



## Technical Document

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिरडी

साईआश्रम भक्तनिवास

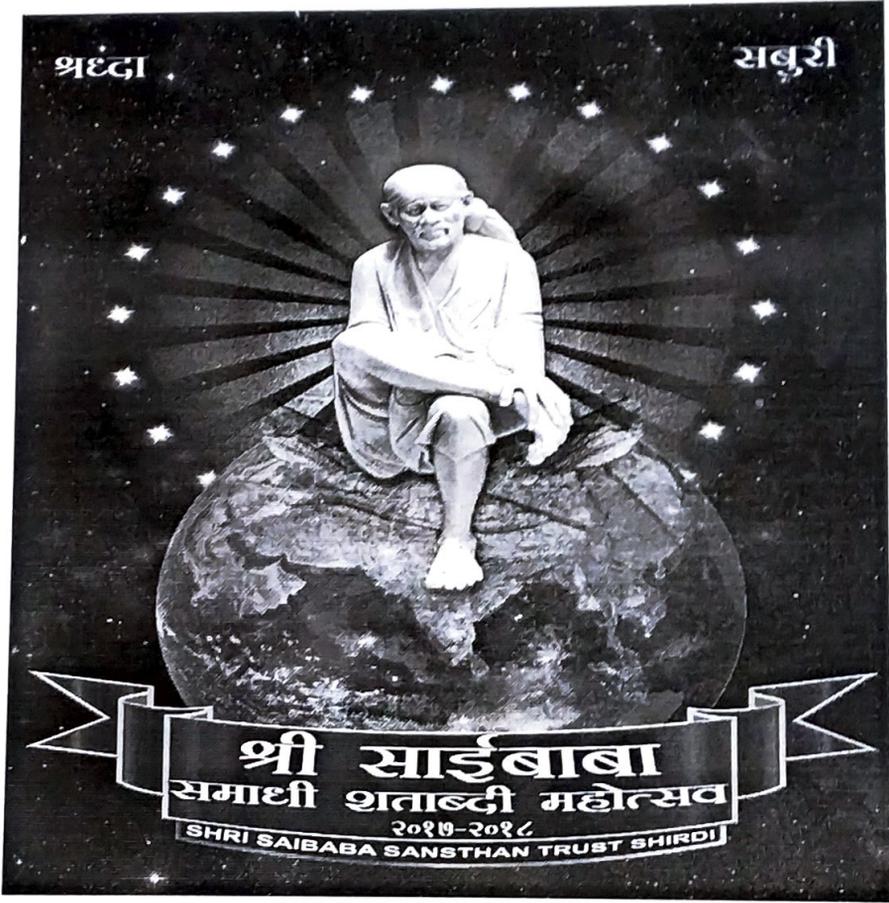
यांत्रिकीकरणासह हाऊसकिपींग, विद्युत, प्लंबिंग इत्यादी दुरुस्ती व देखभाल  
कामाची (आऊटसोर्सिंग) ई-निविदा

सन २०१९ - २०२०

(कालावधी दि.०१/०३/२०१९ ते दि.२९/०२/२०२० अखेर)

(एका वर्षा करीता)

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी



## Technical Document

# साईआश्रम भक्तनिवास

यांत्रिकीकरणासह हाऊसकिपींग, विद्युत, प्लंबिंग इत्यादी दुरुस्ती व देखभाल कामाची

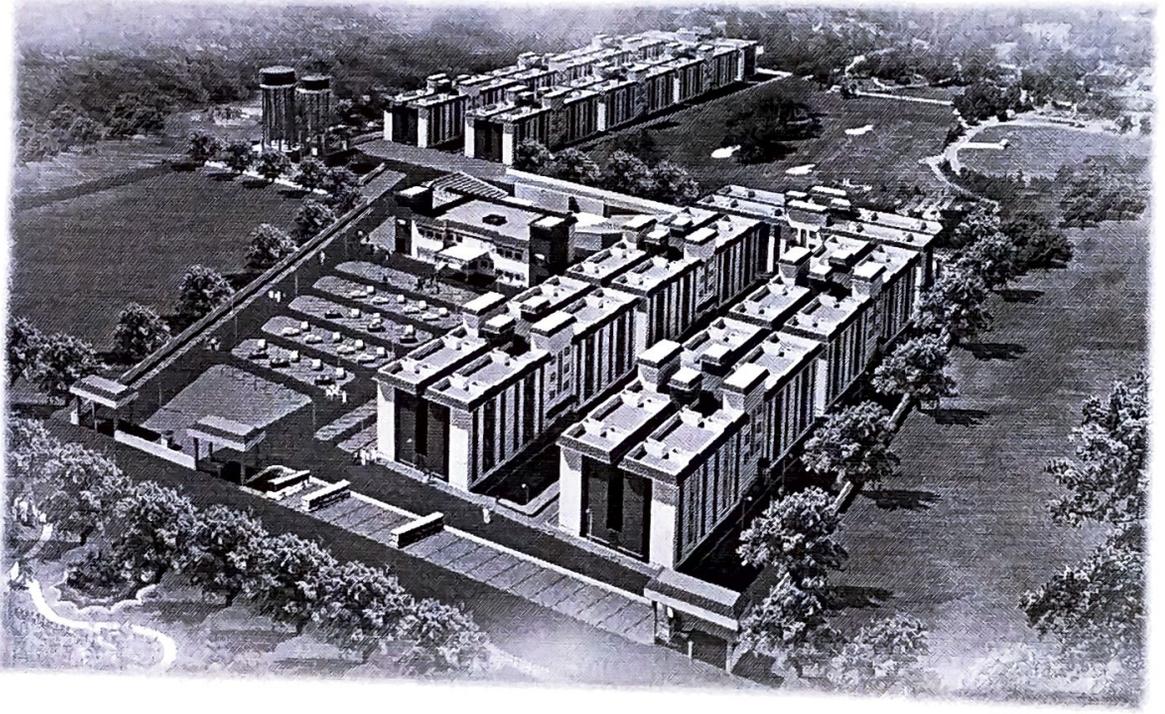
(आऊटसोर्सिंग) ई-निविदा

सन २०१९ - २०२०

(कालावधी दि.०१/०३/२०१९ ते दि.२९/०२/२०२० अखेर)

( एका वर्षा करीता )

# साईआश्रम भक्तनिवास



साईआश्रम भक्तनिवास

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी.

साईआश्रम भक्तनिवास

यांत्रिकीकरणासह हाऊसकिपींग,विद्युत,प्लंबिंग इत्यादी दुरुस्ती व देखभाल कामाची ई-निविदा

सन २०१९-२०२०

(कालावधी दि.०१/०३/२०१९ ते दि.२९/०२/२०२० 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 हमीपत्र	०५ ते ०५
५	निविदेच्या अटी व शर्ती	०६ ते १२
६	मार्गदर्शन पर इतर माहिती	१३ ते १६
७	तांत्रिक तपशिलवार माहिती	१७ ते १८
८	निविदाधारकांनी करावयाचे कामाचे स्वरूप.	१९ ते २५
९	हाऊसकिपींग/स्वच्छता कामासाठी पुरवावी लागणारे आवश्यक मशिनरी व साहित्य बाबतचा तपशिल.	२६ ते २६

## परिशिष्ट "अ"

साईआश्रम भक्तनिवास

यांत्रिकीकरणसह हाऊसकिपींग, विद्युत, प्लंबिंग इत्यादी दुरुस्ती व देखभाल कामाची ई-निविदा

सन २०१९ - २०२०

(कालावधी दि. ०१/०३/२०१९ ते दि. २९/०२/२०२० अखेर)

\* निविदा धारकाची माहिती \*

- १) निविदा धारकाचे नांव :-----
- २) पत्रव्यवहारासाठी संपुर्ण पत्ता :-----
- कार्यालय फोन क्रमांक -----
- निवास -----
- ऑफीस -----
- फॅक्स नंबर -----
- मोबाईल नंबर -----
- ई-मेल -----
- ३) संपर्कासाठी प्रतिनिधीचे नांव -----
- फोन क्रमांक -----
- ४) मालकाचे /भागीदारांची नांवे १) -----
- २) -----
- ५) ठेकेदारीचा नोंदणी क्रमांक :- -----
- ( शॉप अॅक्ट / कंपनी अॅक्ट प्रमाणे )
- ६) औद्योगिक रजिस्ट्रेशन नंबर :- -----
- ७) सध्याचे लेबर लायसन्स नंबर :- -----
- ८) प्रॉव्हीडंड फंड कोड अकाऊंट नंबर :- -----
- ९) GST नोंदणी प्रमाणपत्र किंवा GST क्रमांक :- -----
- १०) ई.एस.आय.सी. नंबर :- -----
- ११) व्यवसाय कर नोंदणी नंबर :- -----
- १२) कर्मचा-यांची एकूण संख्या :- -----
- १३) आयकर पॅन नंबर :- -----
- १४) सेंट्रल सेल्स टॅक्स रजिस्ट्रेशन नंबर :- -----
- १५) बॉम्बे सेल्स टॅक्स रजिस्ट्रेशन नंबर :- -----
- १६) (अ) बँक खाते नंबर :- -----
- (ब) आय.एफ.एस.सी.कोड :- -----
- १७) सन २०१७ - २०१८ चे 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

## परिशिष्ट "ब"

## ◆ निविदाधारकाने भरावयाची माहिती ◆

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

अ.नं.	कागदपत्रांचा तपशील	अट क्रमांक	जोडले असल्यास ✓ मार्क करावे.
१	कंपनी/फर्मचे सक्षम प्राधिका-याकडील नोंदणी प्रमाणपत्र.	१७	
२	सन २०१५-१६, २०१६-१७ व २०१७-१८ या तीन आर्थिक वर्षांचे हाऊसकिपींग/स्वच्छता कामाचे सरासरी वार्षिक उलाढालीबाबत चार्टर्ड अकाऊंटंट (CA) यांचे प्रमाणपत्र.	१३	
३	सध्या कंपनीमध्ये पे - रोलवर असलेली कर्मचारी संख्या दर्शविणारे निविदा सादर करावयाचे अंतीम दिनांकापुर्वीचे तीन महिन्यांचे पी.एफ भरणे चलाणाऱ्या प्रती	३८	
४	यांत्रिकीकरणासह स्वच्छता कामामध्ये ISO 9001:2008, SA-8000, OHSAS-18001 व इतर आंतरराष्ट्रीय संस्थेचे गुणवत्ता प्रमाणपत्र.	१२	
५	निविदाधारकाने हाऊसकिपींग/स्वच्छता कामाचे अनुभवासाठी या पुर्वी मिळालेल्या सर्व कामाचे कार्यांभू आदेश व काम पूर्ण केल्याचे पुर्वीचे दाखले.	४६	
६	निविदाधारकाने मागील आर्थिक वर्षात (सन २०१७-१८) मध्ये पूर्ण केलेल्या हाऊसकिपींग/स्वच्छता कामाच्याबाबतीत तसेच चालू आर्थिक वर्षात (सन २०१८-१९) सुरु असलेल्या कामांच्या बाबतीत कर्मचा-यांचे कायदेशीर देणी(वेतन, पी.एफ, विमा, सानुग्रह अनुदान इ.) विहित मुदतीत अदा केलेबाबत तसेच त्याब बत कोणतीही त्रुटी/वाद नसलेबाबत संबंधीत आस्थापनाने दिलेले ना देय/ना थकबाकी प्रमाणपत्र.	४७	
७	GST रजिस्ट्रेशन प्रमाणपत्र	-	
८	पॅन कार्ड	-	
९	PF रजिस्ट्रेशन प्रमाणपत्र.	-	
१०	लेबर लायसन्स	४० d	
११	निविदेतील परिशिष्ट "अ" मधील कंपनी/फर्मबाबतची माहिती भरून ते ऑनलाईन अपलोड करावे.	परिशिष्ट अ	
१२	निविदेतील परिशिष्ट "क" मधील पत्र लेटरहेड वर तयार करून ते ऑनलाईन अपलोड करावे.	परिशिष्ट क	
१३	ई-निविदा फी रु.११,०००/- रक्कमेची <a href="http://www.mahatenders.gov.in">www.mahatenders.gov.in</a> या संकेतस्थळावर जमा करून प्राप्त होणारी पावती.	४ अ	
१४	बयाणा रक्कम रु.५,००,०००/- मात्र रक्कमेची <a href="http://www.mahatenders.gov.in">www.mahatenders.gov.in</a> या संकेतस्थळावर जमा करून प्राप्त होणारी पावती.	४ अ	
१५	आपल्या कंपनीचे/ फर्मचे नाव ब्लॉक लिस्टेड नसले बाबत हमीपत्र लेडर हेडवर सही शिक्यानिशी सादर करावे. (Self Declaration) परिशिष्ट "क"	४४	

**परिशिष्ट "०१"****तांत्रिक मुल्यांकन तक्ता**

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

अ.नं.	तपशिल	शेरा	
०१	निविदाधारकाचे स्वच्छता/हाऊसकिर्पीगचे कामाचा अनुभव	१) पाच वर्षांपर्यंत	०५ गुण
		२) पाच वर्षांपेक्षा जास्त ते दहा वर्षांपर्यंत	१० गुण
		३) दहा वर्षांपेक्षा जास्त ते पंधरा वर्षांपर्यंत	१५ गुण
		४) पंधरा वर्षांपेक्षा जास्त	२० गुण
०२	वार्षिक उलाढाल	१) किमान २० कोटीपर्यंत	०५ गुण
		२) २० कोटी पेक्षा जास्त ते ४० कोटीपर्यंत	१० गुण
		३) ४० कोटी पेक्षा जास्त ते ८० कोटीपर्यंत	१५ गुण
		४) ६० कोटी पेक्षा जास्त	२० गुण
०३	पगार पत्रकावरील मनुष्यबळ संख्या	१) १००० पेक्षा कम	०५ गुण
		२) १००० पेक्षा जास्त ते २,००० पर्यंत	१० गुण
		३) २,००० पेक्षा जास्त ते ५,००० पर्यंत	१५ गुण
		४) ५,००० पेक्षा जास्त	२० गुण
०४	गुणवत्तेसंबंधी गुण	१) ISO (पाच वर्षांपेक्षा कमी)	०५ गुण
		२) ISO (पाच ते पाचपेक्षा जास्त)	१० गुण
		३) SA 8000	०५ गुण
		४) OHSAS 18001	०५ गुण
०५	मागील पाच वर्षांत स्वच्छता/हाऊसकिर्पीगचे मिळालेल्या व पूर्ण केलेल्या कामांची संख्या	१) किमान तीन व तीन पेक्षा कमी	०५ गुण
		२) चार ते सहा पर्यंत	१० गुण
		३) सात ते दहा	१५ गुण
		४) दहा पेक्षा जास्त	२० गुण

## परिशिष्ट "क"

## निविदाधारकाने द्यावयाचे हमी पत्र

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

दिनांक :- / / २०१

प्रति,

मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी,  
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.  
शिर्डी, ता.राहाता, जि. अहमदनगर.

**विषय:-** यांत्रिकीकरणासह हाऊसकिपींग, विद्युत, प्लंबींग इत्यादी दुरुस्ती व देखभालीचे कामे आऊटसोर्सिंग पध्दतीने करावयाची ई-निविदा.

महोदय,

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

मी / आम्ही आपणास ई-निविदेमध्ये नमुद केलेले कामाच्या व्याप्ती व स्वरूपानुसार मनुष्यबळ साहीत्य, मशिनरी, उपकरणे व हाऊसकिपींगसाठी आवश्यकतेनुसार लागणारे केमिकल्स वापरुन करुन देऊ, कामासाठी लावण्यात येणा-या कामगारांना किमान वेतन दरानुसार झोन नं.०३ प्रमाणे वेतन अदा करणेस, तसेच भविष्य निर्वाह निधी अधिनियम १९५२ प्रमाणे पी.एफचा भरणा करु, आमच्याकडील सर्व आऊटसोर्स कामगारांना त्यांना देण्यात येत असलेल्या वेतनाचे रकमेवर ८.३३% सानुग्रह अनुदान देऊ, आमच्याकडील सर्व नियुक्त कामगारांचे चरित्र्य पडताळणी(पोलिस व्हेरिफिकेशन) विहित वेळेत सादर करु, कामगारांचे अपघाती/जिवन सुरक्षा विमा उतरविणेस व वैद्यकीय तपासणी करणेस तयार आहोत. याप्रमाणे हाऊसकिपींगचे कामे व्यवस्थित करण्याची हमी देतो. अटी शर्तीनुसार हाऊसकिपींगची कामे नेमुन दिल्याप्रमाणे व्यवस्थित करुन दिली जाईल. त्यात कुठलेही प्रकारची फसवणुक करणार नाही.

सदर पत्राव्दारे हमी देतो की, आम्हाला/आमच्या संस्थेला हाऊसकीपींग कामी कुठल्याही शासकीय, निम शासकीय, सहकारी संस्था अथवा खाजगी संस्था यांनी काळ्या यादीत (Black Listed) टाकलेले नाही. सदरहू माहीती खरी व बरोबर असून, ती चुकीची आढळल्यास आमची निविदा रद्द होणेस पात्र राहिल.

नियमाप्रमाणे बयाणा रक्कम रु. /- (अक्षरी रूपये 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 १० % सुरक्षा अनामत रक्कम ई-निविदा मंजुर झाल्याचे कळविल्यापासुन १५ दिवसाचे आत मी / आम्ही रोख भरणा करुन देऊ. तसेच करारनामा करुन देणेकामी आवश्यकत ती कागदपत्रे विहित वेळेत सादर करु.

आपला / आपले विश्वासु

सही व शिक्का

## \* निविदेच्या अटी व शर्ती \*

- १) साईआश्रम भक्तनिवास विभागातील स्वच्छता /हाऊसकिपींग कामासाठी अनुभवी व प्रतितयश कंपनी/फर्म/संस्था यांचेकडून ई-निविदा मागविणेत येत आहे.
- २) सदर कामामध्ये साईआश्रम भक्तनिवासातील खोल्यांसह परिसरातील यांत्रिक पध्दतीने स्वच्छता, विद्युत, पाणी पुरवठा, बांधकाम विषयक दुरुस्ती व देखभाल इ. कामे अंतर्भूत आहेत.
- ३) निविदेचा कालावधी कार्यारंभ आदेश दिल्यापासून एक वर्ष (१२ महिने) ऐवढा राहिल.
- ४) अ) ई-निविदा फी रक्कम रु. ११,०००/- (अक्षरी रूपये - अकरा हजार) मात्र व बयाणा रक्कम (EMD) रु. ५,००,०००/- (अक्षरी रु. पाच लाख) मात्र रक्कम [www.mahatenders.gov.in](http://www.mahatenders.gov.in) या संकेतस्थळावर जमा करावी.  
ब) ई-निविदेसोबत फक्त Online कागदपत्रे सादर करावयाची आहेत. Hard Copy मध्ये सादर केलेल्या कागदपत्रांचा/निविदांचा विचार केला जाणार नाही.  
क) ऑनलाईन निविदा भरतेवेळी ई-निविदामधील परिशिष्ट "ब" 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 साईआश्रम 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 कोटेशन (BOQ)चे कागदपत्र उघडले जाणार नाही.
- ८) ज्यांची ई-निविदा मान्य होईल त्या निविदाधारकाने वार्षिक निविदा रक्कमेच्या १० % 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) स्वच्छता /हाऊसकिपींग कामाची व्याप्ती व तपशील "कामाचे स्वरूप" या शिर्षा खालील निविदेमधील परिशिष्ट "ड" मध्ये देण्यात आले आहे.
- १२) ई-निविदाधारक कंपनीस यांत्रिकी स्वच्छतेच्या कामामध्ये ISO 9001:2008, SA-8000, OHSAS-18001 या पैकी एक मानांकन असणे बंधनकारक राहिल. नसल्यास निविदाधारकास तांत्रिक मुल्यापणात अपात्र ठरविणेत येईल.
- १३) निविदाधारक संस्थेची स्वच्छता/हाऊसकिपींगचे कामाची मागील ०३ आर्थिक वर्षातील (सन २०१५-१६, २०१६-१७, २०१७-१८) सरासरी वार्षिक उलाढाल किमान २० कोटी असणे आवश्यक आहे. त्यापेक्षा कमी उलाढाल असलेल्या निविदाधारकास अपात्र ठरविण्यात येईल. यासाठी चार्टर्ड अकाऊंटंटचे प्रमाणपत्रामध्ये संस्थेची /निविदाधारकाचे दर्शविलेली वार्षिक उलाढाल स्वच्छता/हाऊसकिपींग कामाशी संबंधित आहे. याचा स्पष्ट उल्लेख असणे आवश्यक आहे. प्रमाणपत्रात तसा उल्लेख नसल्यास प्रमाणपत्र ग्राह्य धरणेत येणार नाही व निविदाधारकास अपात्र ठरविण्यात येईल.

- १४) निविदाधारकाने ई-निविदा भरणे पूर्वी कामाचे स्वरूपामध्ये नमुद कामासंबंधी प्रत्यक्ष पाहणी करुन, निविदेत नमुद कामाचे व्याप्ती व स्वरूप समजून घेऊन ई-निविदा भरावी.
- १५) निविदाधारकास तांत्रिक कामाची माहिती असावी. तसेच या विभागातील हाऊसकिपींग बरोबर विदयुत, लिफ्टबाबत, पाणी पुरवठाचे प्लंबींग, बांधकाम विषयक गंवडी, रंगकाम व सुतारी दुरुस्ती व देखभालीची कामे तसेच बॅटरी वाहन विषयक तांत्रिक कामाची माहिती असावी.
- १६) निविदाधारकाने निविदा भरणेपूर्वी निवासस्थानाच्या कामाच्या व्याप्तीचे निर्देश दिलेप्रमाणे प्रत्यक्ष कामाच्या ठिकाणी प्रत्यक्ष जाऊन कामाबद्दल सविस्तर माहिती जाणून घ्यावी भविष्यात कामाची व्याप्ती मध्ये एखाद्या बाबीचा 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.
- १७) निविदाधारक कंपनी/ संस्था/ फर्म यांचेकडे सक्षम कंपनीकडे सक्षम प्राधिका-याचे नोंदणी प्रमाणपत्र असणे आवश्यक आहे.
- १८) निविदाधारकास हाऊसकिपींगचे कामासाठी वापरणेचे साहित्य व उपकरणे हे सुरक्षित व नामांकित कंपन्याचे वापरणे निविदाधारकावर बंधनकारक आहे. तसेच सदर साहित्य व उपकरणे वापरणेचे व हाताळण्याचे प्रशिक्षण कर्मचा-यांना देणे बंधनकारक राहिल. साहित्य व उपकरणे वापरतांना , हाताळतांना कोणतीही हानी, नुकसान, इजा होणार नाही याची जबाबदारी निविदाधारकाची राहिल.
- १९) निविदाधारकामार्फत निविदेत नमुद कामासाठी वापरणेत येणा-या मनुष्यबळाचा प्रतिव्यक्ती रु.१० लक्ष रक्कमेचा अपघाती विमा उतरविणे बंधनकारक राहिल. सदर विमा कार्यादेश दिले पासून जास्तीत जास्त ०१ महिन्याचे आत विमा पॉलिसीची कर्मचारी यादीसह सांक्षाकित प्रत ३० दिवसाच्या आत सादर करावी. कार्यांभ आदेश ते विमा पॉलिसी उतरविणे या दरम्यानचे कालावधीत कर्मचा-याचा अपघात झाल्यास त्यास नियमानुसार रु.१० लक्ष पर्यंतची नुकसान भरपाई देणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहिल.कार्यादेश दिलेपासून 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.
- २०) निविदाधारकाकडून किंवा त्याच्या मनुष्यबळाकडून निविदाकालावधीत करण्यात येणा-या कोणत्याही कामामुळे कोणत्याही साईभक्तास इजा अथवा दुखापत झाल्यास त्याची जबाबदारी निविदाधारकावर राहिल. त्यासाठी आवश्यकता पडल्यास भरपाई करुन देण्याची जबाबदारी निविदाधारकाची राहिल.
- २१) कर्तव्यावर असलेल्या वेळेत (ड्युटी) कालावधीत संस्थानमार्फत भक्त निवासी खोली, माळ्यावरुन अथवा स्टोअरमधून भक्तांचे सुविधेसाठी देण्यात आलेल्या वस्तू/साहित्य कमी अथवा गहाळ/ चोरी झाल्यास त्याची नुकसान भरपाई निविदाधारकाचे मासिक बीलातून अथवा सुरक्षा अनामत रक्कमेतून वसूल करणेत येईल.
- २२) विभागात निवासासाठी आलेल्या भक्तांचे खोलीमधून अथवा इमारत माळ्यावरुन वस्तू अगर सामानाची चोरी/गहाळ झाल्यास, त्याबाबत योग्य ती चौकशी करुन दोषी कर्मचा-यास तत्काळ कामावरुन निविदाधारकामार्फत कमी करणेत यावे. तसेच झालेली नुकसान भरपाई निविदाधारकाचे मासिक बीलातून अथवा सुरक्षा अनामत रक्कमेतून वसूल करणेत येईल.
- २३) भक्तांशी सौजन्याने वागणे भक्तांची कोणतीही तक्रार येणार नाही याची काळजी घेणे.
- २४) भक्तांशी वादविवाद करणा-या कामगारास कामावरुन कमी करणेत यावे.

- २५) साईआश्रम भक्तनिवास विभागातील हाऊसकिपींग बरोबर विद्युत, लिफ्ट विषयक, पाणी पुरवठाचे प्लंबींग, बांधकामा संबंधीत गंवडी, रंगकाम व सुतारी दुरुस्ती व देखभालीचे 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.
- २६) कामगार कायदानुसार कामाच्या कालावधीमध्ये निविदाधारक स्वतःच्या खर्चाने कामगार पुरविणार असल्याने, त्यांना कामावर घेतांना संस्थानच्या आस्थापनेशी मालक व नोकर असा संबंध प्रस्थापित राहणार नाही.
- २७) बीड ऑफ कोटेशन (BOQ) अपलोड करतांना निविदाधारकाने फक्त मुळ रक्कम नमूद करावी. शासन नियमाप्रमाणे वेळोवेळी लागू होणा-या दरानुसार GST ची रक्कम संस्थानमार्फत देण्यात 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.
- २८) नियमानुसार आवश्यक करांची व इतर कायदेशीर कपाती देयकातून कपात करणेत येईल.
- २९) हाऊसकिपींग स्वच्छता इ. देखभाल व दुरुस्ती करण्यासाठी लागणारे लहान मोठी उपकरणे/साहित्य, परिशिष्ट "इ" मध्ये नमूद 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, इक्विमेंट, ग्रुप इन्सुरन्स, वर्क मेन कॉम्पेसेशन पॉलीसी, व्यवसाय कर, आयकर, उपदान (ग्रॅज्युइटी), टी.डी.एस, सानुग्रह अनुदान, बोनस, पगार, घर भाडे भत्ता, पगारी सुट्ट्या, जी.एस.टी 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 नमूद करावे.
- क) निविदाधारकाने त्यांचे कर्मचा-याना किमान वेतन अधिनियम १९४८ कायदानुसार महाराष्ट्र शासनाचे शॉप अँड कमर्शियल इस्टॅब्लीशमेंट झोन नं.३ प्रमाणे अनुज्ञेय असणारी किमान वेतनदर अधिक प्रा.फंड प्रशासकीय चार्जेस सह (मालकाचा हिस्सा १३.१५ %) अधिक कर्मचा-यांच्या वेतनाच्या रक्कमेवर सर्व्हिस चार्जेस रक्कम अधिक संपूर्ण बीलाच्या रक्कमेवर अनुज्ञेय जी.एस.टी अधिक सानुग्रह अनुदान ८.३३% (प्रत्येक वर्षी दिपावळी सणाचे वेळी) अधिक कामगार नुकसान भरपाई अधिनियम अंतर्गत ग्रुप इन्सुरन्स प्रीमियम (अंशदान) रक्कम इ. कायदेशीर बाबी निविदाधारकावर बंधनकारक राहिल.
- ३१) साईआश्रम भक्तनिवास विभागातील विभागप्रमुख/ अधीक्षक यांनी काम प्रमाणित करणे व त्यास मान्यता दिल्यानंतर दरमहा हाऊसकिपींग स्वच्छता इ.देखभाल व दुरुस्ती कामाच्या बीलाची अंतिम रक्कम आदा करणेत येईल.
- ३२) जर निविदाधारक हाऊसकिपींग स्वच्छता इ.देखभाल व दुरुस्तीची कामे ठरलेल्या वेळेत करत नसेल, कामात चालढकल करत असेल, अथवा समाधानकारक काम करत नसेल तर पर्यायी व्यवस्था म्हणून सदरचे काम दुस-या हाऊसकिपींग ठेकेदाराकडून करून घेतले जाईल. त्याचा सर्व खर्च आपल्या बीलातून अथवा सुरक्षा अनामत रक्कमेतून वसूल करणेत येईल. तसेच संस्थान कोणतीही पुर्व सूचना न देता कंत्राटदारास देण्यात आलेला कार्यदिश रद्द करेल.
- ३३) कंत्राटदास्यांचेकडील कामगारांना भोजन, चहा व कोणत्याही प्रकारची निवास व्यवस्था संस्थानकडून पुरविली जाणार नाही.
- ३४) कार्यदिश प्राप्त झालेनंतर ३० दिवसांचे आत करारनामा रु.६००/- चा गैरन्यायीक स्टॅम्प पेपरवर करारनामा करून द्यावा लागेल. त्यासाठी येणारा खर्च निविदाधारकाने करावयाचा आहे. करारनामा करून देईपावेतो निविदाधारकाचे देयक अदा केले जाणार नाही. करारनामा करून दिला नाही अथवा टाळाटाळ केल्यास कार्यदिश रद्द करणेचा अधिकार संस्थानने राखून ठेवला आहे.

- ३५) साईआश्रम भक्तनिवास विभागातील हाऊसकिपींग बरोबर विद्युत, लिफ्ट विषयक, पाणी पुरवठाचे प्लंबींग, बांधकाम संबंधीत गंवडी, रंगकाम व सुतारी दुरुस्ती व देखभालीची कामे तसेच वाहन विषयक कामासाठी मनुष्यबळासह यांत्रिकी पध्दतीने करावयाचे असून, या कामाचा विचार करून बीड ऑफ कोटेशन (BOQ) सादर करावे.
- ३६) निविदाधारकाकडील मशिनरी, उपकरणे, केमिकल व चल-अचल साहित्य ठेवणेसाठी स्टोअर व कार्यालयास जागा, तसेच हाऊसकिपींग व मेन्टेनेन्स कामासाठी संस्थानमार्फत वीज व पाण्याचा पुरवठा निःशुल्क करण्यात येईल.
- ३७) गोळा केलेला कचरा, टाकाऊ साहित्य, नियमानुसार वर्गीकरण करून संस्थानने निवासस्थान परिसरात ठरवून दिलेल्या जागेवरच टाकावा लागेल.
- ३८) निविदाधारकाकडे सध्या कंपनीमध्ये पे - रोलवर असलेली कर्मचारी संख्या दर्शविणारे निविदा सादर करावयाचे अंतीम दिनांकापुर्वीचे तीन महिन्याचे पी.एफ. भरणा चलनाच्या प्रती निविदा भरतेवेळी ऑनलाईन अपलोड करणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहिल.
- ३९) 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.
- a) निविदाधारकाने आस्थापनेस प्रॉव्हीडंट फंडाचा स्वतःचा स्वतंत्र कोड नंबर असणे आवश्यक असून, त्या बाबतचे पी.एफ. कोड ड्राफ्ट लेटरची सत्यप्रत दयावी लागेल.
- b) 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.
- ४०) दंडात्मक कारवाई खालीलप्रमाणे
- a) काम समाधानकारक आढळून न आल्यास त्या महिन्याच्या कामाच्या एकुण बीलामधुन ५ % दंडाची रक्कम कपात केली जाईल. व कपात केलेली रक्कम कंत्राटदार यांना मागणीचा अधिकार राहणार नाही.
- b) 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.
- c) निविदाधारकाकडून वापरण्यात येणा-या मनुष्यबळाची वैद्यकीय तपासणी ९० दिवसात करून घेणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहिल.कार्यादेश 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.
- d) सदर कामाचा कार्यादेश 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.

- c) 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.
- f) साईभक्तांच्या दरमहा ५ किंवा १० पेक्षा जास्त लेखी तक्रारी आल्यास अथवा अभिप्राय रजिस्टरवर प्रतिकुल अभिप्राय प्राप्त झाल्यास एकूण अभिप्रायाच्या १० % अभिप्राय प्रतिकुल आल्यास बीलाच्या रकमेच्या ५ % पर्यंत दंड आकारणेत जाईल.
- g) 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.
- h) कामाच्या व्याप्तीमध्ये नमुद केलेप्रमाणे एखादा मदतनीस अनुउपस्थित असल्यास प्रती मदतनीस प्रती शिफ्ट कमीत कमी ५००/- (अक्षरी रु.पाचशे रुपये मात्र) याप्रमाणे एकूण अनुउपस्थित मदतनीस संख्येनुसार दंड निविदाधारकाचे मासिक बीलातून अथवा सुरक्षा अनामत रकमेतून करणेत येईल.
- i) लॉन्ड्री मदतनीसाच्या कामा अभावी लॉन्ड्री कामामध्ये दिरंगाई झाल्यास व भक्तास स्वच्छ कपडे न पुरविलेबाबत भक्तांकडून तशी तक्रार प्राप्त झाल्यास प्रतिदिनी रु.२,०००/- (अक्षरी रु.दोन हजार मात्र) दंड आकारणेत येईल.
- j) काऊंटर मदतनीस कामाकरीता प्रत्येक दिवशी तीनही शिफ्ट (४/१२, १२/२० व २०/०४) मध्ये कामकाज विहित वेळेत होणेकामी अवश्यक कर्मचारी पुरविणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहिल. अन्यथा वर नमुद केलेल्या कामासाठी एखाद्या शिफ्टमध्ये मदतनीस अनुउपस्थित असल्यास प्रति शिफ्ट रु.२,०००/- (अक्षरी रु.दोन हजार मात्र) देय रकमेतून दंड आकारणेत येईल.
- k) कामाच्या व्याप्तीमध्ये नमुद केलेप्रमाणे एखादा ठिकाणी स्वच्छता कर्मचारी अनुउपस्थित असल्यास प्रती स्वच्छता कर्मचारी प्रती शिफ्ट कमीत कमी ५००/- (अक्षरी रु.पाचशे रुपये मात्र) याप्रमाणे एकूण अनुउपस्थित स्वच्छता कर्मचारी संख्येनुसार दंड निविदाधारकाचे मासिक बीलातून अथवा सुरक्षा अनामत रकमेतून कपात करणेत येईल.
- l) परिसरातील स्वच्छता कामी स्वच्छता कामगार दरोज दोन शिफ्टमध्ये (सकाळी ०६ ते १४ व १४ ते २२) आवश्यक ते स्वच्छता कामगार लावणे. कोणत्याही शिफ्टमध्ये स्वच्छता कामगार कमी असल्यास अथवा परिसर अस्वच्छ असल्यास प्रतिशिफ्ट रु.५,०००/- (अक्षरी रु.पाच हजार मात्र) दंड निविदाधारकाच्या देय रकमेतून आकारणेत येईल.
- m) विद्युत विषयक आलेल्या तक्रारीचे वेळेत निवारण झाले नाही तर (फॅन, ट्यूब लाईट, स्वीच बोर्ड, लॅम्प शेड, वायरिंग फॉल्ट) प्रत्येक तक्रारीनुसार (८ तासात) रु.२००/- इतका दंड आकारला जाईल. एखादी तक्रार विशिष्ट वेळेत निवारण झाली नाही व ती निवारण करणे अत्यंत अवश्यक असल्यास व ती तक्रार/ ते काम संस्थान मार्फत पुर्ण केले गेल्यास त्या तक्रार विषयी/ कामा विषयी दंड आकारला जाईल. (सदर दंड कामाच्या स्वरूपावर अवलंबून असून तो कमीत कमी रु.२००/- ते जास्तीत जास्त रु.५,०००/- असेल) वेळप्रसंगी इमारतीमध्ये अथवा परिसरामध्ये काही नवीन किरकोळ स्वरूपाचे विद्युतीकरणाचे काम निघाल्यास ते विहित वेळेत जादा कर्मचारी लावून पुर्ण करावी लागेल. त्याचा अतिरिक्त मोबदला मागता येणार नाही किंवा दिला जाणार नाही.
- n) लिफ्ट ऑपरेटिंगकरीता लिफ्ट ऑपरेटर उपलब्ध नसल्यास कोणतीही लिफ्ट बंद असल्याचे आढळल्यास प्रति लिफ्टप्रमाणे प्रति शिफ्ट रु.५००/- (अक्षरी रु.पाचशे मात्र) दंडाची रक्कम निविदाधारक यांचे मासिक देयकामधून कपात करणेत येईल.

- o) पाणी पुरवठा विषयक कामाचे स्वरूपातील साईआश्रम भक्तनिवास विभागातील सर्व पिण्याच्या पाण्याच्या टाक्या २४x७ या काळात पूर्ण क्षमतेने भरणे बंधनकारक राहिल. एखाद्या शिफ्टमध्ये उपरोक्त कामे न झाल्यास प्रति शिफ्ट रु.२०००/- दंड वसूल करण्यात येईल.
- p) पाणी पुरवठा विषयक कामाचे स्वरूपातील कामे विहित वेळेत न झाल्यास प्रति तक्रार रु.१०००/- दंड आकारणेत येईल.
- q) बांधकाम विषयक कामाचे स्वरूपातील नमुद कामाबाबत आलेल्या तक्रारीचे ०१ दिवसात निवारण झाले नाही तर (उदा. दरवाजे दुरुस्ती करणे, आरशे दुरुस्ती करणे, कॉट दुरुस्ती करणे, अॅल्युमिनीअम विंडो, संडास-बाथरूम व्हेटीलेटर काचा, माहिती फलक लावणे इ.) रु.५००/- प्रती दिवस/प्रती काम याप्रमाणे दंड आकारणेत येईल.
- r) बांधकाम विषयक कामाचे स्वरूपातील नमुद कामाबाबत आलेल्या तक्रारीचे ०३ दिवसात निवारण झाले नाही तर (उदा.रंगकाम करणे, प्लॉस्टर दुरुस्ती करणे, फ्लोअरींग दुरुस्ती करणे इ.) रु.५००/- प्रती दिवस / प्रती काम याप्रमाणे दंड आकारणेत येईल.
- s) बांधकाम विषयक कामाचे स्वरूपातील नमुद कामाबाबत आलेल्या तक्रारीचे ०७ दिवसात निवारण झाले नाही तर (उदा.पेव्हींग ब्लॉक दुरुस्ती करणे, कॉक्रीट करणे, बांधकाम, वॉटर प्रफुंग करणे इ.) रु.५००/- प्रती दिवस / प्रती काम याप्रमाणे दंड आकारणेत येईल.
- t) वाहन विषयक कामाचे स्वरूपातील कामे न झालेस प्रत्येक कामाकरीता प्रतिदिन रु.२०००/- प्रमाणे दंड आऊटसोर्स निविदाधारकाकडून आकारणेत येईल.
- ४१) कोणत्याही कारणास्तव संपुर्ण इमारतीचा वापर ३० दिवस अथवा त्यापेक्षा जास्त कालावधीसाठी सलगरित्या बंद राहिल्यास निविदाधारकाच्या देयकातून त्याप्रमाणात देय रक्कम कमी करणेत येईल.
- ४२) सदर कामाचे कंत्राट दिल्यानंतर निविदाधारकाच्या ताब्यात रूममधील साहित्य (उदा.गादी, चादर, बेडशीट, उशी, उशीकव्हर, टॉवेल, बादली,मग, पिण्याच्या पाण्याचा जग, ग्लास, थरमस, 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.
- ४३) निविदाधारकाकडून लावण्यात येणा-या कामगारांना कायदेशीर तरतुदीनुसार देय असलेले सानुग्रह अनुदान देणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहिल सदर सानुग्रह अनुदान रक्कम कामगारांना दिपावली सणाचे ०७ दिवस आगोदर अदा करणे बंधनकारक राहिल. सानुग्रह अनुदानाची रक्कम संस्थान तर्फे दिली जाणार नाही किंवा मागता येणार नाही.
- ४४) निविदाधारकाने हाऊसकिपींगचे कामाबाबत आपल्या फर्मच्या लेटर हेडवर ब्लॉक लिस्टेड नसले बाबतचे हमीपत्र सादर करावे. (Self Declaration) (परिशिष्ट - क)
- ४५) निविदाधारकाने कामासाठी लावलेल्या कामगारांना विनामुल्य गणवेश, ओळखपत्र, बुट देणे, हॅन्ड ग्लोज, मास्क देणे बंधनकारक राहिल.
- ४६) निविदाधारकाने हाऊसकिपींग/स्वच्छता कामाचे अनुभवासाठी या पूर्वी मिळालेल्या सर्व कामाचे कार्यारंभ आदेश व काम पूर्ण केल्याचे पूर्णत्वाचे दाखले निविदा भरतेवेळी ऑनलाईन अपलोड करणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहिल.
- ४७) निविदाधारकाने मागील आर्थिक वर्षात (सन २०१७-१८) मध्ये पूर्ण केलेल्या हाऊसकिपींग/स्वच्छता कामाच्याबाबतीत तसेच चालू आर्थिक वर्षात (सन २०१८-१९) 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 निविदा भरतेवेळी ऑनलाईन अपलोड करणे बंधनकारक राहिल.
- ४८) 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.
- ४९) निविदा कालावधीत निविदाधारकामार्फत लावण्यात येणा-या कामगारांचे वर्तन अशोभनिय असल्यास किंवा त्यांनी काही गैरप्रकार केल्याचे निषपन्न झाल्यास व त्याबाबत संस्थानने कळविल्यास सदर कामगारास तत्काळ कामावरून काढून टाकणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहिल.

५०)ई-निविदा भरणेपूर्वी ई-निविदाबाबत प्री-बिड मिटींगसाठी निविदाधारक उपस्थित राहू शकतील. प्री-बिड मिटींग वार-मंगळवार दिनांक.०८/०१/२०१९ रोजी सकाळी ११.०० वाजता ठेवण्यात आलेली आहे. प्री-बिड मिटींगच्या तारखेत व वेळेमध्ये काही बदल झाल्यास संस्थानचे अधिकृत संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात येईल.

५१)ई-निविदा भरणेपूर्वी "ज्या निविदाधारकांना कामाची माहिती घ्यावयाची असेल अशा निविदाधारकांनी साईआश्रम भक्तनिवास इमारतीमध्ये समक्ष जाऊन / कामाची पहाणी करून व सखोल अभ्यास करून माहिती घेवून दर भरण्यात यावे. इतर कागदपत्रा संबंधी माहिती आवश्यक असल्यास श्री पी.के.कोते, प्र.अधिक्षक साईआश्रम भक्तनिवास कार्यालय दुरध्वनी क्रमांक.(०२४२३) २५९३०३/०५ मो.नं.०७७२००७७२७० क्रमांकावर कार्यालयीन वेळेत संपर्क साधावा. तसेच ई-निविदा ऑनलाईन भरणेकामी काही तांत्रिक अडचण असल्यास, ई-निविदा कक्ष(सी.सी.टि.व्ही.विभाग) फोन नंबर ०२४२३ २५८९२९/ श्री.किशोर गवळी मो.नं.७७२००७७२६० या क्रमांकावर संपर्क साधावा.

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

श्री साईबाबांचे शुभाशिर्वादांसह,



श्रीमती. रुबल अग्रवाल ( भा.प्र.से. )  
मुख्य कार्यकारी अधिकारी,  
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.



**\* मार्गदर्शन पर इतर माहिती \***

**कामाचा तपशील**

**\* स्वच्छता कामाबाबत :-**

- १) परिसर धुळविरहीत स्वच्छ ठेवावा.
- २) स्वच्छतेकामी जास्तीत जास्त आधुनिक पध्दतीचा वापर करावा.
- ३) कमी प्रदुषण निर्माण करणा-या साहित्य/वस्तुंची निवड करावी.
- ४) फरशी धुतल्यानंतर / साफ केल्यानंतर पूर्ण कोरडी झालेली असावी.
- ५) हाऊसकिपिंग करीता प्रशिक्षित कर्मचारी असावेत.
- ६) हाऊसकिपिंगचे कामाचे वेळापत्रक /नियोजन तयार करणे.
- ८) स्वच्छता कामी इमारत व इमारत परिसराचे सर्व्हेक्षण करणे.

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

- १) सुरक्षेच्या दृष्टीने काळजी घेणे.
- २) कामाचे गुणवत्तेत वाढ करणे.
- ३) व्यत्यय टाळणे, वाया जाणा-या पदार्थ / साहित्यास आळा घालणे.
- ४) मर्यादीत जागेत साठा करणे.
- ५) वेळ, श्रम इ. चा अपव्यय टाळण्याच्या दृष्टीने कामाच्या पध्दतीत सुधारणा करणे.

**\* प्रशिक्षण**

कामगारांना प्रशिक्षण देणेची जबाबदारी कंत्राटदाराची राहिल. चांगली सर्व्हीस, सेवा देणेसाठी 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 वरीष्ठांनी 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) 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 कामगाराची 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 कपड्याने पुसून स्वच्छता करणे.
		४	सार्वजनिक शौचालय व स्नानगृह स्वच्छता करून कचरा उचलणे.
		५	सर्व कार्यालय स्वच्छ करून कचरा उचलणे.
		६	रूम, रूममधील शौचालय व स्नानगृह स्वच्छता करून कचरा उचलणे.
		७	खुले सभागृह व त्यामधील शौचालय व स्नानगृह स्वच्छता करून कचरा उचलणे.
		८	गॅलरी व इमारतीमधील पॅसेज कपड्याने झटकून, पुसून स्वच्छ करणे आणि कचरा उचलणे.
		९	स्टोअर रूम व त्या अनुषंगाने लागणारी जागा स्वच्छ करणे आणि कचरा उचलणे.
		१०	विद्युत, प्लंबिंग, गंवडी, रंगकाम व सुतारी मेन्टनन्स् ची कामे वेळेत करणे.
		११	इमारतीतील सर्व काचेच्या खिडक्या, पार्टेशन तसेच प्रदर्शनीय काचेच्या भागावरील तेलकट किंवा हाताचे डाग साफ करणे.
		१२	रूम मधील प्लॉस्टिक बादली, मग, डस्टबीन, जग व स्टील ग्लास साफ करणे.
		१३	बगीचा मधील सर्व झाडाच्या फांद्या, पालापाचोळा, चहाचे कप, पाणी बॉटल, इतर कचरा उचलून बगीच्याची नियमित साफ सफाई करणे.
		१४	राईड व्हॅनव्दारे संपूर्ण परिसर स्वच्छ करून त्याच्या नोंदी ठेवणे.
२	साप्ताहिक स्वच्छता	१	खिडक्याची स्लाईडींग/लाकडी शॉटर स्वच्छ करणे.
		२	रूम, स्नानगृह व शौचालयाचे दरवाजे स्वच्छ करणे.
		३	रूममधील संपूर्ण स्वच्छता करणे.
		४	जाणे-येण्याच्या मार्गावर तसेच पार्किंग परिसर होज पाईपने स्वच्छता करणे.
		५	खिडक्यांचे लगतचे भागावरील धुळ साफ करणे. (विन्डो सिल)
३	पंधरा दिवसातून स्वच्छता	१	रूममधील फॅन, ट्युब, लिफ्ट व विद्युत उपकरणांची स्वच्छता करणे.
		२	रूम व कार्यालयातील छतावरील तसेच कोप-यातील झालेले जाळे जळमटे काढणे.
		३	इमारतीत असलेल्या सर्व डक्ट (Duct) मधील साफसफाई करणे.
		४	जनरल व रूममधील स्नानगृह, शौचालयामधील लोव्हर्ड विन्डो (Louvered Window) मधील घाण काढून साफसफाई करणे.
		५	ड्रेनेज लाईन चोकअप काढणे तसेच साफसफाई करणे.
४	महिन्याची स्वच्छता	१	स्टोअर रूम खरडून फरशी स्वच्छ करणे.
		२	इमारतीच्या चारही बाजूच्या, दर्शनी भिंती व इमारतीवरील नावाचे बोर्ड स्वच्छ करणे.
		३	अति उंचावर असलेले कोठ्याचे जाळे काढून टाकणे.
		४	ट्रेस वरील साफ सफाई करणे.
		५	ट्रेस वरील सोलरच्या काचेवरील धुळ व सोलर कलेक्टर व टँकची साफसफाई करणे.
		६	फायर फायटर नळकांडेची साफसफाई करणे.
		७	पाण्याच्या टाक्या साफ करणे. (एकूण पाण्याच्या टाक्याची संख्या-२४)
		८	बाहेरील खिडक्यांचे सज्जावरील घाण काढून स्वच्छता 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	सेप्टी टँकची कामे. (एकूण सेप्टी टँक-४)
		३	रूम औषध फवारणी नंतर रूमची सर्व सफासफाई 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 प्लॅस्टीक पेपर टाकून पूर्ववत जागेत ठेवणे.
- २) रुममधील भक्ताने सोडून दिलेले खाद्य पदार्थ डस्टबीन मध्ये एकत्र गोळा करून, ठरविलेल्या ठिकाणी टाकणे.
- ३) सर्व रुममधील व परिसरातील सर्व कचरा संस्थानने ठरवून दिलेल्या कचरा डेपोवर स्वतःच्या वाहतूक ट्रॉलीने नेऊन टाकण्यात यावा.

## ❖ काचेचा भाग सफाई करणे :-

- १) इमारतीतील सर्व काचेच्या खिडक्या व दरवाजावरील धुळ व कचरा सुक्ष्म रित्या/सुक्ष्म पध्दतीने ब्लोअरने/व्हॅक्युम क्लीनरने साफ करणे.
- २) टेबलवरची काच, केबीन दरवाजा, पार्टेशन व काचेचे इतर अॅसेसरीज ग्लास क्लिनिंग कीटने स्वच्छ करणे.
- ३) काचेच्या भागावरील तेलकट डाग किंवा हाताचे डाग पूर्ण साफ होणेसाठी कपडा, पेपर टॉवेल व ग्लास क्लिनिंग कीटचा वापर स्वच्छता करणा-या कर्मचा-यांनी करावा.

## ❖ खिडक्याची स्वच्छता:-

- १) इमारतीच्या सर्व खिडक्याच्या ग्रील, आतील व बाहेरील काचा साफ करणे.
- २) खिडक्याच्या भागावरील धुळ साफ करणे. (विन्डो शिल)
- ३) खिडक्यावरील सज्जे साफसफाई करणे.
- ४) खिडक्याच्या कोप-यामधील जाळे-जळमटे काढणे.
- ५) अॅल्युमिनियम खिडक्यांच्या सेक्शनमधील घाण काढणे.

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

- १) मुख्य गेट आणि त्या अनुषंगाने असणारे रस्ते.
- २) साईआश्रम भक्तनिवास इमारती व त्या बाजूचा परिसर
- ३) सेप्टी टँक
- ४) इमारती बाहेरील भिंती, डक्ट, जीने, खिडक्या, खिडक्या सज्जे
- ५) पोटमाळे
- ६) तळमाळा, पहिला माळा, दुसरा माळा, तिसरा माळा
- ७) केबिन
- ८) जोडणारे रस्ते
- ९) स्टोअर
- १०) वाहनतळ परिसर
- ११) जनरल शौचालय ( पुरुष, स्त्री )
- १२) खुले सभागृहा मधील शौचालय व स्नानगृह
- १३) पाण्याचे कुलर
- १४) सोलर ग्लास, टॅरेस
- १५) एन्ट्रन्स लॉबी (GF-OTS) व रुम समोरील पॅसेज.

❖ खालीलप्रमाणे स्वच्छता साहित्य पुरविणेची जबाबदारी कंत्राटदाराची राहिल.

- १) हाऊसकिपींगचे साहित्य ISI प्रमाणित असावेत.
- २) ज्याप्रमाणे स्वच्छतेची पावडर-जॉन्सन डायव्हर्सी, ॲम्वे, इको, लॅन-हॅकल किंवा तत्सम, ॲण्टी 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 दर महिन्याला करणेत येईल.

## तांत्रिक तपशीलवार माहिती

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

## १) इमारतींचे बांधकाम क्षेत्रफळ:-

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

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

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

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

अ.नं.	तपशील	ब्लॉकची संख्या	एका ब्लॉक मधील खोल्यांची संख्या	एकूण खोल्या
१	A,B,C,D,E,F,G इमारती (पाश्चत्य पध्दतीचे टॉयलेट)	०७	१२८	८९६
२	H,I,J,K,L इमारती (भारतीय पध्दतीचे टॉयलेट)	०५	१२८	६४०
			एकूण खोल्या	१५३६

## ४) यात्रिक पध्दतीने हाऊसकिर्पींग करीता असलेले एकूण स्टोअर:-

अ.नं.	तपशील	ब्लॉकची संख्या	एका ब्लॉक मधील स्टोअरची संख्या व साईज	एकूण स्टोअर रुम व क्षेत्रफळ
१	A,B,C,D,E,F,G इमारती (पाश्चत्य पध्दतीचे टॉयलेट)	०७	८ नग (२.७५x३.६०)	५६ नग (५५४.४० चौ.मी.)
२	H,I,J,K,L इमारती (भारतीय पध्दतीचे टॉयलेट)	०५	८ नग (२.७५x३.६०)	४० नग (३९६.०० चौ.मी.)
			एकूण	९६ नग (९५०.४० चौ.मी.)

## ५) प्रत्येक इमारतीमधील जिऩ्यांची संख्या व त्याचे मोजमाप:-

अ.नं.	तपशील	ब्लॉकची संख्या	एका ब्लॉक मधील जिऩ्यांची संख्या व मापे	एकूण जिऩ्यांची संख्या व जिऩ्यांचे क्षेत्रफळ
१	A,B,C,D,E,F,G इमारती (पाश्चत्य पध्दतीचे टॉयलेट)	०७	२ नग x ४ (९.९६x१.५०)	५६ नग (८३६.६४ चौ.मी.)
२	H,I,J,K,L इमारती (भारतीय पध्दतीचे टॉयलेट)	०५	२ नग x ४ (९.९६x१.५०)	४० नग (५९७.६० चौ.मी.)
३	कार्यालय / बुकिंग काऊंटर इमारत	०१	२ नग x २ (१४.७०x२.०)	०४ नग (११७.६० चौ.मी.)
४	कार्यालय / बुकिंग काऊंटर इमारत (Front of staircase)	--	२ नग x २ (३.०x६.३०)	०४ नग (७५.६० चौ.मी.)

## ६) शौचालय व स्नानगृह:-

(१) स्नानगृह साईज:- ४५" x ५७" (२) शौचालय साईज (वेस्टर्न):- ३४" x ५७" (३) शौचालय साईज (इंडियन):- ४७" x ३३"

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

परिशिष्ट "ड"

निविदाधारकांनी करावयाचे कामाचे स्वरूप खालीलप्रमाणे.

साईआश्रम भक्तनिवास विभागासी संबंधीत माहिती खालीलप्रमाणे आहे.

खोल्यांचा प्रकार	खोल्यांची संख्या	इमारत संख्या	एका इमारतमधील माळ्यांची संख्या	एका माळ्यांवरील खोल्यांची संख्या	एका इमारतीमधील खोल्यांची संख्या	एकूण खोल्यांची संख्या
AC	३८४	०३	०४	३२	१२८	३८४
NAC	११५२	०९	०४	३२	१२८	११५२
एकूण	१५३६	१२	--	--	--	१५३६
R Block (स्वागत कक्ष)		०१	--	--	--	०१

इमारती	एकूण खोली संख्या	शिफ्ट ०४/१२ मध्ये खाली होणा-या अंदाजे सरासरी (५०%) खोल्याची संख्या	शिफ्ट १२/२० मध्ये खाली होणा-या अंदाजे सरासरी (४०%) खोल्याची संख्या	शिफ्ट २०/४ मध्ये खाली होणा-या अंदाजे सरासरी (१०%) खोल्याची संख्या
१२ इमारती	१५३६	७६८	६१४	१५४

सदर विभागातील कामकाज २४ तास चालू असते. शिफ्ट ०४ ते १२ व १२ ते २० या दोन शिफ्टमध्ये खोल्या खाली होण्याचे प्रमाण सर्वात जास्त असते. तसेच त्याच प्रमाणात खाली झालेल्या खोल्या साफ सफाई करून साईभक्तांना निवासासाठी वापरस देण्यात येतात. खोल्या खाली होण्याचे व भरणेचे प्रमाण भक्तांचे गर्दीचे प्रमाणानुसार कमी अधिक होऊ शकतात. या विभागाकडील खालील कोष्टकात नमुदप्रमाणे कामाचे स्वरूप आहे.

अ.नं	कामाचे स्वरूप
१	<p><b>इमारत माळ्यावरील मदतनिसाचे कामाचे स्वरूप:-</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>साईआश्रम भक्तनिवास विभागातील एकूण १२ इमारतीमध्ये प्रत्येक माळ्यावर किमान एक मदतनीस ०३ शिफ्टमध्ये (०४/१२, १२/२० व २०/०४) स्वतंत्र पुरविणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहिल.</li> <li>कराराच्या संपुर्ण कालावधीत 24x7 प्रत्येक माळ्यावर किमान एक मदतनीस असणे बंधनकारक आहे. तसेच गर्दीचे कालावधीत आवश्यकतेनुसार मदतनीस संख्या वाढवून कामे करून देणे त्यासाठी आवश्यक ती तजवीज करणे निविदाधारकावर बंधनकारक आहे.</li> <li>खोली खाली झाल्यानंतर नवीन येणा-या भक्ताला खोली देण्यासाठी सुसज्ज ठेवणेकरिता १५ मिनिटांचा कालावधी निश्चित करण्यात आला आहे. त्यामुळे प्रत्येक शिफ्टमध्ये रिक्त होणा-या खोल्यांचे प्रमाण विचारात घेऊन आवश्यक मनुष्यबळ (मदतनीस) पुरविणेची जबाबदारी कंत्राटदाराची राहिल त्याप्रमाणे आवश्यक मनुष्यबळाचे नियोजन करून त्याचा आराखडा अधिक्षकाकडून आठवड्याच्या पहिल्या दिवशी (सोमवार) तपासून घेणेची जबाबदारी कंत्राटदाराची राहिल.</li> <li>वर नमुद केलेप्रमाणे एखादा मदतनीस अनुपस्थित असल्यास प्रती मदतनीस प्रती शिफ्ट कमीत कमी ५००/- (अक्षरी रु.पाचशे रुपये मात्र) याप्रमाणे एकूण अनुपस्थित मदतनीस संख्येनुसार दंड निविदाधारकाचे मासिक बीलातून अथवा सुरक्षा अनामत रक्कमेतून करणेत येईल.</li> <li>मदतनीस कामगार ड्युटी सुरु झाल्यानंतर मागील ड्युटीवरील मदतनिसाकडून व पुढील ड्युटीवर येणा-या मदतनीसाकडे चालू व खाली व मेन्टनंससाठी असलेल्या खोल्यांची माहिती देणे. तसेच स्टोअर नं १ व २ मधील वस्तु/साहित्य मोजदाद करून रजिस्टर प्रमाणे चार्जची देवाण घेवाण करणे.</li> <li>निवासासाठी आलेल्या साईभक्तांची खोली च्या पावतीप्रमाणे भक्त नोंद रजिस्टर वर नोंद घेऊन भक्तांना खोली चेकईन व चेक आऊट वेळेबाबतची माहिती देणे, पावती वरील भक्तसंख्या प्रमाणे भक्तांना खोलीमध्ये प्रवेश दयावा व पावतीव्यतीरीक्त ज्यादा व्यक्ती असल्यास त्यांना त्वरीत खोली वाटप कांऊटर वर पाठवून ज्यादा व्यक्तीची नोंद करून घेणेबाबत माहिती दयावी तसेच खोलीमधील साहित्यांची माहिती देणे. पावती वरील ज्यादा व्यक्तीसाठी गादी, चादर, बेडशीट, उशीकव्हर साईभक्तांच्या खोली मध्ये पोहोच करणे.</li> <li>मदतनीसाने त्यांच्या कर्तव्याच्या वेळेत (ड्युटी) त्याला नेमून दिलेल्या माळ्यावरील सर्व ३२ खोल्यामध्ये ज्या ज्या वेळी भक्त सांगतील त्या त्या वेळी सेवा देणे कामी उपस्थित राहणे.</li> <li>भक्ताने खोली खाली केल्यानंतर प्रत्येक वेळी दुसरे स्वच्छ धुतलेले बेडशीट, उशी कव्हर, चादर, टॉवेल टाकण्यात यावे.</li> </ol>

१. निवासकालावधी मध्ये साईभक्तास खोलीमध्ये काही अडचण अथवा तक्रार असल्यास त्याचे त्वरीत निराकरण करणे. भक्तांचे तक्रारीचे निराकरण न झाल्यास इमारत पर्यवेक्षकांशी संपर्क साधून लेखी कळविणे.
१०. भक्ताकडून खोलीमधील साहित्याची नुकसान झाल्यास त्याची नुकसान भरपाई करून घेणेकामी सदर भक्तास बुकिंग काऊंटर वरील कर्मचा-याकडे घेऊन जाणे तसेच भक्ताकडून नुकसान भरून घेऊन, त्याची पावती देणेची जबाबदारी मदतनीसाची राहिल.
११. खाली असलेल्या खोल्यांची तपासणी करून त्यात त्रुटी आढळल्यास तसेच वापरतील खोल्यांबाबत भक्तांची तक्रार आल्यास त्याचा लेखी अहवाल संबंधीत शिफ्ट पर्यवेक्षक यांचेकडे देण्याची जबाबदारी मदतनीसाची राहिल.
१२. प्रत्येक माळ्यावर बेडशीट, उशी कव्हर, टॉवेल, चादर, फोमगादी इ. साहित्य ठेवण्यासाठी माळ्यावर स्टोअर नं १ व २ उपलब्ध असून, सदर स्टोअर मधील साहित्य व्यवस्थीत ठेवणे व वापरणेत आलेले व शिल्लक साहित्य याची बाब निहाय नोंद ठेवणे.
१३. मुदत संपलेल्या खोल्यांची मुदतवाढ पावती करून घेणेकामी सदर भक्तास बुकिंग काऊंटरवर नेवून योग्य तो सेवाआकार भरून घेणेची जबाबदारी मदतनीसाची राहिल.
१४. खोली खाली झाल्यानंतर भक्ताकडून चावी व पावती जमा करून, त्याची नोंद चावी व पावती नोंद रजिस्टरवर घेवून सदर पावती रुम बुकिंग काऊंटरवर तात्काळ जमा करून खोली पेड करून घेणे. त्यानंतर सदर रुमची सफाई कामगाराकडून १५ मिनीटात साफ करून पुढील भक्तासाठी उपलब्ध करून देणे कामी काऊंटरवर चावी जमा करणे.
१५. भक्तांने खोली खाली करतेवेळी भक्तासमक्ष खोलीची तपासणी करून, भक्ताचे कोणत्याही प्रकारचे साहित्य राहणार नाही याची काळजी घेणे. तसेच भक्ताचे काही वस्तु/ साहित्य खोलीमध्ये राहिल्यास ते त्वरीत संस्थानचे शिफ्ट पर्यवेक्षक यांच्याकडे लेखी स्वरूपात जमा करण्यात यावे.
१६. भक्तांनी खोली खाली केल्यानंतर खोलीमधील बेडशीट, उशी कव्हर, चादर, टॉवेल इ. कपडे धुणे कामी लॉण्डी चार्टवर नोंद घेऊन, लॉण्डी मदतनीसकडे मोजून देणे तसेच धुवून आलेली लॉण्डी मोजून ताब्यात घेणे.
१७. अभिप्राय नोंद रजिस्टर प्रत्येक इमारतीमध्ये ठेवून प्रत्येक शिफ्टमध्ये ०५ याप्रमाणे साईभक्तांचे अभिप्राय नोंदवून सदर रजिस्टर १५ दिवसातून तपासणीसाठी संस्थान शिफ्ट पर्यवेक्षक यांचेकडे सादर करावे. अभिप्रायानुसार संस्थान अधिकारी /कामगार सांगतील त्याप्रमाणे कारवाई करणे. तसेच सदर रजिस्टरची प्रत्येक शिफ्ट मध्ये देवाण घेवाण करणे.

२

**लॉण्डी मदतनीसाचे कामाचे स्वरूप-**

१. प्रत्येक दिवशी सकाळी ०६ वाजता लॉण्डी मदतनीस यांनी १२ इमारतीमधील १५३६ खोल्यांचे प्रत्येक माळ्यावरील उपभांडार (सब स्टोअर) मध्ये संबंधीत माळ्यावरील मदतनीसांनी भरलेल्या लॉण्डी चार्ट प्रमाणे लॉण्डीसाठी जमा केलेले बेडशीट, उशी कव्हर, चादर, टॉवेल मोजून ताब्यात घेणे. याप्रमाणे सर्व इमारतींच्या माळ्यावरील मोजून ताब्यात घेतलेले बेडशीट, उशी कव्हर, चादर, टॉवेल विहित वेळेत संस्थानमार्फत नेमलेल्या लॉण्डी ठेकेदार/त्यांच्या प्रतिनिधीच्या ताब्यात धुणे/इस्त्री करणेकामी देऊन त्याची पोहोच पावती घेणे. तसेच लॉण्डी संदर्भातील सर्व चलन, पोहोच पावत्या, अनुषंगीक कागदपत्र जतन करून ठेवणे.
२. लॉण्डी ठेकेदार/प्रतिनिधी यांनी धुवून/इस्त्री करून आणलेले कपडे (बेडशीट, उशीकव्हर, चादर, टॉवेल इ.) मोजून व्यवस्थित ताब्यात घेणे. सदर कपडे लॉण्डी ठेकेदार यांनी व्यवस्थित धुतलेले/इस्त्री केलेले आहे किंवा नाही याची पाहणी करून, खराब, डाग असलेले कपडे वेगळे करून ते पुन्हा धुणेसाठी देऊन, त्याच्या नोंदी ठेवणे. तसेच धुवून/इस्त्री करून आलेले कपडे ज्या त्या इमारतीच्या माळ्यावरील मदतनीस यांचेकडे मोजून ताब्यात देऊन, त्याच्या नोंदी घेणे.
३. लॉण्डी ठेकेदाराकडे धुणेसाठी दिलेले कपडे, धुवून आलेले कपडे, धुवून येणे बाकी असलेले कपडे तसेच व्यवस्थित/खराब कपडे परत धुणेसाठी दिलेले कपडे यांच्या नोंदी घेऊन, लॉण्डीचे दप्तर (रेकॉर्ड) अद्यावत ठेवणे. तसेच सदर दप्तर दररोज संस्थान पर्यवेक्षक यांचेकडून तपासून स्वाक्षरी घेणे. महिना अखेरीस अधीक्षक यांचेकडून तपासून स्वाक्षरी घेणे.
४. साईआश्रम भक्तनिवास विभागातील १२ इमारतीच्या प्रत्येक माळ्यावरील अदल्या दिवशीचे वापरलेले बेडशीट, उशीकव्हर, टॉवेल, चादर इ. गोळा करून धुणेसाठी लॉण्डी ठेकेदारास देणे व लॉण्डी ठेकेदाराकडून धुवून प्राप्त झालेले बेडशीट, उशीकव्हर, टॉवेल, चादर इ. प्रत्येक इमारतीच्या प्रत्येक माळ्यावरील मदतनीसाच्या ताब्यात देणेसाठी अवश्यक तेवढे लॉण्डी मदतनीस नेमणे.
५. लॉण्डी मदतनीसाच्या कामा अभावी लॉण्डी कामामध्ये दिरंगाई झाल्यास व भक्तास स्वच्छ कपडे न पुरविलेबाबत भक्तांकडून तशी तक्रार प्राप्त झाल्यास प्रतिदिनी रु. २,०००/- (अक्षरी रु. दोन हजार मात्र) दंड आकरणेत येईल.

३	<p><b>काऊंटर मदतनीसाचे कामाचे स्वरूप:-</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. इमारतीमधील माळा निहाय मदतनिसाकडून खाली झालेल्या खोल्यांच्या पावत्या, पावती नोंद रजिस्टरवर नोंदविलेप्रमाणे तपासून ताब्यात घेणे तसेच माळ्यावरील साफ सफाई केलेल्या खोल्यांच्या चाव्या वेळेनुसार चावी नोंद रजिस्टरमध्ये नोंदविलेप्रमाणे ताब्यात घेऊन सुमारे १५ मिनिटात खोली वाटप काऊंटरला वेळेत पोहोच करणे. विलंब झाल्यास अगर वेळेत रुमच्या पावत्या काऊंटरवरून पेड करून न घेतल्यास, रुम ओव्हर स्टेमध्ये(खोली भाडे वाढल्यास) त्याची रक्कम ठेकेदार यांचेकडून वसूल करणेत येईल.</li> <li>२. काऊंटरवर चावी नोंद रजिस्टर व पावती नोंद रजिस्टर चावी पावती जमा केलेची वेळ व स्वाक्षरी घेऊन सदर रजिस्टर पुन्हा इमारत माळा निहाय मदतनिसापर्यंत पोहोच करणे.</li> <li>३. प्रत्येक दिवशी तीनही शिफ्ट (४/१२, १२/२० व २०/०४) मध्ये कामकाज विहित वेळेत होणेकामी अवश्यक कर्मचारी पुरविणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहिल. अन्यथा वर नमुद केलेल्या कामासाठी एखाद्या शिफ्टमध्ये मदतनीस अनुउपस्थित असल्यास प्रति शिफ्ट रु.२,०००/- (अक्षरी रु.दोन हजार मात्र) देय रक्कमेतून दंड आकरणेत येईल.</li> </ol>
४	<p><b>माळ्यावरील स्वच्छता कर्मचा-यांचे कामाचे स्वरूप:-</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>१. साईआश्रम भक्तनिवास विभागातील एकूण १२ इमारतीमध्ये प्रत्येक माळ्यावर किमान एक स्वच्छता कर्मचारी ०३ शिफ्टमध्ये (०४/१२, १२/२० व २०/०४) स्वतंत्र पुरविणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहिल.</li> <li>२. कराराच्या संपूर्ण कालावधीत 24x7 प्रत्येक माळ्यावर किमान एक स्वच्छता कर्मचारी असणे बंधनकारक आहे. तसेच गर्दीचे कालावधीत आवश्यकतेनुसार कर्मचारी संख्या वाढवून कामे करून देणे त्यासाठी आवश्यक ती तजवीज करणे निविदाधारकावर बंधनकारक आहे.</li> <li>३. खोली खाली झाल्यानंतर नवीन येणा-या भक्ताला खोली देण्यासाठी सुसज्ज ठेवणेकरीता १५ मिनिटाचा कालावधी निश्चित करण्यात आला आहे. त्यामुळे प्रत्येक शिफ्टमध्ये रिक्त होणा-या खोल्यांचे प्रमाण विचारात घेऊन आवश्यक मनुष्यबळ (स्वच्छता कर्मचारी) पुरविणेची जबाबदारी कंत्राटदाराची राहिल त्याप्रमाणे आवश्यक मनुष्यबळाचे नियोजन करून त्याचा आराखडा अधिकाकडून आठवड्याच्या पहिल्या दिवशी (सोमवार) तपासून घेणेची जबाबदारी कंत्राटदाराची राहिल.</li> <li>४. वर नमुद केलेप्रमाणे एखादा ठिकाणी स्वच्छता कर्मचारी अनुउपस्थित असल्यास प्रती स्वच्छता कर्मचारी प्रती शिफ्ट कमीत कमी ५००/- (अक्षरी रु.पाचशे रुपये मात्र) याप्रमाणे एकूण अनुउपस्थित स्वच्छता कर्मचारी संख्येनुसार दंड निविदाधारकाचे मासिक बीलातून अथवा सुरक्षा अनामत रक्कमेतून कपात करणेत येईल.</li> <li>५. खोली खाली झालेनंतर खोलीची साफ-सफाई करताना खोलीमधील ग्लास, ट्रे, बादली, मग, साईबाबांचा फोटो, आरसा, टॉयलेट, बाथरूम, बेसीन, हॉंगर, खुर्ची, जग, डस्टबीन, बाथ स्टूल, खिडकी व खिडक्यांच्या काचांची व्यवस्थीत साफ सफाई करणे.</li> <li>६. इमारतीमधील पॅसेज, जिने, इमारती समोरील पोर्च, गेट नं १,२,३ व पाणी पिण्याचे पाण्याचे बेसीन, इ. साफ सफाई करणे.</li> <li>७. खाली झालेल्या खोल्या मधील भक्तांनी वापरलेले बेडशीट व उशी कव्हर काढून दुसरे स्वच्छ धुतलेले बेडशीट व उशी कव्हर टाकणेत यावे.</li> <li>८. साफ- सफाई करताना फिनाईल, लिक्वीड, सोफ डांबरगोळ्या चा वापर करावा.</li> <li>९. साफ-सफाई विषयी भक्तांची कोणतीही तक्रार आल्यास, चौकशी अंती काही तथ्य अढळून आल्यास संबंधीत स्वच्छता कामगारास त्वरीत कामावरून एजन्सीमार्फत कमी करणेत येईल.</li> <li>१०. कर्तव्यावर असलेल्या वेळेत (ड्युटीचे वेळेत) सदरच्या कामगारांनी आपला पॉईंट सोडून इतरत्र जाणार नाही. अगर अढळून आल्यास संबंधीत कामगारांस एजन्सीमार्फत योग्य कारवाई करणेत येईल.</li> <li>११. खोली साफ सफाई करताना सुरक्षा साहित्याचा(ग्लोज, मास, गमशुज,) वापर करावा. तसेच गणवेश नेहमी परिधान केलेला असावा.</li> <li>१२. स्वागत कक्ष काऊंटरमध्ये लेडीज व जेन्ट्स टॉयलेट बाथरूम असून, त्याची नियमीत साफ सफाई करणे. तसेच वेटिंग हॉलमधील जीने, गेट, खुर्ची,टेबल, काऊंटर, कार्यालय यातील जाळे जळमटे काढून वेळोवेळी साफ सफाई करणे.</li> </ol>

५

**परिसरातील स्वच्छता कामगारांचे कामाचे स्वरूप:-**

१. प्रत्येक दिवशी ०२ शिफ्टमध्ये (सकाळी ०६ ते १४ व १४ ते २२) अवश्यक ते स्वच्छता कामगार उपलब्ध करून देण्यात यावे.
२. भक्तनिवास परिसरातील व इमारतीच्या लगतच्या बाहेरिल भागातील तसेच भक्तनिवासमधील सर्व बगीचेतील झाडांच्या वाळलेल्या फांद्या, पाला पाचोळा, चहाचे कप, बिस्किटचे कागद, पाण्याच्या बाटल्या, इ. कचरा उचलून घेवून नेमून दिलेल्या कचरा डेपोमध्ये ओल्या व सुक्या कच-याची विगतवारी करणे. दैनंदिन परिसरातील लॉन, बगीचा साफ सफाई करणे. इमारत लगतचा परिसरातील झाडून, कचरा उचलून घेणे तसेच पेव्हींग ब्लॉकमध्ये आलेले गवत काढून साफ सफाई करणे. अनावश्यक ठिकाणी तन उगवून घेणे यासाठी तननाशक औषध फवारणी करणे.
३. परिसरातील ॲम्पीथिएटर, टेन्साईल फॅब्रीक शेड/मंडप, पार्किंग परिसर, प्रवेश द्वार जवळील परिसर व इतर मोकळा परिसर दररोज साफ सफाई करणे.
४. परिसरात ठिकठिकाणी गारबेज बॅगसह गारबेज ट्रॉली(मोठे डस्टबीन) ठेवून ते वेळोवेळी कचरा डेपो मध्ये खाली करणे.
५. इमारतमधील चेबर लाइन चोकअप झाल्यास ते त्वरीत रॉडींग करून चेबर लाइन सुरळीत चालू करणे.
६. विभागासाठी ०२ राईड व्हॅन व्दारे सर्व परिसर दिवसातून ०४ वेळा (६, १०, १६, २२) यावेळेत साफसफाई करणे. साफसफाई केलेनंतर त्याच्या नोंदी रजिस्टरवर ठेवणे सदर रजिस्टर संस्थान शिफ्ट पर्यवेक्षक यांचेकडून प्रमाणीत करून घेणे.
७. दररोज दोन शिफ्टमध्ये (सकाळी ०६ ते १४ व १४ ते २२) अवश्यक ते स्वच्छता कामगार लावणे. कोणत्याही शिफ्टमध्ये स्वच्छता कामगार कमी असल्यास अथवा परिसर अस्वच्छ असल्यास प्रतिशिफ्ट रु.५,०००/- (अक्षरी रु.पाच हजार मात्र) दंड निविदाधारकाच्या देय रकमेतून आकरणेत येईल.

इतर विभागाकडील कामाचे स्वरूप खालीलप्रमाणे आहे.

१) विद्युत विभाग.

अ.नं	विद्युत विषयक कामाचा तपशील.
०१	सब स्टेशनमधील जनरेटर ऑपरेट करणे, मेन कंट्रोल स्वीच गीयर्स यांचे ऑपरेशन करणे, विनाखंडीत विद्युत पुरवठा चालू ठेवणे. जनरेटरसेटचा एएमएफ पॅनेल, मेन कंट्रोल पॅनेल, तसेच इमारतीमध्ये असलेले सब कंट्रोल पॅनेल हे सतत कार्यान्वीत ठेवणे. त्यात काही दोष निर्माण झाल्यास त्वरीत दोष दुरुस्त करणे. सब स्टेशनमध्ये महाराष्ट्र राज्य विद्युत वितरण कंपनी लि.चे असलेल्या मीटरचे, जनरेटर सेट एएमएफ पॅनेल वरील मीटरचे मेन कंट्रोलवरील असलेल्या ॲमीटर व व्होल्टमीटर तसेच पॉवर फॅक्टर मीटरचे प्रत्येक तासाला रिडींग घेणे. व त्याची रजिस्टरवर नोंद करणे. जनरेटर करीता संस्थानमार्फत पुरविण्यात येणारे डिझेल टॅकमध्ये भरून लेव्हल मॅटेन करणे तसेच डिझेल वापराची योग्य नोंद ठेवणे व रजिस्टर अद्यावत ठेवणे. संस्थानकडून मेन्टेनेन्सकरीता देण्यात येणा-या इलेक्ट्रीकल मटेरियलची जमा खर्चाची नोंद ठेवणे व रजिस्टर अद्यावत ठेवणे.
०२	विद्युत विषयक तक्रारीचे निवारण करणे प्रसंगी इलेक्ट्रीक फॉल्ट दुरुस्त करणे. शिफ्टमध्ये सर्व इमारतीच्या वेळोवेळी फॅन, ट्यूब, गीझर व इतर उपकरणे बंद पडल्यास किंवा एखाद्या ठिकाणचा सप्लाय अर्थ लिकेज, ओव्हर करंटमुळे, फॉल्टमुळे बंद पडल्यास, याबाबत आलेल्या तक्रारीचे तातडीने निवारण करणे. उपकरणे दुरुस्त होत असल्यास त्वरीत दुरुस्त करणे अथवा उपकरण बदलणे, एखादे ठिकाणी तात्पुरता सप्लाय जोडावयाचा असल्यास जोडणी करणे तसेच काम झालेवर काढून घेणे. भक्तांचे आलेल्या सर्व तक्रारींचे निवारण करणे. दैनंदिन इलेक्ट्रीक कामे व ऐनवेळी निघणारी कामे करणे. मागणीनुसार वायरिंग कामे करून देणे, पॉईन्ट काढून देणे, सप्लाय जोडून देणे, अनावश्यक वायरिंग काढून घेणे, इलेक्ट्रीक उपकरणे (फॅन, ट्यूब, गिझर इ.) दुरुस्त करणे नवीन उपकरणे वरिष्ठांच्या आदेशान्वये बसविणे. सर्व इमारतीमधील रुम तसेच इमारतीचा परिसर या ठिकाणच्या तक्रारींकरिता तक्रार रजिस्टर ठेवून दैनंदिन येणा-या विद्युत विषयक तक्रारी (फॅन, ट्यूब लाईट, स्विच बोर्ड, बेल, स्ट्रीटलाईट वायरिंग फॉल्ट) यांचे त्वरीत निवारण करणे. मॅटेनन्सकामी लागणारे मटेरियल/उपकरण (फॅन, ट्यूबलाईट, स्विच बोर्ड, बेल, स्ट्रीटलाईट) संस्थानकडून पुरविले जाईल. आलेल्या तक्रारीचे वेळेत निवारण झाले नाही तर (फॅन, ट्यूब लाईट, स्वीच बोर्ड, लॅम्प शेड, वायरिंग फॉल्ट) प्रत्येक तक्रारीनुसार (८ तासात) रु.२००/- इतका दंड आकारला जाईल. एखादी तक्रार विशिष्ट वेळेत निवारण झाली नाही व ती निवारण करणे अत्यंत अवश्यक असल्यास व ती तक्रार/ ते काम संस्थान मार्फत पूर्ण केले गेल्यास त्या तक्रार विषयी/ कामा विषयी दंड आकारला जाईल.(सदर दंड कामाच्या स्वरूपावर अवलंबून असून तो कमीत कमी रु.२००/- ते जास्तीत जास्त रु.५,०००/- असेल) वेळप्रसंगी इमारतीमध्ये अथवा परिसरामध्ये काही नवीन किरकोळ स्वरूपाचे विद्युतीकरणे कामे निघाल्यास ते विहित वेळेत जादा कर्मचारी लावून पूर्ण करावी लागेल. त्याचा अतिरिक्त मोबदला मागता येणार नाही किंवा दिला जाणार नाही.
०३	विद्युत कामे करताना कर्मचा-यास नामांकित कंपन्यांचे सेफ्टी साहित्य (सेफ्टी शुज, हॅडग्लोज, हेल्मेट, सेफ्टी बेल्ट) वापरास उपलब्ध करून देणे. विद्युत विषयक काम करण्यासाठी लागणारी उपकरणे/साहित्य (पक्कड, स्क्रू-ड्रायव्हर, टेस्टर, टेस्ट लॅम्प, लॅम्प क्रिमिंग टुल्स, स्पॅनर सेट, ड्रील मशिन इत्यादी) निविदाधारक यांना स्वतः पुरवावे लागतील. सर्व उपकरणांची दुरुस्ती व देखभालीची जबाबदारी निविदाधारक यांची राहिल.

०४	जनरेटर कक्ष, पॅनेल रुम इत्यादी रोज न चुकता साफ सफाई करून स्वच्छ ठेवणे. इमारतीचे रुममधील फॅन, ट्युब लाईट दरमहा साफ सफाई करून घेणे.
०५	आपले कर्मचा-याकडून गैरवर्तन अथवा संस्थानच्या मालमत्तेचे नुकसान झाल्यास आपलेकडून संस्थान नियमाप्रमाणे नुकसान भरपाई घेतली जाईल.
०६	संस्थान वरिष्ठांची दिलेल्या प्रासंगिक सुचनांना तात्काळ प्रतिसाद देणेत यावा. संस्थान कर्मचारी व भक्तांबरोबर सभ्य वर्तणूक असावी. जर ठेकेदार यांनी उपरोक्त कामे वेळेत पूर्ण केली नाही व ती संस्थानला बाहेरील एजन्सीकडून करावी लागल्यास अशा कामांची योग्य ती रक्कम झालेल्या कामाचे बीलानूसार ठेकेदार यांचे मासिक देयकामधून कपात करण्यात येईल.

### २) मेकॅनिकल विभाग.

अ.नं.	मेकॅनिकल विषयक कामाचे स्वरूप
०१	<p><b>लिफ्ट ऑपरेटरच्या कामाचे स्वरूप:-</b></p> <p>१. श्री साई आश्रम भक्तनिवासस्थान मधील इमारतीमध्ये एकूण १३ नग पॅसेंजर लिफ्ट बसवून कार्यरत आहेत. या सर्व लिफ्टवर 24X7 नुसार ऑपरेटींग करणे, लिफ्ट कॅबीन साफ-सफाई करणे.</p> <p>२. लिफ्ट ऑपरेटींगकरीता लिफ्ट ऑपरेटर उपलब्ध नसल्यास कोणतीही लिफ्ट बंद असल्याचे आढळल्यास प्रति लिफ्टप्रमाणे प्रति शिफ्ट रु.५००/- (अक्षरी रु.पाचशे मात्र) दंडाची रक्कम निविदाधारक यांचे मासिक देयकामधून कपात करणेत येईल.</p>

### ३) पाणी पुरवठा विभाग.

अ.नं.	पाणी पुरवठा विषयक कामाचे स्वरूप																																													
०१	<p>साईआश्रम भक्तनिवास विभागामध्ये पाणी पुरवठ्यासाठी खालीलप्रमाणे व्यवस्था आहे.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>अ.क्र</th> <th>टाकीचा प्रकार</th> <th>संख्या</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>०१</td> <td>बिल्डींगवरील आर.सी.सी टाक्या (पिण्याच्या पाण्याच्या)</td> <td>१३</td> </tr> <tr> <td>०२</td> <td>बिल्डींगवरील आर.सी.सी टाक्या (फ्लश टँक)</td> <td>१३</td> </tr> <tr> <td>०३</td> <td>ओवरहेड आर.सी.सी.टाक्या (पिण्याच्या पाण्याची)</td> <td>०१</td> </tr> <tr> <td>०४</td> <td>ओवरहेड आर.सी.सी.टाक्या (फ्लश टँक)</td> <td>०१</td> </tr> <tr> <td>०५</td> <td>हौद</td> <td>०१</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"><b>एकूण</b></td> <td><b>२९</b></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>फिल्टर प्लॅन्ट क्लेरीफायर सम</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>अ.क्र</th> <th>टाकीचा प्रकार</th> <th>संख्या</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>०१</td> <td>क्लेरीफायर</td> <td>०१</td> </tr> <tr> <td>०२</td> <td>फिल्टर</td> <td>०२</td> </tr> <tr> <td>०३</td> <td>सम</td> <td>०१</td> </tr> <tr> <td>०४</td> <td>नाली</td> <td>०२</td> </tr> <tr> <td>०५</td> <td>फिल्टर वॉश ओवरहेड टाकी आर.सी.सी.</td> <td>०१</td> </tr> <tr> <td>०६</td> <td>ओवरहेड टाकी आर.सी.सी.</td> <td>०१</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"><b>एकूण</b></td> <td><b>०८</b></td> </tr> </tbody> </table>	अ.क्र	टाकीचा प्रकार	संख्या	०१	बिल्डींगवरील आर.सी.सी टाक्या (पिण्याच्या पाण्याच्या)	१३	०२	बिल्डींगवरील आर.सी.सी टाक्या (फ्लश टँक)	१३	०३	ओवरहेड आर.सी.सी.टाक्या (पिण्याच्या पाण्याची)	०१	०४	ओवरहेड आर.सी.सी.टाक्या (फ्लश टँक)	०१	०५	हौद	०१	<b>एकूण</b>		<b>२९</b>	अ.क्र	टाकीचा प्रकार	संख्या	०१	क्लेरीफायर	०१	०२	फिल्टर	०२	०३	सम	०१	०४	नाली	०२	०५	फिल्टर वॉश ओवरहेड टाकी आर.सी.सी.	०१	०६	ओवरहेड टाकी आर.सी.सी.	०१	<b>एकूण</b>		<b>०८</b>
अ.क्र	टाकीचा प्रकार	संख्या																																												
०१	बिल्डींगवरील आर.सी.सी टाक्या (पिण्याच्या पाण्याच्या)	१३																																												
०२	बिल्डींगवरील आर.सी.सी टाक्या (फ्लश टँक)	१३																																												
०३	ओवरहेड आर.सी.सी.टाक्या (पिण्याच्या पाण्याची)	०१																																												
०४	ओवरहेड आर.सी.सी.टाक्या (फ्लश टँक)	०१																																												
०५	हौद	०१																																												
<b>एकूण</b>		<b>२९</b>																																												
अ.क्र	टाकीचा प्रकार	संख्या																																												
०१	क्लेरीफायर	०१																																												
०२	फिल्टर	०२																																												
०३	सम	०१																																												
०४	नाली	०२																																												
०५	फिल्टर वॉश ओवरहेड टाकी आर.सी.सी.	०१																																												
०६	ओवरहेड टाकी आर.सी.सी.	०१																																												
<b>एकूण</b>		<b>०८</b>																																												

१) सर्व १२ इमारतीतील सर्व रुममधील व परिसरातील जनरल शौचालय व स्नानगृहातील आवश्यकतेनुसार तोडफोड करून नळ बदलणे, संडास बाथरूमचे लिकेज काढणे, काम झाल्यावर तोडफोड पुर्ववत करून पाणी पुरवठा चालू करून

	<p>देणे.</p> <p>२) ट्रेस वरील थंड व गरम पाण्याच्या पाईपलाईनचे लिकेज काढणे व गरजेनुसार नवीन पाईप लाईन करणे.</p> <p>३) रूममधील संडास भांडे फुटल्यास / खराब झाल्यास तोडफोड करून भांडे काढणे. लिकेज पाईप लाईन व भांडे बदलून बांधकाम विभागामार्फत किंवा आपले एंजिनीयर्स वॉटर प्रुपिंगचे काम झाल्यावर संडास-बाथरूम चालू करून देणे.</p> <p>४) बिल्डींग परिसरात निघणारी नवीन प्लंबिंग कामे करणे.</p> <p>५) सिलिंग व भिंती लिकेज झालेस तेथील लिकेज काढून वॉटर प्रुपिंग करणे.</p> <p>६) प्लंबिंग कामासाठी आवश्यक त्या ठिकाणी खोदकाम व तोडफोड करून पुर्ववत करणे. प्लंबिंग कामात निघालेले मटेरियल (रॅबीट) यांची विल्हेवाट लावणे. ड्रेनेज लाईनचे चोकप काढून ड्रेनेज लाईन व चेंबर साफ करणे.</p> <p>७) संस्थानचे आरोग्य विभागाचे नियंत्रणाखाली सेफ्टी टँक साफ करणे.</p>
०२	<p>१) विभागातील सर्व पिण्याच्या पाण्याच्या टाक्या २४x७ या काळात पुर्ण क्षमतेने भरणे बंधनकारक राहिल. एखाद्या शिफ्टमध्ये उपरोक्त कामे न झाल्यास प्रति शिफ्ट रु.२०००/- दंड वसूल करण्यात येईल.</p> <p>२) अन्डरग्राऊंड टँकमधील पंप खराब झाल्यास मॅटेन्स करिता कनकुरी साठवण तलाव वर्कशॉप मध्ये पोहच करणे व तेथुन दुसरा पंप आणून हौदात बसवून पाणी पुरवठा सुरळीत चालू करणे.</p> <p>३) पंपाचे स्टार्टर / स्टार्टर पॅनल नादुरुस्त झाल्यास दुरुस्त करून स्टार्टर / स्टार्टर पॅनल पुर्ववत चालू करणे.</p> <p>४) इलेक्ट्रीकल मोटार वायडींग जळाल्यास / पंपाचे बुश बेरींग खराब झाल्यास आपल्यामार्फत दुरुस्त करून पुर्ववत चालू करून देणे.</p>
०३	<p>१) बिल्डींग परिसरातील हौद ,ओव्हरहेड टाक्या, वॉटर कुलर दरमाह साफ करणेत यावेत.</p> <p>२) एसटीपी प्लॅन्ट दर पंधरा दिवसांनी पुर्ण साफ करणे बंधनकारक राहिल.</p> <p>३) दिवसा अथवा रात्री उपलब्धतेनुसार टाक्या साफ करणे बंधनकारक राहिल.</p> <p>४) प्लंबिंग कामे व टाक्या, हौद साफ करतांना आवश्यक त्या साधनांचा/उपकरणांचा व हत्यारांचा वापर करणेत यावा.</p> <p>५) उपरोक्त कामासाठी आवश्यकत असणारे कुशल / अकुशल मनुष्यबळ आवश्यकतेनुसार उपलब्ध करून देणेची जबाबदारी ठेकेदाराची राहिल.</p> <p>६) उपरोक्त कामासाठी आवश्यक सर्व मटेरियल संस्थानमार्फत पुरविणेत येईल. सदर मटेरियल संस्थानचे संबंधीत स्टोअरमधुन आणणे तथापी सर्व कामासाठी लागणारे आवश्यक हत्यारे/उपकरणे व अनुषंगीक साहित्य पुरविणेची जबाबदारी ठेकेदाराची राहिल.</p> <p>७) ड्युटी पत्रक तयार करून ड्युट्या लावणे, मटेरियल स्टॉकची नोंद ठेवणे.</p> <p>८) उपरोक्त कामे विहित वेळेत न झाल्यास प्रति तक्रार रु.१०००/- दंड आकरणेत येईल.</p> <p>९) जर ठेकेदार यांनी उपरोक्त कामे वेळेत पूर्ण केली नाही व ती संस्थानला बाहेरील एजन्सीकडून करावी लागल्यास अशा कामांची योग्य ती रक्कम झालेल्या कामाचे बीलानुसार ठेकेदार यांचे मासिक देयकामधून कपात करण्यात येईल.</p>

#### ४) बांधकाम विभाग.

बांधकाम विभागाचे संबंधित असलेले दुरुस्ती व देखभालीचे काम खालीलप्रमाणे आऊटसोर्स कर्मचारी यांचेमार्फत साईआश्रम भक्तनिवास यांचे मागणीनुसार केली जातात त्याचा तपशिल खालीलप्रमाणे आहे.

#### बांधकाम विषयक कामाचे स्वरूप

साईआश्रम येथील बुकिंग ऑफिस, प्रसाद कक्ष, जनरेटर कक्ष, सुरक्षा कॅबीन, इमारतीतील जीना, पॅसेज, हॉल अॅम्पीथिएटर इ. तसेच १२ इमारतीमधील एकूण १५३६ रूमचे विभागाचे आलेल्या मागणीनुसार व तक्रारीनुसार खालीलप्रमाणे कामे करणे.

- १) दरवाजांची दुरुस्ती करणे, आरशे दुरुस्त करणे, ॲल्युमिनिअम खिडक्यांची व काचांची दुरुस्ती करणे, फर्निचर व कॉट दुरुस्ती करणे, इमारतीमधील व परीसरातील माहिती व सुचना फलक तसेच दिशादर्शक बोर्ड बसविणे.
  - २) १२ इमारतीमधील रुमचे विभागाचे मागणीनुसार व आलेल्या तक्रारीनुसार आवश्यक रुमचे रंगकामाचे टच-अप करणे. कोणत्याही प्रकारचे दुरुस्तीचे/मेनटेनेन्सचे काम करतांना रंगकाम खराब झाल्यास सदर रंग काम करून, पुर्वत स्थित करणे.
  - ३) १२ इमारतीमधील रुमचे विभागाचे मागणीनुसार व आलेल्या तक्रारीनुसार इमारतीमधील टॉयलेट / बाथरूमचे वॉटरपुफिंग करणे, रुममधील फ्लोअरींग बसविणे / दुरुस्ती करणे, टॉयलेट / बाथरूमचे भिंतीच्या टाईल्स बसविणे / दुरुस्ती करणे, आवश्यक त्याठिकाणी परीसरातील पेव्हिंग ब्लॉक दुरुस्ती करणे, चेंबरचे बांधकाम करणे, वीट बांधकाम करणे, प्लास्टर करणे. वर नमूद केलेल्या कामांसाठी लागणारे कन्झ्यूमेबल मटेरियल / साहित्य संस्थानमार्फत पुरविण्यात येईल. सदर मटेरियल संस्थानचे स्टोअर मधून आणावे लागेल. तथापी सर्व कामासाठी लागणारे आवश्यक ते हत्यारे व अनुषंगीक साहित्य पुरविणेची जबाबदारी ठेकेदाराची राहिल.
  - ४) बांधकामासंबंधीचे कामांसाठी लागणारे चांगल्या दर्जाचे व चांगल्या कंपनीचे साहित्य / हत्यारे (उदा. छन्नी, हातोडी, पाटी, पावडे, कटर मशीन, ड्रिल मशीन, कॉक्रेट ब्रेकर (मोठे व छोटे), हॅण्ड ग्लोज, सेफ्टी शूज, सेफ्टी बेल्ट, लेव्हल बॅटम, थापी, शिडी, स्टूल इ.) वापरास उपलब्ध करणे, सदर साहित्याची देखभाल व सांभाळ करणेची जबाबदारी ठेकेदार यांची राहिल.
  - ५) आलेल्या तक्रारीचे ०१ दिवसात निवारण झाले नाही तर (उदा. दरवाजे दुरुस्ती करणे, आरशे दुरुस्ती करणे, कॉट दुरुस्ती करणे, ॲल्युमिनीअम विंडो, संडास-बाथरूम व्हेटीलेटर काचा, माहिती फलक लावणे इ.) रु.५००/- प्रती दिवस/प्रती काम याप्रमाणे दंड आकारणे.
  - ६) आलेल्या तक्रारीचे ०३ दिवसात निवारण झाले नाही तर (उदा. रंगकाम करणे, प्लास्टर दुरुस्ती करणे, फ्लोअरींग दुरुस्ती करणे इ.) रु.५००/- प्रती दिवस / प्रती काम याप्रमाणे दंड आकारणे.
  - ७) आलेल्या तक्रारीचे ०७ दिवसात निवारण झाले नाही तर (उदा. पेव्हिंग ब्लॉक दुरुस्ती करणे, कॉक्रीट करणे, बांधकाम, वॉटर प्रफुंग करणे इ.) रु.५००/- प्रती दिवस / प्रती काम याप्रमाणे दंड आकारणे.
- जर ठेकेदार यांनी उपरोक्त कामे वेळेत पूर्ण केली नाही व ती संस्थानला बाहेरील एजन्सीकडून करावी लागल्यास अशा कामांची योग्य ती रक्कम झालेल्या कामाचे बीलानुसार ठेकेदार यांचे मासिक देयकामधून कपात करण्यात येईल.

#### ५) वाहन विभाग.

अ.नं	वाहन विषयक कामाचे स्वरूप
०१	साईआश्रम १ मध्ये 24x7 एक बॅटरीकार वाहन चालवीणेचे काम करून देणे. सदर वाहन चालविणेकामी वाहन चालक ट्रन्सपोर्ट लायसन्स, पॅसेन्जर बस बॅच पात्रताधारक असावा. सदर चालकाने बॅटरीकार वेळेत चार्जिंग करणे, साफ सफाई करणे, बॅटरीमधील पाणी लेवल चेक करणे, कमी असल्यास टाकणे, बॅटरीकारचे नुकसान होणार नाही याबाबत काळजी घेणे, दैनंदिन वापराच्या नोंदी लॉग बुकमध्ये घेणे, बॅटरीकारमध्ये काही बिघाड झाल्यास त्याबाबत वाहन विभागाकडील तक्रार रजिस्टरमध्ये नोंदी करणे, आसन क्षमतेपेक्षा जास्त साईभक्त बसवू नये. सदर बॅटरीकार वयोवृद्ध व अपंग साईभक्तांसाठीच वापरण्यात याव्यात.
०२	साईआश्रम १ मध्ये 24x7 १ बस व जनरल शिफ्टमध्ये १ बस चालविण्यात येतात. या बसवर मदतनीसची कामे करणे, बस साफ सफाई करणे, वाहन चालकास साइड दाखविणे, भक्तांना बसणेस व उतरणेस मदत करणे. इत्यादी कामे करून देणे. सदर कामे किमान १० वी पास असलेल्या व्यक्तींकडून करून घेण्यात यावी.
०३	उपरोक्त ०१ व ०२ मधील कामे न झालेस प्रत्येक कामाकरिता प्रतिदिन रु.२०००/- प्रमाणे दंड आऊटसोर्स एजन्सीकडून घ्यावा.

## परिशिष्ट "इ"

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

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

ब) इतर साहीत्य:-

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

उपरोक्त साहित्य/ उपकरणे यांची आवश्यकता ही अंदाजीत आहे. निविदाकालावधीत आवश्यकता पडल्यास वरील साहित्य/उपकरणांच्या संख्येत वाढ करावी लागेल. तसेच निविदाकालावधीत उपरोक्त साहित्य/उपकरणांशिवाय आत्याधुनिक साहित्य/उपकरणे उपलब्ध झाल्यास संस्थानचे निर्देशाप्रमाणे अथवा संस्थानच्या मान्यतेने उपलब्ध करावे लागेल.

निविदाधारकाचे नाव, सही व शिक्का

मात्य

श्रीमती रुबल अग्रवाल (भा.प्र.से.)

मुख्य कार्यकारी अधिकारी

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.