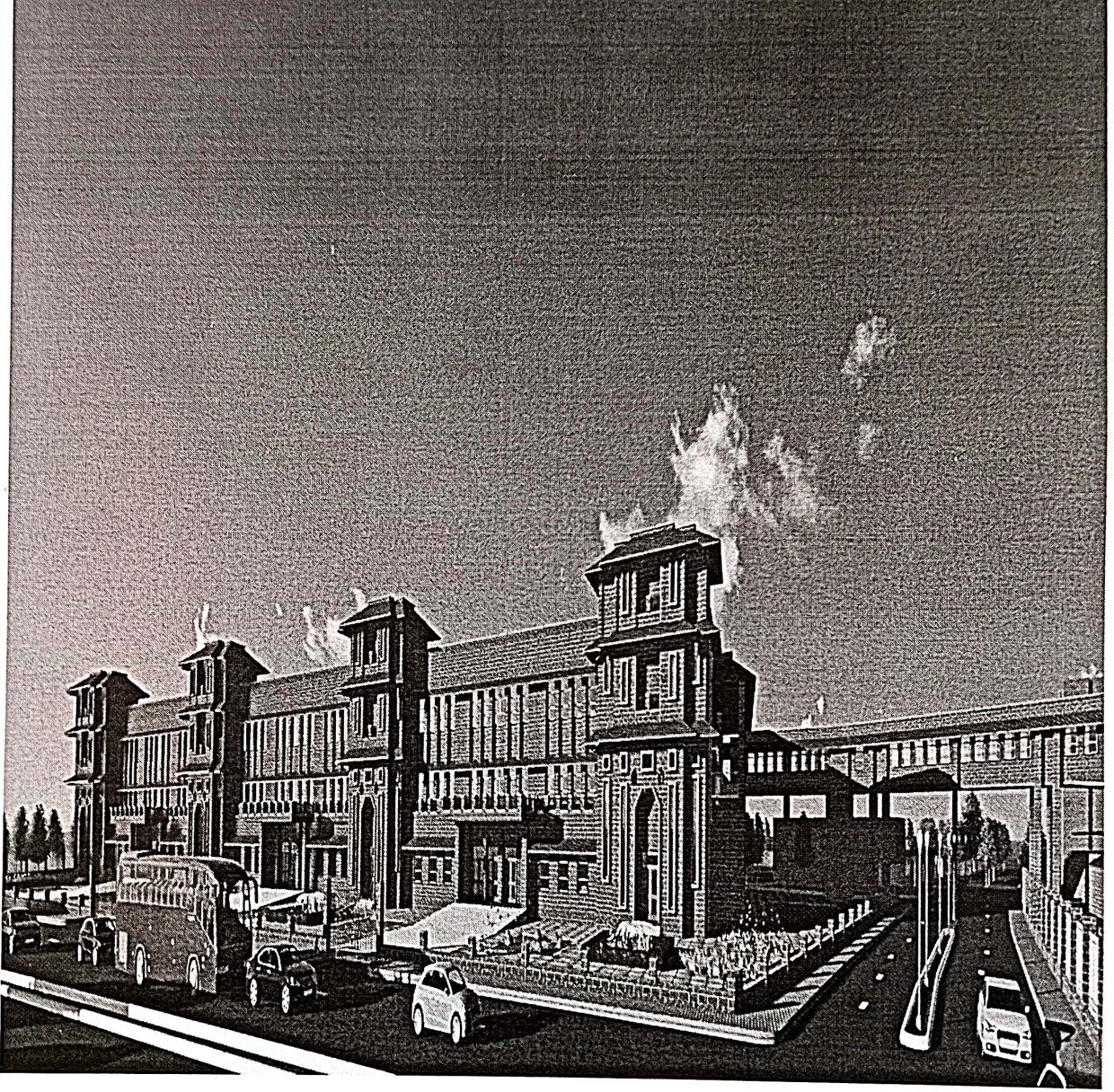




श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी  
आरोग्य विभाग  
यांत्रिकीकरणासह हाऊसकिपींग व गार्डनिंग कामाची ई-निविदा  
सन २०२५-२०२६  
(कालावधी - कार्यादेश दिलेचे दिनांकापासून १२ महीने)

आरोग्य विभाग  
(श्री साईबाबा नविन दर्शन कॉम्प्लेक्स)  
यांत्रिकीकरणासह हाऊसकिपींग व गार्डनिंग कामाची ई-निविदा



श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी.  
आरोग्य विभाग  
(श्री साईबाबा नविन दर्शन कॉम्पेक्स)  
यांत्रिकीकरणासह हाऊसकिपींग व गार्डनिंग कामाची ई-निविदा  
सन २०२५-२०२६  
(कालावधी - कार्यदिश दिलेचे दिनांकापासून १२ महीने)  
❖ अनुक्रमणिका ❖

अ.नं.	तपशील	पान नंबर
१	निविदाधारकांची माहिती	०४ ते ०४
२	निविदाधारकाने भरावयाची माहिती	०५ ते ०५
३	तांत्रिक मुल्यांकन तक्ता	०६ ते ०६
४	निविदाधारकाने द्यावयाचे पत्र	०७ ते ०७
५	निविदेच्या अटी व शर्ती	०८ ते १७
६	मार्गदर्शनपर इतर माहिती	१८ ते २३
७	तांत्रिक तपशिलवार माहिती	२४ ते २६
८	मनुष्यबळ संख्येचा व शैक्षणिक पात्रतेचा तपशील	२७ ते २८
९	हाऊसकिपींग व गार्डनिंग कामासाठी पुरवावी लागणारे आवश्यक मशिनरी, साहित्य व केमिकल बाबतचा तपशील.	२९ ते ३२

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.  
आरोग्य विभाग  
(श्री साईबाबा नविन दर्शन कॉम्पेक्स)  
यांत्रिकीकरणसह हाऊसकिपींग व गार्डनिंग कामाची ई-निविदा  
सन २०२५-२०२६  
(कालावधी - कार्यदिश दिलेचे दिनांकापासून १२ महीने)  
\* निविदा धारकाची माहिती \*

- १) निविदा धारकाचे नांव :-.....
- २) पत्रव्यवहारासाठी संपूर्ण पत्ता :-.....
- ३) कार्यालय फोन क्रमांक -----
- ४) निवास -----
- ५) ऑफीस -----
- ६) फॅक्स नंबर -----
- ७) मोबाईल नंबर -----
- ८) ई-मेल -----
- ९) संपर्कासाठी प्रतिनिधीचे नांव -----
- १०) फोन क्रमांक -----
- ११) मालकाचे /भागीदारांची नांवे १) -----  
२) -----
- १२) ठेकेदारीचा नोंदणी क्रमांक:- -----  
(शॉप अॅक्ट / कंपनी अॅक्ट प्रमाणे)
- १३) औद्योगिक रजिस्ट्रेशन नंबर :-.....
- १४) सध्याचे लेबर लायसन्स नंबर:-.....
- १५) प्रॉव्हीडंड फंड कोड अकाऊंट नंबर :-.....
- १६) GST नोंदणी प्रमाणपत्र किंवा GST क्रमांक :-.....
- १७) ई.एस.आय.सी. नंबर :-.....
- १८) व्यवसाय कर नोंदणी नंबर :-.....
- १९) कर्मचा-यांची एकुण संख्या:-.....
- २०) आयकर पॅन नंबर:-.....
- २१) सेंट्रल सेल्स टॅक्स रजिस्ट्रेशन नंबर :-.....
- २२) बॉम्बे सेल्स टॅक्स रजिस्ट्रेशन नंबर :-.....
- २३) (अ) बँक खाते नंबर:-.....  
(ब) आय.एफ.एस.सी.कोड :-.....
- २४) सन २०२१-२२, २०२२-२३ व २०२३-२४ चे ताळेबंद:-.....
- २५) वार्षिक उलाढाल चार्टर्ड अकाउंटंट सर्टिफिकेट :-.....
- २६) (अ) बयाना रक्कम शासनाच्या वेबसाईड वर भरल्याची पावती :-.....  
(ब) निविदा किंमत शासनाच्या वेबसाईड वर भरल्याची पावती:-.....

निविदाधारकाची सही व शिक्का

कार्यालयीन कामकाजाकरीता

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी  
आरोग्य विभाग

◇ निविदाधारकाने भरावयाची माहिती ◇

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

अ.नं.	कागदपत्रांचा तपशील	जोडले असल्यास ✓ मार्क करावे.
१	कंपनी/फर्मचे सक्षम प्राधिका-याकडील नोंदणी प्रमाणपत्र.	
२	सन २०२१-२२, २०२२-२३ व २०२३-२४ या तीन आर्थिक वर्षांचे हाऊसकिर्पींग/स्वच्छता कामाचे सरासरी वार्षिक उलाढालीबाबत चार्टर्ड अकाउंटंट (CA) यांचे प्रमाणपत्र.	
३	सध्या कंपनीमध्ये पे-रोलवर असलेली कर्मचारी संख्या दर्शविणारे मागील नजिकच्या पी.एफ भरणा चलनाच्या प्रती.	
४	यांत्रिकीकरणासह स्वच्छता कामामध्ये ISO, SA-8000, OHSAS-18001 व इतर आंतरराष्ट्रीय संस्थेचे गुणवत्ता प्रमाणपत्र.	
५	निविदाधारकाने हाऊसकिर्पींग/स्वच्छता कामाचे अनुभवासाठी या पुर्वी मिळालेल्या सर्व कामाचे कार्यांभ आदेश व काम पूर्ण केल्याचे पुर्णत्वाचे दाखले.	
६	निविदाधारकाने मागील आर्थिक वर्षात (सन २०२२-२३) मध्ये पुर्ण केलेल्या हाऊसकिर्पींग/स्वच्छता कामाच्याबाबतीत तसेच चालू आर्थिक वर्षात (सन २०२३-२४) 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	लेबर लायसन्स (वैध)	
११	निविदेतील पान नं. ४ मधील कंपनी / फर्मबाबतची निविदाधारकाची माहिती भरून ते ऑनलाईन अपलोड करावे.	
१२	निविदेतील पान नं. ७ मधील पत्र लेटरहेड वरतयार करून ते ऑनलाईन अपलोड करावे.	
१३	आपल्या कंपनीचे/ फर्मचे नाव ब्लॉक लिस्टेड नसले बाबत हमीपत्र लेटर हेडवर सही शिक्क्यानिशी सादर करावे. (Self Declaration)	
१४	ESIC रजिस्ट्रेशन नंबर / प्रमाणपत्र.	

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी आरोग्य विभाग

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	गुण	शेरा
०१	निविदाधारकाचे स्वच्छता/हाऊसकिपींगचे कामाचा अनुभव	१) पाच वर्षांपर्यंत	०५ गुण
		२) पाचवर्षापेक्षा जास्त ते दहा वर्षांपर्यंत	१० गुण
		३) दहा वर्षापेक्षा जास्त ते पंधरा वर्षांपर्यंत	१५ गुण
		४) पंधरा वर्षापेक्षा जास्त	२० गुण
०२	वार्षिक उलाढाल	१) किमान ५ कोटी	०५ गुण
		२) ५ कोटी ते १० कोटी	१० गुण
		३) १० कोटी ते २० कोटी	१५ गुण
		४) २० कोटी पेक्षा जास्त	२० गुण
०३	पगार पत्रकावरील मनुष्यबळ संख्या	१) ५०० पेक्षा कमी	०५ गुण
		२) ५०० पेक्षा जास्त ते १,००० पर्यंत	१० गुण
		३) १,००० पेक्षा जास्त ते २,००० पर्यंत	१५ गुण
		४) २,००० पेक्षा जास्त	२० गुण
०४	गुणवत्तेसंबंधी गुण	१) ISO (पाच वर्षापेक्षा कमी)	०५ गुण
		२) ISO (पाच ते पाचपेक्षा जास्त)	१० गुण
		३) SA 8000	०५ गुण
		४) OHSAS 18001	०५ गुण
०५	मागील पाच वर्षात हाऊसकिपींग / स्वच्छता मिळालेल्या व पूर्ण केलेल्या कामांची संख्या	१) किमान तीन व तीन पेक्षा कमी	०५ गुण
		२) चारते सहा पर्यंत	१० गुण
		३) सात ते दहा	१५ गुण
		४) दहा पेक्षा जास्त	२० गुण

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी

आरोग्य विभाग

निविदाधारकाने द्यावयाचे पत्र

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

दिनांक :- / /२०२५

प्रति,

मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी,

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.

शिर्डी, ता.राहाता, जि. अहमदनगर.

विषय:- यांत्रिकीकरणासह हाऊसकिपींग / स्वच्छता 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 हाऊसकिपींगसाठी आवश्यकतेनुसार लागणारे केमिकल्स वापरुन करुन देऊ, कामासाठी लावण्यात येणा-या कामगारांना किमान वेतन दरानुसार झोन नं.०२ प्रमाणे वेतन अदा करणेस, तसेच भविष्य निर्वाह निधी अधिनियम १९५२ प्रमाणे पी.एफचा भरणा करु, आमच्याकडील सर्व आऊटसोर्स कामगारांना त्यांना देण्यात येत असलेल्या वार्षिक वेतनाचे एकूण रक्कमेवर ८.३३% सानुग्रह अनुदान देऊ, ESIC भरणा तसेच आमच्याकडील सर्व नियुक्त कामगारांचे चरित्र्य पडताळणी (पोलिस व्हेरिफिकेशन) विहित वेळेत सादर करु, कामगारांचे अपघाती / जिवन सुरक्षा विमा उतरविणेस व वैद्यकीय तपासणी करणेस तयार आहोत. याप्रमाणे हाऊसकिपींगचे कामे व्यवस्थित करण्याची हमी देतो. अटी शर्तीनुसार हाऊसकिपींगची कामे नेमुन दिल्याप्रमाणे व्यवस्थित करुन दिली जाईल. त्यात कुठलेही प्रकारची फसवणुक करणार नाही. तसेचमागणी नुसार कोणत्याही वेळेस मनुष्यबळ बाबतची पुर्तता करुन देण्याची हमी देत आहे / आहोत. नियमाप्रमाणे बयाणा रक्कम रु. /- (अक्षरी रुपये-----मात्रचा) बयाना रक्कम

शासनाच्या वेबसाईडवर भरल्याची पावती:- -----व निविदा फी रु. /-(अक्षरी रु.-----  
-----) शासनाच्या वेबसाईडवर भरल्याची पावती:------ सोबत जोडत आहे.

कंत्राट प्राप्त झाले नंतर कामाची हमी म्हणुन एकुण वार्षिक कार्यदेश 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 करु.

आपला / आपले विश्वासु

सही व शिक्का

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

आरोग्य विभाग

✽ निविदेच्या अटी व शर्ती ✽

- १) आरोग्य विभागातील नविन दर्शन कॉम्प्लेक्स हाऊसकिपींग व गार्डनिंग कामासाठी अनुभवी कंपनी/फर्म/संस्था यांचेकडून ई-निविदा मागविणेत येत आहे.
- २) निविदेचा कालावधी कार्यारंभ आदेश दिल्यापासून (१२ महिने) एवढा राहिल.
- ३) अ) ई-निविदा फी रक्कम रु. २५००० /-(अक्षरी रु.- पंचविस हजार मात्र) मात्र व बयाणा रक्कम (EMD) रु. २,१०,०००/- (अक्षरी- दोन लाख दहा हजार मात्र) रक्कम [www.mahatenders.gov.in](http://www.mahatenders.gov.in) या संकेतस्थळावर जमा करावी.  
ब) ई-निविदेसोबत फक्त Online कागदपत्रे सादर करावयाची आहेत. Hard Copy मध्ये सादर केलेल्या कागदपत्रांचा / निविदांचा विचार केला जाणार नाही.  
क) ऑनलाईन निविदा भरतेवेळी ई-निविदामधील पान नं.०५ वर नमुद केलेले तांत्रिक कागदपत्र ऑनलाईन अपलोड करणे आवश्यक आहे. कोणत्याही कारणास्तव एखादे कागदपत्र अपलोड न केल्यास सदर निविदा तांत्रिक मुल्यांकनात अपात्र ठरविण्यात येईल. कोणत्याही कारणास्तव त्यात सवलत / मुदतवाढ दिली जाणार नाही.  
ड) ई-निविदा भरणेपूर्वी ई-निविदाबाबत प्री-बिड मिटींगसाठी निविदाधारकांनी उपस्थित रहावे. प्री-बिड मिटींग दि.०४/०३/२०२५ वार – रोजी सकाळी ११.०० वाजता साई सभागृह हॉल (झीरो नंबर) येथे ठेवण्यात आलेली आहे.
- ४) Technical Bid व Commercial Bid उघडणेचे दिवशी आपण किंवा आपले प्रतिनिधी शक्यतो उपस्थित राहणे आवश्यक आहे. निविदाधारकांनी याबाबत आरोग्य विभागाचे कार्यालयात संपर्क करून माहिती घ्यावी.
- ५) अपूर्ण निविदा विचारात घेतल्या जाणार नाहीत.
- ६) ज्यांची ई-निविदा मान्य होईल त्या निविदाधारकाने वार्षिक निविदा रक्कमेच्या ०५ % रक्कम सुरक्षा अनामत म्हणून एक वर्षासाठी संस्थानकडे जमा केली पाहिजे. निविदेतील अटी/शर्तीनुसार निविदेतील काम निविदा कालावधीत विना तक्रार समाधानकारक रित्या पूर्ण 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.
- ७) 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) सदर निविदा प्रक्रियेच्या कोणत्याही टप्प्यावर कोणतेही कारण न देता रद्द करण्याचा अधिकार संस्थान व्यवस्थापनाने राखून ठेवला आहे.
- ९) ई-निविदाधारक कंपनीस यांत्रिकी स्वच्छतेच्या कामामध्ये ISO 9001-2015, SA-8000, OHSAS-18001 यापैकी किमान एक मानांकन असणे बंधनकारक राहिल. नसल्यास निविदाधारकास तांत्रिक मुल्यापनात अपात्र ठरविणेत येईल.
- १०) निविदाधारक संस्थेची हाऊसकिपींग / गार्डनिंगचे कामाची मागील ०३ आर्थिक वर्षातील (सन २०२१-२२, २०२२-२३, २०२३-२४) सरासरी वार्षिक उलाढाल किमान ०५ कोटी असणे आवश्यक आहे. त्यापेक्षा कमी उलाढाल असलेल्या निविदाधारकास अपात्र ठरविण्यात येईल. यासाठी चार्टर्ड अकाउंटंटचे प्रमाणपत्रामध्ये संस्थेची / निविदाधारकाचे दर्शविलेली वार्षिक उलाढाल हाऊसकिपींग व स्वच्छता कामाशी संबंधित आहे. याचा स्पष्ट उल्लेख असणे आवश्यक आहे. प्रमाणपत्रात तसा उल्लेख नसल्यास प्रमाणपत्र ग्राह्य धरणेत येणार नाही व निविदाधारकास अपात्र ठरविण्यात येईल.



- ११) निविदाधारकास हाऊसकिपींग / गार्डनिंग संबंधी तांत्रिक कामाची माहिती असावी.
- १२) निविदाधारकाने निविदा भरणेपुर्वी 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/पात्र निविदाधारकाची कोणतीही तक्रार ऐकूण घेतली जाणार नाही व निविदाधारकावर नियमानुसार उचित कारवाई करण्यात येईल. निविदाधारक कंपनी/संस्था/ फर्म या सक्षम कंपनीकडे सक्षम प्राधिका-याचे प्रमाणपत्र वैध असणे आवश्यक आहे.
- १३) निविदाधारकास हाऊसकिपींग व गार्डनिंगचे कामासाठी वापरणेचे साहित्य व उपकरणे हे सुरक्षित व नामांकित ISI प्रमाणित कंपन्याचे वापरणे निविदाधारकावर बंधनकारक आहे. तसेच सदर साहित्य व उपकरणे वापरणेचे व हाताळण्याचे प्रशिक्षण तीन महिन्यातून एकदा कर्मचा-यांना देणे बंधनकारक राहिल. तसे न केल्यास प्रतिदिनी रु.१,०००/- दंड कंत्राटदार यांचे मासिक बिलातून कपात / वसूल करणेत येईल. साहित्य व उपकरणे वापरतांना, हाताळतांना कोणतीही हानी, नुकसान, इजा होणार नाही याची जबाबदारी निविदाधारकाची राहिल.
- १४) मा.व्यवस्थापन समिती सभा दि.२५.०२.२०१७ निर्णय क्र १४१ अन्वये निविदाधारकामार्फत निविदेत नमुद कामासाठी वापरणेत येणा-या मनुष्यबळाचा प्रतिव्यक्ती रु.१० लाख रकमेचा अपघाती विमा उतरविणे बंधनकारक राहिल. सदर विमा कार्यदेश पारीत झालेपासुन जास्तीत जास्त ०१ महिन्याचे आत विमा पॉलिसीची प्रत कर्मचारी यादीसह सांक्षाकित प्रत ३० दिवसाच्या आत सादर करावी. कार्यारंभ आदेश ते विमा पॉलिसी उतरविणे या दरम्यानचे कालावधीत कर्मचा-याचा अपघात झाल्यास त्यास प्रती कर्मचा-यास नियमानुसार रु.१० लाख पर्यंतची नुकसान भरपाई देणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहिल. कार्यदेश पारीत झालेपासुन ३० दिवसाच्या आत निविदाधारकाने विमा पॉलिसीची प्रत संस्थानकडे सादर न केल्यास निविदाधारकाचे त्यापुढील प्रत्येक देयकातून विमा पॉलिसीची प्रत सादर करेपावेतो रु.१० लाख प्रमाणे कार्यदेश दिल्यानंतर अनामत रकमेतून कपात करणेत येईल.
- १५) 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.
- १६) कर्तव्यावर असलेल्या वेळेत (ड्युटी) कालावधीत संस्थानमार्फत आरोग्य विभागाचे स्टोअरमधून भक्तांचे सुविधेसाठी देण्यात आलेल्या वस्तू / साहित्य कमी अथवा गहाळ/ चोरी झाल्यास त्याची नुकसान भरपाई निविदाधारकाचे मासिक बिलातून अथवा सुरक्षा अनामत रकमेतून वसूल करणेत येईल.
- १७) श्री साईबाबा नविन दर्शन कॉम्प्लेक्स परिसरात दर्शनासाठी आलेल्या साईभक्तांचे वस्तू अगर सामानाची चोरी / गहाळ झाल्यास, त्याबाबत योग्य ती चौकशी करून दोषी कर्मचा-यास तात्काळ कामावरून निविदाधारकामार्फत कमी करावे लागेल. तसेच झालेली नुकसान भरपाई निविदाधारकाचे मासिक बिलातून अथवा सुरक्षा अनामत रकमेतून वसूल करणेत येईल.
- १८) साईभक्तांशी सौजन्याने वागणे (ओम साईराम) या नावाने संभाषणापुर्वी सुरुवात करून भक्तांची कोणतीही तक्रार येणार नाही याची काळजी घेणे गरजेचे राहिल.
- १९) साईभक्तांशी तसेच संस्थानचे वरीष्ठ अधिका-यांशी वाद-विवाद करणा-या कामगारास कामावरून कमी करावे लागेल.
- २०) निविदा कालावधीत निविदाधारकामार्फत लावण्यात येणाऱ्या कामगारांचे वर्तन अशोभनिय असल्यास किंवा त्यांनी काही गैरप्रकार केल्याचे निष्पन्न झाल्यास व त्याबाबत संस्थानने कळविल्यास सदर कामगारास तात्काळ कामावरून काढून टाकणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहिल.

- २१) बीड ऑफ कोटेशन (BOQ) अपलोड करतांना निविदाधारकाने सध्याच्या किमान वेतन कायदानुसार लागू असलेल्या दराप्रमाणे मुळ वेतन अधिक त्यावरील देय PF, ESIC, Bonus रकमा नमूद कराव्यात, किमान वेतन कायदा व GST कायदानुसार वेळोवेळी होणारी वाढ/घट पुढील कॉन्ट्रक्ट कालावधीत देण्यात येईल. सदरची GST ची रक्कम विहित मुदतीत शासनाकडे भरणा करणेबाबतची व वाढ/घटीप्रमाणे कर्मचा-यास किमान वेतन देण्याची सर्वस्वी जबाबदारी निविदाधारकाची राहिल. चलन व बील निहाय गोषवारा दरमहा बीलासोबत संस्थानकडे सादर करणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहिल. त्याबरोबर संस्थानचे GST Portal वर GST भरणा केलेला दिसलेनंतरच बील अदा करणेत येईल. अन्यथा पुढील महिन्याचे बील अदा केले जाणार नाही.
- २२) निविदाधारकाने बीड ऑफ कोटेशन (BOQ) अपलोड करतांना सध्याचे चालू किमान वेतन दर भरणेत यावे. तसेच पुढील काळात महाराष्ट्र शासन नियमानुसार वेळोवेळी किमान वेतन दरामध्ये होणारी वाढ /घट देण्यात येईल. त्याप्रमाणे PF, ESIC, Bonus वाढ/घट लागू होईल.
- २३) निविदाधारकाने निविदेमध्ये दैनंदिन कामासाठी नमुद कर्मचारी संख्याची गणना करून किमान वेतन अधिनियम १९४८ कायदानुसार महाराष्ट्र शासनाचे शॉप अँड कमर्शियल इस्टॅब्लीशमेंट झोन नं.०२ प्रमाणे अनुज्ञेय असणारे सध्याचे चालू किमान वेतन दरापेक्षा कमी लेबर चार्जेस सादर केल्यास ती निविदा ग्राह्य धरली जाणार नाही.
- २४) हाऊसकिर्पिंग कामासाठी सर्व अटी / शर्तीची काटेकोरपणे अंमलबजावणी झाली पाहिजे. उत्सव व गर्दीचे कालावधीत वेळ प्रसंगी काही कामे जादा करावी लागल्यास त्याचा अतिरिक्त मोबदला मागता येणार नाही किंवा दिला जाणार नाही.
- २५) 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 संबंध राहणार नाही अथवा प्रस्थापित होणार नाही. त्याबाबत काही विवाद निर्माण झाल्यास त्याची संपूर्ण जबाबदारी निविदाधारकाची / ठेकेदाराची राहिल.
- २६) ऑनलाईन निविदा सादर करतांना BOQ (Bill Of Quantities) तक्त्या मध्ये केमिकल, स्वच्छतेसाठी लागणारे साहित्य, मशिनरी भाडे, मशिन दुरुस्ती, देखभाल व व्यवस्थापन खर्च आणि नफा यांचा समावेश असावा. मंजूर दरामध्ये कोणत्याही कारणास्तव दरवाढ मागण्याचा अधिकार कंत्राटदारास असणार नाही. अथवा अशा प्रकारची दरवाढ दिली जाणार नाही. कामगार वेतन, कामगारांसाठी देण्यात येत असलेल्या सोयी सवलती (पी.एफ, ई.एस.आय.सी, सानुग्रह) करीता किमान वेतन कायदानुसार सद्याचा किमान वेतन दर व भविष्यात होणारी वाढ/ बदलासह वेतनावर होणारा खर्च विचारात घेऊन ई-निविदा भरावी.
- २७) निविदाधारकाने निविदेमध्ये दैनंदिन कामासाठी नमुद कर्मचारी संख्याची गणना करून किमान वेतन अधिनियम १९४८ कायदानुसार महाराष्ट्र शासनाचे शॉप अँड कमर्शियल इस्टॅब्लीशमेंट झोन नं.२ प्रमाणे अनुज्ञेय असणारी किमान वेतनदरापेक्षा लेबर चार्जेस (पी.एफ, ई.एस.आय.सी,सानुग्रह अनुदान) कमी सादर केल्यास ती निविदा ग्राह्य धरली जाणार नाही.
- २८) नियमानुसार आवश्यक करांची व इतर कायदेशीर कपाती देयकातून कपात करणेत येईल.
- २९) हाऊसकिर्पिंग स्वच्छता करण्यासाठी लागणारे लहान मोठी उपकरणे / साहित्य, पान नं. २७ व ३० वर नमुद केलेप्रमाणे निविदाधारक यांना स्वतः पुरवावे लागतील. सर्व साहित्य / उपकरणांची दुरुस्ती व देखभालची जबाबदारी निविदाधारकाची राहिल.
- ३०) कर्मचारी राज्य विमा निगम (ESIC) १९४८ कर्मचारीनुसार निविदाधारकांनी कागदपत्रांची पूर्तताकरणे बंधनकारक आहे. निविदाधारकाने ज्या फर्म / कंपनीच्या नावाने निविदा दाखल केली असेलत्या फर्म / कंपनीचा स्वतःचा स्वतंत्र नाशिक विभागाचा सबकोड नंबर असणे आवश्यक आहे. ESIC ३.२५ % मालकाचा हिस्सा रक्कमेचा 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.

- ३१) अ) निविदाधारकाची निविदा मंजूर झालेनंतर त्यांनी सदर कामासाठी घेतलेल्या कामगारांचे भविष्य निर्वाहनिधी अंशदान, कामगार कल्याणनिधी, इ. एस.आय.सी, कॉन्ट्रीब्युशन, ग्रुप इन्सुरन्स, वर्कमेन कॉम्पेन्सेशन पॉलीसी, व्यवसाय कर, आयकर, टी.डी.एस, इन्क्रीमेंट, वर्कमेन कॉम्पेन सेशन, घरभाडे भत्ता, सानुग्रह अनुदान, पगारी आठवडा सुट्ट्या, पगारी सुट्ट्या, उपदान (ग्रॅज्युइटी), जी.एस.टी, कामगार कायदानुसार वेतनस्लिप 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.
- ३२) कंत्राटदाराने नियुक्त केलेल्या कंत्राटी कर्मचा-यास कामगार नुकसान भरपाई (वर्कमेन कॉम्पेन्सेशन ॲक्ट, १९२३) कायदान्वये नुकसानभरपाई द्यावयाची झाल्यास त्याबाबत संपूर्ण जबाबदारी कंत्राटदारावर राहिल. त्याचप्रमाणे वर्कमेन कॉम्पेन्सेशन ॲक्टचे तरतुदीस अनुसरून कंत्राटी कामगारांची विमा पॉलीसी कार्यांरंभ आदेश मिळताच तात्काळ घेणे व सदर विमा पॉलीसीची प्रमाणीत प्रत संस्थानकडे दाखलकरणे संबंधीत एजन्सीवर बंधनकारक राहिल. दरम्यानचे काळात कंत्राटी कर्मचारी यांचे संदर्भात काही दुर्घटना झाल्यास त्याची संपूर्ण जबाबदारी किंवा नुकसान भरपाईची जबाबदारी संबंधित कंत्राटदाराची राहिल.
- ३३) एम्प्लॉईज प्रॉव्हिडंट फंड ॲन्ड मिसलिनियस प्रॉव्हिजन ॲक्ट, १९५२ नुसार कंत्राटदाराकडे भविष्यनिर्वाह निधीचा महाराष्ट्रातील रिजनल प्रॉव्हिडंट फंड कमिशनर ऑफिस, अथवा नाशिक विभाग, नाशिक यांचेकडील स्वतंत्र प्रॉव्हिडंट फंड कोड नंबर असणे आवश्यक आहे. भविष्य निर्वाहनिधीचा स्वतंत्र कोड नंबर संबंधीत अर्थॉरिटीकडून घेणे कंत्राटदारावर बंधनकारक राहिल. भविष्य निर्वाह निधीचा स्वतंत्र कोड नंबर नसलेल्या निविदाधारकाची निविदा विचारात घेतली जाणार नाही. निविदेसोबत प्रॉव्हिडंट फंड कोड ड्राफ्ट नंबरची प्रत सादर करणेत यावी.
- ३४) कंत्राटी कर्मचारी हिस्सा प्रॉव्हिडंट फंड १२ % व मालकाचा हिस्सा १३ % (प्रशासकीय चार्जेससह) अशा एकुण २५ % प्रॉव्हिडंट फंडाच्या रकमेचा भरणा तसेच कर्मचारी राज्यविमा निगम (ESIC) कंत्राटी कर्मचारी हिस्सा ०.७५ % व मालकाचा हिस्सा ३.२५ % कंत्राटदाराने स्वतः करावयाचा आहे. व त्याबाबतची चलने व इतर अनुषंगिक कागदपत्रे संस्थानच्या प्रशासन शाखा वशी १० अ यांचेकडे विहित मुदतीत जमा करावयाची आहे. त्यानंतरच सदर प्रॉव्हिडंट फंड १३ % मालकाचा हिस्सा व ESIC ३.२५ % मालकाचा हिस्सा कंत्राटदारास / मासिक बिलामध्ये संस्थानकडून अदा करण्यात येईल. कंत्राटी कर्मचा-यांचे प्रॉव्हिडंट फंड व ESIC रकमेचा भरणा विहित मुदतीत करणे व प्रॉव्हिडंट फंड चलन, इतर अनुषंगीक कागदपत्रे विहित मुदतीत सादर करणे तुमचेवर नियमानुसार बंधनकारक राहिल. त्याची तोषीस झळ संस्थानला लागणार नाही. याची दक्षता घ्यावी. विलंबाबाबत दंडात्मक कारवाई झाल्यास त्याची जबाबदारी कंत्राटदारावर राहिल.
- ३५) कंत्राटदाराने नेमलेल्या कंत्राटी कामगारांचे वेतन महिना पूर्ण झालेनंतर पुढील महिन्याचे १० तारखेचे आंत विहित वेळेत संबंधित कंत्राटी कर्मचायांचे बँक आकाऊंटमध्ये वर्ग करणे कंत्राटदारावर नियमाप्रमाणे बंधनकारक राहिल. संस्थानकडून काही कारणास्तव बिलाची रक्कम ठेकेदारास आदा करणेस विलंब झाल्यासही देखील कंत्राटदाराने कंत्राटी कामगारांचे पेमेंट वाटप स्वःभांडवलातून विहित मुदतीत म्हणजे महिना पूर्ण झालेनंतर पुढील महिन्याचे १० तारखेपर्यंत न केल्यास, ११ तारखेपासून ते पेमेंट वाटप होईपर्यंत प्रत्येक दिवसाला रूपये ५,०००/- याप्रमाणे दंड कंत्राटदाराचे मासिक बिलातून वसूल/कपात करणेत येईल.

- ३६) कंत्राटदाराने पुरविलेल्या कंत्राटी कामगारांचे, कामगार कल्याण निधी, व्यवसायकर, आयकर, टी.डी.एस., इन्क्रीमेंट, वर्कमेन कॉम्पेन्सेशन, घरभाडे भत्ता, पगारी सुट्ट्या, पगारी रजा, ई.एस.आय.सी. कॉन्ट्रीब्युशन, उपदान (ग्रॅज्युइटी), जी. एस. टी. व इतर आर्थिक बाबी अपघाती जीवित इ. संबंधीची सर्व कायदेशीर जबाबदारी औद्योगिक व कामगार कायद्याचे तरतुदीनुसार कंत्राटदारावर राहिल. संस्थान त्यासाठी कोणत्याही प्रकारे जबाबदार राहणार नाही अथवा त्याची तोषीस व झळ संस्थान प्रशासनाला लागणार नाही हे कंत्राटदारावर बंधनकारक राहिल.
- ३७) कंत्राटदारामार्फत संस्थानला पुरविणेत येणाऱ्या अकुशल, कुशल कंत्राटी कर्मचाऱ्यांना किमान वेतन कायद्यानुसार महाराष्ट्र शासनाचे शॉप ॲन्ड कमर्शियल इस्टॅब्लिशमेंट झोन नं.०२ प्रमाणे अनुज्ञेय असणारे किमान वेतनदर, महाराष्ट्र शासनाकडून वेळोवेळी देय्य होणारे स्पेशल अलॉन्ससह अधिक प्रॉव्हीडंट फंड प्रशासकीय चार्जेससह (मालकाचा हिस्सा- १३.००%) अधिक सानुग्रह अनुदान- ८.३३ % (प्रत्येक वर्षी दिपावली सणाचे वेळी), ग्रुप इन्शुरन्स प्रिमियम (अंशदान) ESIC-३.२५% याप्रमाणे व इतर सर्व प्रकारची आर्थिक देणी देणेची जबाबदारी संबंधीत कंत्राटदारावर राहिल. त्याबाबत कंत्राटदाराची कोणतीही तक्रार विचारात घेतली जाणार नाही.
- ३८) कंत्राटदाराकडून संस्थानला पुरविण्यात येणाऱ्या कंत्राटी कामगारांचे संदर्भात ठेवावयाचे सर्व प्रकारचे रेकॉर्ड्स, दस्तऐवज उदा. कंत्राटी कामगारांची प्रत्येक महिन्यांची बिले, हजेरी रजिस्टर, पगारपत्रके, यादद्या, विवरणपत्रे, प्रॉव्हीडंट फंड, सर्व्हिस टॅक्स, कामगार कल्याण निधी इत्यादि संदर्भातील सर्व कागदपत्रे व दस्तऐवज विहित नमुन्यात कायदेशीर दृष्ट्या अचुक व परिपूर्ण ठेवण्याची जबाबदारी संबंधीत कंत्राटदारावर राहिल.
- ३९) कंत्राटदारामार्फत संस्थानला पुरविणेत येणाऱ्या अकुशल, कुशल कंत्राटी कर्मचाऱ्यांना किमान वेतन कायद्यानुसार महाराष्ट्र शासनाचे शॉप ॲन्ड कमर्शियल इस्टॅब्लिशमेंट झोन नं.०२ प्रमाणे अनुज्ञेय असणारे किमान वेतनदर, महाराष्ट्र शासनाकडून वेळोवेळी देय्य होणारे स्पेशल अलॉन्ससह अधिक प्रॉव्हीडंट फंड प्रशासकीय चार्जेससह (मालकाचा हिस्सा- १३ %) अधिक सानुग्रह अनुदान- ८.३३ % (प्रत्येक वर्षी दिपावली सणाचे वेळी), ग्रुप इन्शुरन्स प्रिमियम (अंशदान) ESIC- ३.२५ % याप्रमाणे व इतर सर्व प्रकारची आर्थिक देणी देणेची जबाबदारी संबंधीत कंत्राटदारावर राहिल. त्याबाबत कंत्राटदाराची कोणतीही तक्रार विचारात घेतली जाणार नाही.
- ४०) कंत्राटदाराकडून संस्थानला पुरविण्यात येणाऱ्या कंत्राटी कामगारांसंबंधी कंत्राटी कामगार (नियमन व निर्मुलन) अधिनियम १९७० व महाराष्ट्र कंत्राटी कामगार (नियम नवनिर्मुलन) नियम १९७१, पेमेंट ऑफ वेजेस ॲक्ट १९३६, किमान वेतन अधिनियम १९४८, व इतर सर्व औद्योगिक तसेच कामगार कायद्यांच्या तरतुदींचे पालन करण्याची व त्यानुसार विहित नमुन्यात कायदेशीरदृष्ट्या आवश्यकते सर्व रेकॉर्ड, दस्त ऐवज ठेवण्याची व संबंधीत ॲथॉरिटीला विवरणपत्रे पाठविण्याची, त्याबाबत वेळोवेळी कायदेशीर पुर्तता करण्याची संपूर्ण जबाबदारी कंत्राटदाराची राहिल.
- ४१) श्री साईबाबा दर्शन कॉम्प्लेक्समधील बिले स्वतंत्र सादर करण्यात यावीत. विभागप्रमुख / अधीक्षक यांनी काम प्रमाणित करणे व त्यास मान्यता दिल्यानंतर दरमहा यांत्रिकीकरणासह हाऊसकिपींग व स्वच्छता कामाच्या बिलाची अंतिम रक्कम आदा करणेत येईल. दैनंदिन कामासाठी जेवढे कर्मचारी पुरविले जातील तवढ्याच कर्मचाऱ्यांचे किमान वेतन दर + ESIC+ PF + Bonus इत्यादी प्रमाणे बिल मागणी मान्य राहिल.
- ४२) कंत्राटदार यांचेकडील कामगारांना भोजन, चहा व निवासव्यवस्था संस्थानकडून पुरविली जाणार नाही. कंत्राटी कामगारांची निवासाची व्यवस्थासंबंधीत कंत्राटदारास स्वतः करावी लागेल. कंत्राटी कामगारांची निवासव्यवस्था करणे संस्थानवर बंधनकारक राहणार नाही.
- ४३) जर निविदाधारक हाऊसकिपींग स्वच्छता कामे ठरलेल्या वेळेत करत नसेल, कामात चालढकल करत असेल, अथवा समाधानकारक काम करत नसेल तर पर्यायी व्यवस्था म्हणून सदरचे काम दुसऱ्या हाऊसकिपींग ठेकेदाराकडून करून घेतले जाईल. त्याचा सर्व खर्च आपल्या बिलातून अथवा सुरक्षा अनामत रकमेतून वसूल करणेत येईल. तसेच संस्थान कोणतीही पुर्वसूचना न देता कंत्राटदारास देण्यात आलेला कार्यदेश रद्द करेल.

- ४४) निविदा मंजूर झाल्याचे कळविल्यापासून १५ दिवसांचे आत सदर कंत्राटदाराने रितसर लेखी करारनामा रु. १०००/- चे स्टॅम्प पेपरवर करून देणे यांचेवर बंधकारक राहिल व कायदानुसार आवश्यक असलेले रजिस्ट्रेशन, प्रॉव्हीडंड फंड नंबर, लेबर लायसेन्स, सिक्युरिटी डिपॉझिट इत्यादी सर्व बाबींची कायदेशीर पुर्तता कंत्राटदारास ०१ महिन्याचे आत करावी लागेल. सदरत पुर्तता विहित मुदतीत न केल्यास त्यापुढील तारखेपासून प्रतिदिनी रु.१०००/- मात्र दंडाची रक्कम ठेकेदाराचे मागील बिलातुन कपात वसूल करणेत येईल.
- ४५) निविदाधारक यांना सदर कामाचा ठेका इतर कोणाला म्हणजे उपकंत्राटदार यांना देता येणार नाही.
- ४६) श्री साईबाबा नविन दर्शन कॉम्प्लेक्स मधील हाऊसकिपींग व गार्डनिंग कामे मनुष्यबळासह यांत्रिकी पध्दतीने करावयाचे असून, या कामाचा विचार करून बीड ऑफ कोटेशन (BOQ) सादर करावे.
- ४७) निविदाधारकाकडील मशिनरी, उपकरणे, केमिकल व चल-अचल साहित्य ठेवणेसाठी स्टोअर व कार्यालयास जागा, तसेच हाऊसकिपींग कामासाठी संस्थानमार्फत वीज व पाण्याचा पुरवठा निःशुल्क करण्यात येईल.
- ४८) गोळा केलेला कचरा, टाकाऊ साहित्य, नियमानुसार (पाला-पाचोळा, प्लास्टिक, पुढ्या व कागदी कप) चे वर्गीकरण करून संस्थानने निवासस्थान परिसरात ठरवून दिलेल्या जागेवरच विलगीकरण करून टाकावा लागेल. तसेच कचरा गाडी किंवा ट्रक्टरमध्ये भरून देणे बंधनकारक राहिल. कचरा उचललेनंतर तेथे कार्बोलिक पावडर अथवा बॅक्टेरीया क्लिनर (हायजिनाॅल प्लस / किंग कोब्रा) फवारणी करावी जेणेकरून दुर्गंधी पसरणार नाही.
- ४९) कंत्राटदार व त्यांचेमार्फत नेमणेत येणारे कंत्राटी कामगार हे भाविक प्रवृत्तीचे असले पाहिजेत. तसेच संस्थानमध्ये दर्शनासाठी येणा-या भाविकांशी नम्रतेने व तत्परतेने सेवा देणारे असावेत. भाविकांशी उध्दट, बेशिस्तवर्तन तसेच इतर गैरशिस्तवर्तन करणारे कंत्राटी कामगारांना तात्काळ विनानोटीस व विनानुकसान भरपाई कामावरून बंद करणेची जबाबदारी संबंधीत कंत्राटदारावर राहिल.
- ५०) कंत्राटदार अथवा त्याने पुरविलेले कंत्राटी कामगार यांनी संस्थानच्या आवारात कोणतेही स्वरूपाचे गैरवर्तन केले अथवा शिस्तीस बाधा येईल असे कोणतेही वर्तन केल्यास, असे गैरवर्तन केलेले कामगार कंत्राटदाराने संस्थानला पुरवू नये. तसेच असे प्रकार वारंवार घडल्यास विनानुकसान भरपाई व विनानोटी संबंधीत कंत्राटदाराचे कंत्राट रद्द करण्याचा हक्क संस्थान प्रशासन राखून ठेवत आहे.
- ५१) कंत्राटदारामार्फत पुरविलेले कंत्राटी कामगारांनी कोणतेही गैरकृत्य केल्यास किंवा संस्थानचे मिळकतीस इजा / हानी पोहोचविल्यास त्याबाबतची संपूर्ण नुकसान भरपाई देण्याची जबाबदारी संबंधीत कंत्राटदार यांचेवर राहिल.
- ५२) वित्त विभाग, शासन परिपत्रक क्र.संकीर्ण २०१८ विमा प्रशासन परिपत्रकानुसार/४७ क्र. प्र./विमा संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, गृहनिर्माण भवन, २६४, पहिला मजला, कला नगर, वांद्रे पूर्व मुंबई ४०००५१ या कार्यालयाकडे कंत्राटी कामगारांचा विमा उतरविणे कंत्राटदार यांचेवर बंधनकारक राहिल.
- ५३) कंत्राटदार व त्यांचेमार्फत पुरविण्यात येणारे कंत्राटी कामगार यांच्यात काही विवाद अथवा तंटा उपस्थित झाल्यास तो सोडविण्याची संपूर्ण जबाबदारी कंत्राटदारावर राहिल. त्याची तोषीस अथवा झळ संस्थान प्रशासनाला लागणार नाही याची खबरदारी घेणे कंत्राटदारावर बंधनकारक राहिल.
- ५४) वेतन व इतर दरामध्ये कोणत्याही सबबीवर कंत्राटदारास अथवा त्याने पुरविलेल्या कंत्राटी कामगारास सदर वाढ मागता येणार नाही. सदर दरामध्ये वाढ करणे संस्थानवर बंधनकारक राहणार नाही. वेतनदराबाबत अथवा इतर कायदेशीर देणी देणे बाबत काही विवाद उपस्थित झाल्या सत्याची संपूर्ण जबाबदारी संबंधीत कंत्राटदार यांची राहिल.
- ५५) मुंबई कामगार कल्याण निधी अधिनियम, १९५३ चे कलम ६ (ब) ब नुसार प्रत्येक कॅलेंडर वर्षाचे माहे जुन व माहे डिसेंबर या महिन्याचे कंत्राटी कामगारांचे पगार प्रत्रकातुन सत्र कंत्राटी कामगारांची नियमानुसार विहित दराने वेलफेअर फंडाची वर्गणी (कामगार हिस्सा) कपात करून, तसेच मालकाच्या हिश्याची वेलफेअर फंडाची वर्गणी

कंत्राटदारने स्वतः जुलै व १५ जानेवारी पुर्वी चेक/ डिमांड ड्राफ्टद्वारे महाराष्ट्र कामगार कल्याण मंडळ, हुतात्मा बाबु गेणू मुंबई गिरणी कामगार क्रिडाभवन, सेनापती बापट मार्ग, एलफिन्स्टन, मुंबई - ४०००१३ यांचेकडे विहित विवरणपत्रासोबत कंत्राटदाराने करावयाचा आहे. सदर कामगार कल्याण निधी भरणे करणेची कायदेशीर जबाबदारी कंत्राटदारची राहिल. कामगार कल्याण निधी वर्गणी संदर्भात कुठलीही रक्कम कंत्राटदारास संस्थानकडून दिली जाते.

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

५७) एम्प्लॉईज प्रॉव्हिडंट फंड ॲन्ड मिसलिनियस प्रॉव्हिजन ॲक्ट, १९५२ नुसार कंत्राटदाराकडे भविष्यनिर्वाह निधीचा महाराष्ट्रातील रिजनल प्रॉव्हिडंट फंड कमिशनर ऑफिस, अथवा नाशिक विभाग, नाशिक यांचेकडील स्वतंत्र प्रॉव्हिडंट फंड कोड नंबर असणे आवश्यक आहे. भविष्य निर्वाहनिधीचा स्वतंत्र कोड नंबर संबंधीत ॲथॉरिटीकडून घेणे कंत्राटदारावर बंधनकारक राहिल. भविष्य निर्वाह निधीचा स्वतंत्र कोड नंबर नसलेल्या निविदाधारकाची निविदा विचारात घेतली जाणार नाही. निविदेसोबत प्रॉव्हिडंट फंड कोड ड्राफ्ट नंबरची प्रत सादर करणेत यावी.

५८) दंडात्मक कारवाई खालील प्रमाणे-

अ) काम समाधानकारक आढळून न आल्यास त्या महिन्याच्या कामाच्या एकूण बीलामधुन १० % दंडाची रक्कम कपात केली जाईल. व कपात केलेली रक्कम कंत्राटदार यांना मागणीचा अधिकार राहणार नाही.

ब) निविदाधारकास कामासाठी वापराच्या मशिनरी नविन वापरणे बंधनकारक राहिल. जुन्या मशिनरी ग्राह्य धरल्या जाणार नाहीत. सदर मशिनरीची दुरुस्ती देखभालीसाठी आवश्यक स्पअरपार्ट इ. अनुषंगीक बाबी सोबत असावेत. तसेच मशिनरी नेहमी कार्यरत ठेवणे निविदाधारक यांचेवर बंधनकारक राहिल. मशिनरी बंद / नादुरुस्त आढळल्यास प्रति मशिनरी प्रतिदिनी रु. १०००/- (अक्षरी- रु. एक हजार मात्र) दंड करणेत येईल. निविदाधारकाकडून वापरणे येणा-या मशिनरीची यादी विभागप्रमुखास देण्यात येऊन यांचेकडून सदर मशिनरीची तपासणी करून घेणे बंधनकारक राहिल.

क) निविदाधारकाकडून वापरण्यात येणा-या मनुष्यबळाची वैद्यकीय तपासणी ९० दिवसात करून घेणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहिल. कार्यदेश दिलेपसुन ९० दिवसाचे आत मनुष्यबळाची वैद्यकीय तपासणी न केल्यास प्रति कर्मचारी रु. २००/- दंडाची रक्कम मासिक देयकातून कपात करणेत येईल. सदर कपात केलेली रक्कम परत केली जाणार नाही अथवा मागता येणार नाही.

ड) सदर कामाचा कार्यदेश मिळाल्यानंतर कंत्राटी कामगार (नियमन व निर्मुलन) अधिनियम १९७० चे नियम नं.२५ नुसार वैध लेबर लायसेन्स इकडील कार्यालयास १५ दिवसांच्या आत सादर करावे लागेल. तुम्ही लेबर लायसेन्स विहित मुदतीत घेणे व त्याचे नुतनिकरण विहित मुदतीत करणे हे कंत्राटदारावर बंधनकारक राहिल लेबर लायसेन्स 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 तुमचे मासिक बिलातून वसुल/कपात करणेत येईल.

इ) दैनंदिन कामासाठी सदर ई-निविदेतील पान.नं.२८ ते २९ वर ठरवून दिलेल्या ११८ मनुष्यबळ संख्येपैकी अथवा संस्थानचे संबंधीत विभागामार्फत प्रत्येक महिन्याचे दैनंदिन मनुष्यबळ २५ तारखेला लेखी कळविलेल्या कर्मचारी संख्येपेक्षा कमी कर्मचारी कामावर लावणेत आल्यास जेवढे कर्मचारी दैनंदिन कामासाठी कमी लावले आहे त्या संख्येनुसार प्रति कर्मचारी रु.९००/- (अक्षरी रु. नऊशेमात्र) दंड आकरणेत येईल.

- ई) 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 कायदेशीर 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 रककमेतूनवसूल केली जाईल. तसेच कामगारांचे पेमेंट त्यांचे बँक खातेवर वर्ग करून त्याची एक बँक स्टेटमेंटची सर्टीफाईड प्रत संस्थानचे आरोग्य 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.
- उ) कामासाठी लावण्यात येणा-या कामगारांचे वेतन ठेकेदाराने अदा केल्यानंतर वेतन केल्याची लेखी तारीख कंपनीच्या अधिकृत लेटरहेड वर आरोग्य विभागप्रमुख / अधिक्षक यांना दरमहा कळविणे बंधनकारक राहिल.
- ऊ) साईभक्तांच्या अस्वच्छतेबाबत दरमहा १० पेक्षा जास्त लेखी तक्रारी आल्यास अथवा अभिप्राय रजिस्टरवर प्रतिकूल अभिप्राय प्राप्त झाल्यास एकूण मासिक बिलाच्या रककमेच्या २% दंड आकरणेत येईल.
- ए) 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 रु.१०,०००/- (अक्षरी रु.- दहा हजार मात्र) प्रमाणे दंड वसूल करण्यात येईल व निविदाधारकावर कायदेशीर कारवाई करणेत येईल.
- ऐ) निविदाधारकाने कामगार नेमताना सदर कर्मचा-यांची चारीत्र पडताळणी करून तसेच गन्हेगारी प्रवृत्तीचा नसणेबाबत पडताळणी अहवाल आरोग्य विभाग प्रमुख / अधिक्षक यांचेकडे सादर करावा. सादर केल्यानंतर गुन्हेगार आढळून आल्यास निविदाधारकावर कायदेशीर कारवाई करण्यात येईल.
- ऐ) निविदाधारकाकडून लावण्यात येणा-या कामगारांना कायदेशीर तरतुदीनुसार देय असलेले सानुग्रह अनुदान देणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहिल कामगारांना दिपावली सणाचे ७ दिवस अगोदर सदर सानुग्रह अनुदान वार्षिक एकूण वेतनाच्या रकमेवर किमान ८.३३% 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 बिलाच्या रकमेच्या २% पर्यंत दंड आकरणेत येईल.
- अ) निविदाधारकाने कामासाठी लावलेल्या कामगारांना विनामुल्य ०२ जोडी गणवेश, ओळखपत्र, स्व- संरक्षणार्थ साहित्य जसे(बुट, हॅन्ड ग्लोज, मास्क) तसेच आवश्यकतेनुसार गमबुट व सेप्टी गॉगल देणे बंधनकारक राहिल. अन्यथा प्रति कर्मचारी रु.१,०००/- (अक्षरी रु.एक हजार मात्र) दंड वसूल करणेत येईल.
- अः) निविदाधारकामार्फत कामासाठी पुरविणेत येणा-या कर्मचा-यांना दरमहा वेतनस्लिप (Salary Slip) देणे बंधनकारक राहिल. अन्यथा प्रति कर्मचारी रु.१,०००/- (अक्षरी रु.एक हजार मात्र) याप्रमाणे दंड वसूल करणेत येईल.
- ५९) कंत्राटदाराने निविदा मंजूर झाल्यानंतर करारनामा करतेवेळी त्यांचेमार्फत पुरविलेल्या अकुशल, कुशल कामगारांची संपूर्ण नावे, पत्ते व त्यांचे जन्मतारीख दाखले, दोन पासपोर्ट साईज फोटो संस्थानला देणे कंत्राटदारावर बंधनकारक राहिल. सर्व कंत्राटी कामगारांचा पोलिस तपासणी अहवाल कार्यादेश मिळालेपासून ४५ दिवसांचे आत संस्थानला सादर न केल्यास प्रतिदिनी रूपये ५००/- दंड कंत्राटदार यांचे मासिक बिलातून कपात/वसूल करणेत येईल.
- ६०) कंत्राटदाराकडून संस्थानला पुरविणेत येणारे कंत्राटी कामगारांना कार्यारंभ आदेश मिळालेपासून ०२ महिन्याचे आत कंपनीने उत्तम दर्जाचे प्रशिक्षक नेमून त्यांचेमार्फत कंत्राटी कर्मचायांना प्रशिक्षण (Training) द्यावे लागेल. तसे न


- केल्यास प्रतिदिनी रुपये १०००/- दंड कंत्राटदार यांचे मासिक बिलातून कपात / वसूल करणेत येईल.
- ६१) निविदाधारकांनी आपले मार्फत कामासाठी लावलेल्या कर्मचा-यांची हजेरी मस्टरची दरमहा प्रत सादर करणे व सदर हजेरी मस्टरप्रमाणे कर्मचा-यांचा पी. एफ (भविष्य निर्वाह निधी) रक्कम जमा केलेबाबत यादी देणे तसेच हजेरीप्रमाणे सर्व कर्मचा-यांचे वेतन त्यांचे बँक खाती जमा केलेबाबत बँकेने प्रमाणित केलेली यादी (Statement), पी. एफ चलन, ई. एस. आय. सी भरणा चलन व जी. एस. टी. भरणा चलन दरमहा बिलासोबत सादर करणे बंधनकारक राहिल, अन्यथा देय्यके अदा केले जाणार नाही किंवा मागता येणार नाही.
- ६२) कंत्राटदाराकडून संस्थानला पुरविण्यात येणा-या कंत्राटी कामगारांचे संदर्भात ठेवावयाचे सर्व प्रकारचे रेकॉर्ड्स, दस्तऐवज उदा. कंत्राटी कामगारांची प्रत्येक महिन्यांची बिले, हजेरी रजिस्टर, पगारपत्रके, यादया, विवरणपत्रे, प्रॉव्हीडंड फंड, सर्व्हिस टॅक्स, कामगार कल्याण निधी इत्यादि संदर्भातील सर्व कागदपत्रे व दस्तऐवज विहित नमुन्यात कायदेशीर दृष्ट्या अचुक व परिपूर्ण ठेवण्याची जबाबदारी संबंधीत कंत्राटदारावर राहिल.
- ६३) कार्यादेशानुसार काम सुरु केल्यानंतर 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.
- ६४) नविन कंत्राटदाराला पुढील वर्षासाठी कार्यादेश पारीत होऊन नविन कंत्राटदाराने काम सुरु करेपर्यंत आहे. त्याच दरात कंत्राट कालावधी संपलेनंतरही पुढील ०३ महिने पोवेतो काम करून देणे कंत्राटदारावर बंधनकारक राहिल. त्यामध्ये कोणत्याही प्रकारची दरवाढ दिली जाणार नाही.
- ६५) कोणत्याही कारणास्तव संपुर्ण इमारत जितके दिवस बंद राहिल त्याकालावधीसाठी त्याप्रमाणात निविदाधारकाच्या देयकातून त्याप्रमाणात रक्कम कमी करणेत येईल. बिलामध्ये त्याचप्रमाणात रकमेची मागणी मान्य राहिल.
- ६६) काही परिहार्य कारणामुळे उदा. साथीचे रोग, युद्ध किंवा इतर कोणत्याही परिस्थितीत ज्यामध्ये शासनाने कामगारांना काम न करताही वेतन देणेबाबत आदेशीत केले असेल व मा. व्यवस्थापन समितीने त्यास मान्यता दिली असेल तर त्याकालावधीत फक्त कामगारांचे वेतन व ठेकेदाराने द्यावयाची इतर कायदेशीर देणी एवढीच रक्कम स्वतंत्रपणे परिगणीत करून ठेकेदाराला देण्यात येईल. अशा परिस्थितीत सेवाआकार, कार्यारंभ आदेश / करारनाम्यातील दरमहा रक्कम व प्रत्यक्ष अदा केलेली रक्कम यांचे तुलनेने प्रमाणशीर पध्दतीने परिगणीत करून दिली जाईल. काम बंद असल्यामुळे इतर साहित्य, मशिनरी इत्यादीबाबत कोणतीही रक्कम अदा करण्यात येणार नाही.
- ६७) निविदाधारकाकडील नियुक्त कर्मचारी यांनी साथीच्या रोगाची प्रतिबंधात्मक लसीकरण केलेले असावे तसे प्रमाणपत्र कार्यादेश मिळाल्यानंतर त्वरित जमा करून संस्थान कार्यालयात जमा करणे बंधनकारक राहिल.
- ६८) कार्यादेशामध्ये नमुद केलेले कर्मचारी ११८ संख्येव्यतिरिक्त संस्थानचे आवश्यकतेनुसार वेळोवेळी ज्यादा कर्मचारी संख्या पुरवावी लागेल. सदर ज्यादा पुरविलेल्या कर्मचा-यांकरीता करारातील अटी शर्ती व दरानुसार पुरविणे बंधनकारक राहिल.
- ६९) सदर कामाचे कंत्राट दिल्यानंतर निविदाधारकाच्या ताब्यात डेडस्टॉक व किरकोळ मालमत्ता मोजून दिली जाईल. कराराचा कालावधी संपल्यानंतर ताब्यात दिलेले साहित्य मध्ये तफावत झाल्यास, गहाळ झाल्यास अथवा फुटतुट वस्तू/साहित्याची नुकसान भरपाई निविदाधारकाचे बिलातून अथवा सुरक्षा अनामत रक्कमेतून वसूल केली जाईल.
- ७०) साईबाबा संस्थानचे फेस रीडिंग मशिनवर निविदाधारकाचे सर्व कर्मचा-यांचे नोंदणी करण घेणे व त्यानुसार वेतन अदा करणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहिल. तसेच दरमहा बीलासोबत पंचिंग रिपोर्ट सादर करावा लागेल.
- ७१) ई-निविदा भरणेपूर्वी “ज्या निविदाधारकांना कामाची माहिती घ्यावयाची असेल अशा निविदाधारकांनी श्रींचे नविन दर्शन कॉम्प्लेक्सचे इमारती मध्ये समक्ष जाऊन / कामाची पहाणी करून व सखोल अभ्यास करून माहिती घेवुन दर भरण्यात यावे. इतर कागदपत्रासंबंधी माहिती आवश्यक असल्यास प्र.अधिक्षक आरोग्य विभाग यांचे कार्यालय



दुरध्वनी क्रमांक.(०२४२३) २५८९६७/६९ या 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)२५८९३३ या क्रमांकावर संपर्क साधावा.

- ७२) ई-निविदा भरणेपूर्वी ई-निविदाबाबत प्री-बीड मिटींगसाठी निविदाधारक उपस्थित राहू शकतील. प्री-बीड मिटींग वार- ~~दि. ०४/०३/२०२५~~ दि. ०४/०३/२०२५ रोजी सकाळी ११.०० वाजता "साई सभागृह"(लेंडीबाग) येथे ठेवण्यात आलेली आहे. प्री-बीड मिटींगच्या तारखेत व वेळेत काही बदल झाल्यास संस्थानचे अधिकृत संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात येईल.
- ७३) सदरच्या व्यवहाराबाबत काही वाद उपस्थित झाल्यास कोर्ट कारवाई करणे भाग पडल्यास उभय पक्षकारांना सदरचा वाद हा मा. सिव्हील जज्ज ज्युनियर डिव्हीजन / सिनियर डिव्हीजन राहाता कोर्ट, जिल्हा व सत्र न्यायालय राहता कोर्ट. मा. उच्च न्यायालय, मुंबई खंडपीठ औरंगाबाद, या न्यायालयाचे अधिकार कक्षेत उपस्थित करता येईल. अन्य कोर्टात वाद दाखल करता येणार नाही.
- ७४) निविदेतील अटी शर्तीचा भंग केल्यामुळे संस्थानला निविदाधारक यांचे विरुध्द दावा दाखल करणे भाग पडल्यास कोर्ट केसेसचा संपुर्ण खर्च निविदाधारक यांना अदा करावा लागेल. सदर कालावधीत संस्थानला दुस-या ठेकेदाराकडून काम करून घेणे भाग पडल्यास होणा-या खर्चाची रक्कम श्री साईबाबा संस्थान संबंधीत ठेकेदार निविदाधारक यांचेकडून वसूल करून घेईल.
- ७५) 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.

श्री साईबाबांचे शुभाशिर्वादांसह,

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

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी.  
आरोग्य विभाग

\* 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.
- ७) स्वच्छता कामी इमारत व इमारत परिसराचे सर्व्हेक्षण करणे.
- ८) स्वच्छतेकरीता एस.ओ.पी. करुन त्यानुसार कार्यवाही करावी.
- ९) नळ, मार्बल, ग्रेनाईट साफ करतांना अॅसीडचा वापर करू नये.

\* स्वच्छतेसाठी चांगल्या गोष्टी स्विकारणे 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 दर तीन महिन्याला कर्मचा-यांना प्रशिक्षण देणे आवश्यक आहे.

\* निविदाधारकाची जबाबदारी -

- १) निविदामध्ये उल्लेख केलेप्रमाणे कामाचे वेळापत्रक तयार करणेत यावे.जसे (दैनंदिन, साप्ताहिक, मासीक,सहामाही)
- २) योग्य, आय.एस.आय./ आय.एस.ओ. नामांकित कंपनीचे उपकरणे आणि साहित्यांचा वापर करावा.
- ३) स्वच्छतेच्या कामात आवश्यक चिन्ह / बोधवाक्य योग्य ठिकाणी फलक दाखवावे.
- ४) हॉल / रुम समोरील मोकळी जागा जिने इत्यादी ठिकाणी स्वच्छतेबाबत योग्य ती काळजी घ्यावी.
- ५) संस्थान वरीष्ठांनी दिलेल्या प्रासंगिक सूचनांना तात्काळ प्रतिसाद देणेत यावा.
- ६) संस्थान कर्मचारी व भक्तांबरोबर सभ्य व मैत्रीपूर्व वागणुक असावी.साईभक्तांशी बोलतांना ओम साईनाथ अशी सुरुवात करावी.
- ७) संस्थान अधिक्षक/ पर्यवेक्षकांनी दिलेल्या सूचनेप्रमाणे कामांची पूर्तता करावी.
- ८) सर्व कर्मचा-यांना एकसारखे गणवेश व सुरक्षा वस्तु अद्ययावत औद्योगिक उद्योगातील नियमाला अनुसरुन 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 कामगारांची वैद्यकिय तपासणी वर्षातून एकदा कार्यादेश स्विकारलेपासून तीन महिन्यांचे आत करण्यात यावी, त्याबाबतचा तपासणी अहवालाची एक प्रत आरोग्य विभागाला सादर करावी लागेल.

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.  
आरोग्य विभाग  
❖ स्वच्छतेची पध्दत आणि नियोजन(एस.ओ.पी) ❖

अ. नं.	पध्दत	अ.नं.	नियोजन	काम समाधानकारक किंवा वेळेत झाले नाही तर खालीलप्रमाणे दंड आकरणेत येईल	
१	दैनिक स्वच्छता	१	मुख्य गेट, रस्ते व परिसर स्वच्छता करून कचरा उचलणे.	रु. ५००/- प्रतिदिन प्रमाणे	
		२	पार्किंगमधील पक्षांची विष्टा साफ करून कचरा उचलणे.		
		३	सर्व कार्यालये स्वच्छ करून कचरा उचलणे.		
		४	गॅलरी व इमारतीमधील पॅसेज कपडयाने झटकून, पुसून स्वच्छ करणे आणि कचरा उचलणे तसेच सर्व डस्टबीनला गारबेज बॅगचा वापर करणे.		
		५	स्टोअर रुम व त्या अनुषंगाने लागणारी जागा स्वच्छ करणे आणि कचरा उचलणे.		
		६	इमारतीतील सर्व काचेच्या खिडक्या, पार्टीशन तसेच प्रदर्शनीय काचेच्या भागावरील तेलकट किंवा हाताचे डाग साफ करणे.		
		७	टॉयलेट मधील प्लॉस्टिक 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, रिलींग ओल्या आणि सुक्या कपडयाने पुसून स्वच्छता करणे.		रु. १०००/- प्रतिदिन प्रमाणे
		१०	सार्वजनिक शौचालय व स्नानगृह स्वच्छता करून कचरा उचलणे.		
		११	इमारतीचे परिसरातील बगीचांची साफ सफाई करणे.		
		१२	हॉल व रुममधील शौचालय स्वच्छता करून कचरा उचलणे.		
२	साप्ताहिक स्वच्छता	१	खिडक्याची स्लाईडींग स्वच्छ करणे.	रु. ५००/- प्रतिदिन प्रमाणे	
		२	येणे-जाणेच्या मार्गावर तसेच पार्किंग परिसर जेट मशिन व्दारे स्वच्छता करणे.		
		३	खिडक्यांचे लगतचे भागावरील धुळ साफ करणे. (विन्डो सिल)		
		४	हॉल / रुम मधील संपूर्ण स्वच्छता करणे.	रु. १०००/- प्रतिदिन प्रमाणे	
		५	रुम, हॉल व शौचालयाचे दरवाजे स्वच्छ करणे.		
३	पंधरा दिवसातून स्वच्छता	१	हॉल / रुममधील फॅन, ट्युब, लिफ्ट व विद्युत उपकरणेची स्वच्छता करणे.	रु. ५००/- प्रतिदिन प्रमाणे	
		२	हॉलरुम व कार्यालयातील छताचे तसेच कोप-यातील झालेले जाळे जळमटेकाढणे.		
		३	इमारतीत असलेल्या सर्व डक्ट (Duct) मधील साफसफाई करणे.		
		४	हॉलजनरल व शौचालयामधील लोव्हर्ड विन्डो (Louvered		

		Window) मधील घाण काढून साफसफाई करणे.	
	५	ट्रेनेज लाईन चोकअप काढणे तसेच साफसफाई करणे.	रु. १०००/- प्रतिदिन प्रमाणे
महिन्या ची स्वच्छता	१	श्री साईबाबा दर्शन कॉम्प्लेक्स परिसरातील तेलकट डाग खरडुन 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 सिलेंडर,पाईपलाईन व छताचे सर्व उपकरणे साफ-सफाई करणे.	
	५	ट्रेस वरील साफ सफाई करणे.	
	५	बाहेरील खिडक्यांचे सज्जावरील घाण काढून स्वच्छता करणे	रु. १०००/- प्रतिदिन प्रमाणे
६	पाण्याच्या टाक्यांची साफसफाई करणे.		
५ विशेष स्वच्छता	१	अति महत्वाचे कार्यक्रम, उत्सव विशेष बाबीच्या वेळेस संपूर्ण इमारत आतून बाहेरून धुणे व स्वच्छ करणे. अतिरिक्त उन्हाळी व पावसाळी मंडप व्यवस्थेमधील स्वच्छता करणे.	रु. १५००/- प्रतिदिन प्रमाणे
	२	हॉल / रुम औषध फवारणी नंतर रूमची सर्व सफासफाई करणे.	
	३	इमारतीचे बाहेरील बाजूस असलेले सेप्टिक टँकची व लाईनची साफ सफाई करणे.	

श्री साईबाबा दर्शन कॉम्प्लेक्स व परिसर, गार्डनिंग व हाऊसकिंपींग यांत्रिकीकरणासह कामाची एस.ओ.पी.  
बाथरूम स्वच्छता-

अक्र.	कामाचातपशिल	कामाची वेळ	कामाची पध्दत
१.	फरशी साफ करणे	दिवसात दोन / तिन वेळा	व्हॅक्युम क्लिनर/मनुष्य बळाव्दारे
२.	फरशी पुसून साफ करणे	दिवसात दोन / तिन वेळा	मनुष्य बळाव्दारे
३.	कचरा कुंड्या रिकाम्या करणे	दिवसात चार वेळा	मनुष्य बळाव्दारे
४.	मुता-यांचे भांडे साफ करणे	दिवसात दोन वेळा	हायप्रेसर जेट/ मनुष्य बळाव्दारे
५.	वॉश बेसिन व आरसे साफ करणे	दिवसात दोन वेळा	मनुष्य बळाव्दारे घासून साफ करणे
६.	नळ व इतर साहित्य साफ करणे	दिवसात दोन / तिन वेळा	ओल्या व सुक्या कपडयाने साफ करणे
७.	पार्टीशन साफ करणे	दिवसात एक वेळा	ओल्या व सुक्या कपडयाने साफ करणे
८.	स्वीच बोर्ड व उपकरणे साफ करणे	दिवसात एक वेळा	सुक्या कपडयाने झटकून साफ करणे
९.	स्लायडिंग खिडक्या चॅनल व काचा साफ करणे	आठवडयात एक वेळ	सुक्या कपडयाने झटकून साफ करणे
१०	भिंतीची स्वच्छता करणे	आठवडयात एक	ओल्या व सुक्या कपडयाने साफ

		वेळ	करणे
११.	कॉब वेब क्लिनींग	आवश्यकतेनुसार	सुक्या कपडयाने झटकून साफ करणे
१२.	थुंकीचे डाग काढणे	आवश्यकतेनुसार	मनुष्यबळाव्दारे घासून साफ करणे

श्री साईबाबा दर्शन कॉम्प्लेक्स व परिसर

अक्र.	कामाचातपशिल	कामाची वेळ	कामाची पध्दत
१.	फरशी साफ करणे	दिवसात दोन / तिन वेळा	व्हॅक्युम क्लिनर/मनुष्य बळाव्दारे
२.	फरशी पुसून साफ करणे	दिवसात दोन / तिन वेळा	मनुष्य बळाव्दारे
३.	कचरा कुंडया रिकाम्या करणे	दिवसात दोन / तिन वेळा	मनुष्य बळाव्दारे
४.	चौकशी काऊंटर परिसर	दिवसात दोन / तिन वेळा	सुक्या कपडयाने झटकून साफ करणे
५.	जीने साफ करणे	दिवसात दोन / तिन वेळा	सुक्या कपडयाने झटकून साफ करणे
६.	कचरा गोळा करणे	आवश्यकतेनुसार	मनुष्य बळाव्दारे
७.	पार्टीशन साफ करणे	दिवसात एक वेळा	ओल्या व सुक्या कपडयाने साफ करणे
८.	स्वीच बोर्ड व उपकरणे साफ करणे	आठवडयात एक वेळ	सुक्या कपडयाने झटकून साफ करणे
९.	स्लायडिंग खिडक्या चॅनल व काचा साफ करणे	आठवडयात एक वेळ	सुक्या कपडयाने झटकून साफ करणे
१०.	दिशादर्शनक व सुचना बोर्ड साफ करणे	आठवडयात एक वेळ	ओल्या व सुक्या कपडयाने साफ करणे
११.	कॉब वेब क्लिनींग करणे	आवश्यकतेनुसार	सुक्या कपडयाने झटकून साफ करणे
१२.	कॉम्प्युटर व टेलीफोन बाह्य सफाई करणे	दिवसात एक वेळा	मनुष्य बळाव्दारे घासून साफ करणे
१३.	वॉटर कुलर साफ करणे	शिफ्टमध्ये एक वेळ	मनुष्य बळाव्दारे साफ करणे
१४.	खुर्च्या, टेबल व इतर फर्निचर साफ करणे	दिवसात एक वेळा	सुक्या कपडयाने झटकून साफ करणे
१५.	भिंतींची स्वच्छता करणे	आठवडयात एक वेळ	ओल्या व सुक्या कपडयाने साफ करणे

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.

आरोग्य विभाग

❖ गणवेश सुरक्षा विषयक धोरण:-

- १) कामाच्या वेळेस सर्व कर्मचा-यांनी कंपनीने दिलेला गणवेश घालावा. त्यावर कंपनीचे बोधचिन्ह असावे. सर्व कर्मचा-यांचे राहणीमान नीटनेटके असावे तसेच दाढी व केस वाढलेले नसावे.
- २) सुरक्षिततेच्या दृष्टीने काम करतांना आवश्यकते नुसार हेल्मेट व सुरक्षा साहित्यांचा वापर करावा.
- ३) सर्व कर्मचा-यांनी कॉन्ट्रॉक्टर यांनी दिलेले सुरक्षित शुज, बंद शुज वापरावे.
- ४) कामाच्या वेळेत मास्क, सुरक्षित हातमोजे, व सेफ्टीबेल्ट 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) परिसरातील तसेच सर्व हॉल व रुमच्या डस्टबीन दैनंदिन स्वच्छ व साफ करणे.
- ३) प्रत्येक मजल्यावरील कचराकुंड्या दैनंदिन 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 प्लास्टीक पेपर टाकून पूर्ववत जागेत ठेवणे. हॉलमधील भक्ताने सोडून दिलेले खाद्य पदार्थ डस्टबीन मध्ये स्वतंत्र (ओला कचरा, सुका कचरा व पालापाचोळा) स्वतंत्र गोळा करून, ठरविलेल्या ठिकाणी टाकणे.
- २) परिसरातील सर्व कचरा संस्थानने ठरवून दिलेल्या कचरा डेपोवर स्वतःच्या वाहतूक ट्रॉलीने नेऊन टाकण्यात यावा. तसेच कचरा गाडी व ट्रक्टर मध्ये भरून देणे बंधनकारक राहिल.

❖ काचेचा भाग सफाई करणे :-

- १) इमारतीतील सर्व काचेच्या खिडक्या व दरवाजावरील धुळ व कचरा सुक्ष्मरित्या / सुक्ष्म पध्दतीने ब्लोअरने / व्हॅक्युमक्लीनरने साफ करणे.
- २) टेबलवरची काच, केबीन दरवाजा, पार्टिशन 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 खिडक्यांच्या 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 सेक्शन मधील घाण काढणे.
- ६) शौचालय व स्नानगृह मधील खिडक्यांची साफसफाई करणे.

❖यांत्रिकी हाऊसकिपींग पध्दतीने परिसर, हॉल, रुमची स्वच्छता करावी लागेल:-

- १) मुख्य गेट आणि त्या अनुषंगाने असणारे रस्ते.
- २) नविन दर्शन कॉम्प्लेक्स व परिसर
- ३) सेप्टिक टँक, ड्रेनेज लाईन
- ४) इमारती बाहेरील भिंती, डक्ट, जीने, खिडक्या, खिडक्या सज्जे
- ५) पोटमाळे
- ६) परीसर, तळमाळा, पहिला माळा, दुसरा माळा, टेरेस
- ७) केबिन
- ८) जोडणारे रस्ते
- ९) स्टोअर
- १०)वाहनतळ परिसर
- ११)जनरल शौचालय व स्नानगृह (पुरुष, स्त्री)
- १२)जनरल शौचालय परीसर
- १३)पाण्याचे कुलर
- १४)टेरेस

❖खालीलप्रमाणे स्वच्छता साहीत्य पुरविणेची जबाबदारी कंत्राटदाराची राहिल.

- १) हाऊसकिपींगचे साहीत्य ISO / ISI प्रमाणित असावेत.
- २) ज्याप्रमाणे स्वच्छतेची पावडर - जॉन्सन डायव्हर्सी, अँम्वे, इको, लॅन-हॅकल किंवा तत्सम, अॅण्टी बॅक्टीरीयल हॅण्ड वॉश लिक्वीड इ. घासण्यासाठी लागणारा टणक पदार्थ.
- ३) झाडू / ब्रसेस / मॉपस् / डस्टर.
- ४) आवश्यकतेनुसार उपकरणे वापरणे.
- ५) ग्लास वायफर किट
- ६) डस्टबीन.
- ७) स्प्रे-बॉटल
- ८) रेंज आणि स्कॉच पॅड स्पंज
- ९) रबरी हातमोजे, सेफ्टी शुज, बंद शुज.

❖संस्थान मार्फत मूल्यमापन :-

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

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी.

आरोग्य विभाग

तांत्रिक तपशीलवार माहिती

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांचे श्री साईबाबा नविन दर्शन कॉम्प्लेक्स परिसर सर्व्हे. नंबर-१/४, १/७, १/१० ते १/१५, १/१८, २/४ ते २/६, ३/१, ३/७ मौजे शिर्डी ता. राहाता जि अहमदनगर येथे आहे.

०१) नविन दर्शन कॉम्प्लेक्स इमारत क्षेत्रफळ:- २२५४७ स्क्वे.मी.

अ.नं	क्षेत्रफळ	टॉयलेट ब्लॉक क्षेत्रफळ	एकुण परिसर	एकुण क्षेत्रफळ
१	तळमजला(पुरुष-३ व स्त्री-३)	३६३.३८ स्क्वे.मी.	७८६९.६२ स्क्वे.मी.	८२३३स्क्वे.मी.
२	पहिला मजला (पुरुष-४ व स्त्री-४)	६०४.१८ स्क्वे.मी.	६५५२.८२ स्क्वे.मी.	७१५७ स्क्वे.मी.
३	दुसरा मजला / टैरेस(पुरुष-४ व स्त्री-४)	६०४.१८ स्क्वे.मी.	६५५२.८२ स्क्वे.मी.	७१५७ स्क्वे.मी.
	एकुण क्षेत्रफळ-	१५७१.७४ स्क्वे.मी.	२०९७५.२६ स्क्वे.मी.	२२५४७स्क्वे.मी.

०२) नविन दर्शन (कनेक्टिंग क्वॉरीडोअर) क्षेत्रफळ:- ७७३.०० स्क्वे.मी.

अ.नं	क्षेत्रफळ	एकुण परिसर
१	तळमजला	७७३.०० स्क्वे.मी.

०३) नविन दर्शन (ईलेक्ट्रीक सब स्टेशन) क्षेत्रफळ:- ५४९.०० स्क्वे.मी.

अ.नं	क्षेत्रफळ	एकुण परिसर
१	तळमजला	५४९.०० स्क्वे.मी.

०४) ओपन स्पेस गार्डन व खुलीजागा क्षेत्रफळ:-१४०८२.६२ स्क्वे.मी.

अ.नं	क्षेत्रफळ	एकुण परिसर
१	दर्शन कॉम्प्लेक्स एकुण क्षेत्रफळ	२५३००.०० स्क्वे.मी.
२	इमारती वजा जाता क्षेत्रफळ	(-)११२१७.३८ स्क्वे.मी.
३	एकुण ओपन स्पेस क्षेत्रफळ	१४०८२.६२ स्क्वे.मी.



०५) यांत्रिक पध्दतीने हाऊसकिपींग काम करावयाच्या तळमजला जागेचे क्षेत्रफळ :- ८२३३ स्क्वे.मी

१	मेन ब्लॉक	६२१८.६२ स्क्वे.मी.
२	टॉयलेट ब्लॉक ( पुरुष ३ व महीला ३)	३६३.३८ स्क्वे.मी.
३	शाफ्ट कट आऊट	३६ स्क्वे.मी.
४	बॉक्सेस	६९ स्क्वे.मी.
५	कॅनॉपी	८४ स्क्वे.मी.
६	रॅम्प	४२२ स्क्वे.मी.
७	एअर हॅन्डलींग युनिट	३८ स्क्वे.मी.
८	लॉकर एरिया	५८५ स्क्वे.मी.
९	कॅनॉपी आऊटसाईट	१९१ स्क्वे.मी.
१०	स्टेअर केस ५	५७ स्क्वे.मी.
११	क्लॅडींग	४३ स्क्वे.मी.
१२	स्टेअर केस ५	९२ स्क्वे.मी.
१३	ईलेक्ट्रीक रुम	३४ स्क्वे.मी.
	एकुण-	८२३३ स्क्वे.मी.

६) यांत्रिक पध्दतीने हाऊसकिपींग काम करावयाच्या पहिला मजला जागेचे क्षेत्रफळ :- ७१५७ स्क्वे.मी.

१	मेन ब्लॉक	५५२८.८२ स्क्वे.मी.
२	टॉयलेट ब्लॉक (पुरुष- ३ व महीला- ३)	६०४.१८ स्क्वे.मी.
३	शाफ्ट कट आऊट	११३ स्क्वे.मी.
४	बॉक्सेस	४४ स्क्वे.मी.
५	कॅनॉपी	३७ स्क्वे.मी.
६	रॅम्प	४२२स्क्वे.मी.
७	एअर हॅन्डलींग युनिट	२६६ स्क्वे.मी.
८	स्लॉब प्रोटेक्शन	३० स्क्वे.मी.
९	क्लॅडींग	४७ स्क्वे.मी.
१०	क्लोसेट (पुढील बाजू)	०४ स्क्वे.मी.
११	बीहाईड लिफ्ट एरिया	१४ स्क्वे.मी.
१२	बॉक्स एरिया	१० स्क्वे.मी.
१३	प्लंबींग कटआऊट	३६ स्क्वे.मी.
	एकुण-	७१५७ स्क्वे.मी.

७) यांत्रिक पध्दतीने हाऊसकिपींग काम करावयाच्या दुसरा मजलाजागेचे क्षेत्रफळ :- ७१५७ स्क्वे.मी.

१	मेन ब्लॉक जेन्टस्-०४ व लेडीज-०४ टॉयलेटस्	६१३३ स्क्वे.मी.
२	टॉयलेट ब्लॉक ( पुरुष ३ व महीला ३)	६०४.१८ स्क्वे.मी.
३	शाफ्ट कट आऊट	११३ स्क्वे.मी.
४	बॉक्सेस	४४ स्क्वे.मी.
५	कॅनॉपी	३७ स्क्वे.मी.
६	रॅम्प	४२२ स्क्वे.मी.
७	स्लॅब प्रोटेक्शन	३० स्क्वे.मी.
८	क्लॅडींग	४७ स्क्वे.मी.
९	क्लोसेट (पुढील बाजु)	०४ स्क्वे.मी.
१०	बीहाईड लिफ्ट एरीया	१४ स्क्वे.मी.
११	बॉक्स एरीया	१० स्क्वे.मी.
१२	प्लंबींग कटआऊट	३६ स्क्वे.मी.
१३	एअर हॅन्डलींग युनिट	२६६ स्क्वे.मी.
	एकुण-	७१५७ स्क्वे.मी.

८) यांत्रिक पध्दतीने हाऊसकिपींग कामाकरीता असलेल्या इमारतीच्या ईलेक्ट्रीक सबस्टेशन जागेचे क्षेत्रफळ:- ५३७ स्क्वे.मी.

१	ईलेक्ट्रीक सबस्टेशन	५३७ स्क्वे.मी.
	एकुण क्षेत्रफळ-	५३७ स्क्वे.मी.

९) नविन दर्शन कॉम्प्लेक्स तळमाळा, पहीला मजला व दुसरा मजला टॉयलेट, मुता-या व वॉश बेसीन संख्या :-

अ.नं.	कामाचे ठिकाण	टॉयलेट (इं)	टॉयलेट (वे)	मुता-या	वॉश बेसीन
१	तळमाळा जेन्टस / लेडीज	१७	२१	५२	३८
२	पहीला मजला जेन्टस / लेडीज	२२	६२	११८	३२
३	दुसरा मजला जेन्टस / लेडीज	२२	६२	११८	३२
	एकुण-	६१	१४५	२८८	१०२

सुचना - नविन दर्शन कॉम्प्लेक्स इमारतीचे सर्व टॉयलेट प्लंबींग फिटींग हॅंगींग स्वरुपाची आहे. त्यानुसार अत्याधुनिक पध्दतीचे साफ सफाई साहीत्यांचा वापर करणे आवश्यक आहे.

१) हाऊसकिपींग व गार्डनिंग कामाचे मनुष्यबळा संबंधीत तपशिल पुढील प्रमाणे-

अ.नं.	कामाचे ठिकाण	शिफ्ट				
		I	II	III	जनरल	एकुण
अ)	परिसर, तळमाळा व दर्शन रांग					
१	दर्शन रांग समोरील परिसर (पश्चिमबाजु)	२	२	१	--	५
२	गार्डन कामांसाठी	--	--	--	२	२
३	दर्शन रांग मागील परिसर (पुर्व बाजु)	१	१	१	--	३
४	दर्शन रांग दक्षिण बाजु बाह्य परिसर (२ते १ .गेट नं)	-	-	१	--	१
५	दर्शन रांग उत्तर बाजु परिसर नगर गेट ते लक्ष्मी) ( साईनिवास अतिथीगृह	१	१	१	--	३
६	दर्शन रांग तळमाळा जनरल बाजु प्रवेशद्वार परिसर	१	१	१	--	३
७	दर्शन रांग तळमाळा मोफत पास गेट समोरील पॅसेज	-	-	१	--	१
८	दर्शन रांग तळमाळा पास काऊंटर आतील बाजु टॉयलेट	-	-	१	--	१
९	दर्शन रांग मळमाळा लाडु/बुकस्टॉल काउंटर परीसर	१	१	१	--	३
१०	दर्शन रांग उत्तर बाजु रॅम्प /जीना	१	१	१	--	३
११	दर्शन रांग तळमाळा व्हीआयपी कक्ष (दक्षिण बाजु)	-	-	१	१	२
१२	दर्शन रांग तळमाळा दक्षिण बाजु रॅम्प /जीना	१	१	१	--	३
१३	तळमाळामोबाईललॉकर व परिसर	-	-	१	--	१
१४	तळमाळा मोफत चप्पल व बॅग स्टॅण्ड परीसर	-	-	१	--	१
१५	तळमाळा बुकींग टॉयलेट बाथरूम	१	१	१	--	३
१६	तळमाळा जनरल टॉयलेट	१	१	१	--	३
१७	खिडक्यांचे काचा स्वच्छतेकामी	१	१	१	--	३
ब)	दर्शन रांग १ ला माळा					
१८	हॉल्स,	५	६	३	--	१४
१९	टॉयलेट पुरुष ४	१	१	२	--	४
२०	टॉयलेट स्त्री ४	१	१	--	--	२
क)	दर्शन रांग २ रा मराळा					
२१	हॉल्स,	५	५	३	--	१३
२२	टॉयलेट पुरुष ४	१	१	३	--	५
२३	टॉयलेट स्त्री ४	१	१	--	--	२
२४	नविन दर्शन रांग ते शांती निवास इमारत कनेक्टिंग कॉरीडोर	१	२	२	२	७
२५	कचरा वाहतुक कामी	१	१	१	--	३
२६	ड्रेनेज साफसफाई कामी	--	--	--	४	४
२७	टॉयलेट बाथरूम अॅसीड पावडर कामी	--	--	--	२	२
२८	किटकनाशक औषध फवारणी कामी	--	--	--	१	१
२९	इतर विभागाकडे	--	--	--	१३	१३
ड)	अ.नं. १ ते २८ करीता सुपरवाइजर (कुशल)	२	१	२	१	६
इ)	जनरल मॅनेजर (कुशल)	--	--	--	१	१
	दैनंदिन एकुण कर्मचारी संख्या-	२९	३०	३२	२७	११८

आवश्यक मनुष्यबळ संख्या-

प्रतिदिन कामगारांची आवश्यकता								
अ.नं.	पदनाम	शैक्षणिक पात्रता	अनुभव	जनरल	शिफ्ट १	शिफ्ट २	शिफ्ट ३	एकुण
१	मॅनेजर	पदवीधर	५ वर्ष	०१	-	-	-	०१
२	पर्यवेक्षक	पदवीधर	३ वर्ष	०१	०२	०१	०२	०६
३	स्वच्छता कामगार	१० वी	३ वर्ष	२५	२७	२९	३०	१११
			एकुण -	२७	२९	३०	३२	११८

नियमित दररोज ११८ कुशल / अकुशल कर्मचारी याप्रमाणे मनुष्यबळ पुरविले जाईल.

२) हाऊस्कीपींग व गार्डनींगचे कासाठी आवश्यकता मशिनरीबाबत त्याचा तपशील खालील प्रमाणे

मशिनरीची आवश्यकता				
अ.नं.	मशिनचे नाव	तपशील	मशिनचे काम	नग
१	ऑटो स्क्रबर ड्रायर	नामांकित (ISI) कंपनी	फरशी घासुन साफसफाई करिता	०२
२	हाय प्रेशर जेट	नामांकित (ISI) कंपनी	उच्च दाबाच्या पाण्याच्या फवा-याने साफसफाई करणे	०६
३	वेट आणि ड्राय व्हॅक्युम	नामांकित (ISI) कंपनी, 2HP मोटर	मशिनच्या सहाय्याने धुळ कचरा खेचुन साफसफाई करणे	०६
४	सिंगल डिस्क स्क्रबर	नामांकित (ISI) कंपनी, 2HP मोटर	मशिनने फरशी घासण्या करिता	१२
५	राईड ऑन स्वीपर	नामांकित (ISI) कंपनी	परिसरातील कचरा, धुळ व खडे गोळा करण्याकरिता	०१
६	राईड ऑन स्क्रबर ड्रायर	नामांकित (ISI) कंपनी	हॉल व समोरील पॅसेज फरशी साफ करण्याकरिता	०१
७	ब्लोअर मशिन (बॅटरीवरील)	नामांकित (ISI) कंपनी	गर्दीचे कालावधीत कमी वेळेत हॉल साफ करण्याकरिता	०३
			एकुण मशिनरी संख्या-	३१

टिप :- सोबत मशिनरीचे फोटो जोडावे.

दैनंदिन वापरासाठीचे केमीकल व इतर साहित्य एस.ओ.पी. प्रमाणे

३) हाऊसकिपींग कामांकरिता दैनंदिन वापरासाठी आवश्यक नियमित लागणारे साहित्य (One Time)

इतर लहान साहित्य			
अ.नं.	तपशील	वस्तुचे काम	नग
१	ग्लास क्लिनिंग किट	(काचा साफसफाईचे साहित्य)	१०
२	टेलिस्कोपीक पोल	(जाळे काढण्याचे रॉड)	०२
३	सेफटी लेडर	(सिडी साफसफाई करिता)	०२
४	हाऊसकिपींग साहित्य व्हील कॅडी (मोठी)	(हाऊसकिपींग साहित्य ठेवणेसाठी)	१०
५	स्क्रेप बिन्स मोठे	(कचरा साठवणेकरिता कुंडी)	१०
६	स्क्रेप बिन्स लहान	(कचरा साठवणेकरिता कुंडी)	३०
७	रिंगर ट्राली	(साहित्य ठेवणे/वाहतुक)	१०
८	फावडे	(माती वर काढणेसाठी)	०२
९	पहार	(ड्रेनेजचे झाकण काढणेसाठी)	०२
१०	स्प्रे- पंप	केमिकल स्प्रे करणेसाठी	५०
११	केबल वायर एक्सटेशन बोर्डसह	मशिन करिता	३०० मिटर
१२	मेटल पिन (श्री व टु पिन)	मशिन करिता	०७ नग (श्री) ०७ (टु)
१३	अॅल्युमिनिअम शिडी - (१२ फुट उंचीची)	छताचे जाळे-जळमटे काढणेसाठी	०१
१४	अॅल्युमिनिअम शिडी - (२० फुट उंचीची)	जाळे-जळमटे काढणेसाठी	०१
१५	व्हील डस्टबिन (१२५ लिटर)	कचरा वाहतुकीसाठी	१२
१६	चेंबर पावडी (MS)	ड्रेनेज चेंबरमधील मटेरीयल काढणेकामी	०२
१७	ड्रेनेज लाईन साफ करणेसाठी रॉड	ड्रेनेज लाईन चोकअप काढणेसाठी	५०
१८	सेफटी बेल्ट	उंचीवरील कामकाज करणेसाठी	०२
१९	कॉम्प्युटर सेट (प्रिंटर सह)	कार्यालयीन कामकाज	०१
२०	१/२" पाण्याचा पाईप १०० फुट	हाय प्रेशर जेट स्प्रेसाठी	०६
एकुण साहित्य संख्या-			७८

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

४) हाऊसकिपींग कामांकरिता दैनंदिन वापराकरीता आवश्यक इतर स्वच्छता साहित्य-

अ.नं.	साहित्याचा तपशील	संख्या
०१	ग्लास वायफर	१० नग
०२	पल्टी पत्रा	१२ नग
०३	स्क्रॉच ब्राईट (स्क्रबर) घासण्यासाठी	६० नग
०४	सुपडी (डस्ट पॅन)	२४ नग
०५	पिवळे वायफर (युनिक)	१२ नग
०६	बकेट १८ लिटर	०६ नग
०७	रफ डस्टर	३६ नग
०८	सॉफ्ट डस्टर	३६ नग
०९	चेक्स डस्टर	३६ नग
१०	घासणी (तारेची)	३६ नग
११	स्क्रबींग पॅड (ग्रीन)	०६ नग
१२	मोप रिफिल (ड्राय)	१२ नग
१३	ड्राय मोप सेट	१२ नग
१४	मोप रिफिल (वेट)	१२ नग
१५	मोप रिफिल सेट	१२ नग
१६	बर्फिंग क्लॉथ (फोनवर ठेवणे, फोन स्वच्छ करणे, टि.व्ही.पुसणेसाठी)	२४ नग
१७	स्टेशनरी	आवश्यकते नुसार वेळोवेळी पुरविणे.

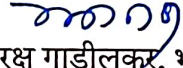
सदरचे साहित्य आवश्यकते नुसार पुरविणे व जेव्हा खराब होतील त्याच वेळेस ते साहित्य बदलणे आवश्यक राहिल.

७) श्री साईबाबा नविन दर्शन कॉम्पलेक्स करीता आवश्यक वार्षिक अंदाजित साहित्य व केमिकल यादी

अ.नं.	साहित्याचा तपशिल	साईज	मेकब्रँड/	प्रमाण	दर प्रति लिटर/किलो	एकुण रक्कम
०१	सेन्टेड फिनेल	पाण्याशी डायल्यूशन रेशो १:१०० करी (प्युअर)	आयएसआय मार्क असलेलेसनी कंपनी/	७५० लिटर		
०२	लिक्वीड सोप	५० लिटरचे पॅकींग	आयएसआय मार्क	७५० लिटर		
०३	टॉयलेट क्लिनर	०५ लिटरचे पॅकींग	Taski R1	५०० लिटर		
०४	ग्लास क्लिनर	०५ लिटरचे पॅकींग	Taski R3	४० लिटर		
०५	फर्निचर क्लिनर	०५ लिटरचे पॅकींग	Taski R4	४० लिटर		
०६	एअर फ्रेशनर	०५ लिटरचे पॅकींग	Taski R5	१२० लिटर		
०७	कडीन डाग क्लिनर	०५ लिटरचे पॅकींग	Taski R9	२४ लिटर		
०८	बाथरूम क्लिनर	०५ लिटरचे पॅकींग	Taski R6	५०० लिटर		
०९	स्टील पॉलीश	०५ लिटरचे पॅकींग	Taski D-7	६० लिटर		
१०	बॅक्टेरीया क्लिनर	०५ लिटरचे पॅकींग	Hyginol Plus/King cobra	३०० लिटर		
११	वॉश पावडर ओडोपीक	४ किलो पॅकींगचा एक पुडा	आयएसआय मार्क	५०० किलो		
१२	ब्लीचींग पावडर	२५ किलोची बॅग	आयएसआय मार्क	१०० किलो		
१३	बी.एच.सी./ फॉलीडॉल पावडर लिंडेन पावडर	२५ किलोची बॅग	Fenvalrate - 0.4 % आयएसआय मार्क	१०० किलो		
१४	रबरी हातमोजे	कोणत्याही रंगाचे, १० नंबर साईज	आयएसआय मार्क	५०० जोड		
१५	डांबर गोळी	गोल बसक्या/ आकाराच्या	आयएसआय मार्क	१० किलो		
१६	प्लॅस्टीक पिशवी	३५" x ४५"	आयएसआय मार्क किमान ५० मायक्रॉन	३०० किलो		
१७	एयर फ्रेशर वडी	५० ग्रॅम प्रती पॅकेट वजन	Odonil/Wonder Fresh/Odout	२०० नग		
१८	खराटे (इंडोनेशियन ब्रुम)	प्रत्येकी ५०० ग्रॅम वजनाचे, खुंटी नसलेले, लांब ड्याचे, मजबूत व साळलेले	चांगल्या प्रतीचे	५०० नग		

१९	कुंचे	प्रत्येकी ५०० ग्रॅम वजनाचे, स्पेशल लांब काड्याचे, खुंटी नसलेले, मजबूत बांधणीचे	आयएसआय मार्क Gala Company	५०० नग		
२०	रबरी वायफर	२"-३" रुंदी व १८" लांब तसेच दांडे ५ फुट लांबीचे	चांगल्या प्रतीचे रबर असलेले	१०० नग		
२१	नॉयलॉन ब्रश (लहान)	स्टॅंडर्ड	चांगल्या प्रतीचे	१२ नग		
२२	टॉयलेट ब्रश (लांब दांडीचे)	स्टॅंडर्ड	चांगल्या प्रतीचे	३० नग		
२३	नॉयलॉन ब्रश (लांब दांडीचे)	स्टॅंडर्ड	चांगल्या प्रतीचे	२० नग		
२४	कॉटन मॉप २४ इंच	स्टॅंडर्ड	चांगल्या प्रतीचे	५० नग		
२५	कॉटन मॉप रिफील २४ इंच	स्टॅंडर्ड	चांगल्या प्रतीचे	१०० नग		
२६	डस्ट पॅन	स्टॅंडर्ड	चांगल्या प्रतीचे	३० नग		
२७	चोक रिमुव्हर	स्टॅंडर्ड	चांगल्या प्रतीचे	१२ नग		
२८	प्लास्टीक बादली	२ लिटर क्षमता असलेली	चांगल्या प्रतीचे	२०० नग		

निविदाधारकाचे नाव, सही व शिक्का  
मान्य

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



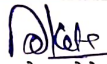
## Bill of Quantity (BOQ)

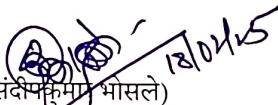
Under inviting Authority : SHRI SAIBABA SANSTHAN TRUST,SHIRDI						
Nature of Work- Housekeeping and Gardening work including outsource labour etc.						
Contract No : Shri Saibaba New Darshan Complex, Shirdi.						
Bidder Name :						
Sr. No	Description of work	No.	Unit	Rate in Figures to be entered by the Bidder [ Rates for one Month ] Exclusive of All Taxes Rs.		
				Rate P.M.	Amount Rs.	P
1	Labour Charges	12	Months			
2	Rent, Insurance, Annual Machines Equipment, Maintenance And Chemicals	12	Months			
3	Machines And Equipments	12	Months			
4	House Keeping Accessories	12	Months			
5	Chemical as per tender Document	12	Months			
6	Service Charges	12	Months			
Total in Words :						


Note:

- 1) Rate of GST as applicable by Govt. time to time.
- 2) Labour charges shall be quoted including present minimum wages Rate, ex gratia, PF, ESIC contribution etc. and number of employees required per day mentioned in Tender Document.
- 3) Rise in minimum wages will be given Sansthan at actual during contract period.

Name, Signature and  
Stamp of Applicant

  
(बाबासाहेब कोते) 22  
प्र. अधीक्षक

  
(संदीपकुमार भोसले)  
प्रशासकीय अधिकारी, तथा,  
प्र.उप मुख्यकार्यकारी अधिकारी

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