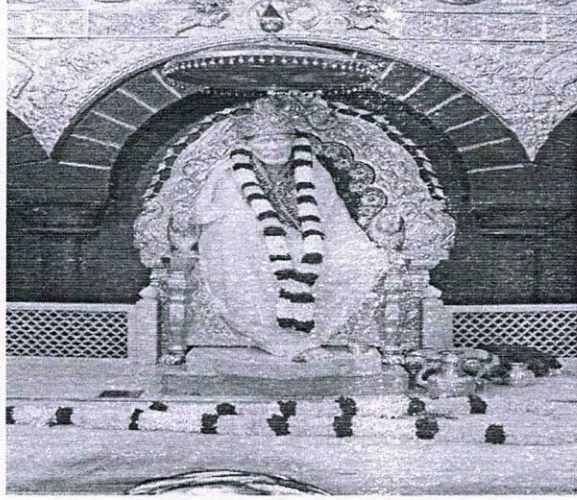


श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिरडी  
तालुका-राहाता, जिल्हा-अहिल्यानगर  
शिरडी -४२३ १०९



**E-Tender Document**

दुरध्वनी क्रमांक - श्री साई प्रसादालय विभाग -(02423) 258844, 258855, 258827

ई-मेल -[saiprasadalaya@sai.org.in](mailto:saiprasadalaya@sai.org.in)

वेबसाईट - <http://www.sai.org.in>

श्री साई प्रसादालय - हाऊसकिपींग, स्वच्छता व  
पेस्टकंट्रोल व वाढपीकामी ई-निविदा

सन २०२५-२०२६



श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

**श्री साई प्रसादालय**यांत्रिकीकरणासह हाऊसकिपींग, स्वच्छता व पेस्टकंट्रोलकामी ई-निविदा

सन २०२५-२०२६

(एका वर्षासाठी)

## ❖ अनुक्रमणिका ❖

अ.नं.	तपशील	पान नंबर
१.	अनुक्रमणिका	०२
२.	श्री साई प्रसादालयाची माहिती	०३
३.	कामाचा तपशील	०४ ते ११
४.	हाऊसकिपींग,स्वच्छता व पेस्टकंट्रोल तसेच वाढपी कामासाठी आवश्यक लागणारे मनुष्यबळ व मशिनरी संख्येचा तपशील (१)	१२
५.	हाऊसकिपींगसाठी पुरवावे लागणारे आवश्यक साहित्याबाबतचा तपशील (२) व (३)	१२ ते १४
६.	निविदेच्या अटी व शर्ती	१५ ते २५
७.	अधिकार प्रदान पत्र	२६
८.	परिशिष्ट 'अ'	२७
९.	परिशिष्ट 'ब'	२८
१०.	परिशिष्ट 'क' ( तांत्रिक गुणांकन पध्दती )	२९
११.	परिशिष्ट 'ड'	३०
१२.	निविदा दरपत्रक भरणेबाबत सुचना	३१



## श्री साई प्रसादालयाची माहीती

श्री साईंचे दर्शनासाठी राज्यातून, देशातून, परदेशातून अनेक साईभक्त येत असतात. श्रींचे दर्शनासाठी आलेल्या साईभक्तांना साईप्रसादालयाकडून अन्नपाकिटे (नाष्टापाकिटे) व प्रसाद भोजनाची सुविधा उपलब्ध करून दिलेली आहे.

श्री साई प्रसादालयाची उभारणी ०२ हेक्टर ८५ आर एवढ्या मोठ्या जागेत करणेत आलेली असून, “श्री साई प्रसादालय” ही वास्तू दि.०८ जानेवारी २००९ पासून भक्तांच्या सेवेसाठी खुले करणेत आलेली आहेत. श्री साई प्रसादालयात दररोज साधारणतः अंदाजे ४५,००० ते ५०,००० साईभक्त प्रसादभोजनाचा लाभ घेतात. गर्दीमध्ये (श्रींचे तीनही उत्सव, रामनवमी, गुरुपौर्णिमा, दसरा तसेच नाताळ, दिपावली सुट्ट्या, सलग सुट्ट्या) दररोज अंदाजे ६०,००० ते ८७,००० पर्यंत साईभक्त प्रसादभोजनाचा लाभ घेतात.

श्री साई प्रसादालयाचे कामकाजाची वेळ सकाळी ७ ते ३ व दुपारी ३ ते रात्री ११ अशी असून प्रसादालय साफ सफाईची कामे ही तीनही (७ ते ३, ३ ते ११ व ११ ते ७) शिफ्टमध्ये चालतात. प्रसादभोजनामध्ये भक्तांना दोन भाजी, चपाती, भात, डाळ आणि एक गोड पदार्थ असे भोजन देण्यात येते.

श्री साई प्रसादालयामध्ये अनेक प्रकारच्या मशिनरींचा वापर करणेत येत असून त्यांचा वापर करून प्रसादभोजन बनविणेत येत आहेत. त्याचप्रमाणे पहाटे ३ ते सकाळी १०.०० वाजेपर्यंत भक्तांना अल्पोपहार म्हणून अन्नपाकीटे तयार करण्यात येतात. अन्नपाकीटामध्ये सुकी भाजी, पुरी व बर्फी देण्यात येते. गर्दीचे प्रमाणात दररोज अंदाजे ८,००० ते १२,००० अन्नपाकीटांची विक्री करण्यात येते.

श्री साई प्रसादालयास फुड सेफ्टीचे ISO 22000-2018 चे नामांकन मिळालेले असून, श्रींचे प्रसादालयाचे नाव हे जगविख्यात झालेले आहे. प्रसादालयाचे किचन हे मेगा किचन म्हणून संबोधले जात असून त्या स्वरूपाची माहीती नॅशनल जिओग्राफी या टिव्ही चॅनलवर दाखविण्यात आलेली आहे.

एकंदरीत श्री साई प्रसादालयास जगविख्यात मिळालेली प्रसिध्दी, फुड सेफ्टीचे ISO 22000-2018 चे नामांकन त्याचप्रमाणे दररोज मोठ्या प्रमाणात प्रसादभोजन घेत असलेली भक्त संख्या यादृष्टीने सदरहु निविदेत नमूद केल्याप्रमाणे कामगार लावणे, त्यांना शासनाचे किमान वेतन अॅक्टप्रमाणे वेतन देणे, प्रॉ.फंड भरणे, संस्थान नियमानुसार कामगारांची विमा पॉलिसी काढणे, दिपावली सानुग्रह अनुदान देणे, गणवेश व बुट पुरविणे, सदर कामासाठी मशिनरी, केमिकल वगैरे साहित्य पुरविणे वगैरे इत्यादी सर्व बाबींचा विचार करूनच निविदाधारक कंपनीने निविदा भरावयाची आहे. प्रसादालयातील स्वच्छता, हाऊसकिपींग व पेस्टकंट्रोलची कामे उत्कृष्ट होणे गरजेचे आहे. करीता सदरहु कामासाठी इकडील विभागामार्फत ई-निविदा प्रक्रिया राबविणेत येत आहेत. त्यामुळे या सर्व बाबींचा विचार करूनच निविदाधारकाने निविदा भरावी.



❖ प्रसादालयातील कामाचे (ई-निविदाचे) स्वरूप ❖

कामाचा तपशील

ई-निविदा भरतांना खालील मार्गदर्शन पर मुद्यांचा विचार करुन बीड ऑफ क्वांटिटी (BOQ) ई-निविदा भरावी.

श्री साई प्रसादालय कार्यालय, जनरल हॉल, व्ही.आय.पी हॉल (दोन्ही), मुख्य किचन, चपाती किचन, अन्नपाकीटे किचन, उपभांडार, आर.ओ.प्लॅन्ट, लाडू किचन, बायोगॅस प्लॅन्ट, एल.पी.गॅस प्लॅन्ट व परिसर, इमारत टेरेस, प्रयोगशाळा, रेलींगचा परिसर, प्रसादालयाचे बाहेरील चारही बाजूचा संपुर्ण परिसर, गार्डन, प्रसादालयाचे आतील एकूण शौचालये इत्यादी ठिकाणी साफ सफाई व पेस्ट कंट्रोलची कामे करणे. त्याचप्रमाणे सदरहु भागामध्ये कोव्हीड-१९ व इतर सांसर्गिक रोगाचा प्रादुर्भाव रोखण्यासाठी आवश्यक त्या उपाययोजना करणे, उदा. सोडीयम हायपोक्लोराईड फवारणी करणे, आवश्यक ठिकाणी सॅनीटायझर ठेवणे, कर्मचा-यांना मास्क पुरविणे तसेच दैनंदिन साफ सफाई केल्यानंतर पर्यवेक्षक यांनी तारखेची व वेळेची नोंद करणे,

हाऊसकिपींग, स्वच्छता व पेस्टकंट्रोलची कामे संस्थानमधील संबंधीत विभागप्रमुख व तांत्रिक कर्मचा-याचे आदेश व मार्गदर्शनाखाली करावी लागणार आहेत.

हाऊसकिपींग,स्वच्छता व पेस्टकंट्रोलचे कामासाठी दररोज किमान १४२ कामगार लावणे बंधनकारक राहिल. हे कामगार सोडून कॉन्ट्रॅक्टर यांनी दररोज आवश्यकतेनुसार १९० ते जास्तीत जास्त २३१ कुशल+अकुशल वाढपी कामगार आऊटसोर्स पध्दतीने पुरविणे बंधनकारक आहे. हाऊसकिपींग, स्वच्छता व पेस्टकंट्रोल कामासाठीचे १४२ कामगारांचा विचार करुन त्याकामीच फक्त उक्त्या स्वरुपात दरपत्रक सादर करावयाचे आहेत. तसेच दररोज पुरवावे लागणारे १९० ते जास्तीत जास्त २३१ जादा वाढपी कामगारांचे बीलाची रक्कम महिना अखेरीस किमान वेतन कायदा अॅक्टनुसार आदा करणेत येईल. त्यासाठी आपणांस वेगळे कोणतेही चार्जेस देण्यात येणार नाही. या सर्वांचा हिशोब करुनच निविदाधारक यांनी निविदा भरावयाची आहे.

या सर्व बाबी विचारात घेवून निविदाधारक यांनी प्राईस बीडमध्ये दर (BOQ) देतांना महिन्यासाठी येणारा GST वगळून एकूण खर्च द्यावयाचा आहे.

ई-निविदेत नमुद केलेल्या कामा व्यतिरिक्त संस्थान अधिका-यांच्या निर्देशानुसार वाजवी/योग्य कामे करावी लागतील. श्री साई प्रसादालय व एकूण परिसराची स्वच्छता ठेवणे कॉन्ट्रॅक्टरवर बंधनकारक राहिल.



अ) वातावरण स्वच्छ ठेवणेचे तत्व :-

- १) श्री साईप्रसादालय परिसर धुळविरहीत ठेवावा.
- २) जास्तीत जास्त पारंपारीक पध्दतीचा व कमी प्रदुषण करणा-या उपकरणांचा वापर करा.
- ३) कमी प्रदुषण करणा-या वस्तूंची निवड करा.
- ४) फरशी धुतल्यानंतर/साफ केल्यानंतर पुर्ण कोरडी झाली पाहीजे.
- ५) हाऊसकिपींगकरीता प्रशिक्षित कर्मचारी असावे.
- ६) कामाचे ठिकाणचा प्रमुख तज्ञ असावा.
- ७) हाऊस किपींग व पेस्ट कंट्रोलचे वेळापत्रक/नियोजन तयार करणे.
- ८) सततच्या स्वच्छतेसाठी म्हणजे मुख्य किचन, बुंदी किचन, अन्नपाकीटे किचन, उपभांडार आणि मुख्य डायनिंग हॉल,व्ही.आय.पी.डायनिंग हॉल, आय.टी.विभाग तसेच साईनाथ रुग्णालय स्वयंसेवी प्रसादभोजन कक्ष, साईबाबा भक्त निवासस्थान स्वयंसेवी प्रसादभोजन कक्ष, साई आश्रम भाग-१ करीता कामाचे वेळापत्रक तयार करणे.
- ९) इमारतीचे सर्व्हेक्षण करणे तसेच हाऊस किपींगचे काम विकसीत करणे.
- १०) हाऊस किपींगकरीता वापरणेत येणारे साहित्य/केमिकल हवेशीर जागेत/थंड जागेत ठेवणे.

ब) स्वच्छतेसाठी चांगल्या गोष्टी स्विकारणे व व्यवस्थीत अंमलबजावणीची गरज :-

- १) सुरक्षेच्या दृष्टीने काळजी घेणे.
- २) कामाचे गुणवत्तेत वाढ करणे.
- ३) व्यत्यय टाळणे.
- ४) वाया जाणा-या पदार्थ/साहित्यास आळा घालणे.
- ५) मर्यादीत जागेत साठा करणे.
- ६) कमीत कमी कर्मचा-याकडून कामे करून घेणे.
- ७) कमी वेळेत काम करणे.
- ८) वेळ, श्रम इ. चा अपव्यय टाळण्याच्या दृष्टीने कामाच्या पध्दतीत सुधारणा करणे.

➤ प्रशिक्षण आणि शिक्षण

स्वच्छता करतांना कामाचे ठिकाणानुसार ज्या मशिनरी वापरावे लागतात त्या मशिनरी वापरण्याचे प्रशिक्षण देणेची जबाबदारी कंत्राटदारची राहिल. चांगली सर्व्हीस, सेवा देणेसाठी प्रशिक्षण देणे गरजेचे आहे. कर्मचारी सुपरवायझर, मॅनेजर यांच्या शैक्षणिक पात्रतेनुसार नेमणूक करणे व कामाचे स्वरूपानुसार प्रशिक्षण देणे आवश्यक आहे.

➤ मोजमाप आणि तपासणी

सुरुवातीपासून समाधानकारक स्वच्छता होणेसाठी चांगली क्षमता असलेला संच असावा. अंतर्बाह्य स्वच्छतेचे मोजमाप करणेकरीता योग्य कार्यपध्दती असावी.



### ➤ जबाबदारी

- १) निविदामध्ये उल्लेख केलेप्रमाणे कामाचे वेळापत्रक तयार करणेत यावे.
- २) योग्य उपकरणे आणि साहित्याचा वापर करावा.
- ३) स्वच्छतेच्या कामात आवश्यक चिन्ह/बोधवाक्य योग्य ठिकाणी दाखवावे.
- ४) स्वयंपाक आणि जेवणाच्या ठिकाणी स्वच्छतेची गुणवत्ता राखावी.
- ५) संस्थान वरिष्ठांनी प्रासंगिक दिलेल्या सुचनांना तात्काळ प्रतिसाद देणेत यावा.
- ६) साईभक्त व संस्थान कर्मचा-याबरोबर सभ्य व मैत्रीपुर्वक वागणूक असावी.
- ७) ग्रुप लिडर/हाऊसकिपींग सुपरवायझरने दिलेल्या सुचना व कामाची पूर्तता करावी.

### क) गणवेश आणि सुरक्षा विषयक धोरण

- १) सर्व कर्मचा-यांचे राहणीमान निटनेटके असावेत.
- २) कामाच्या वेळेस सर्व कर्मचा-यांनी कंपनीने दिलेला गणवेश घालावा. त्यावर कंपनीचे बोधचिन्ह असावे.
- ३) सुरक्षिततेच्या दृष्टीने काम करतांनी आवश्यकतेनुसार हेलमेटचा वापर करावा.
- ४) कर्मचा-यांना ०२ गणवेश (पॅन्ट, शर्ट, टोपी, अॅप्रन), बुट वगैरे सर्व पुरविण्याची जबाबदारी एजन्सीची राहिल. त्यासाठी वेगळा मोबदला दिला जाणार नाही. सर्वांचे गणवेश स्वच्छ आणि व्यवस्थित असावेत.
- ५) सर्व कर्मचा-यांनी कॉन्ट्रॅक्टर यांनी दिलेले सुरक्षित बुट, बंद बुट वापरावे.
- ६) कामाच्या वेळेस मास्क, सुरक्षित हातमोजे, आणि बेल्ट जेव्हा गरज असेल तेव्हा घालणे आवश्यक राहिल.
- ७) शारिरीक इजा होणार नाही यासाठी सुरक्षिततेचे प्रशिक्षण दिलेले असावे.
- ८) सर्व कर्मचा-यांना फायर फायटिंग व आगीचे उपकरणे हाताळणीच्या माहीतीचे आयोजन करण्यात यावे.
- ९) संकटकालीन परिस्थितीमध्ये मार्ग काढणेसाठी हाऊसकिपींग कर्मचा-यांकरीता संस्थानच्या प्रसादालय विभागाच्या सहकार्याने प्रशिक्षण आयोजन करावे.

### ड) स्वच्छतेची पध्दत आणि नियोजन

- १) वारंवार नेहमीची साफसफाई
- २) दैनंदिन स्वच्छता
- ३) साप्ताहिक स्वच्छता
- ४) पंधरा दिवसीय स्वच्छता
- ५) महिन्याची स्वच्छता
- ६) विशेष स्वच्छता, मैला (सेफटी) टँक पुर्ण भरल्यास अथवा तुंबल्यास सदर मैला(सेफटी) टँक उपसून साफ करणे.
- ७) जाणे येण्याच्या मार्गावर होज पाईपने पाणी मारून स्वच्छता.



➤ दैनंदिन स्वच्छता :- झाडणे/झाडू मारणे.

- १) फरशी, टाईल्स, जीना, जीनेच्या पाय-या, बाजूच्या भिंती आणि प्रदर्शनीय जागेवरील कचरा साफ करून सदरील जागेवर जंतुनाशक फवारणी करणे.
- २) जमीन/फरशीवरील धुळ, कचरा, चिखल, बुट, चप्पलच्या खुणा, सांडपाणी आणि इतर मोड तोड झालेल्या वस्तूची साफसफाई करणे.
- ३) वादळासारख्या हवामानामध्ये कामाची क्षमता प्रत्येक दिवसासाठी वाढवावी लागेल. जेव्हा हॉल आणि फरशी एकसारखी साफ कराल त्यावेळेस रेघा, डाग, खुणा, फरशी धुण्याची पावडर व इतर कचरा दिसणार नाही याची काळजी घ्यावी.
- ४) टाईल्स फरशीवर धुळ साफ करणे, मशिनने घासणे व जेथे मशिन जात नाही अशा ठिकाणी हाताने सफाई करणे.

➤ वॉशरूम स्वच्छता :-

- १) टॉयलेट, बाथरूम, वॉश बेसीन आणि शॉवर असलेल्या ठिकाणी चिरा पडणार नाही असे स्वच्छ करावे. व दिवसामध्ये दोनदा जंतुनाशक मारावे. व दिवसाआड पाण्याच्या प्रेशरने साफ करावे. ज्यामुळे आरोग्य सुरक्षित राहिल.
- २) सर्व जागा मळाचे डाग, साबणाचे डाग आणि घाणीचे डाग विरहीत असावेत.
- ३) आरशे , काचेचे दरवाजे, खिडक्या इ. साफ करणे. (काच स्वच्छतेचे ट्रेनिंग कर्मचा-यांना दिलेले असावे.)

➤ केरकचरा काढणे :-

- १) सर्व ठिकाणाच्या टाकाऊ कागदाच्या बकेट, कच-याचा डबा, इतर स्कॅप बीन्स रिकामे करून स्वच्छ धुऊन प्लास्टीक पेपर टाकून पुर्ववत जागेत ठेवणे.
- २) वाया जाणा-या पदार्थाच्या बकेट एकत्र गोळा करून ठरविलेल्या ठिकाणी टाकणे.
- ३) फेकून दिलेला ओला कचरा वेगळा करून संस्थानने ठरवून दिलेल्या श्री साई प्रसादालय परिसरातील कचरा डेपोवर स्वतःच्या वाहतूक ट्रॉलीने टाकणेत यावे.

➤ काचेचा भाग सफाई :-

- १) प्रसादालयाच्या सर्व काचेच्या खिडक्या व दरवाजावरील धुळ व कचरा शुष्क पध्दतीने साफ करणे.
- २) टेबलवरची काच, कॅबीनचा दरवाजा, कॅबीनचे पार्टीशन व काचेचे इतर ऍसेसरीज स्वच्छ करणे.
- ३) काचेच्या भागावरील तेलकट डाग किंवा हाताचे डाग साफ करणे. काचेवरील डाग पुर्ण साफ होणेसाठी कपडा किंवा पेपर टॉवेल स्वच्छता करणा-या कर्मचा-यांनी वापरावा.

➤ खिडक्याच्या काचेची स्वच्छता :-

- १) इमारतीच्या सर्व खिडक्याच्या / ग्रीलचा आतील व बाहेरील काचा साफ करणे
- २) खिडकीच्या / काचेच्या बाहेरील स्वच्छता करणे
- ३) खिडक्याच्या खालील,वरील, आडव्या भागावरील धुळ साफ करणे.



इ) आरोग्य रक्षणार्थ स्वच्छता :-

- १) सर्व वॉशरूमच्या कचरा कुंड्या स्वच्छ व साफ करणे.
- २) सर्व किचनमधील कचराकुंड्या, उष्ट्रे स्वच्छ साफ करून निर्जंतुकीकरण करून घ्यावे.
- ३) टॉयलेटच्या सर्व भिंती व दरवाजे जंतुनाशक औषध व स्वच्छतेच्या लिक्वीडने साफ करून घ्यावे तसेच संडास/टॉयलेट मधील प्लास्टिक जग/मग खराब झाल्यास स्वखर्चाने खरेदी करून वारंवार बदलणे.

❖ कॉन्ट्रक्टरचे कर्तव्य :-

श्री साई प्रसादालयाच्या जागेची वेळेत साफ-सफाई होणेसाठी योग्य व्यवस्थापन, मनुष्यबळ व योग्य सक्षम यांत्रिकी पध्दतीचा वापर करून निर्जंतुकीकरण करणे त्याचप्रमाणे कोव्हीड काळात संपुर्ण प्रसादालय परिसर सोडीयम हायपो क्लोराइड व सॅनिटायझरने फवारणी करणे हे कॉन्ट्रक्टरचे कर्तव्य राहिल.

फ) स्वच्छतेची कामे :- यांत्रिकी हाऊसकिपींग पध्दती खालील ठिकाणी वापरावी लागेल.

- १) नविन प्रसादालय डायनिंग हॉल.
- २) सर्व किचन, मुख्य किचन, बुंदी किचन, लाडू तयार करणेची जागा, नाष्टापाकीटे व चपाती किचन.
- ३) तिकीट काऊंटर , तिकीटाची रांगेची जागा व बाजूची जागा
- ४) चार व्ही.आय.पी. हॉल
- ५) टॉयलेट
- ६) कपडे बदलण्याची खोली. टॉयलेट आणि बाथरूमसह - ०२
- ७) व्ही.आय.पी. टॉयलेट - ०३
- ८) हात धुण्याच्या बेसीन - ०६
- ९) रस्ता व बाजूची जागा
- १०) दोन बॉयलर रूम
- ११) ऑनलाईन पिठाची गिरणी व स्टोअर रूम
- १२) शितगृह - ०२
- १३) अन्नदान कक्ष
- १४) प्रसादालयासमोरील बगीचा
- १५) प्रसादालयातील वापराची जागा
- १६) भक्ताच्या वापरासाठी असलेली जागा
- १७) पंप हाऊस/आर ओ प्लॅन्टचा भाग, प्रयोगशाळा, मेकॅनिकल विभाग कार्यालय
- १८) जनरेटर रूम
- १९) किचन व डायनिंग हॉलमधील सांडपाण्याचे गटारे
- २०) पुर्ण प्रसादालयातील गटाराचे चेंबर्स साफ करणे.
- २१) प्रसादालयातील सर्व पाण्याचे हौद, टाक्या व वॉटर कुलर्स नियमित साफ करणे.



➤ स्वच्छतेचे साहित्य :-

- १) कॉन्ट्रॅक्टर यांनी पुरवठा करण्याचे साहित्य हे चांगल्या प्रतीचे असावेत.
- २) ज्याप्रमाणे स्वच्छतेची पावडर- जॉन्सन डायव्हर्सी , ऍम्वे, इको, लॅन-हॅकल किंवा तत्सम, ऍण्टी बॅक्टीरीयल हॅण्ड वॉश लिक्वीड, सॅनिटायझर वगैरे इ.
- ३) घासण्यासाठी लागणारा टणक पदार्थ, झाडू / ब्रसेस / मोपस / ड्रस्टर
- ४) सर्व छोटे छोटे उपकरणे
- ५) ग्लास वायफर आणि वापरण्याच्या वस्तू.
- ६) बादली, कच-याचे डबे,पेडेस्ट्रल कचरा बकेट, स्प्रे बॉटल
- ७) रेंज आणि स्कॉच पॅड स्पंज, रबरी हातमोजे तसेच मास्क

❖ स्वच्छतेसाठी व पेस्ट कंट्रोलसाठी वापरण्यात येणारे केमिकल्स हे ISO नियमावलीतील दर्जाप्रमाणे (Standard) असावेत.

❖ उपकरणे :-

कामाचे ठिकाणी साफसफाई स्वच्छता करणेसाठी लागणारया लहान मोठे उपकरणे कॉन्ट्रॅक्टर यांना पुरवावे लागतील. सर्व उपकरणांची दुरुस्ती व देखभाल जबाबदारी कॉन्ट्रॅक्टर यांचेवर राहिल.

ग) प्रशासकीय जबाबदारी :-

- १) कॉन्ट्रॅक्टर यांनी सर्व कर्मचा-यांना एकसारखे गणवेश व सुरक्षा वस्तू अद्ययावत औद्योगिक उद्योगातील नियमाला अनुसरून दिले पाहिजे.
- २) प्रचलीत कायद्यातील तरतुदीनुसार पगाराची जबाबदारी कॉन्ट्रॅक्टर यांची असेल.
- ३) स्वच्छता/वाढपी कामगारांना वारंवार प्रशिक्षण देणेची जबाबदारी कॉन्ट्रॅक्टर यांच्यावर राहिल.

❖ संस्थानचे मुल्यमापन :- कॉन्ट्रॅक्टर पुरवित असलेल्या सेवेसंबंधी/कामाचे मुल्यमापन दर महिन्याला करण्यात येईल.

ह) कामाचे नियोजन

१) वारंवार/नेहमी :- निश्चित स्वरूपातील स्वच्छतेची कामे

- १) मुख्य डायनिंग हॉल, मुख्य डायनिंगल हॉलमधील टेबल्स
- २) बुंदी किचनमधील परिसर, लाडू किचनमधील परिसर
- ३) भोजन पदार्थ सर्व्हिस पॅसेज, साईभक्तांसाठी असलेला बाहेरील बाजूचा पॅसेज
- ४) साईभक्तांकरिता वॉश बेसीन ०६ संच
- ५) अन्नदान कक्ष, मुख्यकिचन, डिशवॉशिंग मशिनचा परिसर
- ६) लाडू/बुंदी किचन व लाडू साठा हॉल



**२) दैनंदिन स्वच्छता :-**

- १) प्रसादालयाचे समोरील बगिचा, साईभक्तांचे प्रवेशद्वार, व्ही.आय.पी.प्रवेशद्वार, सर्व्हीस प्रवेशद्वार, ०३ जीने, भक्तांसाठी लिफट, सर्व्हीस लिफट
- २) स्वच्छता गृह दिवसातून दोन वेळेस मनुष्यबळाद्वारे तसेच हायप्रेसर यंत्रणेने साफ करावे.
- ३) कार्यालय व परिसर
- ४) व्ही.आय.पी. हॉलचा जिना व टॉयलेट
- ५) उपभांडार, ऑनलाईन पिठाची गिरणी, आय.टी विभाग, मेकॅनिकल विभाग
- ६) मुख्य किचन व मुख्य डायनिंग हॉलमधील मोठी ड्रेनेजलाईन साफ करणे.
- ७) प्रयोगशाळा (लॅब), भाजीपाला शितगृह,
- ८) धुतलेली ताटे ठेवण्यासाठी असलेल्या रॅक साफ करणे.

**३) साप्ताहिक स्वच्छता :-**

- १) कार्यालयासमोरील साईबाबांची मुर्ती, जनरेटर कक्ष व बॉयलर कक्ष, एल.पी.गॅस.प्लॅन्ट
- २) वायुविजन यंत्रणेच्या डक्टिंगच्या जाळ्या व बाहेरील बाजूचा पत्रा साफ करणे
- ३) खरकाटे साठविणेकामी असणा-या ट्रॉली गाड्या साफ करणे.
- ४) प्रसादालयातील सर्व प्रसादभोजन गाड्या, क्रेटस, पॅलेटस् व इतर मोठ्या तत्सम वस्तू.

**४) पेस्ट कंट्रोल :-**

- १) मुख्य भोजन हॉल, मुख्य किचन, नाष्टा पाकीट किचन, लाडू किचन, मेकॅनिकल विभाग
- २) व्हीआयपी भोजन हॉल संख्या- ०३
- ३) चपाती किचन
- ४) साईबाबा भक्तनिवास स्वयंसेवी प्रसादभोजन व्यवस्था, साईनाथ रुग्णालय स्वयंसेवी प्रसादभोजन व्यवस्था, साईआश्रम भाग-१ स्वयंसेवी प्रसादभोजन व्यवस्था
- ५) पेस्टकंट्रोलची वरीलप्रमाणे कामे आवश्यकतेप्रमाणे वेळोवेळी मात्र पंधरा दिवसातून किमान एक वेळा करणे आवश्यक राहिल.

**५) पंधरवाड्याची करावयाची स्वच्छता :-**

- १) मुख्य प्रसादभोजन हॉलमधील व व्ही.आय.पी. मधील भिंती
- २) सर्व किचनमधील भिंती, ड्रायफ्रुट शितगृह, फॅन, ट्युबलाईट, बल्ब व टी.व्ही सेट
- ३) सर्व किचनमधील, भांडार, पिठाची गिरणी व मुख्य प्रसादभोजन हॉलचे छत (सिलींग)

**६) दरमहा करावयाची स्वच्छता :-**

- ए.सी. युनिट, टेरेस, डोम्स, सिलींग, सर्व पाण्याचे हौद, टाक्या व वॉटर कुलर.
- ७) उपरोक्तप्रमाणे दिलेली माहिती ही आपणांस मार्गदर्शनाकरीता असून उपरोक्त वरील ठिकाणी स्वच्छता करणे निविदाधारक यांचेवर बंधनकारक राहिल. परंतु वेळप्रसंगी वर नमुद न केलेल्या जागेची सुध्दा स्वच्छता करावी लागेल. तसेच स्वच्छतेची काही कामे आवश्यकतेप्रमाणे प्रशासनाच्या सुचनेप्रमाणे त्या-त्या वेळी करावी लागेल. प्रसादालयाचे एकूण परिसराची स्वच्छता ठेवणे कॉन्ट्रॅक्टवर बंधनकारक राहिल.



### प्रसादालय विभागनिहाय माहीती

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांचा नविन श्री साई प्रसादालय हा प्रकल्प निमगांव को-हाळे हद्दीत गट नं.८०, ८५ अ ता.राहाता जि.अहिल्यानगर येथे आहे.

#### मुख्य इमारत

#### एकूण परीसर

* मुख्य डायनिंग हॉल (एका ३५०० भक्तांची बैठकव्यवस्था)	: 4144 स्क्वे.मी. (37 मी.x 112 मी.)
* एक्झीबिशन हॉल	: 0278 स्क्वे.मी.
* प्रसादालय कार्यालय	: 0210 स्क्वे.मी.
* तिकीट विक्री ऑफीस (10 बुकींग खिडक्या)	: 0083 स्क्वे.मी.
* साई भक्तांसाठी प्रतिकालय	: 0350 स्क्वे.मी.
* स्टे.स्टीलची भोजनासाठी असलेली रेलींग	: 0900 रनिंग.मी.
* बुंदी किचन	: 0840 स्क्वे.मी.
* मेन किचन (तळमजला)	: 1079 स्क्वे.मी.
* उपभांडार कक्ष	: 1058 स्क्वे.मी.
* अन्नदान हॉल (लाडू पॅकींग) (300 भक्तांची बैठकव्यवस्था)	: 0350 स्क्वे.मी.
* स्वच्छता गृह (प्रत्येकी 28)	: 0002 नग
* प्रयोगशाळा, मेकॅनिकल विभाग	: 0002 नग
* भाजीपाला हॉल अंदाजे	: 743 स्क्वे.मी.
* साईबाबा भक्तनिवासस्थान कॅन्टीन स्वयंसेवी भोजन व्यवस्था	: 883 स्क्वे.मी.
* साईनाथ रुग्णालय (व्दारावती) कॅन्टीन स्वयंसेवी भोजन व्यवस्था	: 790.55 स्क्वे.मी.
* साई आश्रम भाग-१ कॅन्टीन स्वयंसेवी भोजन व्यवस्था	: 725 स्क्वे.मी.

#### पहिला माळा

व्ही.आय.पी.डायनिंग हॉल पहिला माळा नं. 1 नं. 2 नं. 3 (1000 भक्तांची बैठकव्यवस्था)	: 605+496+695=1796 स्क्वे.मी.
जनरल डायनिंग हॉल पहिला माळा (1000 भक्तांची बैठकव्यवस्था)	: 1369 स्क्वे.मी. (37 मी.x 37 मी.)
मेन किचन पहिला माळा	: 618 स्क्वे.मी.



## श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी

## मनुष्यबळ व मशिनरी यांत्रिकी तक्ता - (१)

हाऊसकिपींग कामासाठी खालीलप्रमाणे मनुष्यबळ व साहित्य पुरविण्याची जबाबदारी एजन्सीची राहिल.

## अ) कामगारांची आवश्यकता

अं.नं	विगतवारी	मनुष्यबळ संख्या		एकूण मनुष्यबळ
		कुशल	अकुशल	
०१	प्रकल्प व्यवस्थापक (मॅनेजर)	०१	००	०१
०२	पर्यवेक्षक (Shift Supervisor)	०७	००	०७
०३	स्टोअर क्लिप (Store Clerk)	०१	००	०१
०४	लिपिक टंकलेखक	०१	००	०१
०५	स्वच्छता कामगार (House keeper) तीनही शिफ्ट मिळून एकत्रित (दररोज)	००	१३२	१३२
स्वच्छता,हाऊसकिपींग व पेस्टकंट्रोल कामगार एकूण संख्या		१०	१३२	१४२

हाऊसकिपींग कामाचे व्यतिरिक्त दररोज आऊटसोर्स पध्दतीने आपणांस दरमहा किमान वेतन कायदयानूसार बीलाची रक्कम आदायगीच्या अटीवर किमान १९० ते जास्तीत जास्त २३१ जादा आचारी,वाढपी, वाहन चालक, लॅब असिस्टंट, इ.(कुशल/अकुशल) कामगार देणे आपणावर बंधनकारक राहिल. त्यासाठी आपणांस दरमहा किमान वेतन कायदयानूसार बीलाची रक्कम वेगळी आदा करणेत येईल.

## ब)

अं.नं	मशिनरीचे नांव	तपशिल	नग/संख्या
१	ऑटो स्क्रबर ड्रायर	Company -Taski/Tennant/ Voot/ Karcher	05
२	स्मॉल ऑटो स्क्रबर	Company -Taski/Tennant/ Voot/ Karcher	03
३	हाय प्रेशर जेट	Company -Taski/Tennant/ Voot/ Karcher	02
४	वेट आणि ड्राय व्हॅक्युम	Company -Taski/Tennant/ Voot/ Karcher	03
५	सिंगल डिस्क स्क्रबर	Company -Taski/Tennant/ Voot/ Karcher	03
६	ड्राय व्हॅक्युमक्लिनर	Company -Taski/Tennant/ Voot/ Karcher	03
७	फ्लिपर	Company -Taski/Tennant/ Voot/ Karcher	04

## क) इतर लहान मशिनरी साहित्य

१	रिंगर ट्रॉली
२	ग्लास क्लिनिंग कीट
३	टेलिस्कोपीक पोल
४	सेफटी लेडर(लहान- 10 फुट)
५	सेफटी लेडर(मोठी अंदाजे 20 फुट)
६	गारबेज ट्रॉली
७	स्क्रॅप बिन्स लहान व मोठी साईज (पुश व पेडेस्ट्रल)
८	चोक अप पंप
९	ग्लास वायफर
१०	हॉकी ब्रश

सदरचे साहित्य ज्या-ज्या वेळी खराब होईल किंवा संपेल. त्या-त्या वेळेस ते साहित्य बदलणे अथवा नवीन खरेदी करणे बंधनकारक राहिल.



श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी  
हाऊसकिपींग साहीत्य यांत्रिकी तक्ता (१)

हाऊसकिपींग कामासाठी खालीलप्रमाणे मनुष्यबळ व साहीत्य पुरविण्याची जबाबदारी एजन्सीची राहिल.

ड)	साहीत्य
अ.नं.	तपशील
१	मास्क
२	पल्टी पत्रा
३	1/2" पाण्याचा पाईप
४	प्लास्टीक वायफर
५	रबर हॅन्ड ग्लोज
६	स्कॉच ब्राईट ( स्क्रबर )
७	स्प्रे पंप
८	सुपडी
९	पिवळे वायफर (युनिक)
१०	बकेट 15 लिटर
११	हार्ड झाडू
१२	सॉफर झाडू
१३	रफ डस्टर
१४	सॉफ्ट डस्टर
१५	चेक डस्टर
१६	घासणी (नायलॉन)
१७	केबल वायर (एका मशिनला 150 मी. लागते त्यानुसार इतर मशिनसाठी केबल याप्रमाणे केबल लागेल)
१८	स्क्रबींग पॅड (ग्रीन)
१९	स्क्रबींग पॅड (व्हाईट)
२०	मोप रिफिल (ड्राय)
२१	मोप रिफिल (वेट)
२२	वर नमूद केल्यापैकी ज्या वस्तू/साहित्य टाकावयाचे राहून गेले असेल ते देखील उपलब्ध ठेवण्यात यावे.
२३	पेस्ट कंट्रोल फवारणीकामी असणारे मशिनरी व साहीत्य तसेच केमिकल्स व औषधे (फुड ऍण्ड सेफ्टी ऍक्टनुसार)

सदरचे साहीत्य ज्या-ज्या वेळी खराब होईल किंवा संपेल. त्या-त्या वेळेस ते साहीत्य बदलणे अथवा नवीन खरेदी करणे बंधनकारक राहिल.



श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी  
हाऊसकिपींग साहीत्य यांत्रिकी तक्ता (३)

हाऊसकिपींग कामासाठी खालीलप्रमाणे मनुष्यबळ व साहीत्य पुरविण्याची जबाबदारी एजन्सीची राहिल.

इ)	केमिकल
अ.नं.	तपशील
१	ऍपल ग्रीन
२	D7 (स्टील पॉलीश)
३	डांबर गोळ्या
४	बेगान स्प्रे
५	धुप
६	वाशींग पावडर
७	बेन्झो ट्युब
८	R-1 पॅसेज क्लीनींगसाठी
९	R-2 पॅसेज क्लीनींगसाठी
१०	R-3 ग्लास क्लीनींग केमिकल
११	R-4 फर्निचर क्लीन केमिकल
१२	R-5 रुम फ्रेशनर
१३	R-6 टॉयलेट बाथरुम क्लीनींग केमिकल
१४	R-7 टॉयलेट बाथरुम क्लीनींग केमिकल
१५	R-9 टॉयलेट बाथरुम क्लीनींग केमिकल
१६	अॅसीड गुटखा डाग काढण्यासाठी
१७	व्हाईट फिनेल
१८	फिनेल ग्रीन
१९	रुम फ्रेशनर स्प्रे
२०	थीनर - पेंट डाग काढण्यासाठी
२१	कोव्हीड-१९ चा प्रादुर्भाव रोखण्यासाठी शासन मान्य केमिकल लिक्वीड फवारणी

सदरचे साहीत्य ज्या-ज्या वेळी खराब होईल किंवा संपेल. त्या-त्या वेळेस ते साहीत्य बदलणे अथवा नवीन खरेदी करणे बंधनकारक राहिल.



## ❖ निविदेच्या अटी व शर्ती ❖

- १) हाऊसकिपींग निविदा ऑनलाईन भरावयाची आहे.
- २) सदरचे कामासाठी असलेली बयाणा रक्कम रु.२,३०,०००/- (अक्षरी रु दोन लाख तीस हजार मात्र) व टेंडर फी रु.१७,०००/- (अक्षरी रु. सतरा हजार मात्र) महाराष्ट्र शासनाच्या [www.mahatenders.gov.in](http://www.mahatenders.gov.in) या वेबसाईटवर ऑनलाईन जमा करावी.
- ३) निविदेसोबत स्कॅन करावयाची कागदपत्रे, नमुने, व इतर अटी/शर्तीचा तपशिल सोबत दिलेला आहे. त्यानुसार पूर्ण माहीतीत भरलेली व स्कॅन करणेत आलेली निविदा सादर करावयाची जबाबदारी निविदाधारकांवर आहे.
- ४) उपरोक्त ई-निविदेसोबत फक्त Online Upload (स्कॅन केलेले) केलेल्या कागदपत्रांचाच विचार करणेत येईल. Hard Copy मध्ये कुठलीही कागदपत्रे स्विकारणेत येणार नाहीत.
- ५) बयाणा रक्कमेवर कोणत्याही प्रकारचे व्याज देण्यात येणार नाही.
- ६) कोणतीही निविदा, निविदा प्रक्रियेच्या कोणत्याही टप्प्यावर नाकारणेचा अथवा रद्द करणेचा अधिकार संस्थानने राखून ठेवला आहे.
- ७) सदर निविदा दि. २४/०३/२०२५ सकाळी ११.०० वाजेपासून दि. १५/०४/२०२५ सायं.०५.०० वा.पावेतो पर्यंत [www.mahatenders.gov.in](http://www.mahatenders.gov.in) या संकेतस्थळावर Downloading व Uploading साठी उपलब्ध राहिल.
- ८) सदर ई-निविदेमध्ये मागणी केलेले कागदपत्रे स्कॅन करून ऑनलाईन अपलोड करावीत.
- ९) प्रथमतः Technical Bid उघडून त्यातील कागदपत्रे मागणीप्रमाणे असल्यासच तांत्रिकदृष्ट्या पात्र निविदाधारकांच्या Commercial Bid उघडणेत येईल.
- १०) Prasad E-Tender Document मध्ये नमूद केलेले काम गुणवत्तेच्या आधारावर देण्यात येणार आहे. त्यासाठी ई-निविदाधारकांनी दर्शविलेले कागदपत्रे विहित वेळेत स्कॅन ऑनलाईन अपलोड करावयाची आहेत.
- ११) निविदाधारकाकडे अत्याधुनिक यंत्र सामुग्रीसह कुशल/अकुशल कर्मचारी असावेत.
- १२) निविदाधारकास मोठ्या आस्थापनांना हाऊसकिपींग व पेस्टकंट्रोलचे कामासाठी प्रत्येकी किमान १०० कामगार पुरविणेचा अनुभव असावा.
- १३) काम बहाल केलेल्या कंत्राटदारास एकूण वार्षिक कॉन्ट्रॅक्ट रकमेच्या ३% रक्कम सुरक्षा अनामत म्हणून ०१ वर्षासाठी बिगरव्याजी भरावी लागेल. त्यामध्ये बयाणा रक्कम संस्थान जमा केली जाईल व उर्वरीत रक्कम कार्यारंभ आदेश दिल्यापासून १५ दिवसाचे आत जमा करणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहिल. निविदेत नमूद केलेल्या कामाबद्दल कोणतीही तक्रार नसेल तर सुरक्षा अनामत रक्कम निविदा कालावधी संपलेनंतर ०३ महिन्यात परत केली जाईल.



- १४) निविदाधारकाने कृपया प्राईज बीड हे ऑनलाईन भरून घ्यावे व विहित मुदतीत टेक्नीकल बीडची कागदपत्र स्कॅन करून विहित मुदतीत अपलोड करावीत.
- १५) प्राप्त निविदांचे प्रथम तांत्रिकदृष्ट्या मुल्यांकन केले जाईल. तांत्रिक मुल्यांकनात किमान ७० गुण मिळविणा-या निविदाधारकांच्या वाणिज्यीक निविदा उघडणेत येतील. तांत्रिक मुल्यांकनाच्या गुणांकनाची पध्दती निविदेतील परिशिष्ट 'क' मध्ये नमूद करणेत आले आहे.
- १६) **दर सादर करणे :-**
- 1) निविदेसोबतच्या BOQ-A व BOQ-B मध्ये दर सादर करावे लागतील. दर हे पुर्ण रुपयात भरण्यात यावेत. BOQ-A (कर्मचारी पगार, P.F) व BOQ-B (सानुग्रह अनुदान, प्रशासकीय खर्च, भाडे, विमा, मशिनरी, केमिकल, पेस्ट कंट्रोल, व्यवस्थापन, सेवा आकर इ.) मध्ये नमूद केलेल्या सर्व बाबींचे दर नमूद करणे बंधनकारक राहिल. एखादया बाबीचा दर नमूद न केल्यास तो शुन्य असल्याचे ग्राह्य धरण्यात येईल. तथापी सदर बाबीचा आवश्यक खर्च करणे कंत्राटदारावर बंधनकारक राहिल. तसेच BOQ-B मधील रकाना क्र.७ मध्ये नमूद करणे बंधनकारक राहिल.
  - 2) दर सादर करताना जीएसटी वगळून सादर करावेत. जीएसटीचे दर वेळोवेळी शासनाचे नियमानुसार लागू करण्यात येतील./संस्थानमार्फत आदा केले जातील.
  - 3) न्युनतम दरधारक हा BOQ-A मधील वार्षिक खर्च व BOQ-B मधील वार्षिक खर्च यांचा एकत्रित विचार करून ठरविण्यात येईल. जर दोन किंवा अधिक निविदाधारकांचे BOQ-A व BOQ-B मधील एकत्रित वार्षिक खर्चाची रक्कम समान असल्यास तांत्रिक मुल्यांकनात ज्या निविदाधारकाला सर्वाधिक गुण प्राप्त झाले असतील त्यास यशस्वी निविदाधारक मानले जाईल.
  - 4) निविदाधारकाने कामगारांचे वेतनाचे दर सादर करतांना कामगार कायदानुसार देय असलेल्या सर्व रकमा व भत्ते यांचा त्यात समावेश करावा.
  - 5) हाऊसकिपींग, स्वच्छता व पेस्टकंट्रोलचे कामासाठी वार्षिक दर सादर करतांना वर्षभरात कर्मचा-यांचे किमान वेतनात वाढ झाली तरीही ठेकेदाराला कोणतीही वाढ देण्यात येणार नाही. हे गृहीत धरून दर सादर करावेत. परंतू दररोज आवश्यकतेनुसार (१९० ते २३१) कामास लावणेत येणा-या कुशल / अकुशल वाढपी कामगारांचे किमान वेतन दरानुसार वेतन + भविष्य निर्वाह निधी (मालकाचा हिस्सा १३%), सानुग्रह अनुदान (८.३३%) व ESIC (३.२५%) आदा करणेत येईल. त्यासाठी आपणांस वेगळे कोणतेही सव्हीस चार्जेस दिले जाणार नाही.
  - 6) निविदेत कर्मचा-यांचे किमान वेतन दरापेक्षा कमी रक्कम BOQ मध्ये दर्शविली तर - जेवढी रक्कम कर्मचा-यांना किमान वेतन दराने वार्षिक वेतन देण्यासाठी आवश्यक आहे त्यापेक्षा ठेकेदाराने भरलेले वार्षिक दर जेवढे कमी असतील तेवढी अतिरिक्त सुरक्षा अनामत रोख स्वरुपात कार्यारंभ आदेश देताना घेण्यात येईल किंवा प्रथम/व्दितीय देयकातून वजावट करण्यात येईल. ठेकेदाराने अटी व शर्तीचा भंग केल्यास किंवा काम करण्यास असमर्थ ठरल्यास सुरक्षा अनामत व अतिरिक्त सुरक्षा अनामत रक्कम जप्त करण्यात येईल.



१७) यांजिकी व मनुष्यबळ हाऊस किपींग -

- टेंडरधारकाने कोणत्या प्रकारच्या मशिनरीचा वापर कोणत्या व कुठल्या प्रकल्पाच्या स्वच्छतेच्या कामासाठी करणार आहे याचा उल्लेख करावा. त्याप्रमाणे व्हॅक्युम क्लिनर, स्क्रबर, मोपर आणि ड्रायर मशिन असावेत. मशिनरी नविन असावीत. दुरुस्ती देखभालीसाठी आवश्यक स्पेअरपार्ट सोबत असावेत.
- १८) स्वच्छतागृह व मुतारी यांच्या संख्यानुसार निविदाधारक यांनी स्वच्छता कर्मचा-याची (Janitor Post) नियुक्ती करावी. (56 W.C. & 56 Gents Urinals)
- १९) कार्यदिशाप्रमाणे काम करत असलेल्या कामाचे कोणत्याही ठिकाणी व कोणत्याही वेळी परिक्षण, पर्यवेक्षण करण्याचा श्री साईबाबा संस्थानला पुर्ण अधिकार राहिल.
- २०) हाऊसकिपींगचे कामासाठी वापरणेचे साहित्य व उपकरणे हे सुरक्षित व नामांकीत कंपन्यांचे वापरणे निविदाधारकावर बंधनकारक आहे. साहित्य व उपकरणे वापरतांना कोणतीही हानी, नुकसान, इजा होणार नाही याची जबाबदारी निविदाधारकावर राहिल.
- २१) कंत्राटदार व त्यांचेमार्फत नेमणेत येणारे कंत्राटी कामगार हे भाविक प्रवृत्तीचे असले पाहिजे. तसेच संस्थानमध्ये दर्शनासाठी येणा-या भाविकांशी नम्रतेने व तत्परतेने सेवा देणारे असावेत. संस्थान कर्मचारी / अधिकारी व भाविकांशी उध्दट, बेशिस्त वर्तन तसेच इतर गैरशिस्तवर्तन करणारे कंत्राटी कामगारांना तात्काळ विना नोटीस व विना नुकसान भरपाई कामावरून बंद करणेची जबाबदारी संबंधीत कंत्राटदारावर राहिल.
- २२) कंत्राटदाराने त्यांचेमार्फत नेमलेल्या बाहयस्त्रोत कंत्राटी कामगारांवर नियंत्रण (कंट्रोल) व देखरेख (सुपरविझन) ठेवणेची जबाबदारी संबंधीत कंत्राटदारावर राहिल. कंत्राटदार अथवा त्याने पुरविलेले कामगार व संस्थान यांचेमध्ये मालक व नोकर असा कोणताही संबंध राहणार नाही. त्याबाबत काही विवाद निर्माण झाल्यास त्याची संपुर्ण जबाबदारी निविदाधारकाची/ठेकेदाराची राहिल.
- २३) कंत्राटदार अथवा त्यांचेकडील कामगारांनी 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 विना नुकसान भरपाई व विना नोटीस संबंधीत कंत्राटदाराचे कंत्राट रद्द करण्याचा हक्क संस्थान प्रशासन राखून ठेवत आहे.
- २४) कंत्राटदारामार्फत काम करत असलेल्या बाहयस्त्रोत कंत्राटी कामगारांनी कोणतेही गैरकृत्य केल्यास किंवा संस्थानचे मिळकतीस इजा/हानी पोहोचविल्यास त्याबाबतची संपुर्ण नुकसान भरपाई देण्याची जबाबदारी संबंधीत कंत्राटदारावर राहिल.
- २५) कंत्राटदाराकडून संस्थानला पुरविण्यात येणारे हाऊसकिपींग, स्वच्छता व पेस्टकंट्रोल तसेच वाढपी कामासाठीचे बाहयस्त्रोत कंत्राटी कामगारांची निवासाची व्यवस्था संबंधीत कंत्राटदारास स्वतः करावी लागेल. कामगारांची निवासव्यवस्था करणे संस्थानवर बंधनकारक राहणार नाही.



**दंड तरतुद :-**

- २६) कंत्राटदाराने त्यांचेकडील सर्व कामगारांचा पोलीस तपासणी (पोलीस व्हेरिफिकेशन) अहवाल कार्यादेश मिळालेपासून ४५ दिवसांचे आत संस्थानला सादर न केल्यास प्रतिदिनी रुपये ५००/- दंड कंत्राटदार यांचे मासिक बिलातून कपात/वसूल करणेत येईल.
- २७) कंत्राटदाराने आपलेकडील बाह्यस्त्रोत कंत्राटी कामगारांना कार्यांरंभ आदेश मिळालेपासून ०२ महिन्याचे आत कंपनीने उत्तम प्रशिक्षक नेमून त्यांचेमार्फत प्रशिक्षण वर्ग (Training) द्यावे लागेल. तसे न केल्यास प्रतिदिनी रु.५००/- दंड कंत्राटदार यांचे मासिक बिलातून कपात/वसूल करणेत येईल.
- २८) कंत्राटदारामार्फत काम करत असलेल्या बाह्यस्त्रोत कंत्राटी कामगारांना (वाढपीसह) ०२ युनिफॉर्म (पॅन्ट, शर्ट, टोपी, अॅप्रन, बुट), ओळखपत्र, ड्युटीकार्ड कार्यांरंभ आदेश मिळालेपासून ०१ महिन्याचे आत पुरविणेची जबाबदारी संबंधीत कंत्राटदारावर राहिल. व त्याकामी येणारा खर्च कंत्राटदारास स्वतः करावा लागेल. तसे न केल्यास प्रतिदिनी रुपये ५००/- दंड कंत्राटदार यांचे मासिक बिलातून कपात/वसूल करणेत येईल.
- २९) कंत्राटदाराने नेमलेल्या कंत्राटी कामगारांचे वेतन महिना पुर्ण झालेनंतर पुढील महिन्याचे १० तारखेचे आत विहित वेळेत संबंधीत कंत्राटी कर्मचा-यांचे बँक अकाऊंटमध्ये 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 पुर्ण झालेनंतर पुढील महिन्याचे १० तारखेपर्यंत न केल्यास, ११ तारखेपासून ते पेमेंट वाटप होईपर्यंत प्रत्येक दिवसाला रुपये ५०००/- याप्रमाणे दंड कंत्राटदाराचे मासिक बिलातून वसूल/कपात करणेत येईल.
- ३०) कंत्राटदाराकडून संस्थानला पुरविण्यात येणारे कामगारांचे दैनंदिन आगमन व निर्गमनावर नियंत्रण ठेवणेकामी सध्या संस्थानची बायोमेट्रीक्स अटेंडन्स यंत्रणा कार्यान्वीत आहे. आवश्यकता वाटल्यास नवीन बायोमेट्रीक यंत्रणा ठेकेदाराने बसविणे आवश्यक राहिल. आपलेकडील कंत्राटी कामगारांना दरमहा पेमेंट स्लीप द्यावी लागेल. हे संबंधीत कंत्राटदारावर बंधनकारक राहिल. तसे न केल्यास प्रतिमहा रु.५००/- दंड मासिक बीलातून कपात/वसूल करणेत येईल.
- ३१) निविदाधारक यांनी त्यांचेकडील कामगारांचे वेतन बँकेत जमा केल्याची व त्याप्रमाणे कागदपत्रांची पूर्तता करूनच बीले विभागात दाखल करावीत. त्यात दिशाभुल केल्यास आपणास कोणत्याही प्रकारची पुर्वसुचना न देता आपले टेंडर रद्द करणेत येवून आपणास काळ्या यादीत (Black List) समाविष्ट करणेत येईल तसेच प्रसादालय विभागाचे मागणीनुसार जर गर्दीचे काळात कामगार कमी पुरविले तर कमी पुरवलेल्या कामगारांवर प्रति दिन प्रति कर्मचारी रु.९००/- दंड आकारला जाईल.
- ३२) कामाचा कार्यादेश देण्यात आलेपासून १५ दिवसांचे आत सदर कंत्राटदाराने रितसर लेखी करारनामा रु.१,०००/- चे स्टॅम्प पेपरवर करून देणे त्यांचेवर बंधनकारक राहिल व कायदयानुसार आवश्यक असलेले रजिस्ट्रेशन, प्रॉव्हीडंट फंड नंबर, लेबर लायसन्स, सिक्युरिटी डिपॉझिट इत्यादी सर्व बाबींची कायदेशीर पूर्तता कंत्राटदारास ०१ महिन्याचे आत करावी लागेल. सदर पूर्तता विहित मुदतीत न केल्यास त्या पुढील तारखेपासून प्रतिदिनी रु.५००/- मात्र दंडाची रक्कम ठेकेदाराचे मागील बिलातून कपात/वसूल करणेत येईल.



**विमा :-**

- ३३) कंत्राटदाराने नियुक्त केलेल्या बाहयस्त्रोत कंत्राटी कर्मचा-यांस कामगार नुकसान भरपाई (वर्कमन कॉम्पेनसेशन ॲक्ट, १९२३) कायद्यान्वये नुकसान भरपाई द्यावयाची झाल्यास त्याबाबत संपूर्ण जबाबदारी कंत्राटदारावर राहिल त्याचप्रमाणे वर्कमेन कॉम्पेनसेशन ॲक्टचे तरतुदीस अनुसरून कंत्राटी कामगारांची विमा पॉलीसी कार्यारंभ आदेश मिळताच तात्काळ घेणे व सदर विमापॉलीसीची प्रमाणीत प्रत संस्थानकडे दाखल करणे संबंधीत एजन्सीवर बंधनकारक राहिल. दरम्यानचे काळात कंत्राटी कर्मचारी यांचे संदर्भात काही दुर्घटना झाल्यास त्याची संपूर्ण जबाबदारी किंवा नुकसान भरपाईची जबाबदारी संबंधीत कंत्राटदाराची राहिल.
- ३४) मा.व्यवस्थापन समिती दि.२५/०२/२०१७ चे सभेतील निर्णय क्र.१४१ अन्वये, आपलेकडील सर्व बाहयस्त्रोत कंत्राटी कर्मचा-यांचा रु.१० लाख अपघात विमा पॉलीसी कार्यारंभ आदेश मिळताच तात्काळ घेणे, विमा पॉलीसीची प्रमाणीत प्रत संस्थानकडे दाखल करणे व त्याबाबतची संपूर्ण जबाबदारी कंत्राटदाराची राहिल.

**भविष्य निर्वाह निधी :-**

- ३५) एम्पलॉईज प्रॉव्हीडंट फंड अँड मिसलिनियस प्रॉव्हीजन ॲक्ट, १९५२ नूसार कंत्राटदाराकडे भविष्यनिर्वाह निधीचा महाराष्ट्रातील रिजनल प्रॉव्हीडंट फंड कमिशनर ऑफिस, अथवा नाशिक विभाग, नाशिक यांचेकडील स्वतंत्र प्रॉव्हीडंट फंड कोड नंबर असणे आवश्यक आहे. भविष्य निर्वाह निधीचा स्वतंत्र कोड नंबर संबंधीत अॅथॉरिटीकडून घेणे कंत्राटदारावर बंधनकारक राहिल. भविष्यनिर्वाह निधीचा स्वतंत्र कोड नंबर नसलेल्या निविदाधारकाची निविदा विचारात घेतली जाणार नाही. निविदेसोबत प्रॉव्हीडंट फंड कोड ड्रफ्ट नंबरची प्रत सादर करणेत यावी.
- ३६) कंत्राटी कर्मचारी हिस्सा प्रॉव्हीडंट फंड १२% व मालकाचा हिस्सा १३% ( प्रशासकीय चार्जेससह) अशा एकूण २५% प्रा.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 यांचेकडे विहित मुदतीत जमा करावयाची आहे. त्यानंतर सदर प्रॉव्हीडंट फंड १३% मालकाचा हिस्सा व ESIC रक्कमेचा भरणा विहित मुदतीत करणे व प्रॉव्हीडंट फंड चलने, इतर अनुषंगिक कागदपत्रे विहित मुदतीत सादर करणे हे तुमचेवर नियमानुसार बंधनकारक राहिल. त्याची तोषीस/झळ संस्थानला लागणार नाही याची दक्षता घ्यावी. विलंबाबाबत दंडात्मक अथवा इतर कारवाई झाल्यास त्याची जबाबदारी कंत्राटदारावर राहिल.
- ३७) कंत्राटदारामार्फत संस्थानला पुरविणेत येणा-या अकुशल, कुशल कंत्राटी कर्मचा-यांना किमान वेतन कायद्यानुसार महाराष्ट्र शासनाचे शॉप अँड कमर्शियल इस्टॅब्लिशमेंट झोन नं.०२ प्रमाणे अनुज्ञेय असणारे किमान वेतनदराने वेतन आदा करावे लागेल. किमान वेतन दर वाढ दर ०६ महिन्याने (माहे जानेवारी व माहे जुलै मध्ये) द्यावी लागेल. भविष्यात झोनमध्ये बदल झाल्यास होणारे फरकाची रक्कम संस्थानमार्फत स्वतंत्र आदा केली जाईल. तसेच सानुग्रह अनुदान ८.३३% (प्रत्येक वर्षी दिपावली सणाचे वेळी) आदा करणेची जबाबदारी संबंधीत कंत्राटदाराची राहिल.
- ३८) वेळोवेळी होणा-या बदलानुसार TDS व GST लागू राहिल.
- ३९) कंत्राटदार व त्यांचेकडील बाहयस्त्रोत 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.



- ४०) वेतन व इतर दरामध्ये कोणत्याही सबबीवर कंत्राटदारास अथवा त्याने पुरविलेल्या कंत्राटी कामगारास दरवाढ मागता येणार नाही. सदर दरामध्ये वाढ करणे संस्थानवर बंधनकारक राहणार नाही. वेतन दराबाबत अथवा इतर कायदेशीर देणी देणेबाबत काही विवाद उपस्थित झाल्यास त्याची संपूर्ण जबाबदारी संबंधीत कंत्राटदार यांची राहिल.
- ४१) मुंबई कामगार कल्याण निधी अधिनियम, १९५३ चे कलम ६ (ब) ब नूसार प्रत्येक कॅलेंडर वर्षाचे माहे जून व माहे डिसेंबर या महिन्याचे कंत्राटी कामगारांचे पगार पत्रकातून सर्व कंत्राटी कामगारांची नियमानुसार विहित दराने वेलफेअर फंडाची वर्गणी (कामगार हिस्सा) कपात करून, तसेच मालकाच्या हिश्याची वेलफेअर फंडाची वर्गणी कंत्राटदाराने स्वतः जमा करावयाची आहे व अशा कामगार तसेच मालक वर्गणीच्या एकत्रीत रक्कमेचा भरणा प्रत्येक कॅलेंडर वर्षाचे १५ जुलै व १५ जानेवारी पुर्वी चेक/डिमांड ड्रॉफ्टद्वारे मुंबई कामगार कल्याण मंडळ, हुतात्मा बाबु गेणू मुंबई गिरणी कामगार क्रिडा भवन, सेनापती बापट मार्ग, एलफिन्स्टन, मुंबई-४०० ०१३ यांचेकडे विहित विवरणपत्रासोबत कंत्राटदाराने करावयाचा आहे. सदर कामगार कल्याण निधी भरणा करणेची कायदेशीर जबाबदारी कंत्राटदाराची राहिल. कामगार कल्याण निधी वर्गणी संदर्भात कुठलीही रक्कम कंत्राटदारास संस्थानकडून दिली जाणार नाही.
- ४२) कंत्राटदाराने नेमलेल्या कंत्राटी कामगारांचे हजेरीपत्रक, पगारपत्रक व इतर आवश्यक ते रेकॉर्ड कॉन्ट्रक्ट लेबर अॅक्टप्रमाणे ठेकेदारास विहित नमुन्यात ठेवावे लागेल. ते कंत्राटदारावर बंधनकारक राहिल. कंत्राटी कामगारांचे वेतनाबाबत काही विवाद उपस्थित झाल्यास त्याची संपूर्ण कायदेशीर जबाबदारी कंत्राटदारावर राहिल.
- ४३) कंत्राटदाराने पुरविलेल्या कंत्राटी कामगारांचे, कामगार कल्याण निधी, व्यवसायकर, आयकर, टी.डी.एस., इन्क्रीमेंट, वर्कमेन कॉम्पेनसेशन, घरभाडे भत्ता, पगारी सुट्ट्या, पगारी रजा, ई.एस.आय.सी. कॉन्ट्रीब्युशन, उपदान (ग्रॅच्युइटी), जीएसटी व इतर आर्थिक बाबी अपघाती जीवीत 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.
- ४४) कंत्राटदाराकडून संस्थानला पुरविण्यात येणा-या कंत्राटी कामगारासंबंधी कंत्राटी कामगार (नियमन व निर्मूलन) अधिनियम १९७० व महाराष्ट्र कंत्राटी कामगार (नियमन व निर्मूलन) अधिनियम १९७१, पेमेंट ऑफ वेजेस अॅक्ट १९३६, किमान वेतन अधिनियम १९४८, व इतर सर्व औद्योगिक तसेच कामगार कायदयांच्या तरतुदींचे पालन करण्याची व त्यानुसार विहित नमुन्यात कायदेशीर दृष्ट्या आवश्यक ते सर्व रेकॉर्ड, दस्तऐवज उदा.कंत्राटी कामगारांची प्रत्येक महिन्याची बिले, हजेरी रजिस्टर, पगारपत्रके, यादया, विवरणपत्रे, प्रॉव्हीडंड फंड, सव्हीस टॅक्स, कामगार कल्याण निधी, इत्यादी संदर्भातील सर्व कागदपत्रे व दस्तऐवज विहित नमुन्यात कायदेशीर दृष्ट्या अचुक व परिपूर्ण ठेवण्याची व संबंधीत अॅथॉरटीला विवरणपत्र पाठविण्याची / कायदेशीर पुर्तता करण्याची जबाबदारी कंत्राटदारावर राहिल.
- ४५) निविदाधारकाने निविदा भरणेपूर्वी श्री साई प्रसादालयातील प्रत्यक्ष करावयाच्या कामाची पहाणी करावी. प्रसादालयातील स्वच्छता/हाऊसकिपींग, पेस्टकंट्रोलची कामे वेगवेगळ्या पध्दतीची असल्याने ती कशा पध्दतीने करावयाची आहे. याची सर्व जबाबदारी कॉन्ट्रॅक्टर यांची राहिल. कामाच्या बाबतीत विविध नियम वैधानिक बाबी कॉन्ट्रॅक्टर यांच्यावर बंधनकारक राहतील.



- ४६) कार्यादेश दिल्यानंतर लेबर लायसन्सच्या प्रती १५ दिवसाचे आत इकडील कार्यालयास सादर कराव्यात.
- ४७) हाऊसकिपींग टेंडरधारकाच्या कर्मचा-यांकडून गैरवर्तन अथवा संस्थानच्या मालमतेचे नुकसान झाल्यास निवीदाधारकाकडून नियमाप्रमाणे नुकसान भरपाई घेण्यात येईल.
- ४८) साईभक्तांचे गर्दीचे प्रमाणानुसार हाऊसकिपींग, स्वच्छता व पेस्टकंट्रोलकामी प्रसादालय, साईनाथ रुग्णालय, साईबाबा भक्तनिवास व साई आश्रम भाग-१ स्वयंसेवी प्रसादभोजन कक्ष इ.ठिकाणी पुरेसे कर्मचारी कामावर नियुक्त करणे निवीदाधारकावर बंधनकारक राहिल.
- ४९) सदर निवीदा संपुर्ण श्री साई प्रसादालय परिसर, श्री साईनाथ रुग्णालय स्वयंसेवी प्रसादभोजन कक्ष, साईबाबा भक्त निवासस्थान स्वयंसेवी प्रसादभोजन कक्ष व साई आश्रम भाग-१ स्वयंसेवी प्रसादभोजन कक्ष इत्यादी ठिकाणी हाऊसकिपींग,स्वच्छता व पेस्टकंट्रोल कामी मागविणेत येत असल्याने उपरोक्त ठिकाणी स्वच्छता, पेस्टकंट्रोलची कामे करणे निवीदाधारकावर बंधनकारक राहिल.
- ५०) कॉन्ट्रॅक्टर यांनी हाऊसकिपींग, स्वच्छता व पेस्टकंट्रोलकामी मशिनरी साहित्य स्वखर्चाने आणावी. त्याकामी आवश्यक वीमा व वहातुकीची व्यवस्था कॉन्ट्रॅक्टर यांनी स्वतःचे जबाबदारीवर करावी. काही उपकरणे वाहतुक करतांना, गाडीत घेतांना किंवा इतर कारणांनी नुकसान झालेस त्याची जबाबदारी पुर्ण कॉन्ट्रॅक्टर यांची असेल त्यास संस्थान जबाबदार राहणार नाही.
- ५१) निवीदाधारकाने निवीदा भरतांना काही माहिती अपुर्ण ठेवल्यास/राहिल्यास त्या निवीदा कोणतेही कारण न देता रद्द समजण्यात येतील. अंतिम निर्णय हा श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांचेसाठी राखीव असेल.
- ५२) हाऊसकिपींग, स्वच्छता व पेस्टकंट्रोलचे कामासाठी सर्व अटी/शर्तीची काटेकोरपणे अंमलबजावणी झाली पाहिजे. वेळप्रसंगी काही कामे जादा करावी लागल्यास त्याचा अतिरिक्त मोबदला मागता येणार नाही किंवा दिला जाणार नाही.
- ५३) कोणतीही गुणवत्तापात्र निवीदा निवडण्याचा अधिकार श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्थेला असून व्यवस्थापनाचा निर्णय अंतिम राहिल. व्यवस्थापनास सर्व प्राप्त निवीदा रद्द करण्याचा अधिकार आहे. निवीदाधारक निवीदा रद्द झालेबाबत तक्रार करू शकणार नाही. त्याबाबतची कारणे देणे संस्थानवर बंधनकारक असणार नाही.
- ५४) श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी आवश्यकतेनुसार एक किंवा एकापेक्षा जास्त पार्टीला कार्यादेश देऊ शकतो.
- ५५) हाऊसकिपींग, स्वच्छता व पेस्टकंट्रोल संबंधीत कामाची सदरहु निविदेतील अटी/शर्तीनुसार पुर्तता झाल्याची खात्री झालेनंतरच दरमहा बिलाची अंतीम रक्कम आदा करणेत येईल.
- ५६) **कॉन्ट्रॅक्ट रद्द करणे :-** जर कॉन्ट्रॅक्टरने ई-निवीदेत कोणत्याही स्तरावरून असमर्थता दर्शविल्यास, स्वच्छतेची व हाऊसकिपींगची कामे ठरलेल्या वेळेत करत नसेल, कामात चालढकल करत असेल, अथवा समाधानकारक काम करत नसेल तर संस्थान कोणतीही पुर्वसुचना न देता कॉन्ट्रॅक्ट रद्द करेल व कॉन्ट्रॅक्टर यांची सुरक्षा अनामत रक्कम जप्त करणेत येईल तसेच सदर कामाचा ठेका दुस-या कंत्राटदारास द्यावा लागल्यास त्यास ज्यादा रक्कम द्यावी लागल्यास सदर जादा होणारी रक्कम सदर काम बंद केलेल्या कंत्राटदाराकडून वसूल करण्यात येईल, तसेच सदर कंत्राटदारास ३ वर्षासाठी काळ्या यादीत (Black List) टाकण्यात येईल. त्यास सदर कालवधीत निविदा भरण्याचा अधिकार राहणार नाही.त्याबाबत कंत्राटदारास तक्रार करता येणार नाही.



- ५७) कंत्राटी कामगारांची नेमणूक करताना शक्यतो स्थानिक व संस्थानमध्ये यापुर्वी काम केलेल्या कामगारांना प्राधान्य देण्यात यावे.
- ५८) कॉन्ट्रॅक्टर यांचेकडील कामगारांना भोजनची व्यवस्था प्रसादालयातील कायम व कंत्राटी कामगारांप्रमाणे अल्प दरात करण्यात येईल व चहाची व्यवस्था विहित शुल्क आकारून करण्यात येईल. तसेच अन्न सुरक्षा मानके कायदा-2006 आणि नियम-2011 व ISO-22000-2018 चे नियमानुसार कॉन्ट्रॅक्टरकडील कर्मचा-यांची वैद्यकीय तपासणी संस्थानमार्फत विनामुल्य करण्यात येईल.
- ५९) निवीदेत नमूद केलेल्या कामासाठी उपकॉन्ट्रॅक्टर नेमता येणार नाही. कॉन्ट्रॅक्टर यांनी दुस-या उपकॉन्ट्रॅक्टरला काम दिलेचे आढळल्यास कॉन्ट्रॅक्टरचे कॉन्ट्रॅक्ट रद्द करण्यात येईल. कॉन्ट्रॅक्टर स्वच्छतेसाठी वापरणार असलेल्या केमिकल तपासणीचा संस्थानला अधिकार राहिल. हाऊसकिपींग, स्वच्छता व पेस्टकंट्रोलसाठी वापरणेत येणारे केमिकल्स व इतर साहित्य हे ISO 22000-2018 चे नियमानुसार वापरणे बंधनकारक राहिल. तसेच केमिकल्स व इतर साहित्य कमी दर्जाचे/गुणवत्तेचे आढळल्यास कॉन्ट्रॅक्ट रद्द करणेत येईल.
- ६०) श्री साई प्रसादालयामध्ये झुरळ/उंदीर/घुस यासारख्या आरोग्यासाठी हानीकारक असणा-या किटकनाशकांच्या बंदोबस्तासाठी दर दहा दिवसाच्या अंतरावर पेस्ट कंट्रोल करणे आवश्यक आहे. पेस्ट कंट्रोल केल्यानंतरही झुरळ/उंदीर यासारख्या किटकांचा उपद्रव झाल्यास कॉन्ट्रॅक्टरला पुन्हा स्वखर्चाने पेस्ट कंट्रोल करून देणे बंधनकारक राहिल. तसेच उपभांडार वगैरे कच्चा माल असणा-या साठ्याचे ठिकाणी उंदीर, घुस यांचेवर आवर घालणेसाठी योग्य त्या मापाचे पिंजरे ठेवावेत.
- ६१) गोळा केलेला कचरा, ओला कचरा तसेच टाकाऊ साहित्य, खरकाटे अन्न या सर्वांची विगतवारी करून संस्थानने ठरवून दिलेल्या प्रसादालय परिसरातील कचरा डेपोमध्ये टाकावा.
- ६२) **संस्थानमार्फत पुरविण्यात येणा-या सुविधा :-** कॉन्ट्रॅक्टरकडील मशिनरी, उपकरणे, केमिकल व चल,अचल साहित्य ठेवणेसाठी स्टोअरची व कार्यालयाचे जागेची संस्थान मोफत व्यवस्था करील. स्वच्छता/हाऊसकिपींगसाठी कामाचे वेळेत संस्थानमार्फत वीज व पाण्याचा पुरवठा मोफत केला जाईल. कामगारांची वैद्यकीय तपासणी संस्थानमार्फत मोफत केली जाईल. तसेच कामगारांना अल्पदरात भोजन, चहा पुरविणेत येईल.
- ६३) टेंडर कालावधी फक्त एक वर्षाचा असल्याने स्वच्छता/हाऊसकिपींग व पेस्टकंट्रोल करिता लागणारी मशिनरी, उपकरणे, यासाठी मोठी गुंतवणूक करण्याची जबाबदारी कॉन्ट्रॅक्टरची राहिल. टेंडर कालावधी संपण्यापूर्वी पुढील कालावधीकरीता नविन निवीदा मागविणेत येतील. जर पुढील ठेकेदाराची निवड करणेकामी कार्यवाहीसाठी काही अवधी लागला किंवा संस्थानला आवश्यकता वाटल्यास सध्याचे कॉन्ट्रॅक्टरला ३ महिनेपर्यंत मुदतवाढ दिल्यास मंजूर दरात ('निवीदा दरपत्रक भरणेबाबत सुचना' पान क्र.३२ अ.नं.६ प्रमाणे) काम करावे लागेल.
- ६४) **बीलाची पध्दत :-** मागील महिन्याची बीलाची रक्कम बील सादर केल्यानंतर तसेच अनुषंगिक कागदपत्रांची पूर्तता केलेनंतरच शक्यतो ३० दिवसात आदा करण्यात येईल.
- ६५) या कामासाठी लावलेल्या कामगारास अपघात झाल्यास त्या अपघाताची सर्वस्वी जबाबदारी कंत्राटदारावर राहिल. संबंधीत कामगारास संस्थानकडून मोफत वैद्यकीय मदत/आर्थिक सहाय्य (नुकसान भरपाई) मागण्याचा अधिकार राहणार नाही.



- ६६) नैसर्गिक आपत्तीमध्ये उदा. पुर, वादळ, भुकंप किंवा संप इ. परिस्थितीत कॉन्ट्रॉक्टर यांनी शक्य होईल तेवढी जास्तीत जास्त सेवा पुरविली पाहीजे. आपत्तीचा काळ १५ दिवस किंवा त्यापेक्षा कमी असेल तर आपत्तीच्या काळातील दरमहा ठरलेले वेतन ग्राह्य धरले जाईल. जर आपत्तीचा काळ १५ दिवसापेक्षा जास्त असेल तर पुरविलेल्या सेवेबद्दल संस्थान व कॉन्ट्रॉक्टर यांचे सहमतीने विशेष मानधन देणेबाबतचा विचार केला जाईल व जो निर्णय होईल त्या प्रमाणे कार्यवाही करण्यात येईल.
- ६७) हाऊसकिपींग ठेकेदारास हाऊसकिपींग, स्वच्छता व पेस्टकंट्रोल कामा बरोबरच निविदाधारकास दररोज वाढपी कुशल- अकुशल १९० ते २३१ कामगार (हाऊसकिपींग कामाचे व्यतिरिक्त) आऊटसोर्स पध्दतीने पुरविणे बंधनकारक राहिल. सदरचे कुशल कामगारांमध्ये ०५ कुशल कामगारांना मोठया प्रमाणात स्वयंपाक बनविणेचा अनुभव असणारे आचारी असावेत. याव्यतिरीक्त आवश्यकतेनुसार वाहन चालक, लॅब असिस्टंट, इलेक्ट्रो प्लेटींग अॅण्ड बर्फींग वर्कर पुरवावे लागतील. या कामासाठी लावणेत येणा-या कामगारांना किमान वेतन अधिनियम १९४८ नूसार द्यावयाचे किमान वेतन, भविष्यनिधी अधिनियम १९५२, (प्राव्हीडंड फंड ऍक्ट १९५२) नूसार प्रशासकीय चार्जसह भरावी लागणारी अंशदानाची रक्कम भरणे करावयाची आहे. कर्मचारी वेतन कायदा १९३६, कर्मचारी जबाबदार कायदा १९३८, कर्मचारी नियमित करणे व काढून टाकणेचा कायदा १९७९ नूसार वेळोवेळी झालेले कायदेशीर बदल/सुधारणा कॉन्ट्रॉक्टरवर बंधनकारक राहतील.
- ६८) निविदाधारकाने निविदा भरतांना हाऊसकिपींग, स्वच्छता व पेस्टकंट्रोल कामासाठी आवश्यक असलेले एकूण १४२ कामगार यांचा विचार करुनच दरमहाची रक्कम प्राईस बीड मध्ये नमूद करावी.
- ६९) दररोज पुरवावे लागणारे १९० ते जास्तीत जास्त २३१ जादा वाढपी कामगार यांची रक्कम प्राईसबीड मध्ये हिशोबात धरण्यात येवू नये. या कामासाठी लावलेल्या आऊटसोर्स कामगारांचा संस्थान आस्थापनेशी काहीही संबंध राहणार नाही.
- ७०) हाऊसकिपींग, स्वच्छता व पेस्टकंट्रोल कामासाठी तसेच वाढपी कामासाठी प्रत्यक्ष कामाचे वेळेस कमी किंवा जास्त लागणा-या कर्मचा-यांनुसार किमान वेतन दराप्रमाणे परिगणना करुन देयक आदा करणेची कार्यवाही करणेत येईल याची निविदाधारकाने नोंद घ्यावी.
- ७१) श्री साई प्रसादालयाचे हाऊसकिपींग, स्वच्छता व पेस्टकंट्रोलच्या कामाचे गुणवत्तेत कॉन्ट्रॉक्टर अपयशी ठरला अथवा पेस्ट कंट्रोल केलेले नसेल तर प्रसादालयाच्या एकूण मासिक कामाच्या बिलामधून ३% पर्यंत दंडाची रक्कम कपात केली जाईल. कपात केलेली रक्कम मागणीचा कॉन्ट्रॉक्टर यांना अधिकार राहणार नाही. तसेच अशा स्वरुपाच्यावारंवार तक्रारी आल्यास एजन्सीचे नांव संस्थानचे काळे यादीत टाकणेत येईल. याबाबत कंत्राटदारास कुठलीही पुर्वसुचना दिली जाणार नाही.
- ७२) पुढील महिन्याचे देयक सादर करताना मागील महिन्याचा जी.एस.टी भरणे केल्याचे चलन व विहित दिनांकाला रिटर्न भरल्यानंतर GSTRN-1 ची प्रत संस्थानला सादर करणे बंधनकारक राहिल.
- ७३) ठेकेदाराने वरील अटी/शर्तीचा भंग करुन त्याचेवर दंडात्मक कारवाई करुन सुध्दा त्यांचे वर्तनात बदल न झाल्यास त्यांचेबाबत कायदेशीर कारवाई करतांना (काळ्या यादीत टाकणे, फौजदारी गुन्हा) कायदयातील उणीवा राहु नये करीता संस्थानचे विधी अधिकारी/पॅनलवरील कायदेतज्ञ यांचे लेखी अभिप्राय घेवून कायदेशीर कारवाई करण्यात येईल.



७४) सदरच्या व्यवहाराबाबत काही वाद उपस्थित झाल्यास कोर्ट कारवाई करणे भाग पडल्यास अभय पक्षकारांना सदरचा वाद हा मा.सिव्हील जज्ज ज्युनियर डिव्हीजन / सिनियर डिव्हीजन राहाता कोर्ट, मा.जिल्हा व सत्र न्यायालय, राहाता, मा.उच्च न्यायालय, मुंबई खंडपीठ औरंगाबाद, या न्यायालयाचे अधिकार कक्षेत उपस्थित करता येईल. अन्य कोर्टात वाद दाखल करता येणार नाही.

७५) कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी अधिनियम-१९५२ नुसार कंत्राटदाराने खालील बाबींची/ कागदपत्रांची पूर्तता करणे बंधनकारक आहे.

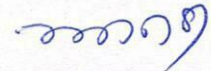
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी अस्थापनेस एम्प्लॉईज प्रॉव्हीडंट फंड ऍक्ट-१९५२ लागू असलेने श्री साईबाबा संस्थान यांचे कडील कॉन्ट्रॅक्टर्स मार्फत नेमलेल्या कामगारांना देखील प्रॉ.फंड ऍक्ट-१९५२ लागू होतो. त्यामुळे आपण संस्थानकडील कामाकरीता नेमलेले कामगारांचे पगारपत्रकानुसार होणारी भविष्य निर्वाह निधीची रक्कम दरमहा वेळेत भरणा करून आवश्यक ती कागदपत्रे जमा करणे ही कंत्राटदाराची कायदेशीर जबाबदारी आहे.

१. आपणास स्वतःचा प्रॉव्हिडंट फंडाचा कोड नंबर असणे आवश्यक असून प्रॉव्हिडंट फंडाचे कोड नंबर असलेबाबत पुरावा म्हणून पी.एफ कोड ड्राफ्ट लेटरची सत्य प्रत टेंडर सोबत जोडावी लागेल.
२. कामाचे सुरवातीस कंत्राटी कामगार (नियम व निर्मुलन) अधिनियम-१९७० चे नियम २१(१) नुसार मा.सहाय्यक कामगार आयुक्त अहिल्यानगर यांचे कडून या कामाकरीता घेतलेले लेबर लायसन्सची प्रत अथवा त्याबाबतचे प्रतिज्ञापत्राची प्रत वरील संस्थान कामाकरीता घेतलेले लेबर लायसन्स मधील कर्मचारी संख्येपेक्षा कमी कर्मचारी कामास नेमले असतील तर प्रत्यक्षात किती कामगार नेमले याबाबतचे दरमहा पत्र द्यावे लागेल.
३. कंत्राटदाराने सदर कामाकरीता नेमलेल्या कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी संबंधीत दैनंदिन, मासिक, वार्षिक इ.विवरणपत्रे विहित वेळेत भविष्य निर्वाह निधी कार्यालयाकडे जमा करणेची जबाबदारी कंत्राटदाराची राहिल.
४. दरमहा रक्कम भरणा केलेनंतर चलनाची एक मुळ प्रत, ऑनलाईन प्रॉ.फंड रजिस्टर, रक्कम जमा केलेचे रिमिटन्स स्लीप, हजेरी पत्रक व पगारपत्रक इत्यादी कागदपत्रांच्या प्रमाणीत प्रती (प्रत्येक महिन्याची स्वतंत्रपणे) सादर कराव्या लागतील.
५. आपणास प्रसादालय विभागाने काम दिलेले असलेने त्यांचे अहवालावरून कामाचा कालावधी निश्चीत करण्यात येईल व त्या कालावधीची उपरोक्त कागदपत्रे सादर करणे आवश्यक आहे.
६. काम सुरु झालेनंतर महिना संपलेनंतर दुस-या महिन्याचे १० तारखेच्या आत प्रॉ.फंडाची रक्कम भरणा करून साधारणतः १५ ते २० तारखेला दरमहा उपरोक्त कागदपत्रे सादर करावी लागतील.
७. कंत्राटदाराने त्याचेकडील संस्थानचे शिर्डी साईटवरील कामगारांची होणारी भ.नि.निधी रक्कम त्यांचे स्वतःचे पी.एफ.कोड क्रमांकावर स्वतंत्र चलनाने भरावयाची आहे.
८. प्रत्येक महिन्याचे बीलावर, मागील महिन्यातील भविष्य निर्वाह निधीच्या रकमेचा भरणा भरणा केलेबाबत सामान्य प्रशासन, कार्यासन १०अ कडून अभिप्राय देण्यात येतो. रक्कम भरून कागदपत्रे सादर केलेशिवाय अभिप्राय देता येत नाही. सबब कंत्राटदाराने विहित वेळेत प्रॉ.फंड भरणा करून कागदपत्रे सादर करणे आवश्यक आहे.
९. संस्थानकडील कंत्राट संपलेनंतर आपलेकडील कामगारांची भविष्य निर्वाह निधीची रक्कम त्यांना परत मिळवून देणे संबंधीत कार्यवाही करणेची संपुर्ण जबाबदारी कंत्राटदाराची राहिल.



- ७६) ज्या निविदाधारकाची निविदा मंजूर होईल त्या ठेकेदाराने प्रसादालय परिसरातील सर्व ठिकाणची साफ-सफाई करून कोव्हीड-१९ चा प्रादुर्भाव रोखण्यासाठी उपाययोजना करावयाच्या आहेत. त्यासाठी आवश्यक असलेली सॅनिटायझर फवारणी, सोशल डिस्टन्सिंग, कर्मचा-यांना मास्क पुरविणे, फवारणी करतांना किट वगैरेचा वापर करणे इत्यादी सर्व बाबींचे पालन करणे ठेकेदारावर बंधनकारक राहिल.
- ७७) प्रसादालय कार्यालय, जनरल हॉल, व्ही.आय.पी हॉल, मुख्य किचन, चपाती किचन, लाडू किचन, उपभांडार, प्रयोगशाळा, इ. ठिकाणचे फॅन, ट्युबलाईट साफ सफाई करणेची आहे. सदर साफ सफाई करतांना लागणारा कपडा तसेच सोप वॉटर वगैरे तसेच सॅनिटायझर इत्यादी बाबी ई-निविदाधारक यांनी स्वतः कडील वापरावयाच्या असून त्याचा खर्च हाऊस किंपीग खर्चात अंतर्भूत करावा.
- ७८) तळ मजल्यावरील व इमारतीवरील सर्व पाण्याच्या टाक्याची साफसफाई नियमित करणे बंधनकारक राहिल.
- ७९) निविदाधारकाने ऑनलाईन निविदा भरतांना निविदामधील अटी शर्तीचा व कागद पत्रांचा अभ्यास करून ई-निविदा सादर करावी. ई-निविदे संबंधी काही शंका असेल तर त्यांनी श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डीचे कार्यालयात दूरध्वनी क्र.(०२४२३) २५८८४४/२५८८५५/२५८८२७ वर संपर्क करावा.
- ८०) सदर कामाचे कॉन्ट्रॅक्ट दिल्यानंतर कंपनीचे कॉन्ट्रॅक्ट मुदत संपल्यानंतर ताब्यात दिलेले डेडस्टॉक साहित्य कमी आढळल्यास त्याची भरपाई रक्कम अंतिम बीलातून किंवा अनामत रक्कमेतून कपात केली जाईल.
- ८१) कार्यादेशा मध्ये नमुद केलेले कर्मचारी संख्ये व्यतिरिक्त संस्थानचे आवश्यकते नुसार वेळोवेळी जादा कर्मचारी संख्या पुरवावी लागेल. सदर जादा कर्मचा-यांचे वेतन किमान दराप्रमाणे देय राहिल. त्याचप्रमाणे जर संस्थानने आवश्यकतेप्रमाणे दररोज कमी वाढपी कामगार कामावर लावले तर त्यानुसार त्यांचे पेमेंटची रक्कम कपात करून बिलाची रक्कम आदा करणेत येईल.

श्री साईबाबांचे शुभाशीर्वादासह,



(गोरक्ष गाडीलकर, भा.प्र.से.)

मुख्य कार्यकारी अधिकारी

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी.






अधिकार प्रदान पत्र

- कंपनीचे नांव :-
- कंपनी रजिस्ट्रेशन नंबर :-
- कंपनीचा कायमचा पत्रव्यवहार पत्ता :-
- फोन नंबर/ मोबाईल नंबर :-
- ई-मेल आय डी :-
- अधिकार प्रदान करणा-या :-  
कंपनी अधिका-याचे/मालकाचे नांव
- अधिकारी पदान करण्यात आलेल्या :-  
व्यक्तीचे नांव व हुद्दा

मी खालील सही करणार श्री -----  
असे घोषित करतो की मी / माझ्या कंपनीने संस्थानचे प्रसादालयाकरीता हाऊसकिपींग, स्वच्छता व पेस्टकंट्रोलसाठी दररोज कुशल + अकुशल १४२ कामगार पुरविणे तसेच दररोज गर्दीचे प्रमाणात आवश्यकतेनुसार १९० ते जास्तीत जास्त २३१ कामगार पुरविणेच्या कामाकरीता संस्थान नियमाप्रमाणे ई-निविदा प्रक्रियेत सन २०२५-२६ या वर्षासाठी भाग घेतला आहे. त्यात माझी निविदा मंजूर झाल्यास संस्थानशी पत्रव्यवहार व ई-निविदेसंबंधीत/कामासंदर्भात कार्यवाही करणेकरीता मी माझ्या / कंपनीच्या वतीने श्री ----- वय - वर्षे पदनाम ----- यांना उपरोक्त कामा संबंधी माझ्या वतीने / कंपनीच्या वतीने संस्थानशी करारनामा करणे, कार्यादेश, नोटीसा घेणे व त्याअनुषंगिक कामे करण्यासाठी सदरहु कामाची निविदा / कार्यादेशाचा कालावधी समाप्त होईपावेतो अधिकार प्रदान करित आहेत.

या अधिकार प्रदान पत्रानंतर संबंधीत व्यक्तीने माझ्या / कंपनीच्या वतीने केलेले कोणतेही कृत्य, पत्रव्यवहार, आर्थिक व्यवहार हा माझ्या / माझ्या कंपनीचा व्यवहार असेल. अशी या प्रपत्राव्दारे मी / आम्ही घोषित करतो व श्री ----- यांना कंपनीचे वतीने अधिकार प्रदान करतो.

अधिकार प्रदान करणा-या  
कंपनी/मालकाचे नांव, सही व शिक्का

अधिकार देण्यात आलेल्या  
व्यक्तीचे नांव व सही



## परिशिष्ट - 'अ'

श्री साई प्रसादालयात हाऊसकिपींग, स्वच्छता व पेस्टकंट्रोल करणेकामी विषयी ई-निविदा  
(सदरची माहीती भरुन निविदाधारकाने टेक्नीकल बीडसोबत स्कॅन करुन जोडावयाची आहे.)

## निविदाधारकाची माहीती

- |                                 |      |       |
|---------------------------------|------|-------|
| १) निविदा धारकाचे नांव          | -    | ----- |
| २) पत्रव्यवहारासाठी पूर्ण पत्ता | -    | ----- |
| ३) फोन क्रमांक                  | -    | ----- |
| कार्यालय                        | -    | ----- |
| निवास                           | -    | ----- |
| फॅक्स नंबर                      | -    | ----- |
| मोबाईल नंबर                     | -    | ----- |
| ई-मेल                           | -    | ----- |
| ४) संपर्कासाठी अधिका-याचे नांव  | -    | ----- |
| फोन क्रमांक                     | -    | ----- |
| ५) मालकाचे/भागीदारांची नांवे    | - १) | ----- |
|                                 | २)   | ----- |
| ६) ठेकदारीचा नोंदणी क्रमांक     | -    | ----- |
| ७) सध्याचे लेबर लायसन्स नंबर    | -    | ----- |
| ८) प्राव्हीडंड फंड कोड नंबर     | -    | ----- |
| ९) जी.एस.टी नंबर                | -    | ----- |
| १०) व्यवसाय कर नोंदणी नंबर      | -    | ----- |
| ११) कर्मचा-यांची एकूण संख्या    | -    | ----- |
| १२) आयकर पॅन नंबर               | -    | ----- |
| १३) बँक खाते नंबर               | -    | ----- |
| आय.एफ.सी कोड                    | -    | ----- |

निविदाधारकाची सही व शिक्का

(कार्यालयीन कामकाजा कारीता)



## परिशिष्ट - 'ब'

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी करती निविदाधारकाने द्यावयाचे पत्र.  
(सदरचे पत्र स्वतःचे लेटरहेडवर तयार करुन टेक्नीकल बीडसोबत स्कॅन करुन जोडावयाचे आहे.)

दिनांक :- / / २०२५

प्रति,

मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी साहेब,  
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

**विषय : श्री साई प्रसादालयात हाऊसकिपींग, स्वच्छता व पेस्टकंट्रोल करणे तसेच दररोज आवश्यकतेनुसार कुशल+ अकुशल वाढपी कामगार पुरविणेबाबतच्या कामाचे निविदेबाबत...**

महोदय,

खालील सही करणार मी/आम्ही कळवितो की, आपण वृत्तपत्रात वरील विषयाबाबत प्रसिध्द केलेली ई-निविदा सुचना वाचली. आपल्या निविदेत दिलेल्या सर्व अटी व शर्ती मी/आम्ही वाचल्या असून मला/आम्हाला मान्य आहेत. आपल्या सर्व अटी-शर्तीचे पालन करावयाचे मी/आम्ही मान्य करीत आहे/आहोत.

मी/आम्ही आपणांस निविदेमध्ये नमूद केल्याप्रमाणे श्री साई प्रसादालयातील हाऊसकिपींग, स्वच्छता व पेस्टकंट्रोल कामासाठी १४२ कामगार देण्याची तसेच प्रसादभोजन वाटप करणेकामी दररोज आवश्यकतेनुसार १९० ते जास्तीत जास्त २३१ वाढपी कुशल+अकुशल देणेबाबत सर्वस्वी जबाबदारी स्विकारण्याची हमी मी/आम्ही देत आहोत सदर कामासाठी लावण्यात येणा-या कामगारांचे हजेरी रजिस्टर पगारपत्रक वगैरे संबंधित रेकॉर्ड विहित नमुन्यात ठेवून त्यांचा भविष्य निर्वाह निधी ऍक्ट १९५२ नुसार करावयाची पूर्तता तसेच इतर अनुषंगिक सर्व कायदेशीर पूर्वता करणेची सर्वस्वी जबाबदारी माझेवर/आमचेवर राहिल.

मी/आम्ही आमची निविदा मंजूर झाल्यास रु.१,०००/- चे गैरन्यायिक स्टॅम्प पेपरवर करारनामा करुन देवू तसेच कॉन्ट्रॅक्ट प्राप्त झालेनंतर कामाची हमी म्हणुन एकूण वार्षिक रकमेच्या ३% सुरक्षा अनामत रक्कम ई-निविदा मंजूर झाल्याचे कळविण्यापासून १५ दिवसाचे आत मी/आम्ही रोख भरणे करु अगर पहिल्या देयकाच्या बीलातुन (वजा) कपात करणेस आमची काहीही हारकत असणार नाही. सदर रकमेवर कोणत्याही प्रकारचे व्याज मिळणार नाही याची आम्हाला पूर्ण कल्पना आहे.

मंजूर दराने विषयांकित काम दिनांक / / २०२५ ते दि. / / २०२६ अखेर पर्यंत करणे माझेवर/आम्हावर बंधनकारक राहिल. उपरोक्त काम एक वर्ष अखेर तथा निविदेतील अटी/शर्ती नुसारचे कालावधीपर्यंत करणे माझेवर/आम्हावर बंधनकारक राहिल तसेच निविदेतील सर्व अटी आम्हाला मान्य आहे.

शिक्का

आपला / आपले विश्वासू

सही / सहया



## परिशिष्ट - 'क'

१) श्री साई प्रसादालय हाऊसकिपींग, स्वच्छता व पेस्टकंट्रोल कामासाठी निविदाधारक कंपनीस खालीलप्रमाणे तांत्रिक कागदपत्रांचे निकषानुसार गुण देण्यात येतील.

अ.नं.	तपशील	निकषांकित गुण	एकूण गुण
१	कंपनीची मागील तीन वर्षात (सन २०२१-२२, २०२२-२३, २०२३-२४) हाऊसकिपींग व पेस्टकंट्रोलच्या कामासंबंधीत सक्षम अधिका-यांनी दिलेल्या लेबर लायसन्सच्या प्रती.		२०
	१) १ ते ३ पर्यंत	०५	
	२) ४ ते ६ पर्यंत	१०	
	३) ७ ते १० पर्यंत	१५	
	४) १० पेक्षा जास्त	२०	
२	कंपनीची मागील तीन वर्षांची (सन २०२१-२२, २०२२-२३, २०२३-२४) वार्षिक सरासरी उलाढाल (Turnover) त्याचप्रमाणे Income Tax Return दाखल करावे.		४०
	१) रु. ५ कोटी ते १० कोटी पर्यंत	१०	
	२) रु. १० कोटी ते २० कोटी पर्यंत.	२०	
	३) रु. २० कोटी ते ३० कोटी पर्यंत.	३०	
	४) रु. ३० कोटीपेक्षा जास्त असल्यास	४०	
३	मागील तीन वर्षात (सन २०२१-२२, २०२२-२३, २०२३-२४) कंपनीने हाऊसकिपींग व पेस्टकंट्रोलचे केलेल्या कामाची संख्या (यासाठी निविदाधारकाने मागील ०३ वर्षात केलेल्या कामांच्या कार्यारंभ आदेशाच्या प्रती व पुर्णत्वाचे दाखले अपलोड करावेत.)		२०
	१) १ ते ३ पर्यंत	१०	
	२) ४ ते ६ पर्यंत	१५	
	३) ७ व त्यापेक्षा जास्त असल्यास	२०	
४	ISO, मानांकन बाबत गुणवत्ता सिध्द करणे (Quality Related Marks)		२०
	१) ISO प्रमाणपत्र	०५	
	२) SA-8000,	०५	
	३) OHSAS-18001	०५	
	४) इतर आंतरराष्ट्रीय प्रमाणपत्र असल्यास	०५	
एकूण गुण =			१००

२) ज्या कंपनीस तांत्रिक निविदेमध्ये ७०% किंवा त्यापेक्षा जास्त गुण मिळतील अशा निविदाधारक कंपनीचेच प्राईसबीड (कमर्शियल बीड) खरेदी समिती सभेपुढे उघडणेत येईल.

३) वरीलप्रमाणे तांत्रिक ई-निविदेची कागदपत्रांची माहिती विहीत मुदतीत ऑनलाईन स्कॅन करावयाची आहेत.



## परिशिष्ट - 'ड'

खालील तपशीलाप्रमाणे तांत्रिक कागदपत्रे (Technical Bid) ऑनलाईन स्कॅन करुनच सादर करावेत.

अ.नं.	कागदपत्रांचा तपशिल
१)	कंपनीचे रजिस्ट्रेशन प्रमाण पत्राची सत्य प्रत.
२)	कंपनीने मागील तीन (सन २०२१-२०२२, २०२२-२०२३, २०२३-२०२४) वर्षात हाऊसकिपींग व पेस्टकंट्रोलच्या कामासाठी मागील आर्थिक तीन वर्षात केलेल्या सर्व कामासंबंधीत सक्षम अधिका-यांनी दिलेल्या लेबर लायसन्सच्या प्रती.
३)	कंपनीचे हाऊसकिपींग कामाची मागील आर्थिक तीन वर्षांची (सन २०२१-२०२२, २०२२-२०२३, २०२३-२०२४) किमान सरासरी उलाढाल रु.५ कोटी किंवा त्यापेक्षा जास्त असावी. तसे वार्षिक सरासरी उलाढालीबाबत चार्टर्ड अकौन्टंट (CA) यांचे प्रमाणपत्र. तसेच या तीनही वर्षांचे <b>Income Tax Return</b> दाखल करावे.
४)	जी.एस.टी.रजिस्ट्रेशनचे प्रमाण पत्राची सत्य प्रत तसेच पॅन कार्डची सत्य प्रत.
५)	मागील तीन वर्षात (सन २०२१-२०२२, २०२२-२०२३, २०२३-२०२४) कंपनीने हाऊसकिपींग व पेस्टकंट्रोलचे केलेल्या कामाची संख्या (यासाठी निविदाधारकाने मागील ०३ वर्षात केलेल्या कामांच्या कार्यारंभ आदेशाच्या प्रती व पुर्णत्वाचे दाखले अपलोड करावेत.)
६)	कर्मचारी भविष्यनिर्वाह नोंदणी प्रमाणपत्र
७)	कंपनीस/ठेकेदारास राज्य तसेच केंद्र शासकीय /निमशासकीय/स्थानिक संस्था यांनी काळ्या यादीत टाकले नसल्याबाबतचे प्रमाणपत्र.
८)	यांत्रिकी स्वच्छता कामामध्ये ISO, SA-8000, OHSAS-18001 व इतर अंतरराष्ट्रीय प्रमाण पत्र.
९)	ई-निविदे संबंधी चर्चा करणेसाठी सदरहु निविदेत पान नं.२६ वरील मसुदयाप्रमाणे अधिकृत व्यक्तीचे नावाचे अधिकार पत्र जोडावे.

- टेक्निकल निविदेत नमूद केल्याप्रमाणे मागविणेत आलेली माहिती स्कॅन करुन विहित वेळेत अपलोड करावीत.
- उपरोक्त माहिती वरुन कंपनीस गुण देण्यात येतील ज्या कंपनीस ७०% व त्यापेक्षा जास्त गुण मिळतील अशा कंपनीचे प्राइस बीड मा.खरेदी समिती सभेसमोर समक्ष उघडण्यात येतील .
- आपण बील ऑफ क्वांटिटी (BOQ) मध्ये अंतिम दर द्यावेत.



निविदा दरपत्रक भरणेबाबत महत्वाची सुचना.

- १) सदरहू निविदेचे दरपत्रक हे BOQ-A व BOQ-B या दोन प्रतीत भरावयाचे असून दोन्हीचे दर भरणे अनिवार्य आहे.
- २) BOQ-A मध्ये हाऊसकिपींग, स्वच्छता व पेस्टकंट्रोलकामी दररोज लागणारे १४२ कामगारांवर होणारा प्रति महिना व वार्षिक खर्चाची रक्कम (जीएसटी वगळून) भरावयाची आहे.
- ३) दररोज पुरवावे लागणारे जादा वाढपी कुशल+अकुशल १९० ते जास्तीत जास्त २३१ कामगारांचे (१४२ सोडून) बीलाची रक्कम महिनाअखेरीस किमान वेतन कायदा अॅक्टनुसार व झोन-२ नूसार अनुज्ञेय असणारी रक्कम आदा करणेत येईल. त्यासाठी आपणांस इतर कुठलेही वेगळे चार्जेस देण्यात येणार नाही.
- ४) BOQ-B मध्ये हाऊसकिपींग, स्वच्छता व पेस्टकंट्रोलकामी लागणारे साहित्य, केमिकल, रबरी पाईप वगैरे तसेच कामगारांचे सानुग्रह अनुदान इ.खर्चाची वार्षिक रक्कम (कर वगळून) ज्या-त्या नावासमोर भरावयाची आहे.
- ५) BOQ-A ची एकूण वार्षिक रक्कम व BOQ-B ची एकूण वार्षिक रक्कम मिळून येणा-या एकत्रित रक्कमेवर निम्नतम दराची निविदा ग्राह्य धरून, निम्नतम असणारी L1 निविदा ही यशस्वी निविदा धरण्यात येईल. तसेच सदर वार्षिक रक्कम ही समान १२ महिन्यामध्ये समान विभागून आदायगी देण्यात येईल. याचा विचार करुनच निविदा भरावी.
- ६) तसेच ज्या यशस्वी (L1) निविदाधारकास पुरवठा आदेश देण्यात येईल. त्याचा निविदा कालावधी संपल्यानंतर पुढील ई-निविदा प्रक्रियेस काही काळ उशिर झाल्यास सदर कालावधीसाठी BOQ-A ची एकूण मासिक रक्कम + BOQ-B मधील अ.नं.१ कामगार सानुग्रह अनुदान, अं.नं.४ हाऊसकिपींग कामासाठी व मशिनरीकरीता लागणारे किरकोळ साहित्य, केमिकल साहित्य वगैरे + अ.नं.५ पेस्टकंट्रोलसाठी लागणारा खर्च + अ.नं.७ सेवा आकार (कंपनी/निविदाधारक नफा) यांची वार्षिक रक्कम ही समान १२ महिन्यामध्ये समान विभागून येणारी मासिक रक्कम मजुरी म्हणून आदायगी करण्यात येईल. याचा विचार करुनच निविदा भरावी.