



Nit Document

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

साईआश्रम भक्तनिवास

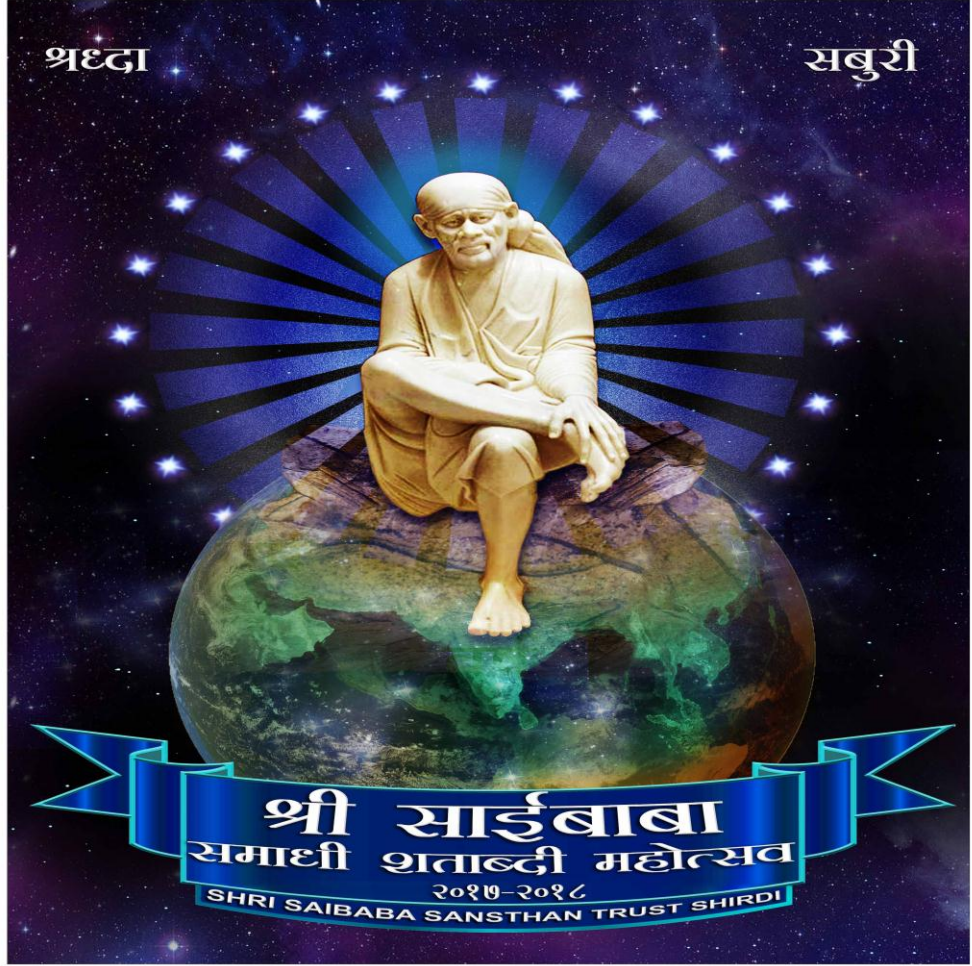
यांत्रिकीकरणसह हाऊसकिपींग, विद्युत, प्लंबिंग इत्यादी मेन्टनन्स
(आऊटसोर्सिंग) ई-निविदा

सन २०१८ - २०१९

(कालावधी दि.०१/०३/२०१८ ते दि.२८/०२/२०१९ अखेर)

(एका वर्षा करीता)

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी



NIT Document

साईआश्रम भक्तनिवास

यांत्रिकीकरणसह हाऊसकिपींग, विद्युत, प्लंबिंग इत्यादी मेन्टनन्स

(आऊटसोर्सिंग)

ई-निविदा

सन २०१८ - २०१९

(कालावधी दि.०१/०३/२०१८ ते दि.२८/०२/२०१९ अखेर)

(एका वर्षा करीता)

साईआश्रम भक्तनिवास



साईआश्रम भक्तनिवास

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी.

साईआश्रम भक्तनिवास

यांत्रिकीकरणसह हाऊसकिपींग,विद्युत,प्लंबिंग इत्यादी मेन्टनन्स (आऊटसोर्सिंग) ई-निविदा

सन २०१८-२०१९

(कालावधी दि.०१/०३/२०१८ ते दि.२८/०२/२०१९ अखेर)

(एका वर्षा साठी)

❖ अनुक्रमणिका ❖

अ.नं.	तपशील	पान नंबर
१	निविदाधारकांची माहिती	०२ ते ०२
२	निविदाधारकाने भरावयाची माहिती	०३ ते ०३
३	निविदेच्या अटी व शर्ती	०४ ते १०
४	मार्गदर्शन पर इतर माहिती	११ ते १५
५	तांत्रिक तपशिलवार माहिती	१६ ते १७
६	हाऊसकिपींग, विद्युत, प्लंबिंग व सुतारी कामासाठी आवश्यक लागणारा मनुष्यबळ संख्येचा तपशील.	१८ ते १८
७	हाऊसकिपींग साठी पुरवावी लागणारे आवश्यक मशिनरी व साहित्य बाबतचा तपशिल.	१९ ते १९
८	विद्युत, प्लंबिंग व सुतारी मेन्टनन्स कामासाठी पुरवावयाची उपकरणे बाबतचा तपशील.	२० ते २१

साईआश्रम भक्तनिवास

यांत्रिकीकरणासह हाऊसकिपींग,विद्युत,प्लंबिंग इत्यादी मेन्टनन्स (आऊटसोर्सिंग) ई-निविदा

सन २०१८ - २०१९

(कालावधी दि.०१/०३/२०१८ ते दि.२८/०२/२०१९ अखेर)

* 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 नावे १) -----
- २) -----
- ५) ठेकेदारीचा नोंदणी क्रमांक. :- -----
- (शॉप अॅक्ट / कंपनी अॅक्ट प्रमाणे)
- ६) औद्योगिक रजिस्ट्रेशन नंबर :- -----
- ७) सध्याचे लेबर लायसन्स नंबर :- -----
- ८) प्रॉव्हीडंड फंड कोड अकाऊंट नंबर :- -----
- ९) GST नोंदणी प्रमाणपत्र किंवा GST क्रमांक :- -----
- १०) ई.एस.आय.सी. नंबर :- -----
- ११) व्यवसाय कर नोंदणी नंबर :- -----
- १२) कर्मचा-यांची एकूण संख्या :- -----
- १३) आयकर पॅन नंबर :- -----
- १४) सेंट्रल सेल्स टॅक्स रजिस्ट्रेशन नंबर :- -----
- १५) बॉम्बे सेल्स टॅक्स रजिस्ट्रेशन नंबर :- -----
- १६) (अ) बँक खाते नंबर :- -----
- (ब) आय.एफ.एस.सी.कोड :- -----
- १७) सन २०१७ - २०१८ चे बॅलन्सशीट :- -----
- १८) वार्षिक उलाढाल चार्टर्ड अकाउंटंट सर्टिफिकेट :- -----
- १९) (अ) बयाना रक्कम UTR Number/बँक भरणा पावती:- -----
- (ब) निविदा किंमत UTR Number/बँक भरणा पावती:- -----

निविदाधारकाची सही व शिक्का

कार्यालयीन कामकाजा करीता

◆ निविदाधारकाने भरावयाची माहिती ◆

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

अ.नं.	कागदपत्रांचा तपशील	जोडले असल्यास ✓ मार्क करावे.
१	कंपनी कार्यान्वीत होऊन किती वर्ष झाले याबाबतचे प्रमाणपत्र.	
२	सन २०१४-१५, २०१५-१६ व २०१६-१७ या तीन आर्थिक वर्षांचे वार्षिक उलाढालीबाबत चार्टर्ड अकाउंटंट (CA) यांचे प्रमाणपत्र.	
३	संध्या कंपनीमध्ये पे - रोलवर असलेली कर्मचारी संख्या.	
४	यांत्रिकी स्वच्छता कामामध्ये ISO, SA-8000, OHSA-18001 व इतर अंतरराष्ट्रीय प्रमाण पत्र. यापैकी कोणतेही एक नामांकनचे प्रमाणपत्र.	
५	फक्त ISO नामांकन किती वर्षांपासून आहे याबाबतचे प्रमाणपत्र.	
६	PF रजिस्ट्रेशन प्रमाणपत्राच्या सत्य प्रती.	
७	टेक्नीकल निविदेतील पा.नं.०९ वरील कंपनीबाबतची माहिती भरुन ते ऑनलाईन अपलोड करावे.	
८	ई-निविदा फी रु.११,०००/- रक्कमेची RTGS/NEFT ने पाठवून बँकेकडून प्राप्त होणारी पावती अगर UTR Number	
९	बयाणा रक्कम रु.२,००,०००/- मात्र रक्कमेची RTGS/NEFT ने पाठवून बँकेकडून प्राप्त होणारी पावती अगर UTR Number	
१०	आपल्या फर्मचे नाव ब्लॅक लिस्टेड नसले/असले बाबतचे हमीपत्र लेडर हेडवर सही शिक्क्यानिशी सादर करावे. (Self Declaration)	

◆ कंपनीबाबतची माहिती ◆

अ.नं.	तपशील	या रकान्यात माहिती भरावी	संदर्भ अ.नं.१ नुसार
१	कंपनी कार्यान्वीत होऊन किती वर्ष झाले		कॉलन नं. १ च्या कागदपत्रानुसार
२	कंपनीची मागील वर्षाची वार्षिक उलाढाल		कॉलन नं. २ च्या कागदपत्रानुसार
३	संध्या कंपनीमध्ये पे रोलवर असलेली कर्मचारी संख्या □		कॉलन नं. ३ च्या कागदपत्रानुसार
४	१) ISO, नामांकन किती वर्षांपासून आहे		कॉलन नं. ५ च्या कागदपत्रानुसार
	२) SA-8000		
	३) OHSA-18001		
	४) इतर अंतरराष्ट्रीय प्रमाण पत्र.		
	(यापैकी ISO नामांकन किती वर्षांपासून आहे किंवा अ.नं. २ ते ४ चे नामांकन असल्यास प्रमाणपत्र सादर करावे)		

Ref :-1) CORRIGENDUM – OFFICE OF THE COMPTROLLER AND AUDITOR GENERAL OF INDIA

NEW DELHI (No.495/GS/5-2011 Dated : 30/09/2011)

2) CORRIGENDUM – OFFICE OF THE COMPTROLLER AND AUDITOR GENERAL OF INDIA

NEW DELHI (No.473/GS/5-2011 Dated : 19/09/2011)

- १) उपरोक्त कॅग पध्दतीनुसार कंपनीस गुण देण्यात येतील. ज्या कंपनीचे कागदपत्रांस ६० % व त्यापेक्षा जास्त गुण मिळतील अशा कंपनीचे प्राइज बीड मा.व्यवस्थापन समितीचे समक्ष उघडुन न्यूनतम दरधारकांस कार्यादेश देण्यात येईल.
- २) ज्या कंपनीचे दर कमी असतील अशा कंपनीला संपुर्ण ४० गुण देऊन त्या कंपनीला L1 असे नमुद करुन त्या पुढील इतर निविदाधारकांना L2, L3 याप्रमाणे ४० % पैकी गुण दिले जातील.
- ३) बीड ऑफ कोटेशन (BOQ) मध्ये सर्व कर वगळून अंतिम दर दयावेत.

निविदाधारकाची सही व शिक्का

★ निविदेच्या अटी व शर्ती ★

- १) हाऊसकिपींग, विद्युत, प्लंबिंग इत्यादी मेन्टेनन्स कामाची ई-निविदा ऑनलाईन भरावयाची आहे.
- २) अ) ई-निविदा फी रक्कम रु.११,०००/- (अक्षरी रुपये - अकरा हजार) मात्र व बयाणा रक्कम (EMD) रु.२,००,०००/- (अक्षरी रु. दोन लाख) मात्र रक्कमेचे कोणत्याही शाखेचे संस्थानचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांचे नावे स्टेट बँक ऑफ इंडिया, शिर्डी S.B. A/C No.30630896801 (IFSC CODE SBIN 0005160) या खात्यामध्ये RTGS / NEFT ने पाठवून बँककडून प्राप्त होणारी पावती अगर UTR Number online निविदेसोबत सादर करावी.
ब) ई-निविदेसोबत फक्त Online कागदपत्रे सादर करावयाची आहेत. Hard Copy मध्ये सादर केलेल्या कागदपत्रांचा विचार केला जाणार नाही.
क) ऑनलाईन निविदा भरतेवेळी निविदा मधील पांन नं.०५ अ.नं.१६ व १७ वर नमुद केलेले कागदपत्रे देणे आवश्यक आहे.
- ३) Technical Bid व Commercial Bid उघडणेचे दिवशी आपण किंवा आपले प्रतिनिधी उपस्थित राहणे आवश्यक आहे. निविदाधारकांनी याबाबत साईआश्रम भक्तनिवास कार्यालयात संपर्क करून माहिती घ्यावी.
- ४) अपूर्ण निविदा विचारात घेतल्या जाणार नाहीत.
- ५) ई-निविदा फी व बयाणा रक्कम ऑनलाईन भरले शिवाय सादर केलेले बीड ऑफ कोटेशन (BOQ)चे कागदपत्र उघडले जाणार नाही.
- ६) ज्यांची ई-निविदा मान्य होईल त्या निविदाधारकाने वार्षिक निविदा रक्कमेच्या ५ % रक्कम सुरक्षा अनामत म्हणून एक वर्षासाठी संस्थानकडे जमा केली पाहिजे. त्यामध्ये बयाणा रक्कम रुपये.२,००,०००/- (अक्षरी रुपये- दोन लाख मात्र) जमा करून उर्वरीत रक्कम रोख भरावी लागेल. सदर निविदेत नमुद केलेल्या कामाबद्दल कोणतीही तक्रार नसेल, तर कामाचा कालावधी संपल्यानंतर सुरक्षा अनामत रक्कम संस्थानचे विहित पध्दतीने परत केली जाईल. सुरक्षा अनामत रक्कमेवर कोणतेही व्याज मिळणार नाही. किंवा निविदाधारकास मागता येणार नाही.
- ७) कमी जास्त दराची 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.
- ८) टेक्नीकल बीडचे प्रत्येक पानावर निविदाधारकाची स्वाक्षरी व फर्मचा शिक्का असावा.
- ९) या विभागातील हाऊसकिपींग बरोबर विद्युत, प्लंबिंग, गंवडी, रंगकाम व सुतारी मेन्टेनन्सची कामे करावयाची आहेत.
- १०) ई-निविदाधारक कंपनीस यांत्रिकी स्वच्छतेच्या कामामध्ये ISO 9001 -2008 नामांकन प्राप्त पाहिजे.
- ११) निविदाधारक संस्थेची हाऊसकिपींगचे क्षेत्रात मागील एक वर्षापासून ५० कोटी आर्थिक उलाढाल असावी.
- १२) निविदा धारकास, नामांकित कंपनीस, पंचतारांकित हॉटेल्स, रुग्णालये, शासकीय कार्यालये वगैरे ठिकाणी काम करणेचा पाच वर्षांचा अनुभव असावा.

- १३) निविदाधारकाने ई-निविदा भरणे पूर्वी साईआश्रम भक्तनिवासमधील प्रत्यक्ष करावयाच्या कामाची पहाणी करावी. हाऊसकिर्पींग व मेन्टेनन्सची कामे कशा पध्दतीने करावयाची आहे. याची सर्व जबाबदारी निविदाधारक यांची राहिल. कामाच्या बाबतीत विविध नियम, वैधानिक बाबी निविदाधारक यांच्यावर बंधनकारक राहिल.
- १४) निविदाधारकास कामाची तांत्रिक माहिती असावी. तसेच साईआश्रम भक्तनिवास या विभागासाठी निविदाधारकास विद्युत, प्लंबिंग, गवंडी, रंगकाम व सुतारी कामाची तांत्रिक माहिती असावी.
- १५) कंपनीचे रजिस्ट्रेशन झालेले असावे.
- १६) खालील तपशिला प्रमाणे तांत्रिक कागदपत्राची (Technical Bid) स्कॅन करुन ऑनलाईन अपलोड करावेत.

अ.नं	कागदपत्राचा तपशिल	जोडले असल्यास ✓ मार्क करावे.
०१	कंपनी कार्यान्वीत होऊन किती वर्ष झाले याबाबतचे प्रमाणपत्र.(शॉप अॅक्ट लायसन्स)	
०२	सन २०१४-२०१५, २०१५-२०१६ व २०१६-२०१७ या तीन आर्थिक वर्षांचे वार्षिक उलाढालीचे चार्टर्ड अकाउंटंट (CA) यांचे प्रमाणपत्र सत्यप्रती.	
०३	संध्या कंपनीमध्ये पे-रोलवर असलेली कर्मचारी संख्या.(पी.एफ चलनाच्या चालू भरणा प्रती)	
०४	यांत्रिकी स्वच्छता कामामध्ये ISO,SA-8000,OHSAS-18001 व इतर आंतरराष्ट्रीय प्रमाणपत्र. यापैकी कोणतेही एक मानांकनाचे प्रमाणपत्र.	
०५	फक्त ISO मानांकन किती वर्षांपासून आहे याबाबतचे प्रमाणपत्र <input type="checkbox"/> .	
०६	PF रजिस्ट्रेशनचे प्रमाणपत्राच्या सत्य प्रती.	
०७	निविदेतील पा.नं.०२ वरील कंपनी बाबतची माहिती भरुन ते पान ऑनलाईन अपलोड करावेत.	
०८	ई-निविदा फी रु.११,०००/- रक्कमेची RTGS/NEFT ने पाठवून बँकेकडून प्राप्त होणारी पावती अगर UTR Number	
०९	बयाणा रु. २,००,०००/- रक्कमेची RTGS/NEFT ने पाठवून बँकेकडून प्राप्त होणारी पावती अगर UTR Number	
१०	आपल्या फर्मचे नाव ब्लॅक लिस्टेड नसले/असले बाबतचे हमीपत्र लेडर हेडवर सही शिक्क्यानिशी सादर करावे. (Self Declaration)	

१७) अ.नं.१६ मध्ये दिलेल्या तपशील व्यतिरीक्त खालीलप्रमाणे आवश्यक कागदपत्रे ऑनलाईन अपलोड करावीत.

अ.नं	कागदपत्राचा तपशील	जोडले असल्यास ✓ मार्क करावे.
०१	ई-निविदे संबंधी चर्चा करणे साठी अधिकृत व्यक्तीचे नावाचे अधिकार पत्र जोडावे.	
०२	मागील दोन वर्षांतील भरलेल्या इन्कमटॅक्स चलनाच्या सत्य प्रती जोडाव्यात.	
०३	गुणवत्ता राखणे बद्दलचे नियोजनाची माहिती सादर कराव <input type="checkbox"/> .	
०४	संध्या इतर संस्थेत काम करत असलेल्या कामाविषयीचे कार्यदिशाच्या सत्य प्रती आवश्यक.	
०५	ग्राहकांची यादी व काम समाधान कारक पूर्ण केल्याच्या दाखल्यासह सत्य प्रती जोडणे.	
०६	स्वच्छते कामी वापरण्यात येणा-या केमिकल्स इत्यादी साहीत्याची यादी सोबत सादर करावी व त्यात गुणवत्ता प्रमाण नमुद केलेले असावे.	
०७	वस्तु व सेवा कर (GST) रजिस्ट्रेशनचे प्रमाण पत्राची सत्य प्रत जोडावी.	
०८	पॅन कार्डची सत्य प्रत जोडावी.	
०९	कंपनीचे रजिस्ट्रेशन प्रमाणपत्राची सत्य प्रत जोडावी.	

- १८) कामासाठी वापरावयाच्या मशिनरी नविन असाव्यात. दुरुस्ती देखभालीसाठी आवश्यक स्पेअरपार्ट सोबत असावेत. तसेच मशिनरी नेहमी कार्यरत ठेवणे निविदाधारक यांचेवर बंधनकारक राहिल. मशिनरी बंद/नादुरुस्त अढळल्यास प्रति मशिनरी प्रतिदिनी रु.१,०००/- (अक्षरी रु.एक हजार मात्र) दंड करणेत येईल.
- १९) हाऊसकिर्पींगचे कामासाठी वापरणेचे साहित्य व उपकरणे हे सुरक्षित व नामांकित कंपन्याचे वापरणे निविदाधारकावर बंधनकारक आहे. साहित्य व उपकरणे वापरतांना, हाताळतांना कोणतीही हानी, नुकसान, इजा होणार नाही याची जबाबदारी निविदाधारकाची राहिल.
- २०) कंपनीमार्फत हाऊसकिर्पींग, विद्युत, प्लंबिंग, गवंडी, रंगकाम व सुतारी तसेच मशिनरीची दुरुस्ती/देखभाल इत्यादीचे काम करतांना कर्मचारी, अधिकारी, साईभक्त यांना अपघात झाल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी निविदाधारकावर राहिल. त्यासाठी कोणत्याही प्रकारची नुकसान भरपाई संस्थानकडे मागता येणार नाही. निविदाधारकामार्फत (Workmen Compensation Act, 1923) प्रत्येक कर्मचा-याचा अपघात विमा / जीवन सुरक्षा विमा निविदाधारकाने स्वतंत्रपणे उतरवून घेणे बंधनकारक राहिल. सदर विम्याच्या हाप्त्याची रक्कम भरणेची जबाबदारी निविदाधारकाची असून, संस्थानकडून त्याबाबत कोणत्याही प्रकारची प्रतिपुर्ती देण्यात येणार नाही. त्याची एक प्रत कार्यादेश मिळाल्यापासुन ९० दिवसांचे आत इकडीत कार्यालयात जमा करावी. तसेच कर्मचा-यांची वैदयकिय तपासणी वर्षातून दोनदा करण्यात यावी.
- २१) हाऊसकिर्पींग निविदाधारकांच्या कर्मचा-यांकडुन गैरवर्तन अथवा संस्थानच्या मालमत्तेचे नुकसान झाल्यास निविदाधारकाकडून संस्थान नियमाप्रमाणे नुकसान भरपाई घेतली जाईल.
- २२) हाऊसकिर्पींग कामी मशिनरी साहित्य स्व:खर्चाने आणावे. त्याकामी आवश्यक विमा व वाहतुकीची व्यवस्था निविदाधारक यांनी स्वतःचे जबाबदारीवर करावी. उपकरणे वाहतुक करतांना, गाडीत घेतांना किंवा अन्य कारणांनी नुकसान झाल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी निविदाधारक यांची असेल त्यास संस्थान जबाबदार राहणार नाही.
- २३) निविदाधारकाने टेक्नीकल ई- निविदा व बीड ऑफ कोटेशन (BOQ) अशा दोन प्रकारच्या ई-निविदा अपलोड करतांना काही माहिती अपूर्ण ठेवल्यास/राहिल्यास त्या निविदा कोणतेही कारण न देता रद्द समजण्यात येतील. अंतिम निर्णय हा श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांनी राखून ठेवला आहे.
- २४) हाऊसकिर्पींग व मेन्टेनन्स कामासाठी सर्व अटी / शर्तीची काटेकोरपणे अंमलबजावणी झाली पाहिजे. वेळ प्रसंगी काही कामे जादा करावी लागल्यास त्याचा अतिरिक्त मोबदला मागता येणार नाही किंवा दिला जाणार नाही.
- २५) कामगार कायदानुसार कामाच्या कालावधीमध्ये निविदाधारक स्वतःच्या खर्चाने कामगार पुरविणार असल्याने, त्यांना कामावर घेतांना संस्थानच्या आस्थापनेशी मालक व नोकर असा संबंध प्रस्थापित राहणार नाही.
- २६) बीड ऑफ कोटेशन (BOQ) अपलोड करतांना निविदाधारकाने फक्त मुळ रक्कम नमूद करावी. शासन नियमाप्रमाणे वेळोवेळी लागू होणा-या दरानुसार जी.एस.टी.ची रक्कम संस्थानमार्फत देण्यात येईल. सदरची जी.एस.टी.ची रक्कम विहित मुदतीत शासनाकडे भरणे करणेबाबतची सर्वस्वी जबाबदारी निविदाधारकाची राहिल. तसेच शासनाकडे जी.एस.टी. भरणे केलेबाबतची चलन व बील निहाय गोषवारा दरमहा बीलासोबत संस्थानकडे सादर करणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहिल.
- २७) नियमानुसार आवश्यक आयकर रक्कमेची कपात करणेत येईल.
- २८) हाऊसकिर्पींग स्वच्छता व मेन्टेनन्स करण्यासाठी लागणारे लहान मोठी उपकरणे/साहित्य, विद्युत, प्लंबिंग, गवंडी व सुतारी मेन्टेनन्स साठीचे उपकरणे पान नं.१९ ते २१ वर नमुद केलेप्रमाणे निविदाधारक यांना स्वतः पुरवावे लागतील. सर्व उपकरणांची दुरुस्ती व देखभालची जबाबदारी निविदाधारकाची राहिल.
- २९) निविदाधारकाकडे अत्याधुनिक यंत्रसामुग्रीसह प्रशिक्षित कर्मचारी वर्ग आवश्यक आहे. निविदाधारकाकडे मॅनेजर या पदासाठी पुढील शैक्षणिक पात्रता कोणत्याही शाखेचा पदव्युत्तर पदवी, MBA (HR / Hospitality & Tourism Management) तसेच किमान ५ कोटी उलाढाल असलेल्या फर्ममध्ये किमान ३ वर्षे काम केल्याचा अनुभव असणे आवश्यक आहे. तसेच पर्यवेक्षक या पदासाठी पदवीधर कर्मचारी असावेत. साईआश्रम भक्तनिवास विभागास कांऊटर लिपीक या पदासाठी पदवीधर, MSCIT, तत्सम टंकलेखन/MSBTE इंग्रजी - ४० व मराठी - ३० प्र.श.प्रति मिनिट पात्रताधारक कुशल कर्मचारी पुरविणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहिल.

- ३०) या कामासाठी लावणेत येणा-या कामगारांना किमान वेतन अधिनियम १९४८ अतर्गत शॉप अँड कमर्शियल इस्टॅब्लीशमेंट झोन नं.३ नुसार द्यावयाचे किमान वेतन, भविष्यनिधी अधिनियम १९५२, (प्राव्हीडंड फंड अँक्ट १९५२) नुसार प्रशासकीय चार्जेससह भरावी लागणारी अंशदानाची रक्कम तसेच वर्कमॅन कॉम्पेनसेशन अँक्ट १९६१ नुसार नुकसान भरपाई वगैरेबाबतची सर्व कायदेशीर जबाबदारी निविदाधारकाची राहिल. यापैकी कोणतीही जबाबदारी संस्थान घेणार नाही. कर्मचारी वेतन कायदा १९३६, कर्मचारी नुकसान भरपाई कायदा १९६१, कर्मचारी कायदा १९३८, कर्मचारी नियमित करणे व काढून टाकणेचा कायदा १९७९ नुसार वेळोवेळी झालेल्या कायदेशीर सुधारणा निविदाधारकावर बंधनकारक राहतील.
- ३१) श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी आवश्यकते नुसार एक किंवा एकापेक्षा जास्त पार्टीला कार्यादेश देऊ शकतो. तसेच निविदेत नमूद केलेल्या कामामध्ये कपात करणे किंवा वाढविणे याचा अधिकार श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांना राहिल.
- ३२) साईआश्रम भक्तनिवासमधील विभागप्रमुख/ अधिक्षक यांनी काम प्रमाणित करणे व त्यास मान्यता दिल्यानंतर दरमहा हाऊसकिर्पींग व मेन्टेनन्स कामाची बीलाची अंतिम रक्कम आदा करणेत येईल.
- ३३) जर कंत्राटदार हाऊसकिर्पींग व मेन्टेनन्सची कामे ठरलेल्या वेळेत करत नसेल, कामात चालढकल करत असेल, अथवा समाधानकारक काम करत नसेल तर पर्यायी व्यवस्था म्हणून सदरचे काम दुस-या हाऊसकिर्पींग 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 कार्यादेश रद्द करेल.
- ३४) निविदेत नमूद केलेल्या कामासाठी कंत्राटदार यांनी दुस-या उप कंत्राटदारला काम दिल्याचे आढळल्यास कंत्राटदारचे कंत्राट रद्द करण्यात येईल.
- ३५) कंत्राटदार यांचेकडील कामगारांना भोजन, चहा व कोणत्याही प्रकारची निवास व्यवस्था संस्थानकडून पुरविली जाणार नाही.
- ३६) सदर कामाचा कार्यादेश मिळाल्यानंतर मा.सहाय्यक कामगार आयुक्त यांचेकडून सुधारीत लेबर लायसन्स ९० दिवसांच्या आत सादर करावे लागेल. याबाबत विलंब झाल्यास देय्य रक्कमेतून दरमहा रु.२,०००/- (अक्षरी रु.दोन हजार मात्र) दंड वसूल करणेत येईल.
- ३७) कार्यादेश प्राप्त झालेनंतर ३० दिवसांचे आत करारनामा रु.६००/- चा गैरन्यायीक स्टॅम्प पेपरवर करारनामा करून द्यावा लागेल. करारनामा करून दिला नाही अथवा टाळाटाळ केल्यास कार्यादेश रद्द करणेचा अधिकार संस्थानने राखून ठेवला आहे.
- ३८) साईआश्रम भक्तनिवास विभागातील यांत्रिकीरणासह हाऊसकिर्पींग विद्युत, प्लंबिंग मेन्टेनन्स/ स्वच्छता इ. कामे मनुष्यबळासह यांत्रिकी पध्दतीने करावयाचे असून, या कामाचा विचार करून बीड ऑफ कोटेशन (BOQ) सादर करावे.
- ३९) ऑनलाईन निविदा सादर करतांना बीड ऑफ कोटेशन (BOQ) तक्त्या मध्ये कामगार वेतन, कामगारांसाठी देण्यात येत असलेल्या सोयी सवलती करीता येणारा खर्च, केमिकल, स्वच्छतेसाठी लागणारे साहित्य, मशिनरी भाडे, मशिन दुरुस्ती, देखभाल व व्यवस्थापन खर्च आणि नफा यांचा समावेश असावा. मंजूर दरामध्ये कोणत्याही कारणास्तव दरवाढ मागण्याचा अधिकार निविदाधारकास असणार नाही. अथवा अशा प्रकारची दरवाढ दिली जाणार नाही.
- ४०) हाऊसकिर्पींगचे व मेन्टेनन्सचे काम हे ४ ते १२, १२ ते २०, २० ते ०४ या तीन शिफ्टमध्ये तसेच १० ते ०६ या जनरल शिफ्टमध्ये चालणार आहे. या सेवा निविदेत नमूद केलेले मार्गदर्शन सुचनेनुसार उच्च दर्जाचे करावयाच्या आहे. सदर सेवा पुरवितांना आरोग्य, प्रदुषण याचा विचार करून दर्जेदार गुणवत्ता असावी.
- ४१) दैनंदिन कामासाठी ठरवून दिलेल्या मनुष्यबळ संख्येपैकी कमी कामगार कामावर लावणेत आल्यास, गैरहजर असलेल्या कामगार संख्येनुसार प्रति कामगार प्रति गैरहजेरी रु.१००/- (अक्षरी रु.शंभर मात्र) दंड आकारणेत येईल.
- ४२) कंत्राटदाराकडील मशिनरी, उपकरणे, केमिकल व चल-अचल साहित्य ठेवणेसाठी स्टोअर व कार्यालयास जागा, तसेच हाऊसकिर्पींग व मेन्टेनन्स कामासाठी संस्थानमार्फत वीज व पाण्याचा पुरवठा निःशुल्क करण्यात येईल.
- ४३) गोळा केलेला कचरा, टाकाऊ साहित्य, संस्थानने निवासस्थान परिसरात ठरवून दिलेल्या जागेवरच टाकावा लागेल.

- ४४) कार्यदेशानुसार काम सुरु केलेनंतर कोणत्याही कारणास्तव काम बंद करता येणार नाही. मात्र काम बंद करावयाचे असल्यास संस्थानला किमान ०४ महिने अगोदर पुर्व सुचना देणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहिल. अशा परिस्थितीमध्ये निविदाधारकाची सुरक्षा अनामत रक्कम संस्थानकडून जप्त करण्यात येईल.
- ४५) नविन कंत्राटदाराला पुढील वर्षासाठी कार्यदेश पारीत होऊन नविन कंत्राटदाराने काम सुरु करेपर्यंत आहे त्याच मंजूर दरात किंवा ०३ महिने पावेतो काम करून देणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहिल. त्यामध्ये कोणत्याही प्रकारची दरवाढ दिली जाणार नाही.
- ४६) कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी अधिनियम -१९५२ नुसार कंत्राटदारांनी भविष्य निर्वाह निधी संबंधी कागदपत्रांची पूर्तता सामान्य प्रशासन कार्यासन १० अ (पी.एफ.)कडे करणे बंधनकारक आहे.
- अ) कंत्राटदाराने आस्थापनेस प्रॉव्हीडंट फंडाचा स्वतःचा स्वतंत्र कोड नंबर असणे आवश्यक असून, त्या बाबतचे पी.एफ. कोड ड्राफ्ट लेटरची सत्यप्रत द्यावी लागेल.
- ब) 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.
- क) 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.
- ड) काम सुरु झालेनंतर महिना संपलेनंतर दुस-या महिन्याचे १५ तारखेच्या आत प्रॉ.फंडाची रक्कम भरणा करून दरमहा उपरोक्त कागदपत्रे सादर करावी लागतील.
- इ) कंत्राटदाराने त्याचेकडील संस्थानचे शिर्डी साईटवरील कामगारांची होणारी भविष्य निर्वाह निधीची रक्कम त्यांचे स्वतःचे पी.एफ.कोड नंबरवर स्वतंत्र चलनाने भरावयाची आहे. कागदपत्रांची पूर्तता करणेस विलंब झाल्यास कंत्राटदाराचे बील प्रलंबीत राहिलेस त्याची सर्वस्वी जबाबदारी कंत्राटदारावर राहिल.
- ४७) नैसर्गिक आपत्तीमध्ये उदा.पुर,वाढळ, भुकंप, आग लागणे किंवा संप इ. परिस्थितीत निविदाधारक यांनी शक्य होईल तेवढी जास्तीत जास्त सेवा पुरविली पाहीजे. आपत्तीचा काळ १५ दिवस किंवा त्यापेक्षा कमी असेल तर आपत्तीच्या काळातील दरमहा ठरलेले वेतन ग्राह्य धरले जाईल. जर आपत्तीचा काळ १५ दिवसापेक्षा जास्त असेल तर पुरविलेल्या सेवेबद्दल संस्थान व कंत्राटदार यांचे सहमतीने विशेष मानधन मान्य केले जाईल.
- ४८) साईआश्रम भक्तनिवास विभागात विद्युत प्लंबिंग, गंवडी, रंगकाम व सुतारी काम मेन्टेनन्स कामे करण्यासाठी तार्त्रीक माहिती व पात्रताधारक कामगार नेमणे गरजेचे राहिल. फॅन, ट्युब साफ सफाई करतांना सोपवॉटर वगैरे लागणारे साहित्य कंत्राटदार यांनी स्वतः कडील वापरावयाच्या असून त्याचा खर्च हाऊसकिर्पींग खर्चात अंतर्भूत करावा.
- ४९) या विभागातील तळमजला व इमारतीवरील पाण्याच्या टाक्याची साफ-सफाई करणे. सोलर कलेक्टर टॅकची साफ सफाई करणे. पाईपचे लिकेज बंद करणे व सोलर यंत्रणा ऑपरेट करणे.
- ५०) काम समाधानकारक आढळून न आल्यास त्या महिन्याच्या कामाच्या एकुण बीलामधुन ५ % दंडाची रक्कम कपात केली जाईल. व कपात केलेली रक्कम कंत्राटदार यांना मागणीचा अधिकार राहणार नाही.
- ५१) कार्यदेशामध्ये नमुद केलेले कर्मचारी संख्येव्यतिरिक्त संस्थानचे आवश्यकतेनुसार वेळोवेळी ज्यादा कर्मचारी संख्या पुरवावी लागेल सदर ज्यादा कर्माचा-याचे वेतन किमान वेतनदरा प्रमाणे देय राहिल.
- ५२) ज्या कालावधीत गर्दीचे प्रमाण कमी असेल त्यावेळी त्याप्रमाणात व काही कारणास्तव इमारतीचा वापर बंद करण्यात येईल, त्यासाठी इमारतीमधील स्वच्छता कामगार व्यतिरिक्त इतर मनुष्यबळ लावण्यात येवू नये. त्याकालावधीत जेवढे मनुष्यबळ कमी लावले जातील त्याचे बील कामगार किमान वेतन दरानुसार कमी करून बील सादर करण्यात यावे.

- ५३) पेमेंट ऑफ वेजेस अॅक्ट मधील तरतुदीनुसार पुरविण्यात येणा-या कामगारांचे नियमित पेमेंट वाटप महिना पुर्ण झालेनंतर पुढील महिन्याचे १० तारखेचे आत विहित मुदतीत करण्याची कायदेशीर जबाबदारी निविदाधारकाची राहिल. महिना पुर्ण झालेनंतर पुढील महिन्याचे १० तारखेचे आत वेतन वाटप न केल्यास, ११ तारखेपासून ते पेमेंट वाटप होईपावेतो प्रतिदिनी रु.५००/- (अक्षरी रु.पाचशे मात्र) दंड करण्यात येईल. सदरची रक्कम बीलातून किंवा सुरक्षा अनामत रककमेतून वसूल केली जाईल. तसेच कामगारांचे पेमेंट त्यांचे बँक खातेवर वर्ग करून त्याची एक प्रत संस्थानचे विभागप्रमुख/अधिक्षक यांचेकडे बीलासोबत सादर करणे बंधनकारक राहिल.
- ५४) या कामावर नियुक्त केलेल्या सर्व कामगारांची सर्व प्रकारची देणे व त्यांचा नोकरी हक्क व इतर बांधिलकी ही सर्वस्वी जबाबदारी निविदाधारकाची राहिल.
- ५५) सदरची ई-निविदा कार्यादेश नसून, बीड ऑफ कोटेशन (BOQ) मागविण्यासाठी आहे.
- ५६) सदर कामाचे कंत्राट दिल्यानंतर कंत्राटदाराच्या ताब्यात रुममधील साहित्य (डेडस्टॉक व किरकोळ डेडस्टॉक) ताब्यात देऊन भक्तांकडून होणा-या वस्तुचे नुकसान भरपाईची रक्कम विभागातील रुम, बुकिंग कांऊटर / कार्यालयात कंत्राटदार यांनी भरून घ्यावी. या व्यतिरीक्त कंपनीचे कंत्राटाची मुदत संपल्यानंतर ताब्यात दिलेले डेडस्टॉक / किरकोळ डेडस्टॉक साहित्य कमी आढळल्यास त्याची भरपाई रक्कम अंतिम बीलातून किंवा अनामत रककमेतून कपात केली जाईल.
- ५७) माहे ऑक्टोबर ते सप्टेंबर या एक वर्ष कालावधीत हाऊसकिर्पींग कुशल, अकुशल आऊटसोर्स कामगारांना मिळणा-या वेतनाचे रककमेवर ८.३३ % याप्रमाणे सानुग्रह अनुदान रक्कम कामगारांना दिपावली सणाचे ०७ दिवस अगोदर अदा करणेत यावे.
- ५८) साईआश्रम भक्तनिवास विभागासाठी कंपनीला सदरचे काम मिळाल्यानंतर काऊंटरवरील रक्कम हाताळणा-या कर्मचा-यांकडून आर्थिक व्यवहारातील रक्कम कमी जास्त झाल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी कंत्राटदाराची राहिल.
- ५९) निविदाधारकाने हाऊसकिर्पींगचे कामाबाबत आपल्या फर्मच्या लेटर हेडवर ब्लॉक लिस्टेड असले/नसले बाबतचे हमीपत्र सादर करावे. (Self Declaration)
- ६०) शासनाचे The Ministry of Finance Department of Expenditure vide letter no 29(1) 2014-ppd dated 28.01.2014, जी आर नुसार सेवा शुल्काची मागणी करावी. शुन्य (०.००%) सेवा शुल्क नमुद करणा-या निविदाधारकांची निविदा बाद / अपात्र ठरविण्यात येईल.
- ६१) बायोमेट्रीक मशीन संबंधीत कंत्राटदार यांनी स्व:खर्चानी बसवावयाचे असून दरमहा बीलासोबत पंचिंग रिपोर्ट सादर करणेत यावेत.
- ६२) उपरोक्त अटी व शर्तीत काही बदल, सुधारणा करणे वा जादा अटी / शर्ती विहित करण्याचा अधिकार संस्थान व्यवस्थापनाने राखून ठेवलेला आहे. निविदाधारकाची कोणतीही अट / अटी संस्थानवर बंधनकारक राहणार नाही.
- ६३) निविदाधारकाकडील सर्व कामगारांचे चारित्र्य पडताळणी (पोलिस व्हेरिफिकेशन) करून, चारित्र्य पडताळणी प्रमाणपत्राची एक प्रत दोन महिन्याच्या आत सादर करणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहिल. तसेच पोलिस व्हेरिफिकेशन केलेनंतर दोषी कर्मचा-यांना कामावरून त्वरीत कमी करणेत यावे व त्याबाबत एक प्रत इकडील कार्यालयात सादर करावी. तसे न केल्यास दरमहा रुपये. १०,०००/- (अक्षरी रु.दहा हजार मात्र) प्रमाणे दंड वसूल करण्यात येईल.
- ६४) ई-निविदा भरणेपूर्वी ई-निविदाबाबत प्री-बिड मिटींगसाठी निविदाधारक उपस्थित राहू शकतील. प्री-बिड मिटींग वार-मंगळवार दिनांक. ३०/०१/२०१८ रोजी सकाळी ११.०० वाजता ठेवण्यात आलेली आहे. प्री-बिड मिटींगच्या तारखेत व वेळेमध्ये काही बदल झाल्यास आपणांस दुरध्वनी / मेलव्दारे कळविण्यात येईल. तसेच संस्थानचे अधिकृत संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात येईल.

६५)ई-निविदा भरणेपूर्वी “ज्या निविदाधारकांना कामाची माहिती घ्यावयाची असेल अशा निविदाधारकांनी साईआश्रम भक्तनिवास इमारतीमध्ये समक्ष जाऊन / कामाची पहाणी करून व सखोल अभ्यास करून माहिती घेवून दर भरण्यात यावे. तसेच ई-निविदा ऑनलाईन भरणेकामी काही तांत्रिक अडचण असल्यास, श्री विनोद कोते मोबाईल नंबर ०७७२००७७२२१ क्रमांकावर संपर्क साधावा. इतर कागदपत्रा संबंधी माहिती आवश्यक असल्यास श्री पी.के.कोते, प्र.अधिक्षक साईआश्रम भक्तनिवास कार्यालय दुरध्वनी क्रमाक.(०२४२३) २५९३०३/०५ मो.नं.०७७२००७७२७० क्रमांकावर कार्यालयीन वेळेत संपर्क साधावा.

६६)स्वच्छतेबाबत भक्ताकडून तक्रार प्राप्त झाल्यास संस्थानमार्फत चौकशी करण्यात येईल. चौकशी अंती काही तथ्य आढळल्यास कंत्राटदाराच्या मासिक बीलाच्या रक्कमेच्या जास्तीत जास्त १ % रक्कमेपर्यंत दंड आकारणेत येईल.

६७)या कंत्राटाबाबत काही वाद उत्पन्न झाल्यास तो राहाता / कोपरगाव / अहमदनगर / औरंगाबाद या कोर्टाचे न्याय कक्षेत राहिल.

श्री साईबाबांचे शुभाशिर्वादांसह,

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

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

- १) सुरक्षेच्या दृष्टीने काळजी घेणे.
- २) कामाचे गुणवत्तेत वाढ करणे.
- ३) व्यत्यय टाळणे, वाया जाणा-या पदार्थ / साहित्यास 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 कर्मचारी, पर्यवेक्षक, मॅनेजर यांच्या शैक्षणिक पात्रतेनुसर प्रशिक्षण देणे आवश्यक आहे.

*** जबाबदारी :-**

निविदाधारकाची :-

- १) निविदामध्ये उल्लेख केलेप्रमाणे कामाचे वेळापत्रक तयार करणेत यावे.
- २) योग्य 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) मॅनेजर / पर्यवेक्षकांना दिलेल्या सूचने प्रमाणे कामाची पूर्तता करावी.
- ८) सर्व कर्मचा-यांना एकसारखे गणवेश व सुरक्षा वस्तु अद्ययावत औद्योगिक उद्योगातील नियमाला अनुसरून देणे.
- ९) कायद्यातील तरतुदीप्रमाणे पगाराची जबाबदारी कंत्राटदार यांची असेल.
- १०) स्वच्छता कामगारांना वारंवार प्रशिक्षण देणेची जबाबदारी कंत्राटदार यांच्यावर राहिल.
- ११) कामगारांना गणवेश, ओळखपत्र इत्यादी पुरविणेची जबाबदारी संबंधित कंत्राटदारावर राहिल. तसेच कामागाराची वैद्यकीय तपासणी वर्षातून दोनदा करण्यात यावी, त्याबाबतचा तपासणी अहवालाची एक प्रत विभागाला सादर करावी लागेल.

❖ स्वच्छतेची पध्दत आणि नियोजन:-

अ.नं.	पध्दत <input type="checkbox"/>	अ.नं.	नियोजन <input type="checkbox"/>
१	दैनिक स्वच्छता <input type="checkbox"/>	१	मुख्य गेट, रस्ते व परिसर स्वच्छता करून कचरा उचलणे. <input type="checkbox"/>
		२	पार्किंग स्थळ स्वच्छता करून कचरा उचलणे. <input type="checkbox"/>
		३	सर्व जीने ओल्या आणि सुक्या कपड्याने पुसून स्वच्छता करणे. <input type="checkbox"/>
		४	सार्वजनिक शौचालय व स्नानगृह स्वच्छता करून कचरा उचलणे. <input type="checkbox"/>
		५	सर्व कार्यालय स्वच्छ करून कचरा उचलणे. <input type="checkbox"/>
		६	रूम, रूममधील शौचालय व स्नानगृह स्वच्छता करून कचरा उचलणे. <input type="checkbox"/>
		७	खुले सभागृह व त्यामधील शौचालय व स्नानगृह स्वच्छता करून कचरा उचलणे. <input type="checkbox"/>
		८	गॅलरी व इमारतीमधील पॅसेज कपड्याने झटकून, पुसून स्वच्छ करणे आणि कचरा उचलणे. <input type="checkbox"/>
		९	स्टोअर रूम व त्या अनुषंगाने लागणारी जागा स्वच्छ करणे आणि कचरा उचलणे. <input type="checkbox"/>
		१०	विद्युत, प्लंबिंग, गंवडी, रंगकाम व सुतारी मेन्टनन्स ची कामे वेळेत करणे. <input type="checkbox"/>
		११	इमारतीतील सर्व काचेच्या खिडक्या, पार्टेशन तसेच प्रदर्शनीय काचेच्या भागावरील तेलकट किंवा हाताचे डाग साफ करणे. <input type="checkbox"/>
		१२	रूम मधील प्लॅस्टिक बादली, मग, डस्टबीन, जग व स्टील ग्लास साफ करणे. <input type="checkbox"/>
२	साप्ताहिक स्वच्छता <input type="checkbox"/>	१	खिडक्याची स्लाईडिंग/लाकडी शॉटर स्वच्छ करणे. <input type="checkbox"/>
		२	रूम, स्नानगृह व शौचालयाचे दरवाजे स्वच्छ करणे. <input type="checkbox"/>
		३	रूममधील संपूर्ण स्वच्छता करणे. <input type="checkbox"/>
		४	जाणे-येण्याच्या मार्गावर तसेच पार्किंग परिसर होज पाईपने स्वच्छता करणे. <input type="checkbox"/>
		५	खिडक्यांचे लगतचे भागावरील धुळ साफ करणे. (विन्डो सिल) <input type="checkbox"/>
३	पंधरा दिवसातून स्वच्छता <input type="checkbox"/>	१	रूममधील फॅन, ट्युब, लिफ्ट व विद्युत उपकरणांची स्वच्छता करणे. <input type="checkbox"/>
		२	रूम व कार्यालयातील छतावरील तसेच कोप-यातील झालेले जाळे जळमटे काढणे. <input type="checkbox"/>
		३	इमारतीत असलेल्या सर्व डक्ट (Duct) मधील साफसफाई करणे. <input type="checkbox"/>
		४	जनरल व रूममधील स्नानगृह, शौचालयामधील लोव्हर्ड विन्डो (Louvered Window) मधील घाण काढून साफसफाई करणे. <input type="checkbox"/>
		५	ड्रेनेज लाईन चोकअप काढणे तसेच साफसफाई करणे. <input type="checkbox"/>
४	महिन्याची स्वच्छता <input type="checkbox"/>	१	स्टोअर रूम खरडून फरशी स्वच्छ करणे. <input type="checkbox"/>
		२	इमारतीच्या चारही बाजूच्या, दर्शनी भिंती व इमारतीवरील नावाचे बोर्ड स्वच्छ करणे. <input type="checkbox"/>
		३	अति उंचावर असलेले कोळ्याचे जाळे काढून टाकणे. <input type="checkbox"/>
		४	ट्रेस वरील साफ सफाई करणे. <input type="checkbox"/>
		५	ट्रेस वरील सोलरच्या काचेवरील धुळ व सोलर कलेक्टर व टँकची साफसफाई करणे. <input type="checkbox"/>
		६	फायर फायटर नळकांडेची साफसफाई करणे. <input type="checkbox"/>
		७	पाण्याच्या टाक्या साफ करणे. (एकूण पाण्याच्या टाक्याची संख्या-२४) <input type="checkbox"/>
		८	बाहेरील खिडक्यांचे सज्जावरील घाण काढून स्वच्छता करणे <input type="checkbox"/>
५	विशेष स्वच्छता <input type="checkbox"/>	१	अति महत्वाचे कार्यक्रम, उत्सव विशेष बाबीच्या वेळेस संपूर्ण इमारत आतून बाहेरून धुणे व स्वच्छ करणे. अतिरिक्त मंडप व्यवस्थेमधील स्वच्छता करणे. <input type="checkbox"/>
		२	सेप्टिक टँकची कामे. (एकूण सेप्टिक टँक-४) <input type="checkbox"/>
		३	रूम औषध फवारणी नंतर रूमची सर्व सफासफाई करणे. <input type="checkbox"/>

❖ गणवेश सुरक्षा विषयक धोरण:-

- १) कामाच्या वेळेस सर्व कर्मचा-यांनी कंपनीने दिलेला गणवेश घालावा. त्यावर कंपनीचे बोधचिन्ह असावे. सर्व कर्मचा-यांचे राहणीमान नीटनेटके असावे.
- २) सुरक्षिततेच्या दृष्टीने काम करतांना आवश्यकते नुसार हेल्मेटचा 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 स्कॅप 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.

❖ 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.

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

- १) मुख्य गेट आणि त्या अनुषंगाने असणारे रस्ते.
- २) साईआश्रम भक्तनिवास, साईधर्मशाळा व व्दारावती भक्तनिवास इमारती व त्या बाजुचा परिसर
- ३) सेप्टीक टँक
- ४) इमारती बाहेरील भिंती, डक्ट, जीने, खिडक्या, 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, टॅरेस
- १५) एन्ट्रन्स लॉबी (GF-OTS) व रुम समोरील पॅसेज.

❖ स्वच्छता साहित्य:-

- १) हाऊसकिपींगचे साहित्य ISI प्रमाणित असावेत.
- २) ज्याप्रमाणे स्वच्छतेची पावडर-जॉन्सन डायव्हर्सी, अँम्वे, इको, लॅन-हॅकल किंवा तत्सम, अँण्टी बॅक्टीरीयल हॅण्ड वॉश लिक्वीड इ.
- ३) घासण्यासाठी लागणारा टणक पदार्थ.
- ४) झाडू / ब्रसेस / मोपस / डस्टर.
- ५) सर्व छोटे छोटे उपकरणे
- ६) ग्लास वायफर आणि वापरण्याच्या वस्तू.
- ७) डस्टबीन
- ८) स्प्रे बॉटल
- ९) रेंज आणि स्कॉच पॅड स्पंज
- १०) रबरी हातमोजे, सुरक्षित शुज, बंद शुज.

❖ संस्थान मार्फत मूल्यमापन :-

कंत्राटदार पुरवित असलेल्या सेवा व कामाचे मूल्यमापन दर महिन्याला करण्यात येईल.

तांत्रिक तपशीलवार माहिती

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांचे साईआश्रम भक्तनिवास इमारत सर्व्हे. नंबर १०७, १०८ व १०९ पैकी शैक्षणिक संकुल, शिर्डी ता. राहाता जि. अहमदनगर येथे आहे.

७) इमारतींचे बांधकाम क्षेत्रफळ:-

अ.क्र.	तपशील <input type="checkbox"/>	ब्लॉकची संख्या	एका ब्लॉक मधील खोल्यांची संख्या	एकूण खोल्या <input type="checkbox"/>	बांधकाम क्षेत्रफळ (चौ.मी.) <input type="checkbox"/>				एकूण बांधकाम क्षेत्रफळ (चौ.मी.)
					तळमजला	पहिला	दुसरा	तिसरा	
१	A,B,C,D,E,F,G इमारती (EWC) <input type="checkbox"/>	०७	१२८	८९६	११६०.३४	११२०.७०	११२०.७०	११२०.७०	३१६५७.०८
२	H,I,J,K,L इमारती (IWC) <input type="checkbox"/>	०५	१२८	६४०	११५०.६४	११११.००	११११.००	११११.००	२२४१८.२०
३	कार्यालय/बुकिंग काऊंटर इमारत <input type="checkbox"/>	०१	--	--	१३४२.०२	११२८.००	--	--	२४७०.०२
४	खुले सभागृह <input type="checkbox"/>	०१	--	--	२४११.००	--	--	--	२४११.००
५	जनरेटर रूम <input type="checkbox"/>	०१	--	--	३२०.७५	--	--	--	३२०.७५
<input type="checkbox"/>				१५३६		एकूण बांधकाम क्षेत्रफळ			५९२७७.०५ चौ.मी.

८) यांत्रिक पध्दतीने हाऊसकिपींग करावयाच्या एकूण जागा व त्याचे क्षेत्रफळ:-

अ.क्र.	तपशील <input type="checkbox"/>	क्षेत्रफळ <input type="checkbox"/>
		चौ.मी. <input type="checkbox"/>
१	इमारतींच्या लागून असलेले चारही बाजूचे क्षेत्रफळ (पार्किंग, रोड, गार्डन, पाथ-वे इ.)	३८८६८.००
२	प्रत्येक रुमचे क्षेत्रफळ <input type="checkbox"/>	१६.२०
३	प्रत्येक माळ्यावरील रुम समोरील मोकळ्या जागेचे क्षेत्रफळ (एक माळा) <input type="checkbox"/>	२१३.८४
४	खुले सभागृह जागेचे क्षेत्रफळ- तळमजला <input type="checkbox"/>	७५.९८

९) यांत्रिक पध्दतीने हाऊसकिपींग करिता असलेल्या इमारती मधील एकूण खोल्या:-

अ.नं. <input type="checkbox"/>	तपशील <input type="checkbox"/>	ब्लॉकची संख्या <input type="checkbox"/>	एका ब्लॉक मधील खोल्यांची संख्या <input type="checkbox"/>	एकूण खोल्या <input type="checkbox"/>
१	A,B,C,D,E,F,G इमारती (EWC) <input type="checkbox"/>	०७	१२८	८९६
२	H,I,J,K,L इमारती (IWC) <input type="checkbox"/>	०५	१२८	६४०
			एकूण खोल्या	१५३६

१०) यांत्रिक पध्दतीने हाऊसकिपींग करीता असलेले एकूण स्टोअर:-

अ.नं.	तपशील <input type="checkbox"/>	ब्लॉकची संख्या <input type="checkbox"/>	एका ब्लॉक मधील स्टोअरची संख्या व साईज <input type="checkbox"/>	एकूण स्टोअर रुम व क्षेत्रफळ
१	A,B,C,D,E,F,G इमारती (EWC)	०७	८ नग (२.७५x३.६०)	५६ नग (५५४.४० चौ.मी.)
२	H,I,J,K,L इमारती (IWC)	०५	८ नग (२.७५x३.६०)	४० नग (३९६.०० चौ.मी.)
			एकूण <input type="checkbox"/>	९६ नग (९५०.४० चौ.मी.)

११) प्रत्येक इमारतीमधील जिन्यांची संख्या व त्याचे मोजमाप:-

अ.नं.	तपशील <input type="checkbox"/>	ब्लॉकची संख्या <input type="checkbox"/>	एका ब्लॉक मधील जिन्यांची संख्या व मापे <input type="checkbox"/>	एकूण जिन्यांची संख्या व जिन्यांचे क्षेत्रफळ <input type="checkbox"/>
१	A,B,C,D,E,F,G इमारती (EWC) <input type="checkbox"/>	०७	२ नग x ४ (९.९६x१.५०)	५६ नग (८३६.६४ चौ.मी.)
२	H,I,J,K,L इमारती (IWC) <input type="checkbox"/>	०५	२ नग x ४ (९.९६x१.५०)	४० नग (५९७.६० चौ.मी.)
३	कार्यालय / बुकिंग काऊंटर इमारत <input type="checkbox"/>	०१	२ नग x २ (१४.७०x२.०)	०४ नग (११७.६० चौ.मी.) <input type="checkbox"/>
४	कार्यालय / बुकिंग काऊंटर इमारत (Front of staircase) <input type="checkbox"/>	--	२ नग x २ (३.०x६.३०) <input type="checkbox"/>	०४ नग (७५.६० चौ.मी.) <input type="checkbox"/>

१२) शौचालय व स्नानगृह:-

(१)स्नानगृह साईज:-४५"x५७" (२)शौचालय साईज (वेस्टर्न):-३४"x५७" (३)शौचालय साईज (इंडियन):- ४७"x३३"

अ.नं.	तपशील	ब्लॉकची संख्या <input type="checkbox"/>	एका ब्लॉक मधील शौचालयाची संख्या <input type="checkbox"/>	एकूण शौचालय संख्या <input type="checkbox"/>	एका ब्लॉक मधील स्नानगृहांची संख्या <input type="checkbox"/>	एकूण स्नानगृह संख्या <input type="checkbox"/>	एकूण शौचालय व स्नानगृहांची संख्या <input type="checkbox"/>
१	A,B,C,D,E,F,G इमारती (EWC) <input type="checkbox"/>	०७	१२८	८९६	१२८	८९६	१७९२
२	H,I,J,K,L इमारती (IWC) <input type="checkbox"/>	०५	१२८	६४०	१२८	६४०	१२८०
३	कार्यालय / बुकिंग काऊंटर इमारत <input type="checkbox"/>	०१	०८	०८	०४	०४	१२
४	खुले सभागृह <input type="checkbox"/>	०१	१०	१०	१०	१०	२०
	एकूण <input type="checkbox"/>	१४		१५५४		१५५०	३१०४

मनुष्यबळ संख्येचा तपशील खालीलप्रमाणे.

१३) विभागातील बारा इमारती, संपुर्ण परिसर, कॅन्टीन, बस सेवा व कार्यालयचे हाऊसकिपींग (आऊटसोर्सिंग) कामासाठी आवश्यक लागणारा मनुष्यबळाचा तपशील.

		अ.नं.	पदनाम	मनुष्यबळ संख्या		एकूण मनुष्यबळ
				कुशल	अकुशल	
अ	हाऊसकिपींग कामासाठी	१	जनरल मॅनेजर	१	-	
	(बॅटरी कार वाहन चालक, कॅन्टीन व बस वरील मदतनिस कर्मचारी यासह)	२	पर्यवेक्षक	१८	-	
		३	लिपीक टंकलेखक	३६	-	
		४	बॅटरी कार ऑपरेट चालक	६	-	
		५	स्टोअर किपर	१	-	
		६	मुकादम	३	-	
		७	मदतनिस (१५६+३६)	-	१९२	
		८	शिपाई	-	२	
		९	स्वच्छता कर्मचारी	-	१५४	
हाऊसकिपींग कामासाठी एकूण कर्मचारी संख्या				६५	३४८	४१३
ब	विद्युत मॅन्टेनन्स	१०	तारतंत्री	७	-	
		११	तारतंत्री -मदतनिस	-	७	
		१२	जनरेटर ऑपरेटर	३	-	
		१३	वेल्डर	३	-	
विद्युत मॅन्टेनन्स कामासाठी एकूण कर्मचारी संख्या				१३	०७	२०
क	मेकॅनिकल मॅन्टेनन्स	१४	एसी मेकॅनिक	२	-	
		१५	सोलर ऑपरेटर	२	-	
		१६	एसी -मदतनिस	-	२	
		१७	लिफ्ट ऑपरेटर	-	३९	
मेकॅनिकल कामासाठी एकूण कर्मचारी संख्या				०४	४१	४५
ड	प्लंबींग मॅन्टेनन्स	१८	प्लंबर	३	-	
		१९	प्लंबर - मदतनिस	-	६	
		२०	पंपमन	-	६	
		२१	STP प्लॅन्ट -मदतनिस	-	३	
		२२	मदतनिस (कार्यालय)	-	१	
		२३	मदतनिस (हौद व टाक्या साफ-सफाई करणेकामी)	-	५	
प्लंबींग मॅन्टेनन्स कामासाठी एकूण कर्मचारी संख्या				३	२१	२४
इ	सुतारी,गंवडी व रंगकाम मॅन्टेनन्स	२४	गंवडी कारागीर	५	-	
		२५	सुतार कारागीर	५	-	
		२६	पेंटर कारागीर	४	-	
		२७	गंवडी, सुतार, मदतनिस	-	२०	
गंवडी,सुतार व रंगकाम मॅन्टेनन्स कामासाठी एकूण कर्मचारी संख्या				१४	२०	३४
				९९	४३७	५३६

नियमीत दररोज कुशल ९९ व अकुशल ४३७ असे एकूण ५३६ कर्मचारी मनुष्यबळ पुरवावे लागेल.□

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

अ.नं.	मशिनरीचे नाव	तपशील	नग
१	राईड व्हॅन	होडा मेड पेट्रोल मशिन मॉडेल 1150 ,डायव्हर्सी कंपनी	१
२	ऑटो स्क्रबर ड्रायर	मॉडेल नंबर 760, टास्की कंपनी	१२
३	स्मॉल ऑटो स्क्रबर	मॉडेल नंबर 455, टास्की कंपनी	१२
४	हाय प्रेशर जेट	मॉडेल नंबर DANBIO1211 LP,डायव्हर्सी कंपनी	३
५	व्हॅक्युम क्लिनर	कार्चर कंपनी मेड, 2HP मोटर	१२
६	सिंगल डिस्क स्क्रबर	कार्चर कंपनी मेड, 2HP मोटर	१२
७	ड्राय व्हॅक्युम क्लिनर	मॉडेल नंबर NT27/1ME,कार्चर कंपनी मेड	१२
८	फिलपर	वॉक बिहाईड मॉडेल,युरेका फोर्बज कंपनी	१०
९	स्लज पंप्स	3 HP मोटर, मोदी कंपनी	२
१०	डी वॉटरिंग पंप्स	2 HP मोटर, मोदी कंपनी	२
		एकूण मशिनरी संख्या	७८

ब) इतर साहीत्य:-

अ.नं.	तपशील	नग	
१	रिंगर ट्रॉली	४८	
२	ग्लास क्लिनिंग कीट	२	
३	टेलिस्कोपीक पोल	४	
४	सेफटी लेडर	४	
५	गारबेज ट्रॉली	१०	
६	स्क्रॅप बिन्स मोठे	३३	
७	स्क्रॅप बिन्स लहान	४८	
८	मॅट्रेस सिफटींग ट्रॉली	१२	
		एकूण साहीत्य संख्या	१६१

१५) विद्युत मेन्टनन्सकामासाठी कंत्राटदाराने पुरवावयाची उपकरणे बाबतचा तपशील व संख्या.

अ.नं.	तपशील	नग
१	हातोडी	५
२	पक्कड	५
३	स्कू ड्राईव्हर	५
४	टेस्टर	५
५	ब्लोअर मशिन	१
६	शिड्या	४
एकूण उपकरणे संख्या		२५

१६) प्लंबिंग मेन्टनन्सकामासाठी कंत्राटदाराने पुरवावयाची उपकरणे बाबतचा तपशील व संख्या.

अ.नं.	तपशील	कंपनी	नग	अ.नं.	तपशील	कंपनी	नग
१	पाईप रेंज पान्हा १२"	टपारीया	०४	२७	ब्रेकर मशीन ग्रिस ०१ किलो		०१
२	पाईप रेंज पान्हा १४"	टपारीया	०४	२८	हातोडी १.१/२ किलो	ISI	०४
३	पाईप रेंज पान्हा १८"	टपारीया	०२	२९	हातोडी २ किलो	ISI	०३
४	पाईप रेंज पान्हा २४"	टपारीया	०२	३०	छणी ०९"	--	०३
५	पाईप रेंज पान्हा ३६"	टपारीया	०२	३१	छणी १२"	--	०३
६	पक्कड ८"	टपारीया	०२	३२	पट्टी पान्हे १६ x १७	टपारीया	०२
७	पक्कड १२"	टपारीया	०२	३३	पट्टी पान्हे १८ x १९	टपारीया	०२
८	स्कू ड्राईव्हर ०९"	टपारीया	०२	३४	पट्टी पान्हे २० x २१	टपारीया	०२
९	स्कू ड्राईव्हर १२"	टपारीया	०२	३५	पट्टी पान्हे २२ x २३	टपारीया	०२
१०	स्कू ड्राईव्हर १८"	टपारीया	०२	३६	पट्टी पान्हे २४ x २५	टपारीया	०२
११	पोपट पक्कड	टपारीया	०४	३७	पट्टी पान्हे २६ x २७	टपारीया	०२
१२	बॉक्स पान्हा	टपारीया	०४	३८	पट्टी पान्हे २८ x ३०	टपारीया	०२
१३	हॅमर ड्रील मशिन	डिव्हॉल्ट	०२	३९	पट्टी पान्हे ३१ x ३२	टपारीया	०२
१४	छोटे ब्रेकर मशिन	आयडीयल	०१	४०	रिंग पान्हे १६ x १७	टपारीया	०२
१५	डाय सेट १/२" ३/४" १"	मेसन/सुर्या	०१	४१	रिंग पान्हे १८ x १९	टपारीया	०२
१६	डाय सेट १.१" १.१/२" २"	मेसन/सुर्या	०१	४२	रिंग पान्हे २० x २१	टपारीया	०२
१७	व्हेक्सा फ्रेम	हेवी	०४	४३	रिंग पान्हे २२ x २३	टपारीया	०२
१८	पाईप व्हाईस २"	हेवी	०१	४४	रिंग पान्हे २४ x २५	टपारीया	०२
१९	पाईप व्हाईस ४"	हेवी	०१	४५	रिंग पान्हे २६ x २७	टपारीया	०२
२०	स्लज पंप ०३ HP	०१ पूर्ण सेट		४६	रिंग पान्हे २८ x ३०	टपारीया	०२
२१	पानबुडी मोटर ०३ HP	लुबी	०१	४७	रिंग पान्हे ३१ x ३२	टपारीया	०२
२२	हॅमर ड्रील बीट ५ mm	ISI	१२	४८	अॅडजस टेबल पान्हे १२"	टपारीया	०२
२३	हॅमर ड्रील बीट ६ mm	ISI	१२	४९	अॅडजस टेबल पान्हे १४"	टपारीया	०२
२४	हॅमर ड्रील बीट २२mm	ISI	०४	५०	अॅडजस टेबल पान्हे १८"	टपारीया	०२
२५	हॅमर ड्रील बीट २५mm	ISI	०४	५१	झुला (नाडा) १२० फुट		०१
२६	ब्रेकर मशीन ड्रील बीट	२ साईजचे	०६	५२	हॅंड ग्रायंडर मशिन	आयडीयल	०१
				५३	एलंकी सेट	टपारीया	०१
एकूण उपकरणे संख्या							१३८

१७) सुतारी व गंवडी कामासाठी कंत्राटदाराने पुरवावयाची उपकरणे बाबतचा तपशील व संख्या.

अ.नं.	तपशील	नग	अ.नं.	तपशील	नग
१	वाकस	२	२६	कानस ५"	२
२	करवत (मागे ओढण्यासाठी)२"	२	२७	हिरकणी	२
३	करवत (मागे ओढण्यासाठी)१.५"	२	२८	स्क्रु ड्राईवर १.१/२"	२
४	रंधा ६"	२	२९	स्क्रु ड्राईवर १"	२
५	रंधा १०"	२	३०	स्क्रु ड्राईवर २"	२
६	पटाशी २"	२	३१	भीड ६"	२
७	पटाशी १.५"	२	३२	व्हेक्सा सेट	१
८	पटाशी १"	२	३३	पक्कड	२
९	क्रिक १/२"	२	३४	आंबुर	२
१०	गुण्या ११/२"	२	३५	हातोडी (३ प्रकार)	६
११	गुण्या १"	२	३६	सनमाईक कटर मोठे	२
१२	मारका फाईल	२	३७	ड्रिल हॅमर मशीन	१
१३	फत्री	२	३८	ड्रिल मशीन	१
१४	छन्नी	४	३९	ग्रेन्डर मशीन	१
१५	कानस ४"	२	४०	प्लायवुड कटर मशीन	१
१६	वळंबा	५	४१	लोखंडी पाटया	२५
१७	थापी	५	४२	पहार लहान	५
१८	नॉयलॉन लाईन दोरी	-	४३	पहार मोठी	२
१९	मोठा डाय गुण्या	५	४४	टाईल्स कटर मशीन	२
२०	छन्नी ८"	५	४५	ग्रायंडर / मोल्डींग मशीन	२
२१	छन्नी १२"	५	४६	लहान थापी (नैल्या)	५
२२	छन्नी १५"	५	४७	बॉटम -३'	२
२३	हातोडी ५०० ग्रॅम	५	४८	बॉटम -५'	३
२४	हातोडी १००० ग्रॅम	५	४९	कॉन्क्रीट ब्रेकर (११kg)	१
२५	टिकाव	५	५०	□ कॉन्क्रीट ब्रेकर (५kg)	१
एकूण उपकरणे संख्या					१५४

निविदाधारकाचे नाव, सही व शिक्का

