साई धर्मशाळा

यांत्रिकीकरणासह हाऊसकिपींग,विद्युत,प्लंबिंग, बगीचा, पेस्ट कंट्रोल, फॉगींग, स्वच्छता इत्यादी दुरस्ती व देखभाल कामाची ई-निविदा

सन २०२५-२०२६

(एका वर्षाकरीता)

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी.

साई धर्मशाळा

यांत्रिकीकरणासह हाऊसकिपींग,विद्युत,प्लंबिंग, बगीचा, पेस्ट कंट्रोल, फॉगींग, स्वच्छता इत्यादी दुरस्ती व देखभाल कामाची ई-निविदा

सन २०२५-२०२६

(एका वर्षाकरीता)

❖ 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 १४
६	मार्गदर्शन पर इतर माहिती	१५ ते १८
७	तांत्रिक तपशिलवार माहिती	१९ ते २०
८	मनुष्यबळ संख्येचा व शैक्षणिक पात्रतेचा तपशील	२१ ते २२
९	हाऊसकिपींग/स्वच्छता कामासाठी पुरवावी लागणारे आवश्यक मशिनरी व साहीत्य बाबतचा तपशिल.	२३ ते २६

साई धर्मशाळा

यांत्रिकीकरणासह हाऊसकिपींग,विद्युत,प्लंबिंग, बगीचा, पेस्ट कंट्रोल, फॉगींग, स्वच्छता इत्यादी दुरस्ती व देखभाल कामाची ई-निविदा

सन २०२५-२०२६

(एका वर्षा करीता)

*** निविदाधारकाची माहिती ***

१) निविदा धारकाचे नांव :--

२) पत्रव्यवहारासाठी संपुर्ण पत्ता :--

कार्यालय फोन क्रमांक --

निवास --

ऑफीस --

मोबाईल नंबर --

ई-मेल --

३) संपर्कासाठी प्रतिनिधीचे नांव --

फोन क्रमांक --

४) मालकाचे /भागीदारांची नांवे १) --

२) --

५) ठेकेदारीचा नोंदणी क्रमांक. :- --

(शॉप ॲक्ट / कंपनी ॲक्ट प्रमाणे)

६) औद्योगिक रजिस्ट्रेशन नंबर :- --

७) सध्याचे लेबर लायसन्स नंबर :- --

८) प्रॉव्हीडंड फंड कोड अकाऊट नंबर :- --

९) GST नोंदणी प्रमाणपत्र किंवा GST क्रमांक :- --

१०) ई.एस.आय.सी. नंबर :- --

११) व्यवसाय कर नोंदणी नंबर :- --

१२) कर्मचा-यांची एकुण संख्या :- --

१३) आयकर पॅन नंबर :- --

१४) सेंट्रल सेल्स टॅक्स रजिस्ट्रेशन नंबर :- --

१५) बॉम्बे सेल्स टॅक्स रजिस्ट्रेशन नंबर :- --

१६) (अ) बॅक खाते नंबर :- --

(ब) आय.एफ.एस.सी.कोड :- --

१७) सन २०२१-२२, २०२२-२३ व २०२३ – २४ चे ताळेबंद :- --

१८) वार्षिक उलाढाल चार्टर्ड अकाउंन्टट सर्टिफिकेट :- --

१९) (अ) बयाना रक्कम शासनाच्या वेबसाईड वर भरल्याची पावती:- --

(ब) निविदा किंमत शासनाच्या वेबसाईड वर भरल्याची पावती:- --

निविदाधारकाची सही व शिक्का

कार्यालयीन कामकाजा करीता

◈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-याकडील नोंदणी प्रमाणपत्र.	
२	सन २०२१-२२, २०२२-२३ व २०२३-२४ या तीन आर्थिक वर्षाचे हाऊसकिपींग/स्वच्छता कामाचे सरासरी वार्षिक उलाढालीबाबत चार्टर्ड अकाऊंटंट (CA) यांचे प्रमाणपत्र. किमान ०५ कोटी असणे आवश्यक आहे.	
३	सध्या कंपनीमध्ये पे - रोलवर असलेली कर्मचारी संख्या दर्शविणारे नजिकच्या महिन्याचे 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 २०२३-२४) मध्ये पुर्ण केलेल्या हाऊसकिपीग/स्वच्छता कामाच्याबाबतीत तसेच चालू आर्थिक वर्षात (सन २०२४-२५) 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	लेबर लायसन्स	
१२	आपल्या कंपनीचे/ फर्मचे नाव ब्लॅक लिस्टेड नसले बाबत हमीपत्र लेटर हेडवर सही शिक्यानिशी 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 वर्षांपर्यंत	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 ०५ कोटी	०५ गुण	
		२) ०५ कोटी पेक्षा जास्त ते १० कोटी	१० गुण	
		३) १० कोटी पेक्षा जास्त ते २० कोटी	१५ गुण	
		४) २० 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 पुर् 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, विद्युत, प्लंबींग, बगीचा, पेस्ट कंट्रोल, फॉगींग, स्वच्छता इत्यादी दुरुस्ती व देखभालीचे 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, फॉगींगसाठी आवश्यकतेनुसार लागणारे केमिकल्स वापरुन 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 व्हेरिफिकेशन) विहीत वेळेत सादर करु, कामगारांचे अपघाती/जिवन सुरक्षा विमा उतरविणेस व वैद्यकीय तपासणी करणेस तयार आहोत. याप्रमाणे हाऊसकिपींगचे कामे व्यवस्थित करण्याची हमी देतो. अटी शर्तीनुसार हाऊसकिपींगची 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.

कंत्राट 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

A.साई धर्मशाळा विभागातील स्वच्छता /हाऊसकिपींग/ पेस्ट कंट्रोल, फॉगींग कामासाठी अनुभवी कंपनी/फर्म/संस्था यांचेकडून विभागातील निवासातील हॉलसह परिसरातील यांत्रिक पध्दतीने पेस्ट कंट्रोल, फॉगींग, स्वच्छता, विद्युत, पाणी पुरवठा, बांधकाम, बगीचा विषयक स्वच्छता दुरुस्ती व देखभाल इ.कामे अंतर्भुत कामांकरीता ई-निविदा मागविण्यात येत आहे.

B. ई- निविदा फी व बयाणा रक्कम -

१. ई-निविदा फी रक्कम रु.३०,०००/- (अक्षरी रुपये –तीस हजार) मात्र व बयाणा रक्कम (EMD) रु.४,००,०००/- (अक्षरी रु. चार लाख) 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.**

C. निविदा वैधता कालावधी-

१. सदर निविदेचा वैधता कालावधी ऑनलाईन निविदेच्या अंतिम तारखेपासुन १२० दिवसांचा राहील.

D. सुरक्षा अनामत रक्कम व करारनामा-

१. ज्यांची ई-निविदा मान्य होईल त्या निविदाधारकाने वार्षिक निविदा रक्कमेच्या ०५ % रक्कम सुरक्षा अनामत म्हणुन एक वर्षासाठी संस्थानकडे कार्यादेश मिळाले नंतर १५ दिवसाचे आत जमा केली पाहिजे. निविदेतील अटी/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 रकमेवर कोणतेही व्याज मिळणार नाही. किंवा निविदाधारकास मागता येणार नाही.

२. कार्यादेश प्राप्त झालेनंतर १५ दिवसांचे आत करारनामा रु.१०००/- चा गैरन्यायीक स्टॅम्प पेपरवर करारनामा करुन दयावा लागेल. सदर प्रकरणी करावयाचा करारनामा नोंदणीकृत करणेसाठी येणारा खर्च निविदाधारकाने करावयाचा आहे. करारनामा करुन देईपावेतो निविदाधारकाचे देयक अदा केले जाणार नाही. करारनामा करुन दिला नाही अथवा टाळाटाळ केल्यास कार्यादेश रद्द करुन बयाणा रक्कम (EMD) जप्त करण्यात येईल.

E. निविदाधारकांसाठी सुचना –

१. ई-निविदा भरणेपूर्वी ई-निविदाबाबत प्री-बिड मिटींगसाठी निविदाधारकांनी उपस्थित रहावे. प्री-बिड मिटींग दिनांक.०५/०३/२०२५ वार-बुधवार 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 पान नं.०३ वर नमुद केलेले कागदपत्र तांत्रिक निविदेमध्ये ऑनलाईन अपलोड करणे आवश्यक आहे.

४. शक्य झाल्यास दि.१९ / ०३ /२०२५ 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. निविदाधारकास तांत्रिक कामाची माहिती असावी. तसेच या विभागातील हाऊसकिपींग, पेस्ट कंट्रोल, फॉगींग, बरोबर विद्युत, लिफ्टबाबत, पाणी पुरवठाचे प्लंबीग, बांधकाम विषयक गवंडी, रंगकाम व सुतारी दुरुस्ती व देखभालीची कामे विषयक तांत्रिक कामाची माहिती असावी.

९. 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.

F. निविदाधारकांची जबाबदारी-

१. साई धर्मशाळा विभागातील हाऊसकिपींग, पेस्ट कंट्रोल, फॉगींग बरोबर विदयुत,लिफ्ट विषयक, पाणी पुरवठाचे प्लंबीग, बांधकामा संबंधीत गंवडी, रंगकाम व सुतारी दुरुस्ती व देखभालीचे 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 हॉल, माळ्यावरुन 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 राहिल.

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 माळ्यावरुन 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 रक्कमेतून वसूल करणेत येईल.

६. भक्तांशी सौजन्याने वागणे भक्तांची कोणतीही तक्रार येणार नाही याची काळजी घ्यावी.

७. भक्तांशी वादविवाद करणा-या कामगारास कामावरुन कमी करणेत यावे.

८. निविदा कालावधीत निविदाधारकामार्फत लावण्यात येणा-या कामगारांचे वर्तन अशोभनिय असल्यास किंवा त्यांनी काही गैरप्रकार केल्याचे निष्पन्न झाल्यास व त्याबाबत संस्थानने कळविल्यास सदर कामगारास तात्काळ कामावरुन काढून टाकणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहील.

९. 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.

१०. हाऊसकिपींग स्वच्छता इ. देखभाल व दुरुस्ती करण्यासाठी लागणारे लहान मोठी उपकरणे/साहित्य, पान नं.२३ ते २६ वर नमुद केलेप्रमाणे निविदाधारक यांना स्वत: पुरवावे लागतील. सर्व साहित्य/उपकरणांची दुरुस्ती व देखभालची जबाबदारी निविदाधारकाची राहिल.

११. कर्मचारी राज्य विमा निगम (ESIC) १९४८ कर्मचारी नुसार निविदाधारकांनी कागदपत्रांची पुर्तता करणे बंधनकारक आहे. निविदाधारकाने ज्या फर्म/कंपनीच्या नावाने निविदा दाखल केली असेल त्या फर्म/ कंपनीचा स्वत:चा स्वतंत्र नाशिक विभागाचा सबकोड नंबर असणे आवश्यक आहे. ESIC ३.२५% मालकाचा हिस्सा रक्कमेचा भरणा विहीत मुदतीत करणे व चलने व 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.

१२. अ) निविदाधारकाची निविदा मंजूर झालेनंतर त्यांनी सदर कामासाठी घेतलेल्या कामगारांचे भविष्य निर्वाह निधी अंशदान, **कामगार कल्याण निधी, ई.एस.आय.सी कॉन्ट्रीब्युशन,** ग्रुप इन्सुरन्स, वर्क मेन कॉम्पेसेशन पॉलीसी, **व्यवसाय कर, आयकर, टी.डी.एस,** इन्क्रीमेंट,वर्कमेन कॉम्पेनसेशन,घरभाडे भत्ता, सानुग्रह अनुदान, पगारी आठवडा सुट्टया, पगारी सुट्या, उपदान (ग्रॅच्युइटी), जी.एस.टी, कामगार कायद्यानुसार वेतन स्लिप व इतर आर्थिक देणी देणेबाबतची संपुर्ण कायदेशीर जबाबदारी निविदाधारकावर बंधनकारक राहील. संस्थान त्यासाठी कोणत्याही प्रकारे जबाबदार राहणार नाही अथवा त्याची तोषीस व झळ संस्थानला लागणार नाही हे निविदाधारकावर बंधनकारक राहील.

ब) वरील सर्व कायदेशीर जबाबदारी गृहीत धरुन निविदाधारकाने व्यावसायिक निविदेमध्ये (Financial Bid) दर नमुद करावे.

क) निविदाधारकाने त्यांचे कर्मचा-याना किमान वेतन अधिनियम १९४८ कायद्यानुसार महाराष्ट्र शासनाचे शॉप ॲण्ड कमर्शिअल इस्टॅब्लीशमेट झोन नं.२ प्रमाणे अनुज्ञेय असणारी किमान वेतनदर अधिक प्रा.फंड प्रशासकीय चार्जेस सह कर्मचा-याच्या वेतनाच्या रक्कमेवर सर्व्हिस चार्जेस रक्कम अधिक संपूर्ण बीलाच्या रक्कमेवर अनुज्ञेय जी.एस.टी अधिक ई.एस.आय.सी, सानुग्रह अनुदान ८.३३% (प्रत्येक वर्षी दिपावळी सणाचे वेळी) अधिक कामगार नुकसान भरपाई अधिनियम अंतर्गत ग्रुप इन्सुरन्स प्रीमियम (अंशदान) रक्कम इ. कायदेशीर बाबी निविदाधारकावर बंधनकारक राहील.

१३. 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 ॲक्ट 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 ॲथॉरिटीला विवरण पत्रे पाठविण्याची, त्याबाबत वेळोवेळी कायदेशीर पुर्तता करण्याची संपूर्ण जबाबदारी कंत्राटदाराची राहील.

१४. कंत्राटदार यांचेकडील कामगारांना निवास व्यवस्था संस्थानकडुन पुरविली जाणार नाही.

G. निविदेत ऑनलाईन दर भरताना सर्व कर व खर्चासह दर नमूद करणे-

१. निविदाधारकामार्फत निविदेत नमुद कामासाठी वापरणेत येणा-या मनुष्यबळाचा प्रतिव्यक्ती रु.१० लाख रकमेचा अपघाती विमा त्वरीत उतरविणे 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 कर्मचा-याचा अपघात झाल्यास त्यास नियमानुसार रु.१० लाख पर्यंतची नुकसान भरपाई देणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहील. कार्यादेश पारित झालेपासून ३० दिवसाच्या आत निविदाधारकाने विमा पॉलिसीची प्रत संस्थानकडे सादर न केल्यास निविदाधारकाचे त्यापुढील प्रत्येक देयकातून विमा पॉलिसीची प्रत सादर करेपावेतो रु.१० लाख मासिक बीलातुन कपात करणेत येईल.

२. 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. 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. त्याशिवाय पुढील महिन्याचे बील अदा केले जाणार नाही. BOQ मध्ये दर्शविलेप्रमाणे कामाची किंमत व GST रक्कम स्वतंत्र दर्शविणेत यावी.

३. ऑनलाईन निविदा सादर करतांना BOQ (Bill Of Quantities) तक्त्या मध्ये केमिकल, स्वच्छतेसाठी लागणारे साहीत्य, पेस्ट कंट्रोल फॉगींगसाठी लागणारे साहीत्य 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. कामगार वेतन, कामगारांसाठी देण्यात येत असलेल्या सोयी सवलती (पी.एफ, ई.एस.आय.सी,सानुग्रह) करीता किमान वेतन कायद्यानुसार सद्याचा किमान वेतन दर व भविष्यात होणारी वाढ/ बदलासह वेतनावर होणारा खर्च विचारात घेऊन ई-निविदा भरावी.

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

५. साई धर्मशाळा विभागातील हाऊसकिपींग, पेस्ट कंट्रोल, फॉगींग बरोबर विदयुत,लिफ्ट विषयक, पाणी पुरवठाचे प्लंबीग, बांधकाम संबंधीत गंवडी, रंगकाम व सुतारी दुरुस्ती व देखभालीची कामे तसेच वाहन, बगीचा विषयक कामासाठी मनुष्यबळासह यांत्रिकी पध्दतीने करावयाचे असुन, या कामाचा विचार करुन BOQ (Bill Of Quantities) सादर करावे.

H. दंडात्मक कार्यवाही खालीलप्रमाणे.

१. निविदाधारकास हाऊसकिपींग, 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 प्रशिक्षण तिन 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 स्पेअरपार्ट 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 ९० दिवसात करुन घेणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहील. कार्यादेश दिलेपासून ९० 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 नियम नं.२५ 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 प्रतिदिनी याप्रमाणे दंडाची रक्कम लेबर लायसेन्स घेणेची कार्यवाही पूर्ण हाईपर्यंत व नुतनीकरण करणेबाबत पुर्तता होईपर्यंत कंत्राटदाराचे मासिक बिलातुन वसुल/कपात करणेत येईल.

६. दैनंदिन कामासाठी सदर ई-निविदेतील पान नं.२२ वर ठरवून दिलेले मनुष्यबळ संख्येपैकी अथवा संस्थानचे संबंधीत विभागामार्फत प्रत्येक महिन्याचे दैनंदिन मनुष्यबळ दि.२५ तारखेला लेखी कळविलेल्या कर्मचारी संख्येपेक्षा कमी कर्मचारी कामावर लावणेत आल्यास जेवढे कर्मचारी दैनंदिन कामासाठी कमी लावले आहे त्या संख्येनुसार प्रति कर्मचारी रु.९००/- (अक्षरी रु. नऊशे मात्र) दंड आकरणेत येईल. सदरील दंडाची रक्कम निविदाधारकास कर्मचा-यांच्या वेतनातुन वसुल करता येणार नाही ती निविधारकाच्या मासिक बिलातुन कपात करण्यात येईल.

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 बॅंक खातेवर वर्ग करुन त्याची एक बॅंक 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. कामासाठी लावण्यात येणा-या कामगारांचे वेतन ठेकेदाराने अदा केल्यानंतर वेतन केल्याची लेखी तारीख कंपनीच्या अधिकृत लेटर हेडवर साईआश्रम भक्तनिवास विभाग प्रमुख/ अधिक्षक यांना दरमहा कळविणे बंधनकारक राहील.

९. साईभक्तांच्या अस्वच्छते बाबत दरमहा ५ पेक्षा जास्त लेखी तक्रारी आल्यास अथवा अभिप्राय रजिस्टरवर प्रतिकुल अभिप्राय प्राप्त झाल्यास एकूण मासिक बीलाच्या रक्कमेच्या २ % दंड आकरणेत येईल.

१०. 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.

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

१२. निविदाधारकाकडून लावण्यात येणा-या कामगारांना कायदेशीर तरतुदीनुसार देय असलेले सानुग्रह अनुदान देणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहील सदर सानुग्रह अनुदान वार्षिक एकूण वेतनाच्या रक्कमेवर किमान ८.३३% कामगारांना दिपावली सणाचे ०७ दिवस अगोदर अदा करणे बंधनकारक राहील. सानुग्रह अनुदानाची रक्कम संस्थान तर्फे दिली जाणार नाही किंवा मागता येणार नाही. सानुग्रह अनुदान कामगारांना विहीत वेळेत अदा न केल्यास एकूण मासिक बीलाच्या रकमेच्या २ % पर्यंत दंड आकरणेत येईल.

१३. निविदाधारकाने कामासाठी लावलेल्या कामगारांना विनामुल्य दोन गणवेश तसेच ओळखपत्र, बुट, हॅन्ड ग्लोज, मास्क देणे बंधनकारक राहील. अन्यथा प्रति कर्मचारी रु.१,०००/-(अक्षरी रु.एक हजार मात्र) दंड वसूल करणेत येईल.

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

१५. साई धर्मशाळा 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.

I. स्वच्छतेची पध्दत आणि नियोजन व दंड :-

अ.नं.	पध्दत	अ.नं.	नियोजन	काम समाधानकारक किंवा वेळेत झाले नाही तर खालीलप्रमाणे दंड आकरणेत येईल
१	दैनंदिन 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	विद्युत, प्लंबिंग, गंवडी, रंगकाम व सुतारी मेन्टनन्स् ची कामे वेळेत करणे.	
		७	इमारतीतील सर्व काचेच्या खिडक्या, पार्टेशन तसेच प्रदर्शनीय काचेच्या भागावरील तेलकट किंवा हाताचे डाग साफ करणे.	
		८	हॉलचे जनरल टॉयलेट मधील प्लॅस्टिक बादली, मग, जग साफ करणे.	
		९	बगीचा मधील सर्व झाडाच्या फांद्या, पालापाचोळा, चहाचे कप, पाणी बॉटल, इतर कचरा उचलून बगीच्याची नियमित साफ सफाई करणे.	
		१०	राईड व्हॅनव्दारे संपुर्ण परिसर स्वच्छ करुन त्याच्या नोंदी ठेवणे.	
		११	सार्वजनिक शौचालय व स्नानगृह स्वच्छता करुन कचरा उचलणे.	रु. १०००/- प्रतिदिन प्रमाणे
		१२	सर्व जीने ओल्या आणि सुक्या कपडयाने पुसून स्वच्छता करणे.	
		१३	हॉल, पुरुष व महिला शौचालय व स्नानगृह स्वच्छता करुन कचरा उचलणे.	
		१४	खुले सभागृह व त्यामधील शौचालय व स्नानगृह स्वच्छता करुन कचरा उचलणे.	
२	साप्ताहिक स्वच्छता	१	खिडक्याची स्लाईडींग/लाकडी शॅटर स्वच्छ करणे.	रु.५००/- प्रतिदिन प्रमाणे
		२	जाणे-येण्याच्या मार्गावर तसेच पार्कींग परिसर होज पाईपने स्वच्छता करणे.	
		३	खिडक्यांचे लगतचे भागावरील धुळ साफ करणे. (विन्डो सिल)	
		४	हॉलचे, स्नानगृह व शौचालयाचे दरवाजे स्वच्छ करणे.	रु. १०००/- प्रतिदिन प्रमाणे
		५	हॉलमधील संपूर्ण स्वच्छता करणे.	
३	पंधरा दिवसातून स्वच्छता	१	हॉल मधील फॅन, टयुब, लिफ्ट व विद्युत उपकरणेची स्वच्छता करणे.	रु. ५००/- प्रतिदिन प्रमाणे
		२	हॉल व कार्यालयातील छतावरील तसेच कोप-यातील झालेले जाळे जळमटे काढणे.	
		३	इमारतीत असलेल्या सर्व डक्ट (**Duct**) मधील साफसफाई करणे.	
		४	जनरल स्नानगृह, शौचालयामधील लोव्हर्ड विन्डो (**Louvered Window**) मधील घाण काढून साफसफाई करणे.	
		५	ड्रेनेज लाईन चोकअप काढणे तसेच साफसफाई करणे.	रु. १०००/- प्रतिदिन प्रमाणे
४	महिन्याची स्वच्छता	१	साई धर्मशाळा मेन गेटसमोरील ड्रेनेज नाली दर महिन्याला साफसफाई 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	टेरेस वरील साफ सफाई करणे.	
		५	बाहेरील खिडक्यांचे सज्जावरील घाण काढून स्वच्छता करणे	
		६	टेरेस वरील सोलरच्या काचेवरील धुळ व सोलर कलेक्टर व टँकची साफसफाई करणे.	
		७	पाण्याच्या टाक्या साफ करणे. (एकूण पाण्याच्या टाक्याची संख्या-२४)	रु. १०००/- प्रतिदिन प्रमाणे
५	दोन महिन्याची स्वच्छता	१	सेप्टी टँकची कामे. (एकूण सेप्टी टँक -४)	रु. १५००/- प्रतिदिन प्रमाणे
		२	हॉलचे औषध फवारणी नंतर हॉलची 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 सर्व इमारतीमधील १९२ हॉलमध्ये गर्दीचे प्रमाण पाहुन पेस्ट कंट्रोल आणि फॉगिंग करणे. पाच पेक्षा जादा तक्रारी आल्यास.	१५०००/- प्रति माह प्रमाणे

J. निविदा स्विकारणेची पध्दती-

१. निविदाधारकाने निविदेमध्ये दैनंदिन कामासाठी नमुद कर्मचारी संख्यांची गणना करुन किमान वेतन अधिनियम १९४८ कायद्यानुसार महाराष्ट्र शासनाचे शॉप अॅण्ड कमर्शिअल इस्टॅब्लीशमेट झोन नं.२ प्रमाणे अनुज्ञेय असणारी किमान वेतनदरापेक्षा कमी लेबर चार्जेस सादर केल्यास ती निविदा ग्राह्य धरली जाणार नाही.

K. बिल अदा करण्याची पध्दती –

१. साई धर्मशाळा विभागातील बिले स्वतंत्र सादर करण्यात यावीत. विभागप्रमुख/ अधिक्षक यांनी काम प्रमाणित करणे व त्यास मान्यता दिल्यानंतर दरमहा हाऊसकिपींग स्वच्छता 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 बँक खाती जमा केलेबाबत बँकेने 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 त्याचप्रमाणात रकमेची मागणी मान्य राहील.

४. 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 करारातील एकुण मनुष्यबळ रक्कम ÷ करारातील मनुष्यबळ संख्या × प्रत्यक्षात कामावर लावलेले मनुष्यबळ याप्रमाणे बिलाची मागणी मान्य राहील.

५. 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 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 दिली जाईल. काम बंद असल्यामुळे इतर साहित्य, मशिनरी इत्यादी बाबत कोणतीही रक्कम अदा करण्यात येणार नाही.

६. कार्यादेशामध्ये नमुद केलेले कर्मचारी २३१ संख्ये व्यतिरिक्त संस्थानचे आवश्यकतेनुसार वेळोवेळी ज्यादा कर्मचारी संख्या पुरवावी लागेल. सदर ज्यादा पुरविलेल्या कर्माचा-याकरीता करारातील एकुण मनुष्यबळ रक्कम ÷ करारातील मनुष्यबळ संख्या × ज्यादा मनुष्यबळ संख्या याप्रमाणे बिलाची मागणी मान्य राहील.

७. 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 रकमेतून वसूल केली जाईल.

L. 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 ड्राफ्ट लेटरची सत्यप्रत दयावी लागेल.

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 स्वतःचे पी.एफ.कोड नंबरवर स्वतंत्र चलनाने भरावयाची आहे. कागदपत्रांची पुर्तता करणेस विलंब झाल्यास कंत्राटदाराचे बील प्रलंबीत राहिलेस त्याची सर्वस्वी जबाबदारी कंत्राटदारावर राहील.

M. पेस्ट कंट्रोल बाबत माहिती-

१. निविदाधारकास खालील निवासस्थानांमध्ये पेस्ट कंट्रोल (किटकनाशक औषध फवारणी) व फॉगींग ट्रिटमेंट (धुरिकरण) करावयाचे आहे. त्याचा तपशिल खालीलप्रमाणे-

अ.नं.	हॉल संख्या	पेस्ट कंट्रोल खोली व हॉल मिळुन एकुण क्षेत्रफळ (चौरस फुटामध्ये)	फॉगींग ट्रिटमेंट (धुरीकरण क्षेत्रफळ)
१	१९२	१५७९८३.३६	४८७६११

२. नमुद केलेल्या परिसरामध्ये एक वर्ष कालावधीकरीता पेस्ट कंट्रोल व फॉगींग ट्रिटमेन्ट (धुरीकरण) करणे आहे. सदर इमारतीमध्ये कोणत्याही किटकांचा नाश झाला नाही अगर जिवंत आसल्याचे दिसुन आल्यास निविदाधारकास स्वखर्चाने पुनश्च तक्रार निवारण होईपर्यंत फवारणी करुन द्यावी लागेल.

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

४. पेस्ट कंट्रोल व फॉगींग ट्रिटमेन्ट (धुरीकरण) 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 वास्वव्यास असलेल्या साईभक्तास कोणत्याही प्रकारची विषबाधा/ संसर्ग अगर इतर कारणास्तव काही त्रास झाल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी निविदाधारकावर राहील.

५. निविदाधारकास प्रत्येक औषध फवारणीचे वेळी विभाग प्रमुख सांगतील त्या अधिकारी / कर्मचारी यांचे समक्ष पेस्ट करुन द्यावी लागेल.

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

७. पेस्ट कंट्रोल व फॉगींग ट्रिटमेंट (धुरीकरण) करणेकामी देण्यात आलेल्या चौ.फु.दरामध्ये खोल्या, छत,भुभाग, चार भिंती 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. कार्यादेशात इमारतीव्यतिरीक्त पेस्ट कंट्रोल करावयाच्या इमारतीतध्ये वाढ झाल्यास, वाढील इमारतीचे आकारमानानुसार प्रती चौरस फुटास मंजुर दराने व त्याच दराने वाढीव इमारतीमध्ये या करार कालावधीत पेस्ट कंट्रोल करुन करुन देणे निविदाधारंकावर बंधनकारक राहील त्यासाठीचे अटी व शर्ती आहे त्याच राहतील ज्या वाढीव इमारतीमध्ये या करार कालावधीत पेस्ट कंट्रोल करुन देणे निविदाधारंकावर बंधनकारक राहील त्यासाठीचे अटी व शर्ती आहे त्याच राहतील ज्या वाढीव इमारतीमध्ये पेस्ट कंट्रोल करावयाचे आहे त्या बाबत निविदाधारकास स्वतंत्र पत्र देऊन कळविण्यात येईल

९. एक वर्षाचे कालावधीमध्ये पेस्ट कंट्रोल साठी प्रती दोन महिन्यानंतर एक फवारणी अशा कमीत कमी सहा फवारण्या करणे आवश्यक आहे, तसेच फॉगींग ट्रिटमेंन्ट (धुरीकरण) करता प्रति महिना एक फवारणी अशा केलेल्या प्रत्ये फवारणी नंतर एकुण मंजुर रक्कमेच्या १०% एवढे किंवा झालेल्या कामाचे मंजुर दराने होणा-या रक्कमे इतके बील निविदाधारकाने संबंधीत विभागाकडे सादर करावे. शिल्लक राहणारी रक्कम मुदती अखेर (कामाचे पुर्ततेनंतर) आदा केली जाईल.

१०. निविदाधारकांस इमारतींच्या सभोवतालच्या परीसरात ड्रेनेज/ चेंबर्स या ठिकाणी औषध फवारणी करावी लागेल. तसेच महिन्यातुन एकदा फॉगींग ट्रिटमेंन्ट (धुरीकरण) करावी लागेल.

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

१२. पेस्ट कंट्रोल करणेकामी (Central Insecticide Boards ने Approve केलेले (House Hold) (Aimco Pesticides Ltd, Bayer Crop Science Ltd, Bharat Rasayan Ltd., Bonageri Life Science Ltd.) औषधे 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.

N.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, पेस्ट कंट्रोल, फॉगींग 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. साई धर्मशाळा 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.

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

५. कार्यादेशानुसार काम सुरु केल्यानंतर कोणत्याही कारणास्तव काम बंद करता येणार नाही. परंतु निविदाधारकाने काम बंद केले तर अशा परिस्थितीमध्ये निविदाधारकाची सुरक्षा अनामत रक्कम संस्थानकडून जप्त करण्यात येईल. व सदरील निविदाधारकाचे नाव संस्थानच्या काळ्या यादीत टाकण्यात येईल.

६. नविन कंत्राटदाराला पुढील वर्षासाठी कार्यादेश पारीत होऊन नविन कंत्राटदाराने काम सुरु करेपर्यंत आहे त्याच मंजुर दरात किंवा ०३ महिने पावेतो काम करुन देणे कंत्राटदारावर बंधनकारक राहील. त्यामध्ये कोणत्याही प्रकारची दरवाढ दिली जाणार नाही.

७. 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.

८. 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.

९. साई धर्मशाळा येथील आउटसोर्स कंत्राटी कर्मचारी यांचे (पानं नं.२२ प्रमाणे) शैक्षणीक पात्रता पाहुनच ड्युटी देणे बंधनकारक राहील.

१०. सदर प्रकरणी संबंधीत ठेकेदारास वर्कऑर्डर दिले नंतर १५ दिवसाचे आत करारनामा करुन देणे ठेकेदारावर बंधनकारक राहिल.

११. सदर निविदा मधील अटी शर्तींचा भंग करुन कोणत्याही कोर्टात दावा दाखल केल्यास सदर दाव्या संदर्भात होणार संपूर्ण खर्च संबंधीत ठेकेदार यांनी करावयाचा आहे.

१२. ई-निविदा भरणेपूर्वी "ज्या निविदाधारकांना कामाची माहिती घ्यावयाची असेल अशा निविदाधारकांनी साई धर्मशाळा इमारतीमध्ये समक्ष जाऊन / कामाची पहाणी करुन व सखोल अभ्यास करुन माहिती घेवुन दर भरण्यात यावे. इतर कागदपत्रा संबधी माहिती आवश्यक असल्यास प्र.अधिक्षक साई धर्मशाळा कार्यालय दुरध्वनी क्रमाक.(०२४२३) २५९६०१/०५ 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.

१३. 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 जज्य सिनियर डिव्हीजन, राहाता कोर्ट, मा. जिल्हा व सत्र न्यायालय, राहाता कोर्ट, मा.उच्च न्यायालय मुंबई, खंडपीठ औरंगाबाद, या न्यायालयाचे अधिकार क्षेत्रातच करता येईल. अन्य कोर्टात वाद दाखल करता येणार नाही.

(गोरक्ष गाडीलकर, भा.प्र.से.)
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 हॉल दाखविणे, हॉलमधील 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 हॉलमध्ये नेऊन देणे.

- भक्त हॉलमध्ये आल्यानंतर त्याच्या जवळील पावती बघुन हॉलची नोंद रजिस्टरला नोंद घेऊन भक्ताची सही घेणे. भक्ताने हॉल सोडल्यानंतर त्या त्या माळयावरील संबंधीत मदतनीसाने हॉल मधील साहीत्य तपासणे, चावी जमा करणे, हॉलची नोंद रजिस्टरला भक्तांने हॉल सोडल्याच्या तारखेची व वेळेची नोंद करणे, रजिस्टरवर नोंद केलेची तारीख व वेळ पावतीवर लिहुन मदतनीसाने त्यावर सही करुन पेड कांऊटरला पावती जमा करणे.

- भक्ताने हॉल खाली केल्यानंतर हॉलची साफ सफाई करुन हॉलची चावी काऊन्टर वर जमा करणे, हॉलमधील 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 साई धर्मशाळा विभागातील इमारतीतील हॉलमध्ये प्रत्यक्ष जाऊन सर्व परिसराची पाहणी करुन संपूर्ण कामाची माहिती घ्यावी

- कामगारांनी हॉल 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.

- हॉलमध्ये 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.

- साई धर्मशाळा 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) हॉल चालु असताना ढेकुण आणि झुरळे बाबत तक्रार आल्यास तात्काळ त्या रुममध्ये पेस्ट कंट्रोल करुन हॉल 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) हॉल 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 गणवेश, ओळखपत्र इत्यादी पुरविणेची ज़बाबदारी 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 हॉलच्या 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) हॉलमधील 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 अॅसेसरीज 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) अॅल्युमिनियम 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) साई धर्मशाळा इमारती व त्या बाजुचा परिसर

३) सेप्टी टँक

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

५) पोटमाळे

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

७) केबिन

८) जोडणारे रस्ते

९) स्टोअर

१०) वाहनतळ परिसर

११) जनरल शौचालय (पुरुष, स्त्री)

१२) खुले सभागृहा मधील शौचालय व स्नानगृह

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./ लहान /मोठया डस्टबीन कॅरीबॅग / आवश्यक रजिस्टर

४) आवश्यकतेनुसार उपकरणे वापरणे.

५) ग्लास वायफर आणि वापरण्याच्या वस्तू.

६) डंस्टंबीन

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.

तांत्रिक तपशिलवार माहीती

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांची **साई धर्मशाळा** इमारत गट.नंबर १७२ निमगाव-को-हाळे ता. राहाता. जि. अहमदनगर येथे आहे.

१) इमारतीचे बांधकाम क्षेत्रफळ :-

अ. क्र.	तपशिल	ब्लॉकची संख्या	एका ब्लॉक मधील हॉलची संख्या	एकुण हॉल	बांधकाम क्षेत्रफळ (चौ.मी.)				एकुण बांधकाम क्षेत्रफळ (चौ.मी.)
					तळमजला	पहिला	दुसरा	तिसरा	
१	A,B, E,F या इमारतीमध्ये २४ x ७ नुसार कर्मचारी पुरविणे.	०४	३२	१२८	११७७.८९	११३१.३५	११३१.३५	११३१.३५	१८२८७.७६
२	C,D,	०२	३२	६४	११७७.८९	११३१.३५	११३१.३५	११३१.३५	९१४३.८८
२	कार्यालय/ बुंकीग कांऊटर इमारत	०१	--	००	१३४२.००	११२८.०२	--	--	२४७०.०२
३	जनरेटर हॉल	०१	--	--	३२०.७५	--	--	--	३२०.७५
				१९२		एकुण बांधकाम क्षेत्रफळ			३०२२२.४१ चौ.मी

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

अ.क्र.	तपशील	क्षेत्रफळ
१	इमारतीचे लागुन असलेले चारही बाजुचे क्षेत्रफळ	४५३१७.०० चौ.मी.
२	प्रत्येक हॉलचे क्षेत्रफळ	६३.६२ चौ.मी.
३	प्रत्येक माळयावरील हॉल समोरील मोकळया जागेचे क्षेत्रफळ(एक माळा)	६३.५४ चौ.मी.
४	वेटींग जागेचे क्षेत्रफळ एक माळा	७६.६० चौ.मी.
५	प्रत्येक माळयावरील जिन्या समोरील मोकळया जागेचे क्षेत्रफळ	१९.४५ चौ.मी.

३) यांत्रिक पध्दतीने हाऊसकिपींग करीता असलेल्या इमारती मधील एकुण हॉल:-

अ.नं.	तपशील	ब्लॉकची संख्या	एका ब्लॉक मधील हॉल संख्या	एकुण हॉल
१	A,B,E,F इमारती	०४	३२	१२८
२	C,D, इमारत	०२	३२	६४
	एकुण -	०६		१९२

०४) यांत्रिक पध्दतीने हाऊसकिपींग करीता असलेले एकुण स्टोअर :-

अ.नं	तपशील	इमारत संख्या	एका ब्लॉक मधील स्टोअरची संख्या व साईज	एकुण स्टोअर हॉल व क्षेत्रफळ
१	**A,B,E,F इमारती**	०४	७ नग (३.२०X५.१५)	२८ नग (४६१.४४ चौ.मी.)
२	**C,D, इमारत**	०२	७ नग (३.२०X५.१५)	१४ नग (२३०.७२ चौ.मी.)
			१ नग (३.८५ X २.५५)	०६ नग (५८.९१ चौ.मी)
			एकुण -	४८ (७५१.०७ चौ.मी.)

०५) प्रत्येक इमारतीमधील जिन्यांची संख्या व त्याचे मोजमाप :-

अ.नं	तपशील	इमारत संख्या	एका ब्लॉक मधील जिन्यांची संख्या व मापे	एकुण जिन्यांची संख्या व जिन्यांचे क्षेत्रफळ
१	**A,B,E,F इमारती**	०४	२ नग X ४ (७.७० X १.८०)	३२ नग (४४३.५३ चौ.मी.)
२	**C,D, इमारत**	०२	२ नग X ४ (७.७० X १.८०)	१२ नग (२२१.७५ चौ.मी.)
३	कार्यालय/बुंकीग कांऊटर इमारत (उत्तर बाजु)	०१	२ नग X २ (१४.७० X २.००)	०४ नग (११७.६० चौ.मी)
४	कार्यालय/बुंकीग कांऊटर इमारत (दक्षिण बाजु)	०१	२ नग X २ (०३.० X ६.३०)	०४ नग (७५.६० चौ.मी)

१) शौचालय व स्नानगृह :-

अ.नं	तपशील	ब्लॉकची संख्या	एका ब्लॉक मधील शौचालय संख्या	एका ब्लॉक मधील स्नानगृहांची संख्या	एकुण शौचालय व स्नानगृहांची संख्या
१	**A,B,E,F इमारती**	०४			७३६
२	**C,D, इमारत**	०२	१०४	८०	३६८
३	कार्यालय/बुंकीग कांऊटर इमारत	०१	०६	--	०६
	एकुण	**०७**	**११०**	**८०**	**१११०**

मनुष्यबळ संख्येचा तपशील खालीलप्रमाणे.

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

	तपशील	अ.नं.	पदनाम	मनुष्यबळ संख्या		एकुण मनुष्यबळ
				कुशल	अकुशल	
अ	हाऊसकिपींग कामासाठी	१	जनरल मॅनेजर	०१		
		२	पर्यवेक्षक	०४		
		३	लिपीक टंकलेखक	१०		
		४	लिपीक टंकलेखक (कार्यालय)	०१		
		५	स्टोअर किपर	०१		
		६	मुकादम	०३		
		७	मदतनिस		५६	
		८	ऑफीस शिपाई		०१	
		९	स्वच्छता कर्मचारी		११६	
	हाऊसकिपींग कमासाठी एकुण कर्मचारी संख्या			२०	१७३	१९३
ब	विद्युत मेटेनन्स	१०	जनरेटर व पॅनेल ऑपरेटर	०३		
		११	तारतंत्री	०३		
		१२	तारतंत्री मदतनीस		०३	
	विद्युत मेटेनन्स कामासाठी एकुण कर्मचारी संख्या			०६	०३	०९
क	मेकॅनिकल विभाग	१३	सोलर ऑपरेटर	०१		
	मेकॅनिकल मेटेनन्स कामासाठी एकुण कर्मचारी संख्या			०१		०१
ड	प्लंबिग मेटेनन्स	१४	प्लंबर	०३		
		१५	प्लंबर मदतनिस		०३	
		१६	पंपमन		०३	
		१७	एस टी पी मदतनीस		०३	
	प्लंबिग मेटेनन्स कामासाठी एकुण कर्मचारी संख्या			०३	०९	१२
इ	सुतार मेटेनन्स	१८	सुतार कारागीर	०३		
		१९	गंवडी	०३		
		२०	सुतार,गंवडी मदतनीस		१०	
	गंवडी,सुतार,रंगकाम मेटेनन्स कामासाठी एकुण कर्मचारी संख्या			०६	१०	१६
			एकुण कर्मचारी	३६	१९५	२३१

नियमीत दररोज कुशल ३६ व अकुशल १९५ असे एकुण २३१ कर्मचारी मनुष्यबळ पुरविले जाईल.

टिप- लिफ्ट सुविधा चालु झाल्यास २५ (अकुशल कर्मचारी) पुरवावे लागतील.

मनुष्यबळ संख्येचा तपशील खालीलप्रमाणे.

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

अ.नं	पदनाम	मनुष्यबळ संख्या		शैक्षणिक पात्रता	अनुभव
		कुशल	अकुशल		
१	जनरल मॅनेजर	०१		पदवीधर, Hospitality Tourism Management Course	०५ वर्षे
२	पर्यवेक्षक	०४		पदवीधर	०३ वर्षे
३	लिपीक टंकलेखक	१०		कोणत्याही शाखेचा पदवीधर, English 40 WPM, Marathi 30 WPM, MS-CIT,	०३ वर्षे
४	लिपीक टंकलेखक (कार्यालय)	०१		कोणत्याही शाखेचा पदवीधर, English 40 WPM, Marathi 30 WPM, MS-CIT,	०३ वर्षे
५	स्टोअर किपर	०१		कोणत्याही शाखेचा पदवीधर, English 40 WPM, Marathi 30 WPM, MS-CIT,	०३ वर्षे
६	मुकादम	०३		पदवीधर /H.S.C	०३ वर्षे
७	मदतनिस		५६	H.S.C	०२ वर्षे
८	ऑफीस शिपाई		०१	S.S.C/H.S.C	०२ वर्षे
९	स्वच्छता कर्मचारी		११६	S.S.C/H.S.C	०२ वर्षे
१०	जनरेटर व पॅनेल ऑपरेटर	०३		S.S.C / ITI	०२ वर्षे
११	तारतंत्री	०३		S.S.C / ITI	०२ वर्षे
१२	तारतंत्री मदतनीस		०३	S.S.C / ITI	०२ वर्षे
१३	सोलर ऑपरेटर	०१		S.S.C / ITI	०२ वर्षे
१४	प्लंबर	०३		S.S.C / ITI	०२ वर्षे
१५	प्लंबर मदतनिस		०३	S.S.C / ITI	०२ वर्षे
१६	पंपमन		०३	S.S.C / ITI	०२ वर्षे
१७	एस टी पी मदतनीस		०३	S.S.C / ITI	०२ वर्षे
१८	सुतार कारागीर	०३		कारपेंटर ITI HSC/SSC	०२ वर्षे
१९	गंवडी	०३		SSC / ITI	०२ वर्षे
२०	सुतार,गंवडी मदतनीस		१०	SSC	०२ वर्षे
	एकुण कर्मचारी	**३६**	**१९५**		

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी. साई धर्मशाळा

विभागातील बारा इमारती, संपुर्ण परिसर, प्रशासकीय इमारत, रुम बुकींग कांऊटर, पार्किंग, विद्युत, प्लंबींग, गंवडी मेन्टनेन्स कामासाठी दररोज लागणारी आवश्यक मशिनरी व इतर साहीत्य / उपकरणे पुरवावी लागेल. त्याबाबतचा सविस्तर तपशील खालील प्रमाणे.

अ) मशिनरी :-

अ.नं.	मशिनरीचे नाव	तपशील	मशिनचे काम	नग
१	राईड व्हॅन	नामांकित (ISI) कंपनी	रोड / परीसर साफसफाई करिता	१
२	ऑटो स्क्रबर ड्रायर	नामांकित (ISI) कंपनी	फर्ची घासुन साफसफाई करिता	०७
३	हाय प्रेशर जेट	नामांकित (ISI) कंपनी	उच्च दाबाच्या पाण्याच्या फवा-याने साफसफाई करणे	२
४	व्हॅक्युम क्लिनर	नामांकित (ISI) कंपनी, 2HP मोटर	मशिनच्या सहाय्याने धुळ कचरा खेचुन साफसफाई करणे	०६
५	सिंगल डिस्क स्क्रबर	नामांकित (ISI) कंपनी, 2HP मोटर	मशिनने फर्ची घासण्या करिता	०६
६	फ्लिपर	वॉक बिहाईड मॉडेल, नामांकित (ISI) कंपनी	परिसरातील कचरा गोळा करण्याकरिता	०६
७	स्लज पंप्स	3 HP मोटर, नामांकित (ISI) कंपनी	मैला उपासण्याकरीता	२
८	डी वॉटरींग पंप्स	2 HP मोटर, नामांकित (ISI) कंपनी	पाणी उपासण्याकरीता	२
९	ब्लोअर मशिन	नामांकित (ISI) कंपनी	हवा दाबाने साफसफाई करिता	०४
		एकूण मशिनरी संख्या		४६

ब) इतर साहीत्य :-

अ.न.	तपशील	वस्तुचे काम	नग
१	रिंगर ट्रॉली	(पोचा धुने किंवा स्वच्छ करनेसाठी)	१४
२	ग्लास क्लिनिंग कीट	(काचा साफसफाईचे साहित्य)	२
३	टेलिस्कोपीक पोल	(जाळे काढण्याचे रॉड)	२
४	सेफ्टी लेडर	(सिडी साफसफाई करीता)	२
५	गारबेज ट्रॉली	(कचरा वाहतुक करीता)	१०
६	स्क्रप बिन्स मोठे	(कचरा साठिवणेकरीता कुंडी)	६०
७	स्क्रॅप बिन्स ट्रॉली	(कचरा साठिवणेकरीता कुंडी)	०१
८	स्क्रप बिन्स लहान	(कचरा साठिवणेकरीता कुंडी)	२०
९	मॅट्रेस सिफ्टींग ट्रॉली	(गाद्या वहाण्यासाठी)	०६
		एकुण साहीत्य संख्या	११७

विद्युत मेन्टनन्सकामासाठी कंत्राटदाराने पुरवावयाची उपकरणे बाबतचा तपशील व संख्या.

अ.नं.	तपशील	नग
१	हातोडी	५
२	पक्कड	५
३	स्क्रु ड्राईव्हर	५
४	टेस्टर	५
५	ब्लोअर मशिन	१
६	शिडी (६ फुटी, ८ फुटी, १० फुटी, १६ फुटी)	४
	एकूण उपकरणे संख्या	२५

विद्युत मेन्टनन्सकामासाठी कंत्राटदाराने पुरवावयाची उपकरणे बाबतचा तपशील व संख्या.

प्लंबिंग मेन्टनन्सकामासाठी कंत्राटदाराने पुरवावयाची उपकरणे बाबतचा तपशील व संख्या.

अ.नं.	तपशील	नग	अ.नं.	तपशील	नग
१	वाईस २''	२	१९	डायसेट २''	१
२	छिन्नी १२''	५	२०	डायसेट १ १/४''	१
३	छिन्नी ६''	४	२१	कटर पाते	६
४	व्हेक्सा फ्रेम	४	२२	रोटरी हॅमर मशीन साडेतीन केजी	१
५	पाईप रेंज १८''	२	२३	ब्रेकर मशीन साडेसात केजी	१
६	पाईप रेंज २४''	२	२४	ग्राईडर मशीन	१
७	पाईप रेंज १४''	२	२५	पाईप रेंज ३६''	२
८	पोपट पक्कड	४	२६	ड्रिल बीट ६ mm	१०
९	पक्कड	४	२७	ड्रिल मशीन दीड केजी	१
१०	स्क्रु डाईव्हर	३	२८	१/२ kg हातोडी	३
११	पी व्ही सी पाईप कटर	२	२९	पिलर कॉक बॉक्स पान्हे	४
१२	हतोडी १ kg	२	३०	३ फुटी पहार	२
१३	ड्रिल बीट ०५ mm	१०	३१	पावडे	४
१४	ड्रिल बीट २५mm	४	३२	टिकाव	२
१५	डायसेट १''	१	३३	लोखंडी पाटया	६
१६	डायसेट ३/४''	१	३४	ब्रेकर मशिन पंधरा केजी	१
१७	डायसेट १/२''	१	३५	थापी	४
१८	डायसेट १ १/२''	१		एकुण उपकरणे संख्या	११०

प्लंबिंग मेटेनन्स कामासाठी आवश्यक रिंग पान्हे					
अ.नं.	तपशील	नग	अ.नं.	तपशील	नग
१	एल एन की पान्हे सेट	१	२	रिंग पान्हे (साईज १४-१५)	२
२	रिंग पान्हे (साईज १६-१७)	२	३	रिंग पान्हे (साईज १८-१९)	२
४	रिंग पान्हे (साईज २०-२१)	२	५	रिंग पान्हे (साईज २२-२३)	२
५	रिंग पान्हे (साईज २४-२५)	२	६	रिंग पान्हे (साईज २६-२७)	२
६	रिंग पान्हे (साईज २८-३०)	२	७	रिंग पान्हे (साईज ३०-३२)	२
				एकुण	१४

प्लंबिंग मेटेनन्स कामासाठी आवश्यक पट्टी पान्हे

अ.नं.	तपशील	नग	अ.नं.	तपशील	नग
१	पट्टी पान्हे (साईज १०-११)	२	८	पट्टी पान्हे (साईज २४-२५)	२
२	पट्टी पान्हे (साईज १२-१३)	२	९	पट्टी पान्हे (साईज २६-२७)	२
३	पट्टी पान्हे (साईज १४-१५)	२	१०	पट्टी पान्हे (साईज २८-३०)	२
४	पट्टी पान्हे (साईज १६-१७)	२	११	पट्टी पान्हे (साईज ३०-३२)	२
५	पट्टी पान्हे (साईज १८-१९)	२	१२	ॲडजेस्टेबल पान्हे १२ इंजी	२
६	पट्टी पान्हे (साईज २०-२१)	२	१३	ॲडजेस्टेबल पान्हे १८ इंजी	२
७	पट्टी पान्हे (साईज २२-२३)	२		एकुण -	२६

१) नायलॉन दोर (झोल्यासाठी) ३२ एमएम जाडीचा – १०० फुट – १ नग

सुतारी व गंवडी कामासाठी निविदाधारकाने पुरवावयाची उपकरणे बाबतचा तपशील व संख्या.

सुतारी मेंटेनन्स कामासाठी कॉन्ट्रॅक्टर ने वापरायाचे उपकरणे					
अ.नं.	तपशील	नग	अ.नं.	तपशील	नग
१	वाकस	१	२९	ग्रॅडर मशिन	१
२	करवत (मागे ओढण्यासाठी) २''	१	३०	पान्हा सेट	१
३	करवत (मागे ओढण्यासाठी) १.५''	१	३१	चपटी फाईल	१
४	रंधा ६''	१	३२	फिलीप्स ४ वे स्कुड्रायवर	१
५	रंधा १०''	१	३३	घन २ केजी.	१
६	पटाशी २''	२	३४	थापी	४
७	पटाशी १.५''	१	३५	नैले	४
८	पटाशी १''	१	३६	घोटाई पत्रा	४
९	क्रिक १/२'' १''	२	३७	रंधा ६''	२
१०	गुण्या १.१/२''	१	३८	रंधा ९''	२
११	गुण्या १''	१	३९	रंधा १८''	२
१२	मारफा फाईल	१	४०	हातोडा १ १/२ के.जी.	२
१३	फत्री	१	४१	हातोडा २ के.जी.	२
१४	छन्नी	१	४२	छन्नी ६''	४
१५	त्रिकोनी कानस ४''	१	४३	छन्नी १२''	४
१६	वळंबा	१	४४	कटर मशिन	२
१७	हिरकणी	१	४५	गॅडर मशिन	१
१८	स्क्रु डाईवर १.१/२'	१	४६	ब्रेकर मशिन ७ १/२ केजी	१
१९	स्क्रु डाईवर १'	१	४७	ब्रेकर मशिन १४ केजी	१
२०	स्क्रु डाईवर २'	१	४७	पावडे	४
२१	भीड ६'	१	४९	टिकाव	२
२२	व्हेक्सा सेट	१	५०	पाटया	१०
२३	पक्कड ८''	१	५१	पहार ३'व ५'	२
२४	आंबुर ८''	१	५२	बॅटम ३' व ५' ६'	३
२५	हातोडी (३ प्रकार)	१	५३	काटकोना १२'' १८''	२
२६	ड्रिल हॅमर मशीन	१	५४	फरशी कटींग आंबुर	२
२७	प्लायवुड कटर मशीन	१	५५	४'' कटर पाते क्रॉक्रेंट	१८
२८	वुड कटर पाते	३	५६	मालवाहतुन सेट्रींग गाडा	१
				एकुण संख्या-	**११६**

बगीचा कामासाठी निविदाधारकाने पुरवावयाची उपकरणे बाबतचा तपशील व संख्या.

अ.नं.	तपशील	नग	अ.नं.	तपशील	नग
१	सी कटर	०२	६	कुदळी	०२
२	स्प्रे पंप	०१	७	टिकाव	०१
३	कात्री	०२	८	पावडे	०३
४	पाईप २०० फुट	०२	९	पाट्या	०६
५	शावर	०२	१०	खुरपे	०६
				एकूण उपकरणे संख्या	**२७**

१.हाऊसकिपींग कामाकरीता आवश्यक केमिकल.

अ.नं.	तपशील	गुणवत्ता सादर करणे
०१	टास्की ॲपल ग्रीन	
०२	टास्की –D७ (स्टील पॉलीश)	
०३	डांबर गोळ्या	
०४	बेगान स्प्रे	
०५	धुप	
०६	वार्शींग पावडर	
०७	बेन्झो क्युब	
०८	R-१ रुम पॅसेज क्लीनींगसाठी	
०९	R-२ रुम पॅसेज क्लीनींगसाठी	
१०	R-3 ग्लास क्लीन केमिकल	
११	R-४ फर्नीचर क्लीन केमिकल	
१२	R-५ रुम फ्रेशनर	
१३	R-६ टॉयलेट बाथरुम क्लीनींग केमिकल	
१४	R-७ टॉयलेट बाथरुम क्लीनींग केमिकल	
१५	R-९ टॉयलेट बाथरुम क्लींनीग केमिकल	
१६	ॲसीड - गुटखा डाग काढण्यासाठी	
१७	व्हाईट फिनेल	
१८	फिनेल ग्रीन	
१९	रुम फ्रेशनर स्प्रे.	
२०	थीनर – पेंट डाग काढण्यासाठी (कलरचे डाग)	

२. पेस्ट कंट्रोल फॉगींग कामाकरीता आवश्यक केमिकल.

अ.नं.	तपशील	गुणवत्ता सादर करणे
०१	Temprid sc. (Bayer)	
०२	Pest Control -50 (EBS)	
०३	Sanphos Tablet	
०४	LURRENTO 10 WP	
०५	Kingfog (Bayer)	
०६	Deltafog	

सदरच्या केमिकलचा वापर स्वच्छतेसाठी कायम करावयाचा आहे.

निविदाधारकाचे नाव, सही व शिक्का

मान्य

(गोरक्ष गाडीलकर, भा.प्र.से.)
मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.

BILL OF QUANTITY
(BOQ)

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

साई धर्मशाळा

यांत्रिकीकरणासह हाऊसकिपींग, विद्युत, प्लंबिंग, पेस्ट कंट्रोल, फॉगींग स्वच्छता इत्यादी दुरुस्ती व देखभालीची कामे (आऊटसोर्सिंग) ई-निविदा

सन २०२५-२०२६

(एका वर्षाकारीता)

Bill OfQuantity (BOQ)

Under inviting Authority :SHRI SAIBABA SANSTHAN TRUST,SHIRDI

Nature of work- House keeping work including out source labour, machinery, electricial, plumbing,Maintenance etc. Pest Control & Foging Tritment

Contract No :Sai Dharmashala, 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.	Amount Rs. P
1	Rent, Insurance & Annual machines Equipment maintenance.	12.00	Months		
2	Machines and Equipments	12.00	Months		
3	Chemical for machines	12.00	Months		
4	House keeping accessories	12.00	Months		
5	Labour charges	12.00	Months		
6	Pest Control Fogging charges	12.00	Months		
7	Service Charges (In Amount)	12.00	Months		
	Total in word				

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

2) Labour charges shall be quoted including present and considering future increase in minimum wage rate, exgratia, PF ,ESIC Contribution etc and no. of employes required per day mentioned on page no 21.

(सुनिल शिंदे)
प्र.अधिक्षक, साई धर्मशाळा

(संदिपकुमार भोसले)
प्रशासकीय अधिकारी, तथा
प्र. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी,

(गोरक्ष गाडीलकर, भा.प्र.से.)
मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.