश्यकता असेल. त्याचा तपशील खालील प्रमाणे

	मशिनरीची आवश्यकता		
अ.नं.	मशिनचे नाव	तपशील	नग
१	ऑटो स्क्रबर ड्रायर	कार्चर,टेनंट,टास्की (नामांकित कंपनी)	०३
२	हाय प्रेशर जेट	कार्चर,टेनंट,टास्की (नामांकित कंपनी)	०२
३	वेट आणि ड्राय व्हॅक्युम	कार्चर,टेनंट,टास्की (नामांकित कंपनी)	०२
४	सिंगल डिस्क स्कबर	टास्की (Voot) (नामांकित कंपनी)	०२
५	फ्लिपर	कार्चर, टेनंट,टास्की (नामांकित कंपनी)	०१
६	ब्लोअर मशिन	नामांकित (ISI) कंपनी (नामांकित कंपनी)	०३
७	औषध फवारणी पंप (पेस्ट कंट्रोल पंप)	नामांकित (ISI) कंपनी	०१
८	फॉगींग मशीन	नामांकित (ISI) कंपनी	०१
		एकुण मशिनरी संख्या	१५
	टिप :- सोबत मशिनरीचे फोटो जोडावे.		

३) हाऊसकिपींग कामाकरीता आवश्यक इतर लहान साहित्य

अ.नं.	तपशील	वस्तुचे काम	नग
१	ग्लास क्लिनिंग किट	(काचा साफसफाईचे साहित्य)	०१
२	टेलिस्कोपीक पोल	(जाळे काढण्याचे रॉड)	०१
३	सेफ्टी लेडर	(सिडी साफसफाई करीता) १० फुटी	०२
४	हाऊसकिपींग साहित्य व्हील कॅडी (मोठी)	(हाऊसकिपींग साहित्य ठेवणेसाठी)	१०
५	स्क्रॅप बिन्स मोठे	(कचरा साठिवणेकरीता कुंडी)	१६
६	स्क्रॅप बिन्स लहान	(कचरा साठिवणेकरीता कुंडी)	०४
७	लिनन हॅम्पर ट्रॉली	(लॉड्री / कपडे वाहतूकीसाठी)	०८
८	फावडे	(माती वर काढणेसाठी)	०२
९	पहार	(ट्रेनेजचे झाकण काढणेसाठी)	०२
१०	ऑरगोडस्ट पॅन		०५

अ.नं.	तपशील	वस्तुचे काम	नग
१०	टिकाव	गार्डनमध्ये कामे करीता	०२
११	कुदळ		०२
१२	खुरपे		०४
१३	पाटी		०२
१४	कटर		०१
१५	पाईप		०१ (५० फुट)
१६	दिड फुट कटर		०१
१७	कैची		०२
		एकुण साहित्य संख्या	६१

सदरचे साहित्य जेव्हा खराब होतील त्या वेळेस ते साहित्य बदलणे आवश्यक राहिल.

४) हाऊसकिपींग कामाकरीता आवश्यक इतर साहीत्य -

अ.क्र	तपशील	संख्या
०१	चोक अप पंप	१० नग
०२	ग्लास वायफर	१० नग
०३	हॉकी ब्रश (टॉयलेट ब्रश)	१२ नग
०४	मास्क	७६ नग
०५	पल्टी पत्रा	१२ नग
०६	१/२" पाण्याचा पाईप	३०० मिटर
०७	प्लास्टीक वायफर	१२ नग
०८	रबर हॅन्ड ग्लोज	३६ नग
०९	स्क्रॉच ब्राईट (स्क्रबर)	३६ नग
१०	स्प्रे पंप	१२ नग
११	सुपडी (डस्ट पॅन)	१२ नग
१२	पिवळे वायफर (युनिक)	१२ नग
१३	बकेट १८ लिटर	०६ नग
१४	हार्ड झाडु (ब्रुम)	२४ नग
१५	सॉफर झाडु (सॉप्ट-झाडु)	१२ नग
१६	रफ डस्टर	३६ नग
१७	सॉप्ट डस्टर	३६ नग
१८	चेक्स डस्टर	३६ नग
१९	घासणी (नायलॉन)	३६ नग
२०	केबल वायर	३०० मिटर
२१	मेटल पिन (थ्री व टु पिन)	०७ नग (थ्री) ०७ (टु)
२२	स्क्रबींग पॅड (ग्रीन)	०६ नग
२३	स्क्रबींग पॅड (व्हाईट)	०३ नग
२४	मोप रिफिल (ड्राय)	१२ नग
२५	ड्राय मोप सेट	१२ नग
२५	मोप रिफिल (वेट)	१२ नग

२६	मोप रिफिल सेट	१२ नग
२७	ॲल्युमिनिअम शिडी – (२० फुट उंचीची)	०१ नग
२८	बफींग क्लॉथ (फोनवर ठेवणे, फोन स्वच्छ करणे,टि.व्ही.पुसणेसाठी)	२४ नग
२८	व्हील डस्टबिन (१२५ लिटर)	१२ नग
२९	चेबंर पावडी	०२ नग
३०	ड्रेनेज लाईन साफ करणेसाठी रॉड	०१ सेट
३१	सेफ्टी बेल्ट	०२ नग
३२	टुल किट	०१ नग
३३	कॅम्प्युटर सेट (प्रिंटर सह)	०१
३४	स्टेशनरी	आवश्यकते नुसार वेळोवेळी पुरविणे.
३५	पेस्ट कंट्रोल व फॉगींगसाठी	आवश्यकते नुसार केमीकल वेळोवेळी पुरविणे
३६	डस्टबिन (६० लिटर)	१५ नग

सदरचे साहीत्य आवशकतेनुसार पुरविणे व जेव्हा खराब होतील त्याच वेळेस ते साहीत्य बदलणे आवश्यक राहील.

हाऊसकिपींग कामाकरीता आवश्यक केमिकल.

अ.नं.	तपशील	सख्या
०१	टास्की ॲपल ग्रीन	
०२	टास्की –D७ (स्टील पॉलीश)	
०३	डांबर गोळ्या	
०४	बेगान स्प्रे	
०५	वाशिंग पावडर	
०६	बेन्झो क्युब	
०७	R-१ रुम पॅसेज क्लीनींगसाठी	
०८	R-२ रुम पॅसेज क्लीनींगसाठी	
०९	R-3 ग्लास क्लीन केमिकल	
१०	R-४ फर्नीचर क्लीन केमिकल	
११	R-५ रुम फ्रेशनर	
१२	R-६ टॉयलेट बाथरुम क्लीनींग केमिकल	
१३	R-७ टॉयलेट बाथरुम क्लीनींग केमिकल	
१४	R-९ टॉयलेट बाथरुम क्लींनीग केमिकल	

अ.नं.	तपशील	सख्या
१५	ॲसीड - गुटखा डाग काढण्यासाठी	
१६	हॅन्ड वॉश	
१७	फिनेल ग्रीन (सनी)	
१८	रुम फ्रेशनर स्प्रे.	
१९	थीनर – पेंट डाग काढण्यासाठी (कलरचे डाग)	
२०	मॉसकिटो हिट स्प्रे.	
२१	बी. एच. सी पावडर	

सदरच्या केमिकलचा वापर आवशकतेनुसार स्वच्छतेसाठी कायम करावयाचा आहे.

निविदाधारकाचे नाव, सही व शिक्का

मान्य

(गोरक्ष गाडीलकर, भाप्रसे)

मुख्य कार्यकारी अधिकारी,

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.

Bill Of Quantity (BOQ)

Under inviting Authority :SHRI SAIBABA SANSTHAN TRUST,SHIRDI	
Nature of work- House keeping work including out source labour, machinery etc.	
Contract No :Dwaravti Bhaktniwas, Shirdi.	
Bidder Name :	

Sr.No	Description of work	No.	Unit	Rate in Figures to be entered by the Bidder [Rates for one Month] ✱ Exclusive of All Taxes ✱ Rs.	
				Rate P.M.	Total Amount Rs.
1	Rent, Insurance & Annual machines Equipment maintenance.	18.00	Months		
2	Machines and Equipments	18.00	Months		
3	Chemical for machines	18.00	Months		
4	House keeping accessories	18.00	Months		
5	Labour charges	18.00	Months		
6	Pest Control Fogging Charges	18.00	Months		
7	Service Charges (In Amount)	18.00	Months		
Total in word					

Note : 1) Rate of GST as applicable by Govt. time to time

(योगेश गोरक्ष)
प्र. अधिक्षक,

(संदिपकुमार भोसले)
प्रशासकीय अधिकारी,

(भिमराज दराडे)
उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी,

(गोरक्ष गाडीलकर, भाप्रसे)
मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी