



Nit Document

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

व्दारावती भक्तनिवास

**यांत्रिकीकरणासह हाऊसकिपींग, स्वच्छता कामे
(आऊटसोर्सिंग) ई-निविदा**

सन २०२३-२०२४

**(कालावधी दि. ०१ / ०४ / २०२३ ते दि. ३१ / ०३ / २०२४ अखेर)
(एका वर्षा करीता)**

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.

व्दारावती भक्तनिवास

यांत्रिकीकरणासह हाऊसकिपींग, स्वच्छता कामाची ईनिविदा-

सन २०२३-२०२४

(कालावधी दि.०१/०४/२०२३ ते दि.३१/०३/२०२४ अखेर)

(एका वर्षासाठी)

❖ अनुक्रमणिका ❖

अ.नं.	तपशील	पान नंबर
१	निविदाधारकांची माहिती	०२ ते ०२
२	निविदाधारकाने भरावयाची माहिती	०३ ते ०३
३	तांत्रिक मुल्यांकन तक्ता	०४ ते ०४
४	निविदाधारकाने द्यावयाचे पत्र	०५ ते ०५
५	निविदेच्या अटी व शर्ती	०६ ते ११
६	मार्गदर्शन पर इतर माहिती	१२ ते १६
७	तांत्रिक तपशिलवार माहिती	१७ ते १७
८	मनुष्यबळ संख्येचा तपशील	१८ ते १८
८	हाऊसकिपींग/स्वच्छता कामासाठी पुरवावी लागणारे आवश्यक मशिनरी, साहित्य व केमिकल बाबतचा तपशील.	१८ ते २०

व्दारावती भक्तनिवास

यांत्रिकीकरणासह हाऊसकिर्पांग, स्वच्छता कामाची ईनिविदा-

सन २०२३-२०२४

(कालावधी दि.०१/०४/२०२३ ते दि.३१/०३/२०२४ अखेर)

(एका वर्षासाठी)

* निविदा धारकाची माहिती *

- १) निविदा धारकाचे नांव :-----
- २) पत्रव्यवहारासाठी संपूर्ण 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) औद्दोगिक 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 एकुण 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 २०१९-२०, २०२०-२१ व २०२१-२२ चे ताळेबंद :- -----
- १८) वार्षिक उलाढाल चार्टर्ड अकाउंटंट सर्टिफिकेट :- -----
- १९) (अ) बयाना रक्कम शासनाच्या वेबसाईड वर भरल्याची पावती:- -----
- (ब) निविदा किंमत शासनाच्या वेबसाईड वर भरल्याची पावती:- -----

निविदाधारकाची सही व शिक्का

कार्यालयीन कामकाजा करीता

◆ निविदाधारकाने भरावयाची माहिती ◆

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

अ.नं.	कागदपत्रांचा तपशील	जोडले असल्यास ✓ मार्क करावे.
१	कंपनी/फर्मचे सक्षम प्राधिका-याकडील नोंदणी प्रमाणपत्र.	
२	सन २०१९-२०, २०२०-२१ व २०२१-२२ या तीन आर्थिक वर्षांचे हाऊसकिपींग/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 हाऊसकिपींग/स्वच्छता कामाचे अनुभवासाठी या पूर्वी मिळालेल्या सर्व कामाचे कार्यांभू आदेश व काम पूर्ण केल्याचे पुर्णत्वाचे दाखले.	
६	निविदाधारकाने मागील आर्थिक वर्षात (सन २०२१-२२) मध्ये पुर्ण केलेल्या हाऊसकिपींग/स्वच्छता कामाच्याबाबतीत तसेच चालू आर्थिक वर्षात (सन २०२२-२३) 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	
११	निविदेतील पान नं.२ मधील कंपनी/फर्मबाबतची माहिती भरून ते ऑनलाईन अपलोड करावे.	
१२	निविदेतील पान नं.५ मधील पत्र लेटरहेड वर तयार करून ते ऑनलाईन अपलोड करावे.	
१३	ई-निविदा फी रु.२५,०००/- (अक्षरी रु.पंचवीस हजार रुपये मात्र) रक्कमेची www.mahatenders.gov.in या संकेतस्थळावर जमा करून प्राप्त होणारी पावती.	
१४	बयाणा रक्कम रु.२,५०,०००/- मात्र रक्कमेची www.mahatenders.gov.in या संकेतस्थळावर जमा करून प्राप्त होणारी पावती.	
१५	आपल्या कंपनीचे/ फर्मचे नाव ब्लॉक लिस्टेड नसले बाबत हमीपत्र लेडर हेडवर सही शिक्क्यानिशी सादर करावे. (Self Declaration)	

तांत्रिक मुल्यांकन तक्ता

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

अ.नं.	तपशिल		शेरा
०१	निविदाधारकाचे स्वच्छता/हाऊसकिर्पीगचे कामाचा अनुभव	१) पाच वर्षांपर्यंत	०५ गुण
		२) पाच वर्षापेक्षा 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 ०३ कोटी	०५ गुण
		२) ०३ कोटी पेक्षा जास्त ते ०६ कोटी	१० गुण
		३) ०६ कोटी पेक्षा जास्त ते १० कोटी	१५ गुण
		४) १० कोटी पेक्षा जास्त	२० गुण
०३	पगार पत्रकावरील मनुष्यबळ संख्या	१) १००० पेक्षा कमी	०५ गुण
		२) १००० पेक्षा जास्त ते २,००० पर्यंत	१० गुण
		३) २,००० पेक्षा जास्त ते ५,००० पर्यंत	१५ गुण
		४) ५,००० पेक्षा जास्त	२० गुण
०४	गुणवत्तेसंबंधी गुण	१) ISO (पाच वर्षापेक्षा कमी)	०५ गुण
		२) ISO (पाच ते पाचपेक्षा जास्त)	१० गुण
		३) SA 8000	०५ गुण
		४) OHSAS 18001	०५ गुण
०५	मागील पाच वर्षांत स्वच्छता/हाऊसकिर्पीगचे मिळालेल्या व पूर्ण केलेल्या कामांची संख्या	१) किमान तीन व तीन पेक्षा कमी	०५ गुण
		२) चार ते सहा पर्यंत	१० गुण
		३) सात ते दहा	१५ गुण
		४) दहा पेक्षा जास्त	२० गुण

निविदाधारकाने द्यावयाचे पत्र

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

दिनांक :- / / २०

प्रति,

मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी,

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.

शिर्डी, ता.राहाता, जि. अहमदनगर.

विषय:- यांत्रिकीकरणासह हाऊसकिपींग, स्वच्छता कामे आऊटसोर्सिंग पध्दतीने करावयाची ई-निविदा. महोदय,

खालील सही करणार मी / आम्ही कळवितो, की वरील विषयाबाबत आपण संस्थानचे संकेतस्थळ व महाराष्ट्र राज्याच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द केलेली ई- निविदा वाचली. आपल्या ई-निविदेत दिलेल्या सर्व अटी व शर्ती मी / आम्ही वाचल्या असून मला / आम्हाला मान्य आहेत. आपले सर्व अटी शर्तीचे पालन करावयाचे मी / आम्ही मान्य करित 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 करू, आमच्याकडील सर्व आऊटसोर्स कामगारांना त्यांना देण्यात येत असलेल्या वार्षिक वेतनाचे एकूण रक्कमेवर ८.३३% सानुग्रह अनुदान देऊ, आमच्याकडील सर्व नियुक्त कामगारांचे चारित्र्य पडताळणी(पोलिस व्हेरिफिकेशन) विहित वेळेत सादर करू, कामगारांचे अपघाती/जिवन सुरक्षा विमा उतरविणेस व वैद्यकीय तपासणी करणेस तयार आहोत. याप्रमाणे हाऊसकिपींगचे कामे व्यवस्थित करण्याची हमी देतो. अटी शर्तीनुसार हाऊसकिपींगची कामे नेमुन दिल्याप्रमाणे व्यवस्थित करुन दिली जाईल. त्यात कुठलेही प्रकारची फसवणुक करणार नाही. तसेच मागणी नुसार कोणत्याही वेळेस मनुष्यबळ बाबतची पुर्तता करुन देण्याची हमी देत आहे / आहोत.

नियमाप्रमाणे बयाणा रक्कम रु. /- (अक्षरी रुपये-----मात्रचा)

बयाना रक्कम शासनाच्या वेबसाईड वर भरल्याची पावती:- ----- व निविदा फी रु. /-

(अक्षरी रु.-----) शासनाच्या वेबसाईड वर भरल्याची पावती:-----

सोबत जोडत आहे.

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

आपला / आपले विश्वासु

सही व शिक्का

*** निविदेच्या अटी व शर्ती ***

- १) व्दारावती भक्तनिवास विभागातील स्वच्छता /हाऊसकिर्पींग कामासाठी अनुभवी व प्रतितयश कंपनी/फर्म/संस्था यांचेकडून ई-निविदा मागविणेत येत आहे.
- २) सदर कामामध्ये व्दारावती भक्तनिवासातील खोल्यांसह परिसरातील यांत्रिक पध्दतीने हाऊसकिर्पींग / स्वच्छता विषयक कामे अंतर्भूत आहेत.
- ३) निविदेचा कालावधी कार्यारंभ आदेश दिल्यापासून एक वर्ष (१२ महिने) ऐवढा राहिल.
- ४) अ) ई-निविदा फी रक्कम रु.२५,०००/- (अक्षरी रुपये - पंचवीस हजार) मात्र व बयाणा रक्कम (EMD) रु.२,५०,०००/- (अक्षरी रु. दोन लाख पन्नास हजार) मात्र रक्कम 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.०३ वर नमुद केलेले 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.
- ५) Technical Bid व Commercial Bid उघडणेचे दिवशी आपण किंवा आपले प्रतिनिधी उपस्थित राहणे आवश्यक आहे. निविदाधारकांनी याबाबत व्दारावती भक्तनिवास कार्यालयात संपर्क करून माहिती घ्यावी.
- ६) अपूर्ण निविदा विचारात घेतल्या जाणार नाहीत.
- ७) ई-निविदा फी व बयाणा रक्कम ऑनलाईन भरले शिवाय, सादर केलेले बीड ऑफ कॉन्टीटीज (BOQ)चे कागदपत्र उघडले जाणार नाही.
- ८) 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.
- ९) 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.
- १०) सदर निविदा प्रक्रियेच्या कोणत्याही टप्प्यावर कोणतेही कारण न देता रद्द करण्याचा अधिकार संस्थान व्यवस्थापनाने राखून ठेवला आहे.
- ११) ई-निविदाधारक कंपनीस यांत्रिकी स्वच्छतेच्या कामामध्ये ISO 9001 – 2015, SA-8000, OHSAS-18001 यापैकी किमान एक मानांकन असणे बंधनकारक राहिल. नसल्यास निविदाधारकास तांत्रिक मुल्यमापनात अपात्र ठरविणेत येईल.
- १२) निविदाधारक संस्थेची स्वच्छता/हाऊसकिर्पींगचे कामाची मागील ०३ आर्थिक वर्षातील (सन २०१९-२०, २०२०-२१ व २०२१-२२) सरासरी वार्षिक उलाढाल किमान ०३ कोटी असणे आवश्यक आहे. त्यापेक्षा कमी उलाढाल असलेल्या निविदाधारकास अपात्र ठरविण्यात येईल. यासाठी चार्टर्ड अकाऊंटंटचे प्रमाणपत्रामध्ये संस्थेची /निविदाधारकाचे दर्शविलेली वार्षिक उलाढाल स्वच्छता/हाऊसकिर्पींग कामाशी संबंधीत आहे. याचा स्पष्ट उल्लेख असणे आवश्यक आहे. प्रमाणपत्रात तसा उल्लेख नसल्यास प्रमाणपत्र ग्राह्य धरणेत येणार नाही व निविदाधारकास अपात्र ठरविण्यात येईल.

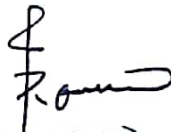
- १३) निविदाधारकास हाऊसकिपींग स्वच्छतेसंबंधी तांत्रिक कामाची माहिती असावी.
- १४) निविदाधारकाने निविदा भरणेपूर्वी निवासस्थानाच्या कामाच्या ठिकाणी प्रत्यक्ष जाऊन कामाबद्दल सविस्तर माहिती जाणून घ्यावी भविष्यात एखाद्या कामाबाबत उल्लेख नाही किंवा त्यासंदर्भात पुरेशी कल्पना किंवा स्पष्टीकरण मिळाले नाही या सबबीवर यशस्वी निविदाधारकाची कोणतीही तक्रार ऐकून घेतली जाणार नाही व निविदाधारकावर नियमानुसार उचित कारवाई करण्यात येईल. निविदाधारक कंपनी/ संस्था/ फर्म या सक्षम कंपनीकडे सक्षम प्राधिका-याचे प्रमाणपत्र असणे आवश्यक आहे.
- १५) निविदाधारकास हाऊसकिपींगचे कामासाठी वापरणेचे साहीत्य व उपकरणे हे सुरक्षित व नामांकित ISI प्रमाणित कंपनीचे वापरणे निविदाधारकावर बंधनकारक आहे. तसेच सदर साहीत्य व उपकरणे वापरणेचे व हाताळण्याचे प्रशिक्षण कर्मचा-यांना देणे बंधनकारक राहिल. साहीत्य व उपकरणे वापरतांना , हाताळतांना कोणतीही हानी, नुकसान, इजा होणार नाही याची जबाबदारी निविदाधारकाची राहिल.
- १६) निविदाधारकामार्फत निविदेत नमुद कामासाठी वापरणेत येणा-या मनुष्यबळाचा प्रतिव्यक्ती रु.१० लक्ष रक्कमेचा अपघाती विमा उतरविणे बंधनकारक राहिल. सदर विमा कार्यादेश पारीत झालेपासुन जास्तीत जास्त ०१ महिन्याचे आत विमा पॉलिसीची कर्मचारी यादीसह सांक्षाकित प्रत ३० दिवसाच्या आत सादर करावी. कार्यारंभ आदेश ते विमा पॉलिसी उतरविणे या दरम्यानचे कालावधीत कर्मचा-यांचा अपघात झाल्यास त्यास नियमानुसार रु.१० लक्ष पर्यंतची नुकसान भरपाई देणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहिल. कार्यादेश पारीत झालेपासुन ३० दिवसाच्या आत निविदाधारकाने विमा पॉलिसीची प्रत संस्थानकडे सादर न केल्यास निविदाधारकाचे त्यापुढील प्रत्येक देयकातून विमा पॉलिसीची प्रत सादर करेपावेतो रु.१० लक्ष प्रमाणे अनामत रक्कमेतून कपात करणेत येईल.
- १७) 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.
- १८) कर्तव्यावर असलेल्या वेळेत (ड्युटी) कालावधीत संस्थानमार्फत भक्त निवासी खोली, माळ्यावरून अथवा स्टोअरमधून भक्तांचे सुविधेसाठी देण्यात आलेल्या वस्तू कमीसाहित्य/ अथवा गहाळ/ चोरी झाल्यास त्याची नुकसान भरपाई निविदाधारकाचे मासिक बीलातून अथवा सुरक्षा अनामत रक्कमेतून वसूल करणेत येईल.
- १९) विभागात निवासासाठी आलेल्या भक्तांचे खोलीमधून अथवा इमारत माळ्यावरून वस्तू अगर सामानाची चोरी/गहाळ झाल्यास, त्याबाबत योग्य ती चौकशी करून दोषी कर्मचा-यास तत्काळ कामावरून निविदाधारकामार्फत कमी करणेत यावे. तसेच झालेली नुकसान भरपाई निविदाधारकाचे मासिक बीलातून अथवा सुरक्षा अनामत रक्कमेतून वसूल करणेत येईल.
- २०) भक्तांशी सौजन्याने वागणे भक्तांची कोणतीही तक्रार येणार नाही याची काळजी घेणे.
- २१) भक्तांशी वादविवाद करणा-या कामगारास कामावरून कमी करणेत यावे.
- २२) निविदा कालावधीत निविदाधारकामार्फत लावण्यात येणा-या कामगारांचे वर्तन अशोभनिय असल्यास किंवा त्यांनी काही गैरप्रकार केल्याचे निष्पन्न झाल्यास व त्याबाबत संस्थानने कळविल्यास सदर कामगारास तात्काळ कामावरून काढून टाकणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहिल .

- २३) व्दारावती भक्तनिवास विभागातील हाऊसकिपींग कामाकरीता लागणारे आवश्यक साहित्य आणण्याची जबाबदारी निविदाधारकाची राहिल. तसेच सदर मशिनरी साहित्य ताब्यात ठेवणे, वापरास सुस्थितीत ठेवणे. कामाचा कालावधी संपल्यानंतर परत घेऊन जाणे. या दरम्यान मशिनरी/साहित्य गहाळ/चोरी झाल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी निविदाधारकावर राहिल. त्यास श्री साईबाबा संस्थान जबाबदार राहणार नाही.
- २४) हाऊसकिपींग कामासाठी सर्व अटी / शर्तीची काटेकोरपणे अंमलबजावणी झाली पाहिजे. वेळप्रसंगी 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 कॉन्टीटीज (BOQ) अपलोड करतांना निविदाधारकाने फक्त मुळ रक्कम नमूद करावी. शासन नियमाप्रमाणे वेळोवेळी GST दरात वाढ अथवा घट झाल्यास त्यानुसार लागू होणाऱ्या दरानुसार GST ची रक्कम संस्थानमार्फत अदा करण्यात येईल. सदरची GST ची रक्कम विहित मुदतीत शासनाकडे भरणे करणेबाबतची सर्वस्वी जबाबदारी निविदाधारकाची राहिल. तसेच शासनाकडे GST भरणे केलेबाबतची चलन व बील निहाय गोषवारा दरमहा बीलासोबत संस्थानकडे सादर करणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहिल. त्याशिवाय पुढील महिन्याचे बील अदा केले जाणार नाही. BOQ मध्ये दर्शविलेप्रमाणे कामाची किंमत व GST ची किंमत स्वतंत्र दर्शविणेत यावी.
- २७) ऑनलाईन निविदा सादर करतांना बीड ऑफ कॉन्टीटीज (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 अधिकारी कंत्राटदारास असणार नाही. अथवा अशा प्रकारची दरवाढ दिली जाणार नाही.
- २८) नियमानुसार आवश्यक करांची व इतर कायदेशीर कपाती देयकातून कपात करणेत येईल.
- २९) हाऊसकिपींग स्वच्छता करण्यासाठी लागणारे लहान मोठी उपकरणे/साहित्य, पान नं.१८ वर नमुद केलेप्रमाणे निविदाधारक यांना स्वतः पुरवावे लागतील. सर्व साहित्य/उपकरणांची दुरुस्ती व देखभालची जबाबदारी निविदाधारकाची राहिल.
- ३०) अ) निविदाधारकाची निविदा मंजूर झालेनंतर त्यांनी सदर कामासाठी घेतलेल्या कामगारांचे भविष्य निर्वाह निधी अंशदान, कामगार कल्याण निधी, इ.एस.आय.सी कॉन्ट्रीव्युशन, ग्रुप इन्सुरन्स, वर्क मेन कॉम्पेन्सेशन पॉलीसी, व्यवसाय कर, टी.डी.एस, सानुग्रह अनुदान, पगारी आठवडा सुट्ट्या, जी.एस.टी, कामगार कायदानुसार वेतन स्लप व इतर आर्थिक देणी देणेबाबतची संपुर्ण कायदेशीर जबाबदारी निविदाधारकावर बंधनकारक राहिल. संस्थान त्यासाठी कोणत्याही प्रकारे जबाबदार राहणार नाही अथवा त्याची तोषीस व झळ संस्थानला लागणार नाही हे निविदाधारकावर बंधनकारक राहिल.
- ब) वरील सर्व कायदेशीर जबाबदारी गृहीत धरून निविदाधारकाने व्यावसायिक निविदेमध्ये (Financial Bid) दर नमुद करावे.
- क) निविदाधारकाने त्यांचे कर्मचा-याना किमान वेतन अधिनियम १९४८ कायदानुसार महाराष्ट्र शासनाचे शॉप अॅण्ड कमर्शियल इस्टॅब्लीशमेंट झोन नं.३ प्रमाणे अनुज्ञेय असणारी किमान वेतनदर अधिक प्रा.फंड प्रशासकीय चार्जेस सह (मालकाचा हिस्सा १३.१५ %) अधिक कर्मचा-याच्या वेतनाच्या रक्कमेवर सर्व्हिस चार्जेस रक्कम अधिक संपूर्ण बीलाच्या रक्कमेवर अनुज्ञेय जी.एस.टी अधिक सानुग्रह अनुदान ८.३३% (प्रत्येक वर्षी दिपावली सणाचे वेळी) अधिक कामगार नुकसान भरपाई अधिनियम अंतर्गत ग्रुप इन्सुरन्स प्रीमियम (अंशदान) रक्कम इ. कायदेशीर बाबी निविदाधारकावर बंधनकारक राहिल.
- ३१) व्दारावती भक्तनिवास विभागातील विभागप्रमुख/ अधिक्षक यांनी काम प्रमाणित करणे व त्यास मान्यता दिल्यानंतर दरमहा हाऊसकिपींग स्वच्छता इ.देखभाल व दुरुस्ती कामाच्या बीलाची अंतिम रक्कम आदा करणेत येईल.
- ३२) कंत्राटदार यांचेकडील कामगारांना भोजन, चहा व कोणत्याही प्रकारची निवास व्यवस्था संस्थानकडून पुरविली जाणार नाही.
- ३३) जर निविदाधारक हाऊसकिपींग स्वच्छता कामे ठरलेल्या वेळेत करत नसेल, कामात चालढकल करत असेल, अथवा समाधानकारक काम करत नसेल तर पर्यायी व्यवस्था म्हणून सदरचे काम दुस-या हाऊसकिपींग ठेकेदाराकडून करून घेतले जाईल. त्याचा सर्व खर्च आपल्या बीलातून अथवा सुरक्षा अनामत रक्कमेतून वसूल करणेत येईल. तसेच संस्थान कोणतीही पुर्व सूचना न देता कंत्राटदारास देण्यात आलेला कार्यदिश रद्द करेल.

- ३४) कार्यदेश प्राप्त झालेनंतर ३० दिवसांचे आत करारनामा रु.६००/- चा गैरन्यायीक स्टॅम्प पेपरवर करारनामा करून दयावा लागेल. त्यासाठी येणारा खर्च निविदाधारकाने करावयाचा आहे. करारनामा करून देईपावेतो निविदाधारकाचे देयक अदा केले जाणार नाही. करारनामा करून दिला नाही अथवा टाळाटाळ केल्यास कार्यदेश रद्द करून बयाणा रक्कम (EMD) जप्त करण्यात येईल.
- ३५) द्वारावती भक्तनिवास विभागातील हाऊसकिपींग कामासाठी मनुष्यबळासह यांत्रिकी पध्दतीने करावयाचे असून, या कामाचा विचार करून बीड ऑफ कॉन्टीटीज (BOQ) सादर करावे.
- ३६) निविदाधारकाकडील मशिनरी, उपकरणे, केमिकल व चल-अचल साहित्य ठेवणेसाठी स्टोअर व कार्यालयास जागा, तसेच हाऊसकिपींग कामासाठी संस्थानमार्फत वीज व पाण्याचा पुरवठा निःशुल्क करण्यात येईल.
- ३७) गोळा केलेला कचरा, टाकाऊ साहित्य, पालापाचोळा, प्लास्टीक पुठ्या, कागदी कप नियमानुसार वर्गीकरण करून संस्थानने निवासस्थान परिसरात ठरवून दिलेल्या जागेवरच टाकावा लागेल.
- ३८) कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी अधिनियम -१९५२ नुसार निविदाधारकांनी भविष्य निर्वाह निधी संबंधी कागदपत्रांची पूर्तता सामान्य प्रशासन कार्यासन १० अ (पी.एफ.)कडे करणे बंधनकारक आहे.
- अ) निविदाधारकाने ज्या फर्म/कंपनीच्या नावाने निविदा दाखल केली असेल त्या फर्म/कंपनीचा प्रॉव्हीडंट फंडाचा स्वतःचा स्वतंत्र कोड नंबर असणे आवश्यक असून, त्या बाबतचे पी.एफ. कोड ड्राफ्ट लेटरची सत्यप्रत दयावी लागेल.
- 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 दयावे 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) निविदाधारकाने 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.
- ३९) दंडात्मक कारवाई खालीलप्रमाणे
- 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 वापरावयाच्या मशिनरी नविन वापरणे बंधनकारक राहिल. जुन्या मशिनरी ग्राह्य धरल्या जाणार नाहीत. सदर मशिनरीची दुरुस्ती देखभालीसाठी आवश्यक स्पेअरपार्ट इ.अनुषंगीक बाबी सोबत असावेत. तसेच मशिनरी नेहमी कार्यरत ठेवणे निविदाधारक यांचेवर बंधनकारक राहिल. मशिनरी बंद/नादुरुस्त आढळल्यास प्रति मशिनरी प्रतिदिनी रु.१,०००/- (अक्षरी रु.एक हजार मात्र) दंड करणेत येईल. निविदाधारकाकडून वापरणेत येणा-या मशिनरीची यादी विभागप्रमुखास देण्यात येऊन त्यांचेकडून सदर मशिनरीची तपासणी करून घेणे बंधनकारक राहिल.
- क) निविदाधारकाकडून वापरण्यात येणा-या मनुष्यबळाची वैद्यकीय तपासणी ९० दिवसात करून घेणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहिल. कार्यदेश दिलेपासून ९० दिवसाचे आत मनुष्यबळाची वैद्यकीय तपासणी न केल्यास प्रति कर्मचारी रु.१००/- दंडाची रक्कम मासिक देयकातून कपात करणेत येईल. सदर कपात करणेत आलेली रक्कम परत केली जाणार नाही अथवा मागता येणार नाही.
- ड) सदर कामाचा कार्यदेश मिळाल्यानंतर मा.सहाय्यक कामगार आयुक्त यांचेकडून सुधारीत लेबर लायसन्स १५ दिवसाच्या आत सादर करावे लागेल. त्यास विलंब झाल्यास देय्य रक्कमेतून दरमहा रु.२,०००/- (अक्षरी रु.दोन हजार) दंड वसूल करणेत येईल.

- इ) दैनंदिन कामासाठी ठरवून दिलेल्या मनुष्यबळ संख्येपैकी कमी कर्मचारी कामावर लावणेत आल्यास जेवढे कर्मचारी दैनंदिन कामासाठी कमी लावले आहे त्यावर प्रति कर्मचारी रु.१००/- (अक्षरी रु.शंभर मात्र) दंड आकरणेत येईल.
- ई) पेमेंट ऑफ वेजेस अॅक्ट मधील तरतुदीनुसार सदर कामासाठी लावलेल्या 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.५,०००/- (अक्षरी रु.पाच हजार मात्र) दंड करण्यात येईल. सदरची रक्कम बीलातून किंवा सुरक्षा अनामत रकमेतून वसूल केली जाईल. तसेच कामगारांचे पेमेंट त्यांचे बँक खातेवर वर्ग करून त्याची एक प्रत संस्थानचे विभागप्रमुख/अधिक्षक यांचेकडे बीलासोबत 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) साईभक्तांच्या अस्वच्छतेबाबत दरमहा ५ पेक्षा जास्त लेखी तक्रारी आल्यास अथवा अभिप्राय रजिस्टरवर प्रतिकूल अभिप्राय प्राप्त झाल्यास एकूण बीलाच्या रकमेच्या ५ % पर्यंत दंड आकरणेत येईल.
- ऊ) निविदाधारकाकडील नियुक्त करणेत येणा-या सर्व कामगारांचे चारित्र्य पडताळणी (पोलिस व्हेरिफिकेशन) करून, चारित्र्य पडताळणी प्रमाणपत्राची एक प्रत दोन महिन्यांच्या (६० दिवस) आत सादर करावे. जे कर्मचारी पोलिस व्हेरिफिकेशन सादर करणार नाहीत अशा दोषी कर्मचा-यांना कामावरून त्वरीत कमी करणेत येऊन त्यांचे ऐवजी पोलिस व्हेरिफिकेशन केलेल्या कर्मचा-यांना कामावर घेण्यात यावे. तसे न केल्यास दरमहा रुपये. १०,०००/- (अक्षरी रु.दहा हजार मात्र) प्रमाणे दंड वसूल करण्यात येईल.
- ए) निविदाधारकाकडून लावण्यात येणा-या कामगारांना कायदेशीर तरतुदीनुसार देय असलेले सानुग्रह अनुदान देणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहिल सदर सानुग्रह अनुदान वार्षिक एकूण वेतनाच्या रकमेवर किमान ८.३३ % कामगारांना दिपावली सणाचे ०७ दिवस अगोदर अदा करणे बंधनकारक राहिल. सानुग्रह अनुदानाची रक्कम संस्थान तर्फे दिली जाणार नाही किंवा मागता येणार नाही. सानुग्रह अनुदान कामगारांना विहित वेळेत अदा न केल्यास एकूण मासिक बीलाच्या रकमेच्या १० % पर्यंत दंड आकरणेत येईल.
- ऐ) निविदाधारकाने कामासाठी लावलेल्या कामगारांना विनामुल्य गणवेश, ओळखपत्र, बुट, हॅन्ड ग्लोज, मास्क देणे बंधनकारक राहिल. अन्यथा प्रति कर्मचारी रु.१,०००/- (अक्षरी रु.एक हजार मात्र) दंड वसूल करणेत येईल.
- ऐ) निविदाधारकामार्फत कामासाठी पुरविणेत येणा-या कर्मचा-यांना दरमहा वेतन स्लिप (Salary Slip) देणे बंधनकारक राहिल. अन्यथा प्रति कर्मचारी रु.१,०००/- (अक्षरी रु.एक हजार मात्र) दंड वसूल करणेत येईल.
- अे) कामासाठी लावण्यात येणा-या कामगारांचे वेतन ठेकेदाराने अदा केल्यानंतर वेतन केल्याची लेखी तारीख कंपनीच्या लेटरहेडवर व्दारावती भक्तनिवास विभागप्रमुख / अधिक्षक यांना दरमहा कळविणे बंधनकारक राहिल.
- ४०) 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) दरमहा बीलासोबत सादर करणे बंधनकारक राहिल. अन्यथा देयके अदा केले जाणार नाही किंवा मागता येणार नाही.
- ४१) कार्यदिशानुसार 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.
- ४२) नविन कंत्राटदाराला पुढील वर्षासाठी कार्यदिश पारीत होऊन नविन कंत्राटदाराने काम सुरु करेपर्यंत त्याच दरात किंवा ०३ महिने पावेतो काम करून देणे कंत्राटदारावर बंधनकारक राहिल. त्यामध्ये कोणत्याही प्रकारची दरवाढ दिली जाणार नाही.
- ४३) कोणत्याही कारणास्तव संपुर्ण इमारतीचा वापर ३० दिवस अथवा त्यापेक्षा जास्त कालावधीसाठी सलगरित्या बंद राहिल्यास निविदाधारकाच्या देयकातून त्याप्रमाणात रक्कम कमी करणेत येईल.
- ४४) 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 दर कमी करून बील सादर करण्यात यावे.

- ४५) काही अपरिहार्य कारणामुळे उदा. साथीचे रोग, युद्ध किंवा इतर कोणत्याही परिस्थितीत ज्यामध्ये शासनाने कामगारांना काम न करताही वेतन देणेबाबत आदेशीत केले असेल व मा.व्यवस्थापन समितीने त्यास मान्यता दिली असेल तर त्या कालावधीत फक्त कामगारांचे वेतन व ठेकेदाराने द्यावयाची इतर कायदेशीर देणी एवढीच रक्कम स्वतंत्रपणे परिगणीत करून ठेकेदाराला देण्यात येईल. अशा परिस्थितीत सेवा आकार, कार्यारभ आदेश / करारनाम्यातील दरमहा रक्कम व प्रत्यक्ष अदा केलेली रक्कम यांचे तुलनेने प्रमाणशीर पध्दतीने परिगणीत करून दिली जाईल काम बंद असल्यामुळे इतर साहित्य, मशिनरी इत्यादी बाबत कोणतीही रक्कम अदा करण्यात येणार नाही.
- ४६) कार्यादेशामध्ये नमुद केलेले कर्मचारी संख्ये व्यतिरिक्त संस्थानचे आवश्यकतेनुसार वेळोवेळी ज्यादा कर्मचारी संख्या पुरवावी लागेल सदर ज्यादा कर्मचा-याचे वेतन किमान वेतनदरा प्रमाणे देय राहिल.
- ४७) सदर कामाचे कंत्राट दिल्यानंतर निविदाधारकाच्या ताब्यात रूममधील साहित्य (उदा.गादी, चादर, बेडशीट, उशी, उशीकव्हर, टॉवेल, बादली,मग, पिण्याच्या पाण्याचा जग, ग्लास, थर्मस, पायपुसणी,साईबाबाची प्रतिमा इ.डेडस्टॉक व किरकोळ डेडस्टॉक) मोजून निविदाधारकाच्या ताब्यात दिला जाईल. कराराचा कालावधी संपल्यानंतर ताब्यात दिलेले साहित्य (डेडस्टॉक व किरकोळ डेडस्टॉक) मध्ये तफावत झाल्यास, गहाळ झाल्यास अथवा फुटतुट वस्तू/साहित्याची नुकसान भरपाई निविदाधारकाचे बीलातून अथवा सुरक्षा अनामत रक्कमेतून वसूल केली जाईल.
- ४८) निविदाधारकाने हाऊसकिर्पीगचे कामाबाबत आपल्या फर्मच्या लेटर हेडवर ब्लॅक लिस्टेड नसले बाबतचे हमीपत्र सादर करावे. (Self Declaration)
- ४९) बायोमेट्रीक थम पंचींग मशीन संबंधीत कंत्राटदार यांनी स्वखर्चानी बसविण्याचे असून दरमहा बीलासोबत पंचींग रिपोर्ट सादर करणेत यावेत.
- ५०) 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.
- ५१) सदर कामाचा ठेका कंत्राटदारास दिलेला असलेने त्यांना सदर काम करून घेणेसाठी सब कॉन्ट्रॅक्टरची नेमणूक करता येणार नाही. कंत्राटदाराने सब कॉन्ट्रॅक्टरची नेमणूक केलेचे आढळून आल्यास, कार्यादेश रद्द करून संस्थान खाती जमा असलेली सुरक्षा अनामत रक्कत जप्त करण्यात येईल. सदर रक्कम परत मागण्याचा अधिकार कंत्राटदारास राहणार नाही.
- ५२) ई निविदा भरणेपूर्वी-“ज्या निविदाधारकांना कामाची माहिती घ्यावयाची असेल अशा निविदाधारकांनी व्दारावती भक्तनिवास इमारतीमध्ये समक्ष जाऊन कामाची पहाणी /करून व सखोल अभ्यास करून माहिती घेवून दर भरण्यात यावे. इतर कागदपत्रा संबंधी माहिती आवश्यक असल्यास प्र.अधिक्षक, व्दारावती भक्तनिवास कार्यालय दुरध्वनी क्रमाक.(०२४२३) २५९१८०/८१ क्रमांकावर कार्यालयीन वेळेत संपर्क साधावा. तसेच ई – निवादा ऑनलाईन भरणेकामी काही तांत्रिक अडचण असल्यास, ई-निविदा कक्ष(सी.सी.टि.व्ही.विभाग) फोन नंबर ०२४२३ २५८९३२ या क्रमांकावर संपर्क साधावा.
- ५३) या कंत्राटाबाबत काही वाद उत्पन्न झाल्यास तो राहाता / कोपरगाव / अहमदनगर / औरंगाबाद या कोर्टांचे न्याय कक्षेत राहिल. श्री साईबाबांचे शुभाशिर्वादांसह,


(रहस्य जाधव)

प्र. मुख्य कार्यकारी अधिकारी,

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

*** मार्गदर्शन पर इतर माहिती ***
कामाचा तपशील

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

* स्वच्छता कामाबाबत :-

- १) परिसर धुळ विरहीत 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.
- ८) स्वच्छता कामी इमारत व इमारत परिसराचे सर्व्हेक्षण करणे.

* स्वच्छतेसाठी चांगल्या गोष्टी स्वीकारणे व व्यवस्थित अंमलबजावणीची गरज.

- १) सुरक्षेच्या दृष्टीने काळजी घेणे.
- २) कामाचे गुणवत्तेत वाढ करणे.
- ३) व्यत्यय टाळणे, वाया जाणा-या पदार्थ / 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 कर्मचा-यांना प्रशिक्षण देणे आवश्यक आहे.

* जबाबदारी :-

निविदाधारकाची :-

- १) निविदामध्ये उल्लेख केलेप्रमाणे कामाचे वेळापत्रक तयार करणेत यावे.
- २) योग्य/नामांकित कंपनीचे उपकरणे आणि साहित्याचा वापर करावा.
- ३) स्वच्छतेच्या कामात आवश्यक चिन्ह / बोधवाक्य योग्य ठिकाणी फलक दाखवावे.
- ४) रुम समोरील मोकळी जागा जिने इत्यादी ठिकाणी स्वच्छतेबाबत योग्य ती काळजी घ्यावी.
- ५) संस्थान वरीष्टांनी दिलेल्या प्रासंगिक सूचनांना तात्काळ प्रतिसाद देणेत यावा.
- ६) संस्थान कर्मचारी व भक्तांबरोबर सभ्य व मैत्रीपूर्व वागणुक असावी.
- ७) संस्थान अधिक्षक/ पर्यवेक्षकांनी दिलेल्या सूचने प्रमाणे कामाची पूर्तता करावी.
- ८) सर्व कर्मचा-यांना एकसारखे गणवेश व सुरक्षा वस्तु अद्ययावत औद्योगीक उद्योगातील नियमाला अनुसरून देणे.
- ९) कामगारसंबंधी 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 करण्यात यावी, त्याबाबतचा तपासणी अहवालाची एक प्रत विभागाला सादर करावी लागेल.

❖ स्वच्छतेची पध्दत आणि नियोजन ❖

अ.नं.	पध्दत	अ.नं.	नियोजन
१	दैनिक स्वच्छता	१	मुख्य गेट, रस्ते व परिसर स्वच्छता करून कचरा उचलणे.
		२	पार्किंग स्थळ स्वच्छता करून कचरा उचलणे.
		३	सर्व जीने ओल्या आणि सुक्या कपडयाने पुसून स्वच्छता करणे.
		४	सार्वजनिक शौचालय व स्नानगृह स्वच्छता करून कचरा उचलणे.
		५	सर्व कार्यालय स्वच्छ करून कचरा उचलणे.
		६	रुम, रुममधील शौचालय व स्नानगृह स्वच्छता करून कचरा उचलणे.
		७	गॅलरी व इमारतीमधील पॅसेज कपडयाने झटकून, पुसून स्वच्छ करणे आणि कचरा उचलणे.
		८	स्टोअर रुम व त्या अनुषंगाने लागणारी जागा स्वच्छ करणे आणि कचरा उचलणे.
		९	इमारतीतील सर्व काचेच्या खिडक्या, पार्टेशन तसेच प्रदर्शनीय काचेच्या भागावरील तेलकट किंवा हाताचे डाग साफ करणे.
		१०	रुम मधील प्लॅस्टिक बादली, मग, डस्टबीन, जग व स्टील ग्लास साफ करणे.
		११	इमारतीचे समोरील बगीच्यातील सर्व टॉयलेट बाथरूमची साफ सफाई करणे.
		१२	इमारतीच्या आतील बाजूस असलेल्या बगीचा मधील सर्व झाडाच्या फांद्या, पालापाचोळा, चहाचे कप, पाणी बॉटल, इतर कचरा उचलून बगीच्याची नियमित साफ सफाई करणे.
		१३	दररोजचा कच-याचे वर्गीकरण करून कचरा गाडी मध्ये भरून देणे.
२	साप्ताहिक स्वच्छता	१	खिडक्याची स्लाईडिंग/लाकडी शॉटर स्वच्छ करणे.
		२	रुम, स्नानगृह व शौचालयाचे दरवाजे स्वच्छ करणे.
		३	रुममधील संपूर्ण स्वच्छता करणे.
		४	येणे - जाण्याच्या मार्गावर तसेच पार्किंग परिसर होज पाईपने स्वच्छता करणे.
		५	खिडक्यांचे लगतचे भागावरील धुळ साफ करणे. (विन्डो सिल)
३	पंधरा दिवसातून स्वच्छता	१	रुम व कार्यालयातील छतावरील तसेच कोप-यातील झालेले जाळे जळमटे काढणे.
		२	इमारतीत असलेल्या सर्व डक्ट (Duct) मधील साफसफाई करणे.
		३	जनरल व रुममधील स्नानगृह, शौचालयामधील लोव्हर्ड विन्डो (Louvered Window) मधील घाण काढून साफसफाई करणे.
		४	ट्रेनेज लाईन चोकअप काढणे तसेच साफसफाई करणे.
४	महिन्याची स्वच्छता	१	स्टोअर रुम खरडुन फरशी स्वच्छ करणे.
		२	इमारतीच्या चारही बाजूच्या,दर्शनी भिंती व इमारतीवरील नावाचे बोर्ड स्वच्छ करणे.
		३	अति उंचावर असलेले कोळ्याचे जाळे काढून टाकणे.
		४	ट्रेस वरील साफ सफाई करणे.
		५	ट्रेस वरील सोलरच्या काचेवरील धुळ व सोलर कनेक्टर व टँकची साफसफाई करणे.
		६	फायर फायटर नळकांडेची साफसफाई करणे.
		७	बाहेरील खिडक्यांचे सज्जावरील घाण काढून स्वच्छता करणे
		८	इमारतीमधील व सर्व खोल्यांमधील फॅन, ट्युब व इलेक्ट्रीकल उपकरणे यांची साफ सफाई करणे.
५	विशेष स्वच्छता	१	अति महत्वाचे कार्यक्रम, उत्सव विशेष बाबीच्या वेळेस संपूर्ण इमारत आतून बाहेरून धुणे व स्वच्छ करणे. अतिरिक्त मंडप व्यवस्थेमधील स्वच्छता करणे.
		२	रुम औषध फवारणी नंतर रुमची सर्व सफासफाई करणे.
		३	इमारतीचे बाहेरील बाजूस असलेले सेप्टिक टँकची साफ सफाई करणे.

❖ 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 हेल्मेट व सुरक्षा साहित्यांचा वापर करावा.
- ३) सर्व कर्मचा-यांनी कॉन्ट्रॅक्टर यांनी दिलेले सुरक्षित शुज, बंद शुज वापरावे.
- ४) कामाच्या वेळेत मास्क, सुरक्षित हातमोजे, व बेल्ट गरजेच्या वेळेस घालणे आवश्यक राहिल.
- ५) शारीरिक इजा होऊ नये यासाठी सुरक्षिततेचे प्रशिक्षण दिलेले असावे.
- ६) सर्व कर्मचा-यांना फायर फायटिंग व आगीचे उपकरणे हाताळणे बाबत योग्य माहिती दिलेली असावी/प्रशिक्षण दिलेले असावे.

❖ जंतुनाशक लिक्वीड:-

- १) शौचालय, स्नानगृह, वॉश बेसीन आणि शॉवर इत्यादी नेमून दिलेल्या ठिकाणी जंतुनाशक लिक्वीडचाच दिवसातून दोनदा वापर करावा. त्यामुळे आरोग्य सुरक्षित राहिल.
- २) सर्व रुमच्या डस्टबीन स्वच्छ व साफ करणे.
- ३) प्रत्येक मजल्यावरील कचराकुंड्या स्वच्छ साफ करून निर्जंतुक करणे.
- ४) शौचालयाच्या सर्व भिंती व दरवाजे जंतुनाशक औषध व लिक्वीडने साफ करणे.

❖ केरकचरा काढणे :-

- १) सर्व ठिकाणाच्या डस्टबीन, इतर स्क्रेप बीन्स रिकामे करून, स्वच्छ करून प्लास्टिक 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) व्दारावती भक्तनिवास इमारत व त्या बाजूचा परिसर
- ३) सेप्टिक टँक, ड्रेनेज लाईन
- 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 व स्नानगृह (पुरुष, स्त्री)
- १२) जनरल शौचालय बगीचा
- १३) पाण्याचे कुलर
- १४) सोलर ग्लास, टेरेस
- १५) एन्ट्रन्स लॉबी (GF-OTS) व रुम समोरील पॅसेज.

❖ खालीलप्रमाणे स्वच्छता साहित्य पुरविणेची जबाबदारी कंत्राटदाराची राहिल.

- १) हाऊसकिपींगचे साहित्य ISI प्रमाणित असावेत.
- २) ज्याप्रमाणे स्वच्छतेची पावडर-जॉन्सन डायव्हर्सी, अँम्वे, इको, लॅन-हॅकल किवा तत्सम, अँण्टी बॅक्टीरीयल हॅण्ड वॉश लिक्वीड इ.
- ३) घासण्यासाठी लागणारा टणक पदार्थ.
- ४) झाडू / ब्रसेस / मोपस / डस्टर.
- ५) आवश्यकतेनुसार उपकरणे वापरणे.
- 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 संस्थान शिफ्ट पर्यवेक्षकांमार्फत मूल्यमापन दैनंदिन करणेत येईल. त्यात काही त्रुटी/ अनिश्चितता आढळल्यास दंडात्मक कार्यवाही करणेत येईल.

तांत्रिक तपशीलवार माहिती

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

१) मुख्य इमारतीचे बांधकाम क्षेत्रफळ:-

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

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

१	प्रत्येक खोल्यांचे क्षेत्रफळ	३०.६१ स्क्वे.मी.
२	प्रत्येक माळयावरील खोल्या समोरील मोकळया जागेचे क्षेत्रफळ	१००.६१ स्क्वे.मी.
३	पुर्व बाजुकडील मोकळया जागेचे क्षेत्रफळ	७२५.६१ स्क्वे.मी.
४	उत्तर बाजुकडील मोकळया जागेचे क्षेत्रफळ	१०५०.६१ स्क्वे.मी.
५	पश्चिम बाजुकडील मोकळया जागेचे क्षेत्रफळ	१२२५.६१ स्क्वे.मी.
६	वाहनतळासाठी असलेल्या जागेचे क्षेत्रफळ	२६५०.६१ स्क्वे.मी.

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

१	एकुण इमारतीमधील खोल्या	(७६+८०+८०+८०) ३१६
२	एकुण मजल्यावरील स्टोअर्स	८
३	तळमाळयावरील वाहनचालक रुम	६

४) एकुण जिन्यांची संख्या व त्याचे मोजमाप :-

Store Cases Area in SQ.M		एकुण जिन्यांची संख्या व क्षेत्रफळ
१	पुर्व व पश्चिमेकडील जीने	२ नग × १४.८१
२	उत्तर व दक्षिणेकडील जीने	२ नग × ३२.३३
३	पुर्व व पश्चिमेकडील जीने	२ नग × १२.४३

५) आतील गोलाकार शो बगीचा - २

६) शौचालय व स्नानगृह संख्या :-

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

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

१) हाऊसकिपींग कामाकरीताचे मनुष्यबळ

अ) कामगारांची आवश्यकता			
अ.नं.	पदनाम	शैक्षणिक पात्रता	संख्या
१	जनरल मनेजर Unit in - charge	पदवीधर , Hospitality and Tourism Management Course	०१
२	पर्यवेक्षक Shift Supervisor	पदवीधर	०३
३	भांडार लिपीक Store Clerk	पदवीधर	०१
४	मदतनीस Room Attendent	१२ वी	२४
५	सोलर मेन्टेनन्स Solar Maintenace (स्वच्छता / साफसफाई)	१० वी	०१
६	स्वच्छताकामगार House keeper	१० वी	४६
एकुण मनुष्यबळ संख्या			७६

नियमित दररोज ७६ कुशल/अकुशल कर्मचारी याप्रमाणे मनुष्यबळ पुरविले जाईल.

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

मशिनरीची आवश्यकता			
अ.नं.	तपशील		नग नग
१	ऑटो स्क्रबर ड्रायर	मॉडेल नंबर 760, टास्की कंपनी	०३
२	हाय प्रेशर जेट	मॉडेल नंबर DANBIO1211 LP, डायव्हर्सी कंपनी	०३
३	वेट आणि ड्राय व्हॅक्युम	मॉडेल नंबर NT27/1ME, कार्चर कंपनी मेड	०२
४	सिंगल डिस्क स्क्रबर	कार्चर कंपनी मेड, 2HP मोटर	०२
५	फ्लिपर	वॉक बिहाईड मॉडेल, युरेका फोर्बज कंपनी	०२
६	ब्लोअर मशिन	बुश किंवा ISI नामांकित कंपनी	०३
एकुण मशिनरी संख्या			१५
टिप :- सोबत मशिनरीचे फोटो जोडावे.			

३) हाऊसकिपींग कामाकरीता आवश्यक इतर लहान साहित्य

इतर लहान साहित्य		
अ.नं.	तपशील	नग
१	ग्लास क्लिनिंग किट	०२
२	टेलिस्कोपीक पोल	०२
३	सेफ्टी लेडर	०१
४	हाऊसकिपींग साहित्य व्हील कॅडी	१०
५	स्क्रॅप बिनस मोठे	१६
६	स्क्रॅप बिनस लहान	१०
७	लिनन हॅम्पर ट्रॉली	१०
एकुण साहित्य संख्या		५१

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

४) हाऊसकिपींग कामाकरीता आवश्यक इतर साहित्य

अ.नं.	साहित्य तपशील	संख्या
०१	चोक अप पंप	
०२	ग्लास वायफर	
०३	हॉकी ब्रश (टॉयलेट ब्रश)	
०४	मास्क	
०५	पल्टी पत्रा	
०६	१/२" पाण्याचा पाईप	
०७	प्लास्टीक वायफर	
०८	रबर हॅन्ड ग्लोज	
०९	स्क्रॉच ब्राईट (स्क्रबर)	
१०	स्प्रे पंप	
११	सुपडी (डस्ट पॅन)	
१२	पिवळे वायफर (युनिक)	
१३	बकेट १८ लिटर	
१४	बकेट ८ लिटर	
१५	हार्ड झाडु (ब्रुम)	
१६	सॉफर झाडु (सॉफ्ट-झाडु)	
१७	रफ डस्टर	
१८	सॉफ्ट डस्टर	
१९	चेक्स डस्टर	
२०	घासणी (नायलॉन)	
२१	केवल वायर	
२२	स्क्रबींग पॅड (ग्रीन)	
२३	स्क्रबींग पॅड (व्हाईट)	
२४	मोप रिफिल (ड्राय)	
२५	मोप रिफिल (वेट)	
२६	अॅल्युमिनिअम शिडी - (२० फुट उंचीची)	
२७	बर्फिंग क्लॉथ (फोनवर ठेवणे, फोन स्वच्छ करणे, टि.व्ही.पुसणेसाठी)	
२८	व्हील डस्टबिन (१२५ लिटर)	
२९	टिकाव, पावडे, कु-हाड व टोकरी व ०६ फुट पहार	
३०	चेबॅर पावडी	
३१	ड्रनेज रोड सेट	

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

हाऊसकिपींग कामाकरीता आवश्यक केमिकल.

अ.नं.	तपशील	गुणवत्ता सादर करणे
०१	टास्की अॅपल ग्रीन	
०२	टास्की -D७ (स्टील पॉलीश)	
०३	डांबर गोळ्या	
०४	बेगान स्प्रे	
०५	धुप	
०६	वाशिंग पावडर	
०७	बेन्ड्रो क्युब	
०८	R-१ रुम पॅसेज क्लीनींगसाठी	
०९	R-२ रुम पॅसेज क्लीनींगसाठी	
१०	R-३ ग्लास क्लीन केमिकल	
११	R-४ फर्नीचर क्लीन केमिकल	
१२	R-५ रुम फ्रेशनर	
१३	R-६ टॉयलेट बाथरुम क्लीनींग केमिकल	
१४	R-७ टॉयलेट बाथरुम क्लीनींग केमिकल	
१५	R-९ टॉयलेट बाथरुम क्लीनींग केमिकल	
१६	अॅसीड - गुटखा डाग काढण्यासाठी	
१७	व्हाईट फिनेल	
१८	फिनेल ग्रीन sunny	
१९	रुम फ्रेशनर स्प्रे.	
२०	थीनर - पेंट डाग काढण्यासाठी (कलरचे डाग)	
२१	मॉसकिटो हिट स्प्रे.	

सदरच्या केमिकलचा वापर स्वच्छतेसाठी कायम करावयाचा आहे.

निविदाधारकाचे नाव, सही व शिक्का
मान्य



(राहूले/जाधव)

प्र. मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.



BILL OF Quantites (BOQ)

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
व्दारावती भक्तनिवास
यांत्रिकीकरणासह हाऊसकिपींग, स्वच्छता कामे
(आऊटसोर्सिंग) ई-निविदा
सन २०२३-२०२४
दि.०१/०४/२०२३ ते दि.३१/०३/२०२४
(एका वर्षाकरीता)

Bids of quantity (BOQ)

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

Sr.No	Description of work	No.	Unit	Rate in Figures to be entered by the Bidder [Rates for one Month] ★ Exclusive of All Taxes ★	
				Rate P.M.	Amount Rs. P
1	Rent, Insurance & Annual machines Equipment maintenance.	12.00	Months		
2	Machines and Equipments	12.00	Months		
3	Chemical for machines	12.00	Months		
4	House keeping accessories	12.00	Months		
5	Labour charges	12.00	Months		
6	Service Charges (In Amount)	12.00	Months		
Total in word					

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

MZ
31/2/23
(कृष्णा बांगर)
प्र.अधिक्षक,
द्वारावती भक्तनिवास

(दिलीप उगले)
प्रशासकीय अधिकारी,

(राहुल जाधव)
प्र. मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.