



श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.

व्दारावती भक्तनिवास

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

सन २०२५-२०२६

❖ 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, फॉर्गींग कामासाठी पुरवावी लागणारे आवश्यक मशिनरी, साहित्य व केमिकल बाबतचा तपशील.	२१ ते २३

व्दारावती भक्तनिवास

यांत्रिकीकरणासह हाऊसकिर्पींग, स्वच्छता, पेस्ट कंट्रोल, फॉर्गींग कामाची ई-निविदा

सन २०२५-२०२६

* निविदा धारकाची माहिती *

१. निविदा धारकाचे नांव :-----
२. पत्रव्यवहारासाठी संपुर्ण पत्ता :-----

कार्यालय फोन क्रमांक -----
निवास -----
ऑफीस -----
फॅक्स नंबर -----
मोबाईल नंबर -----
ई-मेल -----
३. संपर्कासाठी प्रतिनिधीचे नांव -----
फोन क्रमांक -----
४. मालकाचे / भागीदारांची नांवे १) -----
२) -----
५. बँकेचे नांव :-----
(१) ब्रॅंच :-----
(२) बँक खाते प्रकार :-----
(३) बँक खाते नंबर :-----
(४) आय.एफ.एस.सी.कोड :-----

निविदाधारकाची सही व शिक्का

◆ निविदाधारकाने भरावयाची माहिती ◆

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

अ.नं.	कागदपत्रांचा तपशील	जोडले असल्यास ✓मार्क करावे.
१	कंपनी / फर्मचे सक्षम प्राधिका-या कडील अद्यावत नोंदणी प्रमाणपत्र.	
२	सन २०२१-२२, २०२२-२३ व २०२३-२४ या तीन आर्थिक वर्षांचे हाऊसकिपींग / स्वच्छता कामाचे सरासरी वार्षिक उलाढालीबाबत चार्टर्ड अकाऊंटंट (CA) यांचे प्रमाणपत्र. किमान ०३ कोटी पर्यंत वार्षिक उलाढाल असणे आवश्यक राहिल.	
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 कार्यांभ आदेश व काम पुर्ण केल्याचे पुर्णत्वाचे दाखले.	
६	निविदाधारकाने मागील आर्थिक वर्षात (सन २०२३-२४) मध्ये पुर्ण केलेल्या हाऊसकिपींग / स्वच्छता कामाच्याबाबतीत तसेच चालू आर्थिक वर्षात (सन २०२४-२५) सुरु असलेल्या कामांच्या बाबतीत कर्मचा-यांचे कायदेशीर देणी (वेतन, पी.एफ, विमा, सानुग्रह अनुदान इ.) विहित मुदतीत अदा केलेबाबत तसेच त्याबाबत कोणतीही त्रुटी/वाद नसलेबाबत संबंधीत 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 ब्लॉक लिस्टेड नसले बाबत हमीपत्र लेटर हेडवर सही शिक्क्या निशी सादर करावे. (Self Declaration)	

तांत्रिक मुल्यांकन तक्ता

खालील तक्त्यात नमुद केलेप्रमाणे निविदाधारकांना 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/हाऊसकिर्पीगचे कामाचा अनुभव	१) पाच वर्षांपर्यंत	०५ गुण
		२) पाच वर्षांपेक्षा जास्त ते दहा वर्षांपर्यंत	१० गुण
		३) दहा वर्षांपेक्षा जास्त ते पंधरा वर्षांपर्यंत	१५ गुण
		४) पंधरा वर्षांपेक्षा 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 वर्षांपेक्षा कमी)	०५ गुण
		२) ISO (पाच ते पाचपेक्षा जास्त)	१० गुण
		३) SA 8000	०५ गुण
		४) OHSAS 18001	०५ गुण
०५	मागील पाच वर्षांत स्वच्छता / हाऊसकिर्पीगचे मिळालेल्या व पूर्ण 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 स्वतःचे 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, फॉर्गींग 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 शर्तीचे पालन करावयाचे मी / आम्ही मान्य करीत आहे / आहोत.

मी / आम्ही आपणास ई-निविदेमध्ये नमुद केलेले कामाच्या व्याप्ती व स्वरूपानुसार मनुष्यबळ साहीत्य, मशिनरी, उपकरणे व हाऊसकिपींग, पेस्ट कंट्रोल, फॉर्गींग 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 करू, 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) विहित वेळेत सादर करू, कामगारांचे अपघाती / जिवन सुरक्षा विमा उतरविणेस व वैद्यकीय तपासणी करणेस तयार आहोत. याप्रमाणे हाऊसकिपींगचे, पेस्ट कंट्रोल व फॉर्गींगची कामे व्यवस्थित करण्याची हमी देतो. अटी शर्तीनुसार हाऊसकिपींग, पेस्ट कंट्रोल व फॉर्गींगची 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 विहित वेळेत सादर करू.

आपला / आपले विश्वासु

सही व शिक्का

★ निविदेच्या अटी व शर्ती ★

- A. व्दारावती भक्तनिवास विभागातील हाऊसकिपींग / स्वच्छता/ पेस्ट कंट्रोल/फॉर्गींगची कामासाठी अनुभवी कंपनी / फर्म / संस्था यांचेकडून भक्तनिवास विभागातील खोल्यांसह परिसरातील यांत्रिक पध्दतीने हाऊसकिपींग / स्वच्छता, पेस्ट कंट्रोल, फॉर्गींग कामासाठी ई-निविदा मागविणेत येत आहे.**
- B. ई-निविदा फी व बयाणा रक्कम –**
१. ई-निविदा फी रक्कम रु.२५,०००/- (अक्षरी रुपये - पंचवीस हजार) मात्र व बयाणा रक्कम (EMD) रु.२,४०,०००/- (अक्षरी रु. दोन लाख चाळीस हजार) मात्र रक्कम www.mahatenders.gov.in या संकेतस्थळावर जमा करावी.
 २. MSME अंतर्गत निविदा फी व बयाणा रक्कम न भरण्याची सवलत या निविदेला लागू नाही. सर्व निविदाधारकांनी निविदा फी व बयाणा रक्कम भरणे अनिवार्य आहे.
- C. निविदा वैधता कालावधी:-**
१. सदर निविदेचा वैधता कालावधी ऑनलाईन निविदेच्या अंतिम तारखेपासून १२० दिवसांचा राहिल .
 २. ई- निविदेचे अंदाजे मुल्य प्रति महिना झोन ०२ नुसार (GST वगळून) रक्कम रु.१७,७८,४५२/- (अक्षरी सतरा लाख अठ्याहत्तर हजार चारशे बावन्न) मात्र आहे.
- D. सुरक्षा अनामत रक्कम व करारनामा –**
१. ज्यांची ई-निविदा मान्य होईल त्या निविदाधारकाने वार्षिक निविदा रक्कमेच्या ५% रक्कम सुरक्षा अनामत म्हणून एक वर्षासाठी संस्थानकडे जमा केली पाहिजे. निविदेतील अटी/शर्तीनुसार निविदेतील काम निविदा कालावधीत विना तक्रार समाधानकारक रित्या पुर्ण केल्यानंतर व निविदा कालावधी संपल्यानंतर सुरक्षा अनामत रक्कम संस्थानचे विहित पध्दतीने परत केली जाईल. सुरक्षा अनामत रक्कमेवर कोणतेही व्याज मिळणार नाही किंवा निविदाधारकास मागता येणार नाही.
 २. कार्यादेश प्राप्त झालेनंतर १५ दिवसांचे आत करारनामा रु.५००/- चा गैरन्यायीक स्टॅम्प पेपरवर करारनामा करून द्यावा लागेल. सदर प्रकरणी करावयाचा करारनामा नोंदणीकृत करणेसाठी येणारा खर्च निविदाधारकाने करावयाचा आहे. करारनामा करून देईपावेतो निविदाधारकाचे देयक अदा केले जाणार नाही. करारनामा करून दिला नाही अथवा टाळाटाळ केल्यास कार्यादेश रद्द करून 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. ०५/०२/२०२५ 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 नमुद केलेले कागदपत्र ऑनलाईन अपलोड करणे आवश्यक आहे.
 ४. शक्य झाल्यास दि.०९/०२/२०२५ रोजी Online Technical Bid उघडण्यात येईल. तांत्रिक निविदेत पात्र ठरलेल्या निविदाधारकांचीच कमर्शियल बीड उघडण्यात येतील.
 ५. अपूर्ण 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. निविदाधारकाने निविदा भरणेपूर्वी 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 ऐकून घेतली जाणार नाही व निविदाधारकावर नियमानुसार उचित कारवाई करण्यात येईल.

F. निविदाधारकाची जबाबदारी-

१. व्दारावती भक्तनिवास विभागातील हाऊसकिपींग / स्वच्छता, पेस्ट कंट्रोल, फॉगींग कामाकरीता लागणारे आवश्यक साहित्य आणण्याची जबाबदारी निविदाधारकाची राहिल. तसेच सदर मशिनरी साहित्य ताब्यात ठेवणे, वापरस सुस्थितीत ठेवणे. कामाचा कालावधी संपल्यानंतर परत घेऊन जाणे. या दरम्यान मशिनरी / साहित्य गहाळ / चोरी झाल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी निविदाधारकावर राहिल. त्यास श्री साईबाबा संस्थान जबाबदार राहणार नाही.
२. कर्तव्यावर असलेल्या वेळेत (ड्युटी) कालावधीत संस्थानमार्फत भक्त निवास खोली, माळ्यावरून अथवा स्टोअरमधून भक्तांचे सुविधेसाठी देण्यात आलेल्या वस्तू/साहित्य कमी अथवा गहाळ/ चोरी झाल्यास त्याची नुकसान भरपाई निविदाधारकाचे मासिक बीलातून अथवा सुरक्षा अनामत रकमेतून 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 राहिल. त्यासाठी आवश्यकता पडल्यास भरपाई करून देण्याची जबाबदारी निविदाधारकाची राहिल.
५. विभागात निवासासाठी आलेल्या भक्तांचे खोलीमधून अथवा इमारत माळ्यावरून वस्तू अगर सामानाची चोरी / गहाळ झाल्यास, त्याबाबत योग्य ती चौकशी करून कंत्राटदाराचा कर्मचारी दोषी आढळल्यास त्या कर्मचा-यास तात्काळ कामावरून निविदाधारकामार्फत कमी करणेत यावे. तसेच झालेली नुकसान भरपाई निविदाधारकाचे मासिक बीलातून अथवा सुरक्षा अनामत रकमेतून वसूल करणेत येईल.
६. भक्तांशी सौजन्याने वागणे भक्तांची कोणतीही तक्रार येणार नाही याची काळजी घ्यावी.
७. भक्तांशी वादविवाद करणा-या कामगारास कामावरून 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 कामावरून काढून टाकणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहिल.
९. कंत्राटदाराने त्यांचेमार्फत नेमलेल्या कंत्राटी कामगारांवर नियंत्रण (कंट्रोल) व देखरेख (सुपरविझन) ठेवणेची जबाबदारी संबंधीत कंत्राटदारावर राहिल. 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 राहिल.
१०. हाऊसकिपींग, स्वच्छता, पेस्ट कंट्रोल, फॉगींगचे कामे करण्यासाठी लागणारे लहान मोठी उपकरणे / साहित्य, पान नं.२१ वर नमुद केलेप्रमाणे निविदाधारक यांना स्वतः पुरवावे लागतील. सर्व साहित्य / उपकरणांची दुरुस्ती व देखभालची जबाबदारी निविदाधारकाची राहिल.
११. कर्मचारी राज्य विमा निगम (ESIC) १९४८ कर्मचारी नुसार निविदाधारकांनी कागदपत्रांची पूर्तता करणे बंधनकारक आहे. निविदाधारकाने ज्या फर्म / कंपनीच्या नावाने निविदा दाखल केली असेल त्या फर्म / कंपनीचा स्वतःचा स्वतंत्र नाशिक विभागाचा सबकोड नंबर असणे आवश्यक आहे. ESIC ३.२५% मालकाचा हिस्सा रकमेचा भरणा विहित मुदतीत करणे व चलने व इतर अनुषंगीक कागदपत्रे विहित मुदतीत सादर करणे हे कंत्राटदारावर नियमानुसार बंधनकारक राहिल. त्याची तोषीस / झळ संस्थानला लागणार नाही याची दक्षता घ्यावी. विलंबाबाबत दंडात्मक अथवा इतर कारवाई झाल्यास त्याची जबाबदारी कंत्राटदारावर राहिल.
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 सुट्ट्या, पगारी सुट्ट्या, उपदान (ग्रॅच्युइटी), जी.एस.टी, कामगार कायदानुसार वेतन स्लिप व इतर आर्थिक देणी- देणेबाबतची संपुर्ण कायदेशीर जबाबदारी निविदाधारकावर बंधनकारक राहिल. संस्थान त्यासाठी कोणत्याही प्रकारे जबाबदार राहणार नाही अथवा त्याची तोषीस व झळ संस्थानला लागणार नाही हे निविदाधारकावर बंधनकारक राहिल.
- ब) वरील सर्व कायदेशीर जबाबदारी गृहीत धरून निविदाधारकाने व्यावसायिक निविदेमध्ये (Financial Bid) दर नमुद करावे.

- क) निविदाधारकाने त्यांचे कर्मचा-याना किमान वेतन अधिनियम १९४८ कायदानुसार महाराष्ट्र शासनाचे शॉप ऑण्ड कमर्शियल इस्टॅब्लीशमेंट झोन नं.२ प्रमाणे अनुज्ञेय असणारी किमान वेतनदर अधिक प्रा.फंड प्रशासकीय चार्जेस सह कर्मचा-याच्या वेतनाच्या रक्कमेवर सर्र्व्हिस 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 राहिल.
१३. कंत्राटदाराकडून संस्थानला पुरविण्यात येणा-या कंत्राटी कामगारांसंबंधी 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 कायदांच्या तरतुदींचे पालन करण्याची व त्यानुसार विहित नमुन्यात कायदेशीर दृष्ट्या आवश्यक ते सर्व रेकॉर्ड, दस्तऐवज ठेवण्याची व संबंधीत अॅथॉरिटीला विवरण पत्रे पाठविण्याची, त्याबाबत वेळोवेळी कायदेशीर पुर्तता करण्याची संपूर्ण जबाबदारी कंत्राटदाराची राहिल.
१४. कंत्राटदार यांचेकडील कामगारांना निवास व्यवस्था संस्थानकडून पुरविली जाणार नाही. कंत्राटी कामगारांची निवासाची व्यवस्था संबंधीत कंत्राटदारास स्वतः करावी लागेल.
१५. सदरची GST ची रक्कम विहित मुदतीत शासनाकडे भरणे करणेबाबतची सर्वस्वी जबाबदारी निविदाधारकाची राहिल. तसेच शासनाकडे GST भरणे केलेबाबतची चलन व बील निहाय गोषवारा दरमहा बीलासोबत संस्थानकडे सादर करणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहिल.

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

- BOQ (Bill Of Quantities) अपलोड करतांना निविदाधारकाने फक्त मुळ रक्कम नमुद करावी. शासन नियमाप्रमाणे वेळोवेळी GST दरात वाढ अथवा घट झाल्यास त्यानुसार लागू होणा-या दरानुसार GST ची रक्कम संस्थानमार्फत अदा करण्यात येईल.
- ऑनलाईन निविदा सादर करतांना BOQ (Bill Of Quantities) तक्त्या मध्ये केमिकल, स्वच्छतेसाठी लागणारे साहित्य, पेस्ट कंट्रोलसाठी लागणारे साहित्य, फॉर्गिंगसाठी लागणारे साहित्य, मशिनरी भाडे, मशिन दुरुस्ती, देखभाल व व्यवस्थापन खर्च वगैरे गोष्टींचा विचार करून सर्र्व्हिस चार्जेस कमर्शियल निविदेत भरावेत. कामगार वेतन, कामगारांसाठी देण्यात येत असलेल्या सोयी सवलती (पी.एफ, ई.एस.आय.सी,सानुग्रह) करीता किमान वेतन कायदानुसार सद्याचा किमान वेतन दर व भविष्यात होणारी वाढ/ बदलासह वेतनावर होणारा खर्च विचारात घेऊन ई-निविदा भरावी.
- निविदाधारकामार्फत निविदेत नमुद कामासाठी वापरणेत येणा-या मनुष्यबळाचा प्रतिव्यक्ती रु.१० लाख रक्कमेचा अपघाती विमा उतरविणे बंधनकारक राहिल.
(सदर विमा कार्यादेश पारित झालेपासून जास्तीत जास्त ०१ महिन्याचे आत विमा पॉलिसीची कर्मचारी यादीसह सांक्षकित 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 राहिल. 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 बिलातून कपात करणेत येईल.)
- नियमानुसार आवश्यक करांची व इतर कायदेशीर कपाती देयकातून कपात करणेत येईल.
- व्दारावती भक्तनिवास विभागातील हाऊसकिर्पींग / स्वच्छता कामे मनुष्यबळासह यांत्रिकी पध्दतीने करावयाचे असून, या कामाचा विचार करून BOQ (Bill Of Quantities) सादर करावे.

H. दंडात्मक कार्यवाही खालीलप्रमाणे -

१. निविदाधारकास हाऊसकिपींगचे व पेस्ट कंट्रोल, फॉर्गिंग 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 महिन्यातून एकदा कर्मचा-यांना देणे बंधनकारक राहिल. तसे न केल्यास प्रतिदिनी रु १,०००/- दंड कंत्राटदार यांचे मासिक बिलातून कपात / वसूल करणेत येईल. साहीत्य व उपकरणे वापरतांना, हाताळतांना कोणतीही हानी, नुकसान, इजा होणार नाही याची जबाबदारी निविदाधारकाची राहिल.
२. काम समाधानकारक आढळून 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 राहिल. 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 राहिल. 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 करून घेणे बंधनकारक राहिल.
४. निविदाधारकाकडील मनुष्यबळाची वैद्यकीय तपासणी ६० दिवसात करून घेणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहिल. कार्यदेश 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 कार्यदेश मिळाल्यानंतर कंत्राटी कामगार (नियमन व निर्मुलन) अधिनियम १९७० चे मुद्दा क्र. F (१३) नुसार लेबर लायसन्स इकडील कार्यालयास १५ दिवसाच्या आत सादर करावे लागेल. लेबर लायसन्स विहित मुदतीत घेणे व त्याचे नुतनिकरण विहित मुदतीत करणे हे निविदा धारकावर बंधनकारक राहिल 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 होईपर्यंत व नुतनीकरण करणेबाबत पुर्तता होईपर्यंत कंत्राटदाराचे मासिक बिलातून वसूल/कपात करणेत येईल.
६. दैनंदिन कामासाठी सदर ई-निविदेतील पानं नं. २१ वर ठरवून दिलेले कुशल/अकुशल ७६ 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.
७. पेमेंट ऑफ वेजेस अॅक्ट मधील तरतुदीनुसार सदर कामासाठी लावलेल्या कामगारांचे नियमित पेमेंट वाटप किमान वेतन कायदानुसार वेळोवेळी वेतनात होणा-या बदलासह महिना पुर्ण झालेनंतर पुढील महिन्याचे १० तारखेचे आत विहित मुदतीत करण्याची कार्यदेशीर जबाबदारी निविदाधारकाची राहिल. 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 बँक खातेवर वर्ग करून त्याची एक बँक स्टेटमेंटची सर्टीफाईड प्रत संस्थानचे विभागप्रमुख/अधिक्षक यांचेकडे बीलासोबत पंचिंग रिपोर्टसह सादर करणे बंधनकारक राहिल. कामगारांचे वेतन अदा केल्याशिवाय संस्थानकडून बीले दिले जाणार नाही तसेच संस्थानकडे बील प्रलंबीत राहिल्याचे कारणास्तव कामगारांचे वेतन थकविलेस दंडास पात्र राहिल.

८. साईभक्तांच्या अस्वच्छते बाबत तसेच पेस्ट कंट्रोल व फॉर्गींगबाबत दरमहा ५ पेक्षा जास्त लेखी तक्रारी आल्यास अथवा अभिप्राय रजिस्टरवर प्रतिकूल अभिप्राय प्राप्त झाल्यास एकूण मासिक बीलाच्या रक्कमेच्या २ % दंड आकरणेत येईल.
९. निविदाधारकाकडील नियुक्त करणेत येणा-या सर्व कामगारांचे चारित्र्य पडताळणी (पोलिस व्हेरिफिकेशन) करून, चारित्र्य पडताळणी प्रमाणपत्राची एक प्रत दिड महिन्याच्या (४५ दिवस) आत सादर करावे. जे कर्मचारी पोलिस व्हेरिफिकेशन सादर करणार नाहीत अशा दोषी कर्मचा-यांना कामावरून 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 करून तसेच गुन्हेगारी प्रवृत्तीचा नाही बाबत पडताळणी अहवाल निविदाधारकास प्राप्त झाल्यास त्यावर उचित कार्यवाही करून ते कर्मचारी कामावरून कमी केल्या बाबतचा अहवाल व्दारावती भक्तनिवास विभागातील अधीक्षक यांचेकडे सादर करणे बंधनकारक राहिल. त्यानंतर गुन्हेगारी स्वरुपाचे कर्मचारी आढळून आल्यास प्रतिदिन रक्कम रु.१०००/- (दहा हजार मात्र) दंड आकारण्यात येईल.
११. निविदाधारकाकडून लावण्यात येणा-या कामगारांना कायदेशीर तरतुदीनुसार देय असलेले सानुग्रह अनुदान देणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहिल सदर सानुग्रह अनुदान वार्षिक एकूण वेतनाच्या रक्कमेवर किमान ८.३३% कामगारांना दिपावली सणाचे ०७ दिवस अगोदर अदा करणे बंधनकारक राहिल. सानुग्रह अनुदानाची रक्कम संस्थान तर्फे दिली जाणार नाही किंवा मागता येणार नाही. सानुग्रह अनुदान कामगारांना विहित वेळेत अदा न केल्यास एकूण मासिक बीलाच्या रक्कमेच्या २ % पर्यंत दंड आकरणेत येईल.
१२. निविदाधारकाने कामासाठी लावलेल्या कामगारांना विनामुल्य ०२ गणवेश, ओळखपत्र, बुट, हॅन्ड ग्लोज, मास्क देणे बंधनकारक राहिल. अन्यथा प्रति कर्मचारी रु.१,०००/- (अक्षरी रु.एक हजार मात्र) दंड वसूल करणेत येईल.
१३. निविदाधारकामार्फत कामासाठी पुरविणेत येणा-या कर्मचा-यांना दरमहा वेतन स्लिप (Salary Slip) देणे बंधनकारक राहिल. अन्यथा प्रति कर्मचारी रु.१,०००/- (अक्षरी रु.एक हजार मात्र) दंड वसूल करणेत येईल.
१४. व्दारावती भक्तनिवास परिसरातील किंवा ईमारतीमध्ये फुटलेले / खराब डस्टबिन वापरू नये, फुटलेले डस्टबिन आढळून 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 खालील प्रमाणे दंड आकरणेत येईल	
१	दैनिक स्वच्छता	१	मुख्य गेट, रस्ते व परिसर स्वच्छता करून कचरा उचलणे.	रु. ५००/- प्रतिदिन प्रमाणे	
		२	पार्किंग स्थळ स्वच्छता करून कचरा उचलणे.		
		३	सर्व कार्यालय स्वच्छ करून कचरा उचलणे.		
		४	गॅलरी व इमारतीमधील पॅसेज कपड्याने 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 कपड्याने पुसून स्वच्छता करणे.		रु. १०००/- प्रतिदिन प्रमाणे
		१०	सार्वजनिक शौचालय व स्नानगृह स्वच्छता करून कचरा उचलणे.		
		११	इमारतीचे समोरील बगीच्यातील सर्व टॉयलेट बाथरूमची साफ सफाई करणे.		
		१२	रुम, रुममधील शौचालय व स्नानगृह स्वच्छता करून कचरा उचलणे.		
२	सामाहिक स्वच्छता	१	खिडक्याची स्लाईडींग/लाकडी शॅटर स्वच्छ करणे.	रु. ५००/- प्रतिदिन प्रमाणे	
		२	येणे-जाणेच्या मार्गावर तसेच पार्किंग परिसर होज पाईपने स्वच्छता करणे.		
		३	खिडक्यांचे लगतचे भागावरील धुळ साफ करणे. (विन्डो सिल)		
		४	रुममधील संपूर्ण स्वच्छता करणे.		
		५	रुम, स्नानगृह व शौचालयाचे दरवाजे स्वच्छ करणे.		
३	पंधरा दिवसातून स्वच्छता	१	रुममधील फॅन, ट्युब, लिफ्ट 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.		
४	महिन्याची स्वच्छता	१	स्टोअर रुम खरडून फरशी स्वच्छ करणे.	रु. ५००/- प्रतिदिन प्रमाणे	
		२	इमारतीच्या चारही बाजूच्या, दर्शनी भिंती व इमारतीवरील नावाचे बोर्ड स्वच्छ करणे.		
		३	अति उंचावर असलेले कोळ्याचे जाळे काढून टाकणे.		
		४	फायर फायटर नळकांडेची साफसफाई करणे.		
		५	ट्रेस वरील साफ सफाई करणे.		
		६	बाहेरील खिडक्यांचे सज्जावरील घाण काढून स्वच्छता करणे		
		७	ट्रेस वरील सोलरच्या काचेवरील धुळ व सोलर कनेक्टर व टॅकची साफसफाई करणे.		रु. १०००/- प्रतिदिन प्रमाणे
८	पाण्याच्या टाक्यांची साफसफाई करणे.				
५	दोन महिन्याची स्वच्छता	१	इमारतीचे बाहेरील बाजूस असलेले सेप्टिक टॅकची साफ सफाई करणे.	रु. १५००/- प्रतिदिन प्रमाणे	
		२	रुम औषध फवारणी नंतर रुमची सर्व सफासफाई करणे.		
६	विशेष स्वच्छता	१	अति महत्वाचे कार्यक्रम, उत्सव विशेष बाबीच्या वेळेस संपूर्ण इमारत आतून बाहेरून धुणे व स्वच्छ करणे. अतिरिक्त मंडप व्यवस्थेमधील स्वच्छता करणे.	रु. १५००/- प्रतिदिन प्रमाणे	
७	पेस्ट कंट्रोल	१	विभागाचे इमारतीमधील ३१६ रुममध्ये गर्दीचे प्रमाण पाहून पेस्ट कंट्रोल आणि फॉगिंग करणे. पाच पेक्षा जादा तक्रारी आल्यास.	५०००/- प्रति माह प्रमाणे	

J. निविदा स्विकारणेची पध्दती -

१. निविदाधारकाने निविदेमध्ये दैनंदिन कामासाठी नमुद कर्मचारी संख्याची गणना करून किमान वेतन अधिनियम १९४८ कायदानुसार महाराष्ट्र शासनाचे शॉप अॅण्ड कमर्शियल इस्टॅब्लिशमेंट 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. व्दारावती भक्तनिवास विभागातील बिले स्वतंत्र सादर करण्यात यावीत. विभागप्रमुख / अधीक्षक यांनी काम प्रमाणित करणे व त्यास मान्यता दिल्यानंतर दरमहा हाऊसकिपींग स्वच्छता, पेस्ट कंट्रोल, फॉर्गींगकामे 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 कल्याण 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 राहिल. 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 राहिल.
(अ) 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 राहिल.
४. 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 करून ठेकेदाराला देण्याबाबत विचार करण्यात येईल. अशा परिस्थितीत सेवा आकार, कार्यारंभ आदेश/ करारनाम्यातील दरमहा रक्कम व प्रत्यक्ष अदा केलेली रक्कम यांचे तुलनेने प्रमाणशीर पध्दतीने परिगणीत करून देणेबाबत विचार केला जाईल. काम बंद असल्यामुळे इतर साहित्य, मशिनरी इत्यादी बाबत कोणतीही रक्कम अदा करण्यात येणार नाही.
५. कार्यदिशामध्ये नमुद केलेले कर्मचारी ७६ संख्ये व्यतिरिक्त संस्थानचे आवश्यकतेनुसार वेळोवेळी ज्यादा कर्मचारी संख्या पुरवावी लागेल. सदर ज्यादा पुरविलेल्या करारातील एकुण मनुष्यबळ रक्कम ÷ करारातील मनुष्यबळ संख्या × ज्यादा मनुष्यबळ संख्या याप्रमाणे बिलाची मागणी मान्य राहिल.
६. सदर कामाचे कंत्राट दिल्यानंतर निविदाधारकाच्या ताब्यात रुममधील साहित्य (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.

L. कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी अधिनियम -१९५२ नुसार निविदाधारकांनी भविष्य निर्वाह निधी संबंधी कागदपत्रांची पूर्तता 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 स्वतःचा 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 याबाबतचे लेटरहेडवर दरमहा तक्ते द्यावे लागतील.

३. दरमहा भविष्य निर्वाह निधी रक्कम भरणा केले नंतर संबंधीत कर्मचा-यांचे हजेरीपत्रक, पगारपत्रक, विहित 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 करून 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 राहिल.

M. पेस्ट कंट्रोल बाबत माहिती-

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

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

२. नमुद केलेल्या परिसरामध्ये एक वर्ष कालावधीसाठी पेस्ट कंट्रोल व फॉर्गींग ट्रीटमेंट (धुरिकरण) करणे आहे. सदर इमारतीमध्ये पेस्ट कंट्रोल चालू असतानी कोणत्याही किटकांचा नाश झाला नाही अगर जिवंत असल्याचे दिसून आल्यास निविदाधारकास स्वखर्चाने पुनश्च तक्रार निवारण होईपर्यंत फवारणी करून द्यावी लागेल.
३. निविदाधारकास पेस्ट कंट्रोल व फॉर्गींग ट्रीटमेंट (धुरिकरण) करण्यापुर्वी संबंधीत विभागाकडून कळविण्यात येईल. त्यानुसार नियोजन करून खोल्यांमध्ये पेस्ट कंट्रोल व फॉर्गींग ट्रीटमेंट (धुरिकरण) करून द्यावी लागेल.
४. पेस्ट कंट्रोल व फॉर्गींग ट्रीटमेंट (धुरिकरण) कामी नियुक्त केलेल्या कामगारांना कोणत्याही प्रकारची विषबाधा / संसर्ग अगर इतर कारणास्तव काही त्रास झाल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी निविदाधारकावर राहिल संस्थानवर कुठल्याही प्रकारची जबाबदारी राहणार नाही. तसेच फवारणी नंतर वास्तव्यास असलेल्या साईभक्तांस कोणत्याही प्रकारची विषबाधा / संसर्ग अगर इतर कारणास्तव काही त्रास झाल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी निविदाधारकावर राहिल.
५. निविदाधारकास प्रत्येक औषध फवारणीचे वेळी विभाग प्रमुख सांगतील त्या अधिकारी / कर्मचारी यांचे समक्ष पेस्ट कंट्रोल व फॉर्गींग ट्रीटमेंट (धुरिकरण) करून द्यावी लागेल.
६. निविदाधारकास संस्थानकडून किटकनाशक औषधे साहित्य ठेवणेकामी एक स्टोअर रूम निविदा कालावधीत मोफत देण्यात येईल.
७. पेस्ट कंट्रोल व फॉर्गींग ट्रीटमेंट (धुरिकरण) करणेकामी देण्यात आलेल्या चौ.फु.दरामध्ये छत,भुभाग,चार भिंत त्यातील फर्निचर, संडास बाथरूम, गाद्या, कॉट,लॉकर्स, क्लोकरूम हॉल, गॅलरी, साईड गटार, चेंबर्स इ. सामावेश राहिल. बील हे चटाई क्षेत्राचे मोजमापा प्रमाणे आदा केले जाईल.
८. कार्यादेशातील इमारतीव्यतिरिक्त पेस्ट कंट्रोल व फॉर्गींग ट्रीटमेंट (धुरिकरण) करावयाच्या इमारतीमध्ये वाढ झाल्यास, वाढील इमारतीचे आकारनामानुसार प्रती चौरस फुटास मंजूर दराने व त्याच दराने वाढीव इमारतीमध्ये या करार कालावधीत पेस्ट कंट्रोल व फॉर्गींग ट्रीटमेंट (धुरिकरण) करून देणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहिल त्यासाठीचे अटी व शर्ती आहे त्याच राहतील ज्या वाढीव इमारतीमध्ये या करार कालावधीचे पेस्ट कंट्रोल करून देणे निविदाधारकांवर बंधनकारक राहिल त्यासाठीचे अटी व शर्ती आहे त्याच राहतील ज्या वाढीव इमारतीमध्ये पेस्ट कंट्रोल व फॉर्गींग ट्रीटमेंट (धुरिकरण) करावयाचे आहे त्या बाबत निविदाधारकास स्वतंत्र पत्र देऊन कळविण्यात येईल.
९. एक वर्षाचे कालावधीमध्ये पेस्ट कंट्रोल साठी प्रती दोन महिन्यांनंतर एक फवारणी अशा कमीत कमी सहा फवारण्या करणे आवश्यक आहे.

१०. निविदाधारकास इमारतींच्या सभोवतालंच्या परीसरात ड्रेनेज/चेंबर्स या ठिकाणी औषध फवारणी करावी लागेल.
११. निविदाधारकास पेस्ट कंट्रोल करताना मधमाश्यांचे मोहोळ आढळून आल्यास ते मोफत काढावे लागेल.
१२. पेस्ट कंट्रोल करणेकामी (Central Insecticide Boards) ने Approve (House Hold) (Aimco Pesticides Ltd, Bayer Crop Science Ltd, Bharat Rasayan Ltd, Bonageri Life Science Ltd.) औषध वापरणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहिल. तथापी अशा प्रकारची औषधे जवळ बाळगणे, त्याचा वापर करणे यासाठी अन्न औषध प्रशासनाचा परवाणा आवश्यक असल्यास तो घेण्याची जबाबदारी संबंधित कंत्राटदाराची राहिल.

N. सर्व साधारण अटी शर्ती -

१. जर निविदाधारक हाऊसकिपींग स्वच्छता, पेस्ट कंट्रोल, फॉर्गींग 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 करून घेतले जाईल. त्याचा सर्व खर्च आपल्या बीलातून अथवा सुरक्षा अनामत रक्कमेतून वसूल करणेत येईल. तसेच संस्थान कोणतीही पुर्व सूचना न देता कंत्राटदारास देण्यात आलेला कार्यदेश रद्द करेल.
२. निविदाधारकाकडील मशिनरी, उपकरणे, केमिकल व चल-अचल साहित्य ठेवणेसाठी स्टोअर व कार्यालयास जागा, तसेच हाऊसकिपींग व मेन्टेनन्स कामासाठी संस्थानमार्फत वीज व पाण्याचा पुरवठा निःशुल्क करण्यात येईल.
३. बॉटलमधील पाणी काढून टाकणे व रिकाम्या पाणी बॉटल एका ठिकाणी साठवण ठेवणे, ओला व सुका कचरा वेगळा करणे. व्दारावती भक्तनिवास मेन गेटसमोरील ड्रेनेज नाली दर महिन्याला साफसफाई करणे. कचरा वर्गीकरण करून संस्थानने निवासस्थान परिसरात ठरवून दिलेल्या जागेवरच टाकणे. तसेच कचरा गाडी किंवा ट्रॅक्टर मध्ये भरून देणे बंधनकारक राहिल.
४. निविदाधारक यांना सदर कामाचा ठेका इतर कोणाला म्हणजे उपकंत्राटदार यांना देता येणार नाही.
५. कार्यदेशानुसार 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 सदर निविदाधारकाचे नाव संस्थानच्या काळ्या यादीत टाकण्यात येईल.
६. नविन कंत्राटदाराला पुढील वर्षासाठी कार्यदेश पारीत होऊन नविन कंत्राटदाराने काम सुरु करेपर्यंत आहे त्याच मंजूर दरात किंवा ०३ महिने पावेतो काम करून देणे कंत्राटदारावर बंधनकारक राहिल. त्यामध्ये कोणत्याही प्रकारची दरवाढ दिली जाणार नाही.
७. निविदाधारकाने हाऊसकिपींगचे कामाबाबत आपल्या फर्मच्या लेटर हेडवर ब्लॅक लिस्टेड नसले बाबतचे हमीपत्र सादर करावे. (Self Declaration)
८. साईबाबा संस्थानचे फेस रेडींग मशिनवर निविदाधारकाचे सर्व कर्मचा-यांचे नोंदणी करण 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.
९. व्दारावती भक्तनिवास येथे पुरविण्यात येत असलेले कर्मचारी यांनी संस्थान वरीष्टांनी दिलेल्या प्रासंगिक सूचनांना तात्काळ प्रतिसाद देणे व ज्या ज्या ठिकाणी काम उपलब्ध होईल त्या त्या ठिकाणी असेल ते काम कर्मचा-यांकडून विना तक्रार करून घेणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहिल.
१०. ई-निविदा भरणेपूर्वी "ज्या निविदाधारकांना कामाची माहिती घ्यावयाची असेल अशा निविदाधारकांनी व्दारावती भक्तनिवास इमारतीमध्ये समक्ष जाऊन / कामाची पहाणी करून व सखोल अभ्यास करून माहिती घेवून दर भरण्यात यावे. इतर कागदपत्रा संबंधी माहिती आवश्यक असल्यास प्र. अधिक्षक, व्दारावती भक्तनिवास कार्यालय दुरध्वनी क्रमांक.(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.
११. 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 व

सत्र न्यायालय, राहाता कोर्ट, मा.उच्च न्यायालय मुंबई, खंडपीठ औरंगाबाद, या न्यायालयाचे अधिकार क्षेत्रातच करता येईल. अन्य कोर्टात वाद दाखल करता येणार नाही.

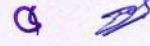
१२. उपरोक्त अटी व शर्तीत काही बदल, सुधारणा करणे व जादा अटी / शर्ती विहित करण्याचा अधिकार संस्थान प्रशासनाने राखून ठेवलेला आहे. निविदाधारकाची कोणतीही अट / अटी संस्थानवर बंधनकारक राहणार नाही



(गोरक्ष गाडीलकर, 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 करून 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 बघून 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 भक्ताने खोली सोडल्याच्या तारखेची व वेळेची नोंद करणे, रजिस्टरवर नोंद केलेची तारीख व वेळ पावतीवर लिहून मदतनीसाने त्यावर सही करून पेड काऊटरला पावती जमा करणे.
- भक्ताने खोली खाली केल्यानंतर खोलीची साफ सफाई करून खोलीची चावी काऊन्टर वर जमा करणे, खोलीमधील लाईट, पंखे, नळे, दरवाजे, कडी-कोंडे, इत्यादीची पाहणी करून दुरुस्तीसाठी मेन्टेनन्स रजिष्टरव्दारे लिखित स्वरूपात कार्यालयास कळविणे इत्यादी कामाचा समावेश आहे. यासाठी निविदा धारकाने निविदा भरण्यापूर्वी साईआश्रम भक्तनिवास विभागातील इमारतीतील खोलीमध्ये प्रत्यक्ष जाऊन सर्व परिसराची पाहणी करून संपूर्ण कामाची माहिती घ्यावी.
- कामगारांनी खोली खाली झाल्यानंतर चादर, बेडशीट, उशी कव्हर एकत्रित गोळा करून लॉन्ड्रीसाठी स्टोअरला हॅम्पर ट्रॉलीमध्ये जमा करणे व लॉन्ड्री केलेले कपडे लिनन स्टोअरला आणून 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 राहिल.

*** 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 प्रशिक्षित 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) फॉर्गींग महिन्यातुन दोन वेळेस करावी.
- ३) पेस्ट कंट्रोल, फॉर्गींग करणेकामी प्रशिक्षित कर्मचारी असावेत.
- ४) पेस्ट कंट्रोल, फॉर्गींग 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 राहिल. 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 वरीष्टांनी 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 गणवेश 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 राहिल.

११) कामगारांना ०२ गणवेश, ओळखपत्र इत्यादी पुरविणेची जबाबदारी संबंधित कंत्राटदारावर राहिल. तसेच कामगाराची वैद्यकिय तपासणी वर्षातून एकदा करण्यात यावी, त्याबाबतचा तपासणी अहवालाची एक प्रत विभागाला सादर करावी लागेल.

❖ गणवेश सुरक्षा विषयक धोरण:-

- १) कामाच्या वेळेस सर्व कर्मचा-यांनी कंपनीने दिलेला गणवेश 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 राहिल.
- 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 राहिल.
- २) सर्व रुमच्या डस्टबीन स्वच्छ व साफ करणे.
- ३) प्रत्येक मजल्यावरील कचराकुंड्या स्वच्छ साफ करून निर्जंतुक करणे.
- ४) शौचालयाच्या सर्व भिंती व दरवाजे जंतुनाशक औषध व लिक्वीडने साफ करणे.

❖ केरकचरा काढणे :-

- १) सर्व ठिकाणाच्या डस्टबीन, इतर स्क्रॅप बीन्स रिकामे करून, स्वच्छ करून प्लॅस्टीक पेपर टाकून पूर्ववत जागेत ठेवणे.
- २) रुममधील भक्ताने सोडून दिलेले खाद्य पदार्थ डस्टबीन मध्ये एकत्र गोळा करून, ठरविलेल्या ठिकाणी टाकणे.
- ३) सर्व रुममधील व परिसरातील सर्व कचरा संस्थानने ठरवून दिलेल्या कचरा डेपोवर स्वतःच्या वाहतूक ट्रॉलीने नेऊन टाकण्यात यावा. तसेच कचरा गाडी किंवा ट्रॅक्टर मध्ये भरून देणे बंदनकारक राहिल.

❖ 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) व्दारावती भक्तनिवास इमारती व त्या बाजूचा 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, टॅरेस
- १५) एन्ट्रन्स लॉबी (GF-OTS) व रुम समोरील पॅसेज.

❖ खालीलप्रमाणे स्वच्छता साहीत्य पुरविणेची जबाबदारी कंत्राटदाराची राहिल.

- १) हाऊसकिपींगचे साहीत्य ISI प्रमाणित असावेत.
- २) ज्याप्रमाणे स्वच्छतेची पावडर-जॉन्सन डायव्हर्सी, अॅम्वे, इको, लॅन-हॅकल किंवा तत्सम, अॅण्टी 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.

तांत्रिक तपशीलवार माहिती

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांचे व्दारावती 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	१००.६१ 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	६

४) एकुण जिऩ्यांची संख्या व त्याचे मोजमाप :-

Store Cases Area in SQ.M	एकुण जीऩ्यांची 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	१
४	सार्वजनिक महिला शौचालय	३
५	सार्वजनिक पुरुष भुतारी संख्या	११
६	सार्वजनिक महिला भुतारी संख्या	३

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

१) हाऊसकिपींग कामाकरीताचे मनुष्यबळ -

अ.नं.	कामगारांची आवश्यकता	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	०२ वर्षे	२४
४	भांडार लिपीक Store Clerk (कुशल)	पदवीधर + टायपींग ३०+४०	०३ वर्षे	०१
५	सोलर मेन्टेनन्स Solar Maintenance (अकुशल)	पदवीधर	०२ वर्षे	०१
६	स्वच्छताकामगार House keeper (अकुशल)	S.S.C	०२ वर्षे	४६
एकुण मनुष्यबळ संख्या				७६

नियमित दररोज ०५ कुशल व ७१ अकुशल असे एकुण - ७६ कर्मचारी पुरविण्यात यावे.

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

अ.नं.	मशिनरीची आवश्यकता	तपशील	नग
१	ऑटो स्क्रबर ड्रायर	कार्चर, टेन्ट, टास्की (नामांकित कंपनी)	०३
२	हाय प्रेशर जेट	कार्चर, टेन्ट, टास्की (नामांकित कंपनी)	०३
३	वेट आणि ड्राय व्हॅक्युम	कार्चर, टेन्ट, टास्की (नामांकित कंपनी)	०२
४	सिंगल डिस्क स्क्रबर	टास्की (Voot) (नामांकित कंपनी)	०२
५	फिल्टर	कार्चर, टेन्ट, टास्की (नामांकित कंपनी)	०२
६	ब्लोअर मशिन	नामांकित (ISI) कंपनी (नामांकित कंपनी)	०३
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	स्कॅप बिन्स मोठे	(कचरा साठवणेकरीता कुंडी)	१६
६	स्कॅप बिन्स लहान	(कचरा साठवणेकरीता कुंडी)	०४
७	लिनन हॅम्पर ट्रॉली	(लॉंड्री / कपडे वाहतूकीसाठी)	०८
८	फावडे	(माती वर काढणेसाठी)	०२
९	पहार	(ट्रेनेजचे झाकण काढणेसाठी)	०२
एकुण साहित्य संख्या			४६

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

४) हाऊसकिपींग कामाकरीता आवश्यक इतर साहीत्य -

	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 (ब्रूम)	२४ नग
१५	सॉफर झाडु (सॉफ्ट-झाडु)	१२ नग
१६	रफ डस्टर	३६ नग
१७	सॉफ्ट डस्टर	३६ नग
१८	चेक्स डस्टर	३६ नग
१९	घासणी (नायलॉन)	३६ नग
२०	केबल वायर	३०० मिटर
२१	मेटल पिन (श्री व टु पिन)	०७ नग (श्री) 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	अॅल्युमिनिअम 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	चेबॅर पावडी	०२ नग
३०	ड्रेनेज लाईन साफ करणेसाठी रॉड	०१ सेट
३१	सेफटी बेल्ट	०२ नग
३२	टुल किट	०१ नग
३३	कॅम्प्युटर सेट (प्रिंटर सह)	०१
३४	स्टेशनरी	आवश्यकते नुसार वेळोवेळी पुरविणे.

सदरचे साहीत्य आवश्यकतेनुसार पुरविणे व जेव्हा खराब होतील त्याच वेळेस ते साहीत्य बदलणे आवश्यक राहिल.

हाऊसकिपींग कामाकरीता आवश्यक केमिकल.

अ.नं.	तपशील	सख्या
०१	टास्की अॅपल 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 क्लीनींग केमिकल	
१५	अॅसीड - 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 पाँवडर	

सदरच्या केमिकलचा वापर आवश्यकतेनुसार स्वच्छतेसाठी कायम करावयाचा आहे.

निविदाधारकाचे नाव, सही व शिक्का

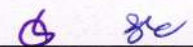
मान्य



(गोरक्ष गाडीलकर, भाप्रसे)

मुख्य कार्यकारी अधिकारी,

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.



पान नं.२३



BILL OF QUANTITY (BOQ)

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
व्दारावती भक्तनिवास
यांत्रिकीकरणसह हाऊसकिपींग, स्वच्छता, पेस्ट कंट्रोलची कामे (आऊटसोर्सिंग)
ई-निविदा
सन २०२५-२०२६
(एका वर्षाकरीता)

Bill Of Quantity (BOQ)

Under inviting Authority :SHRI SAIBABA SANSTHAN TRUST,SHIRDI

Nature of work- House keeping work including out source labour, machinery etc.

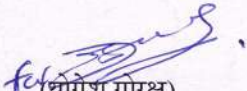
Contract No :Dwaravti Bhaktniwas, Shirdi.

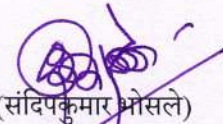
Bidder Name :


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.	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.


(धोंगेश गोरक्ष)
प्र. अधिक्षक,


(संदिपकुमार भोसले)
प्रशासकीय अधिकारी,
तथा प्र.उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी,


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