

# साईआश्रम भवतनिवास



साईआश्रम भवतनिवास



श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.

**साईआश्रम भक्तनिवास**

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

सन २०२४-२०२५

**❖ अनुक्रमणिका ❖**

अ.नं.	तपशील	पान नंबर
१	निविदाधारकांची माहिती	०२ ते ०२
२	निविदाधारकाने भरावयाची माहिती	०३ ते ०३
३	तांत्रिक मुल्यांकन तक्ता	०४ ते ०४
४	निविदाधारकाने द्यावयाचे पत्र	०५ ते ०५
५	निविदेच्या अटी व शर्ती	०६ ते १२
६	मार्गदर्शन पर इतर माहिती	१३ ते १७
७	तांत्रिक तपशिलवार माहिती	१८ ते १९
८	मनुष्यबळ संख्येचा व शैक्षणिक पात्रतेचा तपशील	२० ते २१
९	हाऊसकिपींग/स्वच्छता कामासाठी पुरवावी लागणारे आवश्यक मशिनरी व साहीत्य बाबतचा तपशिल.	२२ ते २५

## साईआश्रम भक्तनिवास

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

सन २०२४-२०२५

## \* निविदाधारकाची माहिती \*

- १) निविदा धारकाचे नांव :-----
- २) पत्रव्यवहारासाठी संपूर्ण पत्ता :-----
- कार्यालय फोन क्रमांक -----  
 निवास -----  
 ऑफिस -----  
 मोबाईल नंबर -----  
 ई-मेल -----
- ३) संपर्कसाठी प्रतिनिधीचे नांव -----  
 फोन क्रमांक -----
- ४) मालकाचे /भागीदारांची नांवे १) -----  
 २) -----
- ५) ठेकेदारीचा नोंदणी क्रमांक. :- -----  
 (शॉप अँकट / कंपनी अँकट प्रमाणे )
- ६) औद्योगिक रजिस्ट्रेशन नंबर :-----
- ७) सध्याचे लेबर लायसन्स नंबर :-----
- ८) प्रॉब्हीडंड फंड कोड अकाउट नंबर :-----
- ९) GST नोंदणी प्रमाणपत्र किंवा GST क्रमांक :-----
- १०) ई.एस.आय.सी. नंबर :-----
- ११) व्यवसाय कर नोंदणी नंबर :-----
- १२) कर्मचाऱ्यांचा एकुण संख्या :-----
- १३) आयकर पैन नंबर :-----
- १४) सेंट्रल सेल्स टॉक्स रजिस्ट्रेशन नंबर :-----
- १५) बॉम्बे सेल्स टॉक्स रजिस्ट्रेशन नंबर :-----
- १६) (अ) बँक खाते नंबर :-----  
 (ब) आय.एफ.एस.सी.कोड :-----
- १७) सन २०२०-२१, २०२१-२२ व २०२२ - २३ चे ताळेबंद :-----
- १८) वार्षिक उलाढाल चार्टर्ड अकाउंटंट सर्टिफिकेट :-----
- १९) (अ) बयाना रक्कम शासनाच्या वेबसाईड वर भरल्याची पावती:-  
 (ब) निविदा किंमत शासनाच्या वेबसाईड वर भरल्याची पावती:- -----

निविदाधारकाची सही व शिक्का

कार्यालयीन कामकाजा करीता

◆ निविदाधारकाने भरावयाची माहिती ◆

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

अ.नं.	कागदपत्रांचा तपशील	जोडले असल्यास ✓ मार्क करावे.
१	कंपनी/फर्मचे सक्षम प्राधिका-याकडील नोंदणी प्रमाणपत्र.	
२	सन २०२०-२१, २०२१-२२ व २०२२-२३ या तीन आर्थिक वर्षांचे हाऊसकिपींग/स्वच्छता कामाचे सरासरी वार्षिक उलाढालीबाबत चार्टर्ड अकाउंटंट (CA) यांचे प्रमाणपत्र. किमान १० कोटी असणे आवश्यक आहे.	
३	सध्या कंपनीमध्ये पे - रोलवर असलेली कर्मचारी संख्या दर्शविणारे नजिकच्या महिन्याचे पी.एफ भरणा चलनाऱ्या प्रती	
४	यांत्रिकीकरणासह स्वच्छता कामामध्ये ISO 9001-2015, SA-8000, OHSA-18001 व इतर आंतरराष्ट्रीय संस्थेचे गुणवत्ता प्रमाणपत्र.	
५	निविदाधारकाने हाऊसकिपींग/स्वच्छता कामाचे अनुभवासाठी या पुर्वी मिळालेल्या सर्व कामाचे कार्यारंभ आदेश व काम पुर्ण केल्याचे पुर्णत्वाचे दाखले.	
६	निविदाधारकाने मागील आर्थिक वर्षात (सन २०२२-२३) मध्ये पुर्ण केलेल्या हाऊसकिपींग/स्वच्छता कामाच्याबाबतीत तसेच चालू आर्थिक वर्षात (सन २०२३-२४) सुरु असलेल्या कामांच्या बाबतीत कर्मचा-यांचे कायदेशीर देणी (वेतन, पी.एफ, विमा, सानुग्रह अनुदान इ.) विहीत मुदतीत अदा केलेबाबत तसेच त्याबाबत कोणतीही त्रुटी/वाद नसलेबाबत सर्वधीत आस्थापनाने दिलेले ना देय/ना थकबाकी प्रमाणपत्र.	
७	GST रजिस्ट्रेशन प्रमाणपत्र	
८	पैन कार्ड	
९	PF रजिस्ट्रेशन प्रमाणपत्र.	
१०	ESIC रजिस्ट्रेशन प्रमाणपत्र.	
११	लेबर लायसन्स	
१२	आपल्या कंपनीचे/ फर्मचे नाव ब्लॅक लिस्टेड नसले बाबत हमीपत्र लेडर हेडवर सही शिक्कानिशी सादर करावे. (Self Declaration)	

### तांत्रिक मुल्यांकन तक्ता

खालील तक्त्यात नमुद केलेप्रमाणे निविदाधारकाना 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/हाऊसकिपींगचे 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 १० कोटी	०५ गुण
		२) १० कोटी पेक्षा जास्त ते २० कोटी	१० गुण
		३) २० कोटी पेक्षा जास्त ते ४० कोटी	१५ गुण
		४) ४० कोटी पेक्षा जास्त	२० गुण
०३	पगार पत्रकावरील मनुष्यबळ संख्या	१) १००० पेक्षा कमी	०५ गुण
		२) १००० पेक्षा जास्त ते २,००० पर्यंत	१० गुण
		३) २,००० पेक्षा जास्त ते ५,००० पर्यंत	१५ गुण
		४) ५,००० पेक्षा जास्त	२० गुण
०४	गुणवत्तेसंबंधी गुण	१) ISO (पाच वर्षांपेक्षा कमी)	०५ गुण
		२) ISO (पाच ते पाचपेक्षा जास्त)	१० गुण
		३) SA 8 00	०५ गुण
		४) OHSAS 18001	०५ गुण
०५	मागील पाच वर्षात स्वच्छता/हाऊसकिपींगचे मिळालेल्या व पुर्ण केलेल्या कामांची संख्या	१) किमान तीन व तीन पेक्षा कमी	०५ गुण
		२) चार ते सहा पर्यंत	१० गुण
		३) सात ते दहा	१५ गुण
		४) दहा पेक्षा जास्त	२० गुण

## निविदाधारकाने द्यावयाचे पत्र

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

दिनांक :- / / २०

प्रति,

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

**विषय:- यांत्रिकीकरणासह हाऊसकिपिंग, विद्युत, प्लंबिंग स्वच्छता इत्यादी दुरुस्ती व देखभालीचे कामे आऊटसोर्सिंग पद्धतीने करावयाची ई-निविदा.**

महोदय,

खालील सही करणार मी / आम्ही कल्पितो, की वरील विषयाबाबत आपण संस्थानचे संकेतस्थळ व महाराष्ट्र राज्याच्या संकेतस्थळावर प्रसिद्ध 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 हाऊसकिपिंगसाठी आवश्यकतेनुसार लागणारे केमिकल्स वापरून करून देऊ, कामासाठी लावण्यात येणा-या कामगारांना किमान वेतन दरानुसार झोन नं. ०२ प्रमाणे वेतन अदा करणेस, तसेच भविष्य निर्वाह निधी अधिनियम १९५२ प्रमाणे पी.एफचा भरणा करू, आमच्याकडील सर्व आऊटसोर्स कामगारांना त्यांना देण्यात येत असलेल्या वार्षिक वेतनाचे एकूण रक्कमेवर  $8.33\%$  सानुग्रह अनुदान देऊ, ESIC भरणा तसेच आमच्याकडील सर्व नियुक्त कामगारांचे चरित्र्य पडताळणी(पोलिस व्हेरिफिकेशन) विहीत वेळेत सादर करू, कामगारांचे अपघाती/जिवन सुरक्षा विमा उतरविणेस व वैद्यकीय तपासणी करणेस तयार आहोत. याप्रमाणे हाऊसकिपिंगचे कामे व्यवस्थित करण्याची हमी देतो. अटी शर्तीनुसार हाऊसकिपिंगची कामे नेमुन दिल्याप्रमाणे व्यवस्थित करून दिली जाईल. त्यात कुठलेही प्रकारची फसवणुक करणार नाही. तसेच मागणी नुसार कोणत्याही वेळेस मनुष्यबळ बाबतची पुर्तता करून देण्याची हमी देत आहे / आहोत.

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 एकूण वार्षिक रकमेच्या  $0.5\%$  सुरक्षा अनामत रक्कम ई-निविदा मंजुर झाल्याचे कल्पितल्यापासून १५ दिवसाचे आत मी / आम्ही रोख भरणा करून देऊ. तसेच करारनामा करून देणेकामी आवश्यक ती कागदपत्रे विहीत वेळेत सादर करू.

आपला / आपले विश्वासु

सही व शिक्का

**A. साईआश्रम भक्तनिवास विभागातील स्वच्छता /हाऊसकिपींग कामासाठी अनुभवी कंपनी/फर्म/संस्था यांचेकडून भक्तनिवासातील खोल्यांसह परिसरातील यांत्रिक पद्धतीने स्वच्छता, विद्युत, पाणी पुरवठा, बांधकाम, बगीचा विषयक स्वच्छता दुरुस्ती व देखभाल इ.कामे अंतर्भूत कामांकरीता ई-निविदा मागविण्यात येत आहे.**

**B. ई-निविदा फी व बयाणा रक्कम -**

१. ई-निविदा फी रक्कम रु. ३०,०००/- (अक्षरी रूपये –तीस हजार) मात्र व बयाणा रक्कम (EMD) रु. ६,५०,०००/- (अक्षरी रु. सहा लाख पन्नास हजार) मात्र रक्कम [www.mahatenders.gov.in](http://www.mahatenders.gov.in) या संकेतस्थळावर जमा करावी.

अ.नं.	कागदपत्रांचा तपशील
१	कंपनी/फर्मचे सक्षम प्राधिका-याकडीत नोंदणी प्रमाणपत्र.
२	सन २०२०-२१, २०२१-२२ व २०२२-२३ या तीन आर्थिक वर्षाचे हाऊसकिपींग/स्वच्छता कामाचे सरासरी वार्षिक उलाढालीबाबत चार्टर्ड अकाउंटंट (CA) यांचे प्रमाणपत्र. <u>किमान १० कोटी असणे आवश्यक आहे.</u>
३	सध्या कंपनीमध्ये पे - रोलवर असलेली कर्मचारी संख्या दर्शविणारे नजिकच्या महिन्याचे पी.एफ भरणा चलनाच्या प्रती यांत्रिकीकरणासह स्वच्छता कामामध्ये ISO 9001-2015, SA-8000, OHSA-18001 व इतर आंतरराष्ट्रीय संस्थेचे गुणवत्ता प्रमाणपत्र
४	निविदाधारकाने हाऊसकिपींग/स्वच्छता कामाचे अनुभवासाठी या पुर्वी मिळालेल्या सर्व कामाचे कार्यारभ आदेश व काम पुर्ण केल्याचे पुर्णत्वाचे दाखले.
५	निविदाधारकाने मागील आर्थिक वर्षात (सन २०२२-२३) मध्ये पुर्ण केलेल्या हाऊसकिपींग/स्वच्छता कामाच्याबाबतीत तसेच चालू आर्थिक वर्षात (सन २०२३-२४) सुरु असलेल्या कामांच्या बाबतीत कर्मचा-यांचे कायदेशीर देणी (वेतन, पी.एफ, विमा, सानुग्रह अनुदान इ.) विहीत मुदतीत अदा केलेबाबत तसेच त्याबाबत कोणतीही त्रुटी/वाद नसलेबाबत संबंधीत आस्थापनाने दिलेले ना देय/ना थकबाकी प्रमाणपत्र.
६	GST रजिस्ट्रेशन प्रमाणपत्र
७	पैन कार्ड
८	PF रजिस्ट्रेशन प्रमाणपत्र.
९	ESIC रजिस्ट्रेशन प्रमाणपत्र.
१०	लेबर लायसन्स
११	आपल्या कंपनीचे/ फर्मचे नाव ब्लॉक लिस्टेड नसले बाबत हमीपत्र लेडर हेडवर सही शिक्यानिशी सादर करावे. (Self Declaration)

२. MSME अंतर्गत निविदा फी व बयाणा रक्कम न भरण्याची सवलत या निविदेला लागु नाही. सर्व निविदाधारकांनी निविदा फी व बयाणा रक्कम भरणे अनिवार्य आहे.

**C. निविदा वैधता कालावधी-**

१. सदर निविदेचा वैधता कालावधी ऑनलाईन निविदेच्या अंतिम तारखेपासून १८० दिवसांचा राहील.

**D. सुरक्षा अनामत रक्कम व करारनामा-**

१. ज्यांची ई-निविदा मान्य होईल त्या निविदाधारकाने वार्षिक निविदा रक्कमेच्या ०५ % रक्कम सुरक्षा अनामत म्हणुन एक वर्षासाठी संस्थानकडे जमा केली पाहिजे. निविदेतील अटी/शर्टीनुसार निविदेतील काम निविदा कालावधीत विना तक्रार समाधानकारक रित्या पुर्ण केल्यानंतर व निविदा कालावधी संपल्यानंतर सुरक्षा अनामत रक्कम संस्थानचे विहीत पद्धतीने परत केली जाईल. सुरक्षा अनामत रक्कमेवर कोणतेही व्याज मिळणार नाही. किंवा निविदाधारकास मागता येणार नाही.

२. कायदेश प्राप्त झालेनंतर १५ दिवसांचे आत करारनामा रु.६००/- चा गैरन्यायीक स्टॅम्प पेपरवर करारनामा करून दयावा लागेल. सदर प्रकरणी करावयाचा करारनामा नोंदणीकृत करणेसाठी येणारा खर्च निविदाधारकाने करावयाचा आहे. करारनामा करून देईपावेतो निविदाधारकाचे देयक अदा केले जाणार नाही. करारनामा करून दिला नाही अथवा टाळाटाळ केल्यास कायदेश रद्द करून बयाणा रक्कम (EMD) जप्त करण्यात येईल.

#### E. निविदाधारकांसाठी सुचना –

१. ई-निविदा भरणेपूर्वी ई-निविदाबाबत प्री-बिड मिटीगसाठी निविदाधारकांनी उपस्थित रहावे. प्री-बिड मिटीग दिनांक. / / २०२४ वार- रोजी सकाळी ११.०० वाजता साईसभागृह हॉल (झीरो नंबर) येथे ठेवण्यात आलेली आहे.
२. ई-निविदेसोबत फक्त Online कागदपत्रे सादर करावयाची आहेत. Hard Copy मध्ये सादर केलेल्या कागदपत्रांचा/ निविदांचा विचार केला जाणार नाही.
३. ऑनलाईन निविदा भरतेवेळी ई-निविदामधील पान नं.०६ वर नमुद केलेले कागदपत्र ऑनलाईन अपलोड करणे आवश्यक आहे.
४. शक्य झाल्यास दि. / / २०२४ रोजी Online Technical Bid उघडण्यात येईल. तांत्रिक निविदेत पात्र ठरलेल्या निविदाधारकांचीच कमर्शिअल बीड उघडण्यात येतील.
५. अपुर्ण निविदा विचारात घेतल्या जाणार नाहीत.
६. 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
७. सदर निविदा प्रक्रियेच्या कोणत्याही टप्प्यावर कोणतेही कारण न देता रद्द करण्याचा अधिकार संस्थान व्यवस्थापनाने राखून ठेवला आहे.
८. निविदाधारक संस्थेची स्वच्छता/हाऊसकिपींगचे कामाची मागील ०३ आर्थिक वर्षांतील (सन २०२०-२१, २०२१-२२, २०२२-२३) सरासरी वार्षिक उलाढाल किमान १० कोटी असणे आवश्यक आहे. त्यापेक्षा कमी उलाढाल असलेल्या निविदाधारकास अपात्र ठरविण्यात येईल. यासाठी चार्टर्ड अकाउंटंटचे प्रमाणपत्रामध्ये संस्थेची /निविदाधारकाचे दर्शविलेली वार्षिक उलाढाल स्वच्छता/हाऊसकिपींग कामाशी संबंधीत आहे. याचा स्पष्ट उल्लेख असणे आवश्यक आहे. प्रमाणपत्रात तसा उल्लेख नसल्यास प्रमाणपत्र ग्राह्य धरणेत येणार नाही व निविदाधारकास अपात्र ठरविण्यात येईल.
९. निविदाधारकास तांत्रिक कामाची माहिती असावी. तसेच या विभागातील हाऊसकिपींग ब्रोबर विद्युत, लिफ्टबाबत, पाणी पुरवठाचे प्लंबींग, बांधकाम विषयक गवंडी, रंगकाम व सुतारी दुरुस्ती व देखभालीची कामे तसेच बॅटरी वाहन विषयक तांत्रिक कामाची माहिती असावी.
१०. निविदाधारकाने निविदा भरणेपूर्वी निवासस्थानाच्या कामाच्या ठिकाणी प्रत्यक्ष जाऊन कामाबद्दल सविस्तर माहिती जाणून घ्यावी भविष्यात एखाद्या कामाबाबत उल्लेख नाही किंवा त्यासंदर्भात पुरेशी कल्पना किंवा स्पष्टीकरण मिळाले नाही या सबीवर यशस्वी निविदाधारकाची कोणतीही तक्रार ऐकूण घेतली जाणार नाही व निविदाधारकावर नियमानुसार उचित कारवाई करण्यात येईल.

#### F. निविदाधारकानी घ्यावयाची जबाबदारी-

१. साईआश्रम भक्तनिवास विभागातील हाऊसकिपींग ब्रोबर विद्युत, लिफ्ट विषयक, पाणी पुरवठाचे प्लंबींग, बांधकामा संबंधीत गवंडी, रंगकाम व सुतारी दुरुस्ती व देखभालीचे कामाकरीता लागणारे आवश्यक साहित्य आणण्याची जबाबदारी निविदाधारकाची राहील. तसेच सदर मशिनरी साहीत्य ताब्यात ठेवणे, वापरास सुस्थितीत ठेवणे. कामाचा कालावधी संपल्यानंतर परत घेऊन जाणे. या दरम्यान मशिनरी/साहित्य गहाळ/चोरी झाल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी निविदाधारकावर राहील. त्यास श्री साईबाबा संस्थान जबाबदार राहणार नाही.
२. कर्तव्यावर असलेल्या वेळेत (ड्युटी) कालावधीत संस्थानमार्फत भक्त निवास खोली, माळ्यावरून 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.
३. विभागाकडील कंपनीला सदरचे काम मिळाल्यानंतर काऊंटरवरील रक्कम हाताळणा-या कर्मचा-यांकडून आर्थिक व्यवहारातील रक्कम कमी जास्त झाल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी कंत्राटदाराची राहिल.

४. निविदाधारकाकडून किंवा त्याच्या मनुष्यबळाकडून निविदाकालावधीत करण्यात येणा-या कोणत्याही कामामुळे कोणत्याही साईभक्तास इजा अथवा दुखापत झाल्यास त्याची जबाबदारी निविदाधारकावर राहील. त्यासाठी आवश्यकता पडल्यास भरपाई करून देण्याची जबाबदारी निविदाधारकाची राहील.
५. विभागात निवासासाठी आलेल्या भक्तांचे खोलीमधून अथवा इमारत माळ्यावरून वस्तू अगर सामानाची चोरी/गहाळ झाल्यास, त्याबाबत योग्य ती चौकशी करून दोषी कर्मचा-यास तात्काळ कामावरून निविदाधारकामार्फत कमी करणेत यावे. तसेच झालेली नुकसान भरपाई निविदाधारकाचे मासिक बीलातून अथवा सुरक्षा अनामत रक्कमेतून वसूल करणेत येईल.
६. भक्तांशी सौजन्याने वागणे भक्तांची कोणतीही तक्रार येणार नाही याची काळजी घ्यावी.
७. भक्तांशी वादविवाद करणा-या कामगारास कामावरून कमी करणेत यावे.
८. निविदा कालावधीत निविदाधारकामार्फत लावण्यात येणा-या कामगारांचे वर्तन अशोभनिय असल्यास किंवा त्यांनी काही गैरप्रकार केल्याचे निष्पन्न झाल्यास व त्याबाबत संस्थानने कळविल्यास सदर कामगारास तात्काळ कामावरून काढून टाकणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहील.
९. कंत्राटदाराने त्यांचेमार्फत नेमलेल्या कंत्राटी कामगारावर नियंत्रण (कंन्ट्रोल) व देखरेख (सुपरविझन) ठेवणेची जबाबदारी संबंधीत कंत्राटदारावर राहील. कंत्राटदार अथवा त्याने पुरविलेले कंत्राटी कामगार व संस्थान यांचेमध्ये मालक व नोकर असा कोणताही संबंध राहणार नाही अथवा प्रस्थापित होणार नाही. त्याबाबत काही विवाद निर्माण झाल्यास त्याची संपूर्ण जबाबदारी निविदाधारकाची/ठेकेदाराची राहील.
१०. हाऊसकिर्पिंग स्वच्छता इ. देखभाल व दुरुस्ती करण्यासाठी लागणारे लहान मोठी उपकरणे/साहित्य, पान नं.२३ ते २५ वर नमुद केलेप्रमाणे निविदाधारक यांना स्वतः पुरवावे लागतील. सर्व साहित्य/उपकरणांची दुरुस्ती व देखभालची जबाबदारी निविदाधारकाची राहिल.
११. कर्मचारी राज्य विमा निगम (ESIC) १९४८ कर्मचारी नुसार निविदाधारकांनी कागदपत्रांची पुर्ता करणे बंधनकारक आहे. निविदाधारकाने ज्या फर्म/कंपनीच्या नावाने निविदा दाखल केली असेल त्या फर्म/ कंपनीचा स्वतःचा स्वतंत्र नाशिक विभागाचा सबकोड नंबर असणे आवश्यक आहे. ESIC ३.२५% मालकाचा हिस्सा रक्कमेचा भरणा विहीत मुदतीत करणे व चलने व इतर अनुंगीक कागदपत्रे विहीत मुदतीत सादर करणे हे कंत्राटदारावर नियमानुसार बंधनकारक राहील. त्याची तोषीस/झळ संस्थानला लागणार नाही याची दक्षता घ्यावी. विलंबाबाबत दंडात्मक अथवा इतर कारवाई झाल्यास त्याची जबाबदारी कंत्राटदारावर राहील.
१२. अ) निविदाधारकाची निविदा मंजूर झालेनंतर त्यांनी सदर कामासाठी घेतलेल्या कामगारांचे भविष्य निर्वाह निधी अंशदान, कामगार कल्याण निधी, ई.एस.आय.सी कॉन्ट्रीब्युशन, ग्रुप इन्सुरन्स, वर्क मेन कॉम्प्यूटरेशन पॉलीसी, व्यवसाय कर, आयकर, टी.डी.एस, इन्क्रीमेट, वर्कमेन कॉम्प्यैनसेशन, प्रभाडे भत्ता, सानुग्रह अनुदान, पगारी आठवडा सुट्या, पगारी सुट्या, उपदान (ग्रॅच्युइटी), जी.एस.टी, कामगार कायद्यानुसार वेतन स्लिप व इतर आर्थिक देणी देणेबाबतची संपूर्ण कायदेशीर जबाबदारी निविदाधारकावर बंधनकारक राहील. संस्थान त्यासाठी कोणत्याही प्रकारे जबाबदार राहणार नाही अथवा त्याची तोषीस व झळ संस्थानला लागणार नाही हे निविदाधारकावर बंधनकारक राहील.  
ब) वरील सर्व कायदेशीर जबाबदारी गृहीत धरून निविदाधारकाने व्यावसायिक निविदेमध्ये (Financial Bid) दर नमुद करावे.  
क) निविदाधारकाने त्यांचे कर्मचा-याना किमान वेतन अधिनियम १९४८ कायद्यानुसार महाराष्ट्र शासनाचे शॉप अॅण्ड कमर्शिअल इस्टेंब्लीशेट झोन नं.२ प्रमाणे अनुज्ञेय असणारी किमान वेतनदर अधिक प्रा.फंड प्रशासकीय चार्जेस सह कर्मचा-याच्या वेतनाच्या रक्कमेवर सर्विस चार्जेस रक्कम अधिक संपूर्ण बीलाच्या रक्कमेवर अनुज्ञेय जी.एस.टी अधिक ई.एस.आय.सी, 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 राहील.
१३. कंत्राटदाराकडून संस्थानला पुरविण्यात येणा-या कंत्राटी कामगारांसंबंधी कंत्राटी कामगार (नियमन व निर्मुलन) अधिनियम १९७० व महाराष्ट्र कंत्राटी कामगार (नियमन व निर्मुलन) नियम १९७१, पेमेंट ऑफ वेजेस ॲक्ट १९३६, किमान वेतन अधिनियम १९४८, व इतर सर्व औद्योगिक तसेच कामगार कायद्यांच्या तरतुदींचे पालन करण्याची व त्यानुसार विहीत नमुन्यात कायदेशीर दृष्ट्या आवश्यक ते सर्व रेकॉर्ड, दस्तऐवज ठेवण्याची व संबंधीत अँथॉरिटीला विवरण पत्रे पाठविण्याची, त्याबाबत वेळोवेळी कायदेशीर पुर्ता करण्याची संपूर्ण जबाबदारी कंत्राटदाराची राहील.

१४. कंत्राटदाराकडून संस्थानला पुरविण्यात येणा-या कंत्राटी कामगारांसंबंधी कंत्राटी कामगार (नियमन व निर्मलन) अधिनियम १९७० व महाराष्ट्र कंत्राटी कामगार (नियमन व निर्मलन) नियम १९७१, पेमेंट ऑफ वेजेस ॲक्ट १९३६, किमान वेतन अधिनियम १९४८, व इतर सर्व औद्योगिक तसेच कामगार कायद्यांच्या तरतुदीचे पालन करण्याची व त्यानुसार विहीत नमुन्यात कायदेशीर दृष्ट्या आवश्यक ते सर्व रेकॉर्ड, दस्तऐवज ठेवण्याची व संबंधीत ॲथॉरिटीला विवरण पत्रे पाठविण्याची, त्याबाबत वेळोवेळी कायदेशीर पुर्ता करण्याची संपूर्ण जबाबदारी कंत्राटदाराची राहील.

१५. कंत्राटदार यांचेकडील कामगारांना निवास व्यवस्था संस्थानकडून पुरविली जाणार नाही. कंत्राटी कामगारांची निवासाची व्यवस्था संबंधीत कंत्राटदारास स्वतः करावी लागेल.

#### G. निविदेत ऑनलाईन दर भरताना सर्व कर व खर्चासह दर नमूद करणे-

- निविदाधारकामार्फत निविदेत नमूद कामासाठी वापरणेत येणा-या मनुष्यबळाचा प्रतिव्यक्ती रु.१० लाख रक्कमेचा अपघाती विमा उतरविणे बंधनकारक राहील. सदर विमा कार्यादेश पारित झालेपासून जास्तीत जास्त ०१ महिन्याचे आत विमा पॉलिसीची कर्मचारी यादीसह सांक्षाकित प्रत ३० दिवसांच्या आत सादर करावी. कार्यारंभ आदेश ते विमा पॉलिसी उतरविणे या दरम्यानचे कालावधीत कर्मचा-याचा अपघात झाल्यास त्यास नियमानुसार रु.१० लाख पर्यंतची नुकसान भरपाई देणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहील. कार्यादेश पारित झालेपासून ३० दिवसांच्या आत निविदाधारकाने विमा पॉलिसीची प्रत संस्थानकडे सादर न केल्यास निविदाधारकाचे त्यापुढील प्रत्येक देयकातून विमा पॉलिसीची प्रत सादर करेपावेतो रु.१० लाख अनामत रक्कमेतून कपात करणेत येईल.
- BOQ (Bill Of Quantities) अपलोड करतांना निविदाधारकाने फक्त मुळ रक्कम नमूद करावी. शासन नियमाप्रमाणे वेळोवेळी GST दरात वाढ अथवा घट झाल्यास त्यानुसार लागू होणा-या दरानुसार GST ची रक्कम संस्थानमार्फत अदा करण्यात येईल. सदरची GST ची रक्कम विहीत मुदतीत शासनाकडे भरणा करणेबाबतची सर्वस्वी जबाबदारी निविदाधारकाची राहिल. तसेच शासनाकडे GST भरणा केलेबाबतची चलन व बीत निहाय गोषवारा दरमहा बीलासोबत संस्थानकडे सादर करणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहील. त्याशिवाय पुढील महिन्याचे बीत अदा केले जाणार नाही. BOQ मध्ये दर्शविलेप्रमाणे कामाची किंमत व GST ची किंमत स्वतंत्र दर्शविणेत यावी.
- ऑनलाईन निविदा सादर करतांना BOQ (Bill Of Quantities) तक्त्या मध्ये केमिकल, स्वच्छतेसाठी लागणारे साहीत्य, मशिनरी भाडे, मशिन दुरुस्ती, देखभाल व व्यवस्थापन खर्च आणि नफा यांचा समावेश असावा. मंजूर दरामध्ये कोणत्याही कारणास्तव दरवाढ मागण्याचा अधिकार कंत्राटदारास असणार नाही. अथवा अशा प्रकारची दरवाढ दिली जाणार नाही. कामगार वेतन, कामगारांसाठी देण्यात येत असलेल्या सोयी सवलती ( पी.एफ, ई.एस.आय.सी, सानुग्रह) करीता किमान वेतन कायद्यानुसार सद्याचा किमान वेतन दर व भविष्यात होणारी वाढ/ बदलासह वेतनावर होणारा खर्च विचारात घेऊन ई-निविदा भरावी.
- नियमानुसार आवश्यक करांची व इतर कायदेशीर कपाती देयकातून कपात करणेत येईल.
- साईआश्रम भक्तनिवास विभागातील हाऊसकिर्पिंग ब्रोबर विद्युत, लिफ्ट विषयक, पाणी पुरवठाचे प्लंबीग, बांधकाम संबंधीत गंडी, रंगकाम व सुतारी दुरुस्ती व देखभालीची कामे तसेच वाहन, बगीचा विषयक कामासाठी मनुष्यबळासह यांत्रिकी पद्धतीने करावयाचे असुन, या कामाचा विचार करून BOQ (Bill Of Quantities) सादर करावे.

#### H. दंडात्मक कार्यवाही खालीलप्रमाणे.

- निविदाधारकास हाऊसकिर्पिंगचे कामासाठी वापरणेचे साहीत्य व उपकरणे हे सुरक्षित व नामांकित ISI प्रमाणित कंपन्याचे वापरणे निविदाधारकावर बंधनकारक आहे. तसेच सदर साहीत्य व उपकरणे वापरणेचे व हाताळण्याचे प्रशिक्षण तिन महिन्यातुन एकदा कर्मचा-यांना देणे बंधनकारक राहील. तसे न केल्यास प्रतिदिनी रु.१,०००/- दंड कंत्राटदार यांचे मासिक बिलातुन कपात / वसूल करणेत येईल. साहीत्य व उपकरणे वापरतांना, हाताळतांना कोणतीही हानी, नुकसान, इजा होणार नाही याची जबाबदारी निविदाधारकाची राहील.
- काम समाधानकारक आढळून न आल्यास त्या महिन्यांच्या कामाच्या एकूण बीलामधून १० % पर्यंत दंडाची रक्कम कपात केली जाईल. व कपात केलेली रक्कम कंत्राटदार यांना मागणीचा अधिकार राहणार नाही.
- निविदाधारकास कामासाठी वापरावयाच्या मशिनरी नविन वापरणे बंधनकारक राहील. जुन्या मशिनरी ग्राह्य धरल्या जाणार नाहीत. सदर मशिनरीची दुरुस्ती देखभालीसाठी आवश्यक स्पेअरपार्ट इ.अनुंषंगीक बाबी सोबत असावेत. तसेच मशिनरी नेहमी कार्यरत ठेवणे निविदाधारक यांचेवर बंधनकारक राहील. 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 घेऊन त्यांचेकडून सदर मशिनरीची तपासणी करून घेणे बंधनकारक राहील.

४. निविदाधारकाकडील मनुष्यबळाची वैद्यकीय तपासणी १० दिवसात करून घेणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहील. कायर्दिशा दिलेपासून १० दिवसाचे आत मनुष्यबळाची वैद्यकीय तपासणी न केल्यास प्रति कर्मचारी रु. २००/- दंडाची रक्कम मासिक देयकातून कपात करणेत येईल. सदर कपात करणेत आलेली रक्कम परत केली जाणार नाही अथवा मागता येणार नाही.
५. सदर कामाचा कार्यादिश मिळाल्यानंतर कंत्राटी कामगार (नियमन व निर्मुलन) अधिनियम १९७० चे नियम नं.२५ नुसार लेबर लायसन्स इकडील कार्यालयास १५ दिवसाच्या आत सादर करावे तागेल. लेबर लायसन्स विहीत मुदतीत घेणे व त्याचे नुतनिकरण विहीत मुदतीत करणे हे निविदा धारकावर बंधनकारक राहील लेबर लायसन्स घेणे व त्याचे नुतनीकरण करणेस उशीर झाल्यास, प्रत्येक विलंबाचे दिवसास रुपये २०००/- (अक्षरी रुपये दोन हजार) मात्र प्रतिदिनी याप्रमाणे दंडाची रक्कम लेबर लायसन्स घेणेची कार्यवाही पूर्ण हाईपर्यंत व नुतनीकरण करणेबाबत पुरता होईपर्यंत कंत्राटदाराचे मासिक बिलातुन वसुल/कपात करणेत येईल.
६. दैनंदिन कामासाठी सदर ई-निविदेतील पान नं.२१ वर ठरवून दिलेले मनुष्यबळ संख्येपैकी अथवा संस्थानचे संबंधीत विभागामार्फत प्रत्येक महिन्याचे दैनंदिन मनुष्यबळ दि.२५ तारखेला लेखी कवळविलेल्या कर्मचारी संख्येपेक्षा कमी कर्मचारी कामावर लावणेत आल्यास जेवढे कर्मचारी दैनंदिन कामासाठी कमी लावले आहे त्या संख्येनुसार प्रति कर्मचारी रु.९००/- (अक्षरी रु. नऊशे मात्र) दंड आकरणेत येईल. सदरील दंडाची रक्कम निविदाधारकास कर्मचा-यांच्या वेतनातुन वसुल करता येणार नाही ती निविदाधारकाच्या मासिक बिलातुन कपात करण्यात येईल.
७. पेमेंट ऑफ वेजेस अऱ्कट मधील तरतुदीनुसार सदर कामासाठी लावलेल्या कामगारांचे नियमित पेमेंट वाटप किमान वेतन कायद्यानुसार वेळोवेळी वेतनात होणा-या बदलासह महिना पूर्ण झालेनंतर पुढील महिन्याचे १० तारखेचे आत विहीत मुदतीत करण्याची कायदेशीर जबाबदारी निविदाधारकाची राहील. महिना पूर्ण 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 बीलातुन किंवा सुरक्षा अनामत रक्कमेतून वसूल केली जाईल. तसेच कामगारांचे पेमेंट त्यांचे बँक खातेवर वर्ग करून त्याची एक बँक स्टेटमेंटची सर्टीफाईड प्रत संस्थानचे विभागप्रमुख/अधिक्षक यांचेकडे बीलासोबत पंचिंग रिपोर्टसह सादर करणे बंधनकारक राहील. कामगारांचे वेतन अदा केल्याशिवाय संस्थानकडून बीले दिले जाणार नाही तसेच संस्थानकडे बील प्रलंबीत राहिल्याचे कारणास्तव कामगारांचे वेतन थकविलेस दंडास पात्र राहील.
८. कामासाठी लावण्यात येणा-या कामगारांचे वेतन ठेकेदाराने अदा केल्यानंतर वेतन केल्याची लेखी तारीख कंपनीच्या अधिकृत लेटर हेडवर साईआश्रम भक्तनिवास विभाग प्रमुख/अधिक्षक यांना दरमहा कवळविणे बंधनकारक राहील.
९. साईभक्तांच्या अस्वच्छते बाबत दरमहा ५ पेक्षा जास्त लेखी तक्रारी आल्यास अथवा अभिप्राय रजिस्टरवर प्रतिकुल अभिप्राय प्राप्त झाल्यास एकूण मासिक बीलाच्या रक्कमेच्या २ % दंड आकरणेत येईल.
१०. निविदाधारकाकडील नियुक्त करणेत येणा-या सर्व कामगारांचे चारित्र्य पडताळणी (पोलिस व्हेरिफिकेशन) करून, चारित्र्य पडताळणी प्रमाणपत्राची एक प्रत दिड महिन्याच्या (४५ दिवस) आत सादर करावे. जे कर्मचारी पोलिस व्हेरिफिकेशन सादर करणार नाहीत अशा दोषी कर्मचा-यांना कामावरुन त्वरीत कमी करणेत येऊन त्यांचे ऐवजी पोलिस व्हेरिफिकेशन केलेल्या कर्मचा-यांना कामावर घेण्यात यावे. तसे न केल्यास दरमहा रुपये. १०,०००/- (दहा हजार मात्र) प्रमाणे दंड वसूल करण्यात येईल.
११. निविदाधारकाने कामगार नेमताना सदर कर्मचा-याची चारीत्र पडताळणी करून तसेच गन्हेगारी प्रवृत्तीचा नाही बाबत पडताळणी अहवाल निविदाधारकास प्राप्त झाल्यास त्यावर उचित कार्यवाही करून ते कर्मचारी कामावरुन कमी केल्या बाबतचा अहवाल साईआश्रम भक्तनिवास विभागातील अधिक्षक यांचेकडे सादर करणे बंधनकारक राहिल. त्यानंतर गुन्हेगारी स्वरूपाचे कर्मचारी आढळून आल्यास प्रतिदिन रक्कम रु.१०००/- (दहा हजार मात्र) दंड आकारण्यात येईल.
१२. निविदाधारकाकडून लावण्यात येणा-या कामगारांना कायदेशीर तरतुदीनुसार देय असलेले सानुग्रह अनुदान देणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहील सदर सानुग्रह अनुदान वार्षिक एकूण वेतनाच्या रक्कमेवर किमान ८.३३% कामगारांना दिपावली सणाचे ०७ दिवस अगोदर अदा करणे बंधनकारक राहील. सानुग्रह अनुदानाची रक्कम संस्थान तर्फे दिली जाणार नाही किंवा मागता येणार नाही. सानुग्रह अनुदान कामगारांना विहीत वेळेत अदा न केल्यास एकूण मासिक बीलाच्या रक्कमेच्या २ % पर्यंत दंड आकरणेत येईल.
१३. निविदाधारकाने कामासाठी लावलेल्या कामगारांना विनामुल्य गणवेश, ओळखपत्र, बुट, हॅंड ग्लोज, मास्क देणे बंधनकारक राहील. अन्यथा प्रति कर्मचारी रु.१,०००/- (अक्षरी रु.एक हजार मात्र) दंड वसूल करणेत येईल.
१४. निविदाधारकामार्फत कामासाठी पुरविणेत येणा-या कर्मचा-यांना दरमहा वेतन स्लिप (Salary Slip) देणे बंधनकारक राहील. अन्यथा प्रति कर्मचारी रु.१,०००/- (अक्षरी रु.एक हजार मात्र) दंड वसूल करणेत येईल.
१५. साईआश्रम भक्तनिवास परिसरातील किंवा ईमारतीमध्ये फुटलेले / खराब डस्टबिन वापर नये, फुटलेले डस्टबीन आढळून आल्यास प्रती फुटलेले डस्टबिनला रु.५००/- (अक्षरी रु. पाचशे मात्र) प्रमाणे दंड वसूल करणेत येईल.

## I. स्वच्छतेची पद्धत आणि नियोजन व दंड :-

अ.नं	पद्धत	अ.नं.	नियोजन	काम समाधानकारक किंवा वेळेत झाले नाही तर खालीलप्रमाणे दंड आकरणेत येईल
१	दैनंदिन स्वच्छता	१	मुख्य गट, रस्ते व परिसर स्वच्छता करून कचरा उचलणे.	रु. ५००/- प्रतिदिन प्रमाणे
		२	पार्किंग स्थळ स्वच्छता करून कचरा उचलणे.	
		३	सर्व कार्यालय स्वच्छ करून कचरा उचलणे.	
		४	गॅलरी व इमारतीमधील पैसेज कपड्याने झटकून, पुसून स्वच्छ करणे आणि कचरा उचलणे.	
		५	स्टोअर रुम व त्या अनुंभवाने लागणारी जागा स्वच्छ करणे आणि कचरा उचलणे.	
		६	विद्युत, प्लॉबिंग, गंवडी, रंगकाम व सुतारी मेन्टनन्स् ची कामे वेळेत करणे.	
		७	इमारतीतील सर्व काचेच्या खिडक्या, पार्टेशन तसेच प्रदर्शनीय काचेच्या भागावरील तेलकट किंवा हाताचे डाग साफ करणे.	
		८	रुम मधील प्लॉस्टिक बादली, मग, डस्टबीन, जग व स्टील ग्लास साफ करणे.	
		९	बगीचा मधील सर्व झाडाच्या फांद्या, पालापाचोळा, चहाचे कप, पाणी बॉटल, इतर कचरा उचलून बगीच्याची नियमित साफ सफाई करणे.	
		१०	राईड व्हॅनबदारे संपूर्ण परिसर स्वच्छ करू त्याच्या नोंदी ठेवणे.	
		११	सावंजनिक शैचालय व स्नानगृह स्वच्छता करून कचरा उचलणे.	रु. १०००/- प्रतिदिन प्रमाणे
		१२	सर्व जीने ओल्या आणि सुक्या कपड्याने पुसून स्वच्छता करणे.	
		१३	रुम, रुममधील शैचालय व स्नानगृह स्वच्छता करून कचरा उचलणे.	
		१४	खुले सभागृह व त्यामधील शैचालय व स्नानगृह स्वच्छता करून कचरा उचलणे.	
२	सामाहिक स्वच्छता	१	खिडक्याची स्लाईडींग/लाकडी शॉटर स्वच्छ करणे.	रु. ५००/- प्रतिदिन प्रमाणे
		२	जाणे-येण्याच्या मार्गावर तसेच पाकींग परिसर होज पाईपन स्वच्छता करणे.	
		३	खिडक्यांचे लगतचे भागावरील धुळ साफ करणे. (विन्डो सिल)	
		४	रुम, स्नानगृह व शैचालयाचे दरवाजे स्वच्छ करणे.	
३	पंधरा दिवसातून स्वच्छता	५	रुममधील संपूर्ण स्वच्छता करणा.	रु. १०००/- प्रतिदिन प्रमाणे
		६	रुममधील फॅन, ट्युब, लिप्ट व विद्युत उपकरणे ची स्वच्छता करणे.	
		७	रुम व कार्यालयातील छतावरील तसेच कोप-यातील झालेले जाळे जाळमटे काढणे.	
		८	इमारतीत असलेल्या सर्व डक्ट (Duct) मधील साफसफाई करणे.	
		९	जनरल व रुममधील स्नानगृह, शैचालयामधील लोहर्ड विन्डो (Louvered Window) मधील घाण काढून साफसफाई करणे.	
४	महिन्याची स्वच्छता	१०	ड्रेनेज लाईन चोकअप काढणे तसेच साफसफाई करणे.	रु. ५००/- प्रतिदिन प्रमाणे
		१	साईआश्रम भक्तनिवास मेन गेटसमोरील ड्रेनेज नाली दर महिन्याला साफसफाई करणे.	
		२	इमारतीच्या चारही बाजुच्या, दर्शनी पिंती व इमारतीवरील नावाचे बोर्ड स्वच्छ करणे.	
		३	अंती उंचावर असलेले कोळ्याचे जाळे काढून टाकणे.	
		४	टेरेस वरील साफ सफाई करणे.	
		५	बाहेहील खिडक्यांचे सज्जावरील घाण काढून स्वच्छता करणे	
		६	टेरेस वरील सोलरच्या काचेवरील धुळ व सोलर कलेक्टर व टॅंकची साफसफाई करणे.	
५	दोन महिन्याची स्वच्छता	७	पाण्याच्या टाक्या साफ करणे. (एकूण पाण्याच्या टाक्याची संख्या-२४)	रु. १०००/- प्रतिदिन प्रमाणे
		८	सेप्टी टॅंकची कामे. (एकूण सेप्टी टॅंक -४)	
६	विशेष स्वच्छता	९	रुम औषध फवारणी नतर रुमची सर्व सफासफाई करणे.	रु. १५००/- प्रतिदिन प्रमाणे
		१०	अंती महत्वाचे कायंक्रम, उत्सव विशेष बाबीच्या वेळेस संपूर्ण इमारत आतून बाहेरून धुणे व स्वच्छ करणे. अंतिरिक्त मंडप व्यवस्थेमधील स्वच्छता करणे.	

## **J. निविदा स्विकारणेची पद्धती-**

- निविदाधारकाने निविदेमध्ये दैनंदिन कामासाठी नमुद कर्मचारी संख्याची गणना करून किमान वेतन अधिनियम १९४८ कायद्यानुसार महाराष्ट्र शासनाचे शॉप अँण्ड कमर्शिअल इस्टेंब्लीशेट झोन नं.२ प्रमाणे अनुज्ञेय असणारी किमान वेतनदरापेक्षा कमी लेबर चार्जेस सादर केल्यास ती निविदा ग्राह्य धरली जाणार नाही.

## **K. बिल अदा करण्याची पद्धती –**

- साईआश्रम भक्तनिवास विभागातील बिले स्वतंत्र सादर करण्यात यावीत. विभागप्रमुख/ अधिक्षक यांनी काम प्रमाणित करणे व त्यास मान्यता दिल्यानंतर दरमहा हाऊसकिंग स्वच्छता इ.देखभाल व दुर्स्ती कामाच्या बीलाची अंतिम रक्कम अदा करणेत येईल.
- निविदाधारकांनी आपले मार्फत कामासाठी लावलेल्या कर्मचा-यांची हजेरी मस्टरची दरमहा झेरॉक्स प्रत सादर करणे, सदर हजेरी मस्टरप्रमाणे कर्मचा-यांचा पी. एफ (भविष्य निर्वाह निधी) चलन, ई.सी.आर, स्टेटमेंट व ई.एस.आय.सी (कामगार कल्यान निधी) चलन, ई.सी.आर, स्टेटमेंट देणे, सर्व कर्मचा-यांचे पगारपत्रक तसेच कर्मचा-यांचे वेतन बँक खाती जमा केलेबाबत बँकेने प्रमाणित केलेली यादी (Statement), पंचिंग रिपोर्ट, तसेच GST Challan दरमहा बीलासोबत सादर करणे बंधनकारक राहील. अन्यथा देयके अदा केले जाणार नाही.
- कोणत्याही कारणास्तव संपूर्ण इमारत जितके दिवस बंद राहिल त्याकालावधीसाठी त्याप्रमाणात निविदाधारकाच्या देयकातून त्याप्रमाणात रक्कम कमी करणेत येईल. व बिलामध्ये त्याचप्रमाणात रकमेची मागणी मान्य राहील.
- ज्या कालावधीत गर्दीचे प्रमाण कमी असेल अथवा काही कारणास्तव कामाची व्याप्ती कमी असल्यास संबंधीत विभागामार्फत इमारतीचा वापर बंद ठेवणेबाबत लेखी कठविल्यास, त्याकालावधीत जेवढे मनुष्यबळ मागणीप्रमाणे व प्रत्यक्षात मनुष्यबळ लावले जाईल तेवढ्याच मनुष्यबळ करीता करारातील एकुण मनुष्यबळ रक्कम  $\div$  करारातील मनुष्यबळ संख्या  $\times$  प्रत्यक्षात कामावर लावलेले मनुष्यबळ याप्रमाणे बिलाची मागणी मान्य राहील.
- काही अपरिहार्य कारणामुळे उदा. साथीचे रोग, युद्ध किंवा इतर कोणत्याही परिस्थितीत ज्यामध्ये शासनाने कामगारांना काम न करताही वेतन देणेबाबत आदेशीत केले असेल व मा.व्यवस्थापन समितीने त्यास मान्यता दिली असेल तर त्याकालावधीत फक्त कामगारांचे वेतन व ठेकेदाराने द्यावयाची इतर कायदेशीर देणी एवढीची रक्कम स्वतंत्रपणे परिगणीत करून ठेकेदाराला देण्याबाबत विचार करण्यात येईल. अशा परिस्थितीत सेवा आकार, कार्यारंभ आदेश/ करारनाम्यातील दरमहा रक्कम व प्रत्यक्ष अदा केलेली रक्कम यांचे तुलनेने प्रमाणशीर पद्धतीने परिगणीत करून दिली जाईल. काम बंद असल्यामुळे इतर साहित्य, मशिनरी इत्यादी बाबत कोणतीही रक्कम अदा करण्यात येणार नाही.
- कायदेशामध्ये नमुद केलेले कर्मचारी ५३६ संख्ये व्यतिरिक्त संस्थानचे आवश्यकतेनुसार वेळोवेळी ज्यादा कर्मचारी संख्या पुरवावी लागेल. सदर ज्यादा पुरविलेल्या कर्मचा-याकरीता करारातील एकुण मनुष्यबळ रक्कम  $\div$  करारातील मनुष्यबळ संख्या  $\times$  ज्यादा मनुष्यबळ संख्या याप्रमाणे बिलाची मागणी मान्य राहील.
- सदर कामाचे कंत्राट दिल्यानंतर निविदाधारकाच्या ताब्यात रुममधील साहीत्य (उदा.गादी, चादर, बेडशीट, उशी, उशीकव्हर, टॉवेल, ब्रादली,मग, पिण्याच्या पाण्याचा जग, ग्लास, थर्मास, पायपुसणी,साईबाबाची प्रतिमा इ.डेडस्टॉक व किरकोळ डेडस्टॉक) मोजून निविदाधारकाच्या ताब्यात दिला जाईल. कराराचा कालावधी संपत्त्यानंतर ताब्यात दिलेले साहित्य (डेडस्टॉक व किरकोळ डेडस्टॉक) मध्ये तफावत झाल्यास, गहाळ झाल्यास अथवा फुटतुट वस्तू/साहित्याची नुकसान भरपाई निविदाधारकाचे बीलातून अथवा सुरक्षा अनामत रकमेतून वसूल केली जाईल.
- L. कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी अधिनियम -१९५२ नुसार निविदाधारकांनी भविष्य निर्वाह निधी संबंधी कागदपत्रांची पुरता सामान्य प्रशासन कार्यासन १० अ (पी.एफ.)कडे करणे बंधनकारक आहे.**
- निविदाधारकाने ज्या फर्म/कंपनीच्या नावाने निविदा दाखल केली असेल त्या फर्म/ कंपनीचा प्रॉन्हीडंट फंडाचा स्वतःचा स्वतंत्र कोड नंबर असणे आवश्यक असून, त्या बाबतचे पी.एफ. कोड ड्राप्ट लेटरची सत्यप्रत दग्यावी लागेल.

२. 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 याबाबातचे लेटरहेडवर दरमहा तक्ते दयावे लागतील.
३. दरमहा भविष्य निर्वाह निधी रक्कम भरणा केले नंतर संबंधीत कर्मचा-यांचे हजेरीपत्रक, पगारपत्रक, विहीत नमुन्यातील प्रॉफॅंड रजिस्टर, ऑनलाईन ईसीआर, ऑनलाईन चलनाचा ऑनलाईन भरणा केलेबाबतची Payment Confirmed Slip (TRRN Details) इत्यादी कागदपत्रांच्या प्रमाणित प्रती (प्रत्येक महिन्याची स्वतंत्रपणे) वेळेत सादर करावे लागतील. काम सुरु झालेनंतर महिना संपलेनंतर दुस-या महिन्याचे १५ तारखेच्या आत प्रॉफॅंडाची रक्कम भरणा करून दरमहा उपरोक्त कागदपत्रे सादर करावी लागतील.
४. निविदाधारकाने त्याचेकडील संस्थानचे शिर्डी साईटवरील कामगारांची होणारी भविष्य निर्वाह निधीची रक्कम त्यांचे स्वतःचे पी.एफ.कोड नंबरवर स्वतंत्र चलनाने भरावयाची आहे. कागदपत्रांची पुर्ती करणेस विलंब झाल्यास कंत्राटदाराचे बील प्रलंबीत राहिलेस त्याची सर्वस्वी जबाबदारी कंत्राटदारावर राहील.

#### **M. सर्व साधारण अटी शर्ती –**

१. जर निविदाधारक हाऊसकिंपींग स्वच्छता इ.देखभाल व दुरुस्तीची कामे ठरलेल्या वेळेत करत नसेल, कामात चालूकल करत असेल, अथवा समाधानकारक काम करत नसेल तर पर्यायी व्यवस्था म्हणून सदरचे काम दुस-या हाऊसकिंपींग ठेकेदाराकडून करून घेतले जाईल. त्याचा सर्व खर्च आपल्या बीलातून अथवा सुरक्षा अनामत रक्कमेतून वसूल करणेत येईल. तसेच संस्थान कोणतीही पुर्व सूचना न देता कंत्राटदारास देण्यात आलेला कार्यादेश रद्द करेल.
२. निविदाधारकाकडील मशिनरी, उपकरणे, केमिकल व चल-अचल साहीत्य ठेवणेसाठी स्टोअर व कार्यालयास जागा, तसेच हाऊसकिंपींग व मेनेनन्स कामासाठी संस्थानमार्फत वीज व पाण्याचा पुरवठा निःशुल्क करण्यात येईल.
३. बॉटलमधील पाणी काढून टाकणे व रिकाम्या पाणी बॉटल एका ठिकाणी साठवुण ठेवणे, ओला व सुका कचरा वेगळा करणे. साईआश्रम भक्तनिवास मेन गेट्समोरील ड्रेनेज नाली दर महिन्याला साफसफाई करणे. कचरा वर्गीकरण करून संस्थानने निवासस्थान परिसरात ठरवून दिलेल्या जागेवरच टाकणे. तसेच कचरा गाढी किंवा ट्रॅक्टर मध्ये भरून देणे बंधनकारक राहील. निविदाधारक यांना सदर कामाचा ठेका इतर कोणाला म्हणजे उपकंत्राटदार यांना देता येणार नाही.
४. कार्यादेशानुसार काम सुरु केल्यानंतर कोणत्याही कारणास्तव काम बंद करता येणार नाही. परंतु निविदाधारकाने काम बंद केले तर अशा परिस्थितीमध्ये निविदाधारकाची सुरक्षा अनामत रक्कम संस्थानकडून जप्त करण्यात येईल. व सदील निविदाधारकाचे नाव संस्थानच्या काळ्या यादीत टाकण्यात येईल.
५. नविन कंत्राटदाराला पुढील वर्षासाठी कार्यादेश पारीत होऊन नविन कंत्राटदाराने काम सुरु करेपर्यंत आहे त्याच मंजुर दरात किंवा ०३ महिने पावेतो काम करून देणे कंत्राटदारावर बंधनकारक राहील. त्यामध्ये कोणत्याही प्रकारची दरवाढ दिली जाणार नाही. निविदाधारकाने हाऊसकिंपींगचे कामाबाबत आपल्या फर्मच्या लेटर हेडवर ब्लॅक लिस्टेड नसले बाबतचे हमीपत्र सादर करावे.
- (Self Declaration)
६. श्री साईआश्रम भक्तनिवास येथे पुरविण्यात येत असलेले कर्मचारी यांनी संस्थान वरीष्ठांनी दिलेल्या प्रासंगिक सूचनांना तात्काळ प्रतिसाद देणे व ज्या ज्या ठिकाणी काम उपलब्ध होईल त्या त्या ठिकाणी असेल ते काम त्या कर्मचा-यांकडून विना तक्रार करून घेणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहील.
७. साईबाबा संस्थानचे फेस रेडींग मशिनवर निविदाधारकाचे सर्व कर्मचा-यांचे नोंदणी करूण घेणे व त्यानुसार वेतन अदा करणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहील. तसेच दरमहा बीलासोबत पंचिंग रिपोर्ट सादर करणेत यावेत. सदर पंचिंग रिपोर्टनुसारच कंत्राटदाराला संस्थानकडून बीलाची रक्कम अदा करण्यात येईल.

८. उपरोक्त अटी व शर्तीत काही बदल, सुधारणा करणे व जादा अटी / शर्ती विहित करण्याचा अधिकार संस्थान प्रशासनाने राखून ठेवलेला आहे. निविदाधारकाची कोणतीही अट / अटी संस्थानवर बंधनकारक राहणार नाही.
९. साईआश्रम भक्तनिवास येथील आउटसोर्स कंत्राटी कर्मचारी यांचे (पानं नं.२२ प्रमाणे) शैक्षणीक पात्रता पाहुनच डूयुटी देणे बंधनकारक राहील.
१०. ई-निविदा भरणेपूर्वी “ज्या निविदाधारकांना कामाची माहिती घ्यावयाची असेल अशा निविदाधारकांनी साईआश्रम भक्तनिवास इमारतीमध्ये समक्ष जाऊन / कामाची पहाणी करून व सखोल अभ्यास करून माहिती घेवुन दर भरण्यात यावे. इतर कागदपत्रा संबंधी माहिती आवश्यक असल्यास प्र.अधिक्षक साईआश्रम भक्तनिवास कार्यालय दुर्ध्वनी क्रमाक.(०२४२३) २५९३०२०३ 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 २५८९३२ या क्रमांकावर संपर्क साधावा.
११. सदरच्या व्यवहाराबाबत काही वाद उपस्थित झाल्यास कोर्ट कारवाई करणे भाग पडल्यास उभय पक्षकारांना सदरचा वाद हा मा. सिव्हील जज्ज ज्युनियर डिव्हीजन / सिनियर डिव्हीजन राहाता कोर्ट, मा. जिल्हा व सत्र न्यायालय, कोपरगाव, मा.उच्च न्यायालय, मुंबई खंडपीठ औरंगाबाद, या न्यायालयाचे अधिकार कक्षेत उपस्थित करता येईल. अन्य कोर्टात वाद दाखल करता येणार नाही.

श्री साईबाबांचे शुभाशिर्वादांसह,

*Dr. Mukund*  
9.3.24

(तुकाराम हुलवळे)  
प्र. मुख्य कार्यकारी अधिकारी,  
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.

### \* मार्गदर्शन पर इतर माहिती \*

#### कामाचा तपशील

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

**\* स्वच्छता कामाबाबत :-**

- १) परिसर धुळविरहीत स्वच्छ ठेवावा.
- २) स्वच्छतेकामी जास्तीत जास्त आधुनिक पद्धतीचा वापर करावा.
- ३) कमी प्रदुषण निर्माण करणा-या साहीत्य/वस्तुंची निवड करावी.
- ४) फरशी धुतल्यानंतर / साफ केल्यानंतर पूर्ण कोरडी झालेली असावी.
- ५) हाऊसकिंपीग करीता प्रशिक्षीत कर्मचारी असावेत.
- ६) हाऊसकिंपीगचे कामाचे वेळापत्रक /नियोजन तयार करणे.
- ७) स्वच्छता कामी इमारत व इमारत परिसराचे सर्वेक्षण करणे.

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

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

**\* प्रशिक्षण**

कामगारांना प्रशिक्षण देणेची जबाबदारी कंत्राटदाराची राहील. चांगली सर्वीस, सेवा देणेसाठी कर्मचा-यांना दर तिन महिन्यातुन एकदा प्रशिक्षण देणे आवश्यक आहे.

**\* जबाबदारी :-****निविदाधारकाची :-**

- १) निविदामध्ये उल्लेख केलेप्रमाणे कामाचे वेळापत्रक तयार करणेत यावे.
- २) योग्य/ ISI 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 वरीषांनी 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 गणवेष व सुरक्षा वस्तु अद्यावत औद्योगीक उद्योगातील नियमाला अनुसरून देणे.
- ९) कायद्यातील तरतुदीप्रमाणे पगाराची जबाबदारी कंत्राटदार यांची असेल.
- १०) स्वच्छता कामगारांना वारंवार प्रशिक्षण देणेची जबाबदारी कंत्राटदार यांच्यावर राहील.
- 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.

❖ गणवेष सुरक्षा विषयक धोरण:-

- १) कामाच्या वेळेस सर्व कर्मचा-यांनी कंपनीने दिलेला गणवेष घालावा. त्यावर कंपनीचे बोध चिन्ह असावे. सर्व कर्मचा-यांचे राहणीमान नीटनेटके असावे.
- २) सुरक्षिततेच्या दृष्टीने काम करतांना आवश्यकते नुसार हेल्पेट 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 राहील.
- ५) शारीरिक इजा होऊ नये यासाठी सुरक्षिततेचे प्रशिक्षण दिलेले असावे.
- ६) सर्व कर्मचा-यांना फायर फायरिंग व आगीचे उपकरणे हाताळणे बाबत योग्य माहिती दिलेली असावी/प्रशिक्षण दिलेले असावे.

❖ जंतुनाशक लिक्वीडः-

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

❖ केरकचरा काढणे :-

- १) सर्व ठिकाणाच्या डस्टबीन, इतर स्क्रॅप बीन्स रिकामे करून, स्वच्छ करून प्लॉस्टीक 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. तसेच कचरा गाडी किंवा ट्रॅक्टर मध्ये भरून देणे बंदनकारक राहील.

❖ काचेचा भाग सफाई करणे :-

- १) इमारतीतील सर्व काचेच्या खिडक्या व दरवाजावरील धुळ व कचरा सुक्ष्म रित्या/सुक्ष्म पथ्दतीने ब्लोअरने/व्हॅक्युम क्लीनरने साफ करणे.
- २) टेबलवरची काच, केबीन दरवाजा, पार्टेशन व काचेचे इतर अँसेसरीज ग्लास किलिंग कीटने स्वच्छ करणे.
- ३) काचेच्या भागावरील तेलकट डाग किंवा हाताचे डाग पूर्ण साफ होणेसाठी कपडा, पेपर टॉवेल व ग्लास किलिंग 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) अँल्युमिनियम खिडक्यांच्या सेक्शनमधील घाण काढणे.
- ६) शौचालये व स्नानगृहांमधील खिडक्यांची साफसफाई करणे.

## ❖ यांत्रिकी हाऊसकिपिंग पद्धती ने रुम व खालील ठिकाणी स्वच्छता करावी लागेल:-

- १) मुख्य गेट आणि त्या अनुषंगाने असणारे रस्ते.
- २) साईआश्रम भक्तनिवास इमारती व त्या बाजुचा 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 सभागृह मधील शौचालय व स्नानगृह
- १३) पाण्याचे कुलर
- १४) सोलर ग्लास, टेरेस
- १५) एन्ट्रन्स लॉबी (GF-OTS) व रुम समोरील पॅसेज.

## ❖ खालीलप्रमाणे स्वच्छता साहीत्य पुरविणेची जबाबदारी कंत्राटदाराची राहील.

- १) हाऊसकिपिंगचे साहीत्य ISI प्रमाणित असावेत.
- २) ज्याप्रमाणे स्वच्छतेची पावडर-जॉन्सन डायव्हर्सी, अॅच्वे, इको, लॅन-हेंकल किंवा तत्सम, अॅण्टी बॅकटीरीयल हॅण्ड वॉश लिक्वीड इ. घासण्यासाठी लागणारा टणक पदार्थ.
- ३) झाडू / ब्रसेस / मोपस / डस्टर.
- ४) आवश्यकतेनुसार उपकरणे वापरणे.
- ५) ग्लास वायफर आणि वापरण्याच्या वस्तू.
- ६) डस्टंबीन
- ७) स्प्रे बॉटल
- ८) रेज आणि स्कॉच पॅड स्पंज
- ९) रबरी हातमोजे, सुरक्षित शुज, बंद शुज.

## ❖ संस्थान मार्फत मूल्यमापन :-

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

## तांत्रिक तपशीलवार माहिती

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

## १) इमारतीचे बांधकाम क्षेत्रफल:-

अ.क्र.	तपशील	ब्लॉकची संख्या	एका ब्लॉक मधील खोल्यांची संख्या	एकूण खोल्या	बांधकाम क्षेत्रफल (चौ.मी.)				एकूण बांधकाम क्षेत्रफल (चौ.मी.)
					तळमजला	पहिला	दुसरा	तिसरा	
१	A,B,C,D,E,F,G इमारती (पाश्चत्य पद्धतीचे टॉयलेट)	०७	१२८	८९६	११६०.३४	११२०.७०	११२०.७०	११२०.७०	३१६५७.०८
२	H,I,J,K,L इमारती (भारतीय पद्धतीचे टॉयलेट)	०५	१२८	६४०	११५०.६४	११११.००	११११.००	११११.००	२२४१८.२०
३	कार्यालय/बुकिंग कांटर 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 क्षेत्रफल			५९२७७.०५ चौ.मी.

## २) यांत्रिक पद्धतीने हाऊसकिपींग करावयाच्या एकूण जागा व त्याचे क्षेत्रफल:-

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

## ३) यांत्रिक पद्धतीने हाऊसकिपींग करीता 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 पद्धतीचे टॉयलेट)	०७	१२८	८९६
२	H,I,J,K,L इमारती (भारतीय पद्धतीचे टॉयलेट)	०५	१२८	६४०
			एकूण खोल्या	१५३६

## ४) यांत्रिक पद्धतीने हाऊसकिपिंग 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 पद्धतीचे टॉयलेट)	०७	८ नग (२.७५x३.६०)	५६ नग (५५४.४० चौ.मी.)
२	H,I,J,K,L इमारती (भारतीय पद्धतीचे टॉयलेट)	०५	८ नग (२.७५x३.६०)	४० नग (३९६.०० चौ.मी.)
			एकूण	९६ नग (९५०.४० चौ.मी.)

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

अ.नं.	तपशील	ब्लॉकची संख्या	एका ब्लॉक मधील जिन्यांची संख्या व मापे	एकूण जिन्यांची संख्या व जिन्यांचे क्षेत्रफळ
१	A,B,C,D,E,F,G इमारती (पाश्चत्य पद्धतीचे टॉयलेट)	०७	२ नग x ४ (९.९६x१.५०)	५६ नग (८३६.६४ चौ.मी.)
२	H,I,J,K,L इमारती (भारतीय पद्धतीचे 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 साईजः - 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 पद्धतीचे टॉयलेट)	०७	१२८	८९६	१२८	८९६	१७९२
२	H,I,J,K,L इमारती (भारतीय पद्धतीचे 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

## मनुष्यबळ संख्याचा तपशील खालीलप्रमाणे.

विभागातील वारा इमारती, संपुर्ण परिसर, कॅन्टीन, बस सेवा व कार्यालयचे हाऊसकिपींग (आऊटसोसिंग) कामासाठी आवश्यक लागणारा मनुष्यबळाचा तपशील.

		अ.नं	पदनाम	मनुष्यबळ संख्या		एकूण मनुष्यबळ
				कुशल	अकुशल	
१	हाऊसकिपींग कामासाठी	१	जनरल मॅनेजर	१	-	
		२	पयवेक्षक	१८	-	
		३	काउंटर लिपीक	२८		
		४	लिपीक टंकलेखक (कार्यालय)	३	-	
		५	स्टोअर किपर	१	-	
		६	मुकादम	३	-	
		७	मेन्टेनन्स देखरेख कर्मचारी	२	-	
		८	माळ्यावरील मदतनीस	-	१४४	
		९	चावी पावती मदतनीस	-	६	
		१०	स्टोअर मदतनीस	-	१	
		११	लॉण्ड्री मदतनीस	-	४	
		१२	शिपाई	-	२	
		१३	स्वच्छता कर्मचारी माळ्यावरील	-	१२०	
		१४	स्वच्छता कर्मचारी परिसर	-	३४	
		हाऊसकिपींग कामासाठी एकूण कर्मचारी संख्या			५६	३११
२	विद्युत मेन्टेनन्स	१५	तारत्री	४	-	
		१६	तारत्री - मदतनीस	-	४	
		विद्युत मेन्टेनन्स कामासाठी एकूण कर्मचारी संख्या			०४	०४
३	मकेनिकल मेन्टेनन्स	१७	वेल्डर	३	-	
		१८	एसी मकेनिक	२	-	
		१९	सोलर ऑपरेटर	२	-	
		२०	एसी - मदतनीस	-	२	
		२१	लिप्ट ऑपरेटर	-	३९	
		मकेनिकल कामासाठी एकूण कर्मचारी संख्या			०७	४९
४	पाणी पुरवठा विभाग प्लंबिंग मेन्टेनन्स	२२	प्लंबर	३	-	
		२३	प्लंबर - मदतनीस	-	६	
		२४	पंपमन	-	६	
		२५	STP प्लॅन्ट - मदतनीस	-	३	
		२६	मदतनीस (कार्यालय)	-	१	
		२७	मदतनीस (हौद, टाक्या साफ-सफाई करणेकामी)	-	५	
		प्लंबिंग मेन्टेनन्स कामासाठी एकूण कर्मचारी संख्या			३	२१
५	बांधकाम विभाग सुतारी, गंवडी व रंगकाम मेन्टेनन्स	२८	गंवडी कारागीर	५	-	
		२९	सुतार कारागीर	५	-	
		३०	पेंटर कारागीर	४	-	
		३१	गंवडी, सुतार, मदतनीस	-	२०	
		गंवडी, सुतार व रंगकाम मेन्टेनन्स कामासाठी एकूण कर्मचारी संख्या			१४	२०
६	ध्वनिक्षेपन विभाग/ पी. आर. ओ	३२	मदतनीस	-	१०	१०
७	वाहन विभाग	३३	बॅटरी कार ऑपरेट चालक	४	-	
		३४	बस मदतनीस	-	५	
		वाहन विभागासाठी एकूण कर्मचारी संख्या			४	५
		एकूण कर्मचारी संख्या			८८	४१२
		नियमीत दररोज कुशल ८८ व अकुशल ४१२ असे एकूण ५०० कर्मचारी मनुष्यबळ पुरवावे लागेल.				५००

## साईआश्रम भक्तनिवास विभागाकडील आऊटसोर्स कंत्राटी कर्मचारी यांचा शैक्षणिक पात्रतेचा तपशील खालीलप्रमाणे.

अ.नं	पदनाम	मनुष्यबळ संख्या		शैक्षणिक पात्रता	अनुभव
		कुशल	अकुशल		
१	जनरल मॅनेजर	१	-	पदवीधर / Hospitality Tourism Management Course	०५ वर्षे
२	पर्यवेक्षक	१८	-	पदवीधर	०३ वर्षे
३	कांटर लिपीक	२८	-	पदवीधर + टायर्पींग ३०+४०	०३ वर्षे
४	लिपीक टंकलेखक (कार्यालय)	३	-	पदवीधर + टायर्पींग ३०+४०	०३ वर्षे
५	स्टोअर किपर	१	-	पदवीधर + टायर्पींग ३०+४०	०३ वर्षे
६	मुकादम	३	-	पदवीधर	०३ वर्षे
७	मेन्टेनेन्स देखरेख कर्मचारी	२	-	पदवीधर	०२ वर्षे
८	माळ्यावरील मदतनीस	-	१४४	H.S.C	०२ वर्षे
९	चावी पावती मदतनीस	-	६	H.S.C	०२ वर्षे
१०	स्टोअर मदतनीस	-	१	H.S.C	०२ वर्षे
११	लॉण्ड्री मदतनीस	-	४	H.S.C	०२ वर्षे
१२	शिपाई	-	२	S.S.C	०२ वर्षे
१३	स्वच्छता कर्मचारी माळ्यावरील	-	१२०	S.S.C	०२ वर्षे
१४	स्वच्छता कर्मचारी परिसर	-	३४	S.S.C	०२ वर्षे
१५	तारत्री	४	-	S.S.C. ITI	०२ वर्षे
१६	तारत्री -मदतनीस	-	४	S.S.C. ITI	०२ वर्षे
१७	वेल्डर	३	-	S.S.C. ITI	०२ वर्षे
१८	एसी मॅकेनिक	२	-	S.S.C. ITI	०२ वर्षे
१९	सोलर ऑपरेटर	२	-	S.S.C. ITI	०२ वर्षे
२०	एसी -मदतनीस	-	२	S.S.C. ITI	०२ वर्षे
२१	लिप्ट ऑपरेटर	-	३९	S.S.C. ITI	०२ वर्षे
२२	प्लंबर	३	-	S.S.C. ITI	०२ वर्षे
२३	प्लंबर - मदतनीस	-	६	S.S.C. ITI	०२ वर्षे
२४	पंपमन	-	६	S.S.C. ITI	०२ वर्षे
२५	STP प्लॅन्ट -मदतनीस	-	३	S.S.C. ITI	०२ वर्षे
२६	मदतनीस (कार्यालय)	-	१	S.S.C	०२ वर्षे
२७	मदतनीस (हैद, टाक्या साफ-सफाई करणेकामी)	-	५	S.S.C	०२ वर्षे
२८	गंवडी कारागीर	५	-	S.S.C. ITI	०२ वर्षे
२९	सुतार कारागीर	५	-	S.S.C. ITI	०२ वर्षे
३०	पेंटर कारागीर	४	-	S.S.C. ITI	०२ वर्षे
३१	गंवडी, सुतार, मदतनीस	-	२०	S.S.C.	०२ वर्षे
३२	मदतनीस	-	१०	पदवीधर + टायर्पींग ३०+४०	०३ वर्षे
३३	बॅटरी कार ऑपरेट चालक	४	-	S.S.C + लाईसन्स	०२ वर्षे
३४	बस मदतनीस	-	५	S.S.C	०२ वर्षे
एकूण		८८	४९२		

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

अ.नं.	मशिनरीचे नाव	तपशील	नग
१	राईड व्हेन	हुट कार्चर, टेनंट, टास्की	२
२	ऑटो स्क्रबर ड्रायर	हुट कार्चर, टेनंट, टास्की	१३
३	हाय प्रेशर जेट	हुट कार्चर, टेनंट, टास्की	४
४	व्हेक्युम विलनर	हुट कार्चर, टेनंट, टास्की	१३
५	सिंगल डिस्क स्क्रबर	टास्की, हुट (Voot)	१२
६	फिलपर	हुट कार्चर, टेनंट, टास्की	६
७	स्लज पंप्स	3 HP मोटर, मोदी कंपनी	२
८	डी वॉटरिंग पंप्स	2 HP मोटर, मोदी कंपनी	२
९	ब्लोअर मशिन	बुश किंवा डिवॉल्ट	०६
एकूण मशिनरी संख्या			६०

१) इतर साहीत्य:-

अ.नं.	तपशील	वस्तुचे काम	नग
१	रिंगर ट्रॉली	(पोचा धुने किंवा स्वच्छ करणेसाठी)	४८
२	ग्लास क्लिनिंग कीट	(काचा साफसफाईचे साहित्य)	२
३	टेलिस्कोपीक पोल	(जाळे काढण्याचे रॉड)	४
४	स्टेप लेडर	(सिंडी साफसफाई करीता)	४
५	गारबेज ट्रॉली	(कचरा वाहतुक करीता)	१०
६	स्क्रॅप बिन्स मोठे	(कचरा साठिवणेकरीता कुंडी)	३३
७	स्क्रॅप बिन्स लहान	(कचरा साठिवणेकरीता कुंडी)	४८
८	सी कटर १.५ फुट		०२
एकूण साहीत्य संख्या			१५१

विद्युत मेन्टनन्सकामासाठी कंत्राटदाराने पुरवावयाची उपकरणे बाबतचा तपशील व संख्या.

अ.नं.	तपशील	नग
१	हातोडी	५
२	पक्कड	५
३	स्कू डाईव्हर	५
४	टेस्टर	५
५	ब्लोअर मशिन	१
६	शिडी (६ फुटी, ८ फुटी, १० फुटी, १२ फुटी)	४
	एकूण उपकरणे संख्या	२५

प्लंबिंग मेन्टनन्सकामासाठी कंत्राटदाराने पुरवावयाची उपकरणे बाबतचा तपशील व संख्या.

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

मुतारी व गंबडी कामासाठी निविदाधारकाने पुरवावयाची उपकरणे बाबतचा तपशील व संख्या.

अ.नं.	तपशील	नग	अ.नं.	तपशील	नग
१	वाकस	२	२८	कानस ५"	२
२	करवत ( मागे ओढण्यासाठी ) २"	२	२९	हिरकणी	२
३	करवत ( मागे ओढण्यासाठी ) १.५"	२	३०	स्क्रु डाईवर १.१/२"	२
४	रंधा ६"	२	३१	स्क्रु डाईवर १"	२
५	रंधा १०"	२	३२	स्क्रु डाईवर २"	२
६	पटाशी २"	२	३३	भीड ६"	२
७	पटाशी १.५"	२	३४	व्हेक्सा सेट	१
८	पटाशी १"	२	३५	पक्कड	२
९	क्रिक १/२"	२	३६	आंबुर	२
१०	गुण्या ११/२"	२	३७	हातोडी ( ३ प्रकार )	६
११	गुण्या १"	२	३८	सनमाईक कटर मोठे	२
१२	मारका फाईल	२	३९	ड्रिल हॅमर मशीन	१
१३	फत्री	२	४०	ड्रिल मशीन	१
१४	छन्नी	४	४१	ग्रेन्डर मशीन	१
१५	कानस ४"	२	४२	प्लायवुड कटर मशीन	१
१६	वळंबा	५	४३	लोखंडी पाट्या	२५
१७	थापी	५	४४	पहार लहान	५
१८	नॉयलॉन लाईन दोरी	-	४५	पहार मोठी	२
१९	मोठा डाय गुण्या	५	४६	टाईल्स कटर मशीन	२
२०	छन्नी ८"	५	४७	ग्रायंडर / मोल्डिंग मशीन	२
२१	छन्नी १२"	५	४८	लहान थापी ( नैल्या )	५
२२	छन्नी १५"	५	४९	बॉटम - ३'	२
२३	हातोडी ५०० ग्रॅम	५	५०	बॉटम - ५'	३
२४	हातोडी १००० ग्रॅम	५	५१	कॉन्क्रीट ब्रेकर ( ११kg )	१
२५	टिकाव	१०	५२	कॉन्क्रीट ब्रेकर ( ५kg )	१
२६	फावडे	१०	५३	हॅन्ड कैची ( मोठी )	०२
२७	एकचाकी ट्रॉली ( रॅबीट वाहतूकीस )	०२			
एकूण उपकरणे संख्या					१७३

हाऊसकिपींग कामाकरीता आवश्यक केमिकल.

अ.नं.	तपशील	गुणवत्ता सादर करणे
०१	टास्की अॅपल ग्रीन	
०२	टास्की -D7 (स्टील पॉलीश)	
०३	डांबर गोळ्या	
०४	बेगान स्प्रे	
०५	धुप	
०६	वाशिंग पावडर	
०७	बेन्जो क्युब	
०८	R-१ रुम पॅसेज क्लीनिंगसाठी	
०९	R-२ रुम पॅसेज क्लीनिंगसाठी	
१०	R-३ ग्लास क्लीन केमिकल	
११	R-४ फर्नीचर क्लीन केमिकल	
१२	R-५ रुम फ्रेशनर	
१३	R-६ टॉयलेट बाथरुम क्लीनिंग केमिकल	
१४	R-७ टॉयलेट बाथरुम क्लीनिंग केमिकल	
१५	R-८ टॉयलेट बाथरुम क्लीनिंग केमिकल	
१६	अॅसीड - गुटखा डाग काढण्यासाठी	
१७	ब्हाईट फिनेल	
१८	फिनेल ग्रीन	
१९	रुम फ्रेशनर स्प्रे.	
२०	थीनर - पेंट डाग काढण्यासाठी (कलरचे डाग)	

सदरच्या केमिकलचा वापर स्वच्छतेसाठी कायम करावयाचा आहे.

निविदाधारकाचे नाव, सही व शिक्का

मान्य

*Shrikar*  
9.3.24  
(तुकाराम हुलवळे)  
प्र. मुख्य कार्यकारी अधिकारी,  
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.



# **BILL OF QUANTITY (BOQ)**

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी  
साईआश्रम भक्तनिवास  
यांत्रिकीकरणासह हाऊसकिपींग, विद्युत, प्लंबिंग स्वच्छता इत्यादी दुरुस्ती व देखभालीची  
कामे (आऊटसोर्सिंग) ई-निविदा

सन २०२४-२०२५

## Bill Of Quantity (BOQ)

**Under inviting Authority :SHRI SAIBABA SANSTHAN TRUST,SHIRDI**

**Nature of work-** House keeping work including out source labour, machinery, electrical, plumbing,Maintenance etc.

**Contract No :Saiashram Bhaktniwas, Shirdi.**

**Bidder Name :**

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

Note : 1) Rate of GST as applicable by Govt. time to time

2) Labour charges shall be quoted including present and considering future increase in minimum wage rate, ex gratia, PF ,ESIC Contribution etc and no. of employees required per day mentioned on page no 21.

*टुकराम हुलवळे*  
——————  
*९.३.२४*

(तुकराम हुलवळे)  
प्र. मुख्य कार्यकारी अधिकारी,  
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.