



Technical Document

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.

श्री साईबाबा हॉस्पिटल व श्री साईनाथ रुग्णालय

यांत्रिकीकरणसह स्वच्छता – हाऊसकिपींग कामाची

(आऊटसोर्सिंग) ई-निविदा

सन २०२१-२०२२

(एका वर्षा करीता)

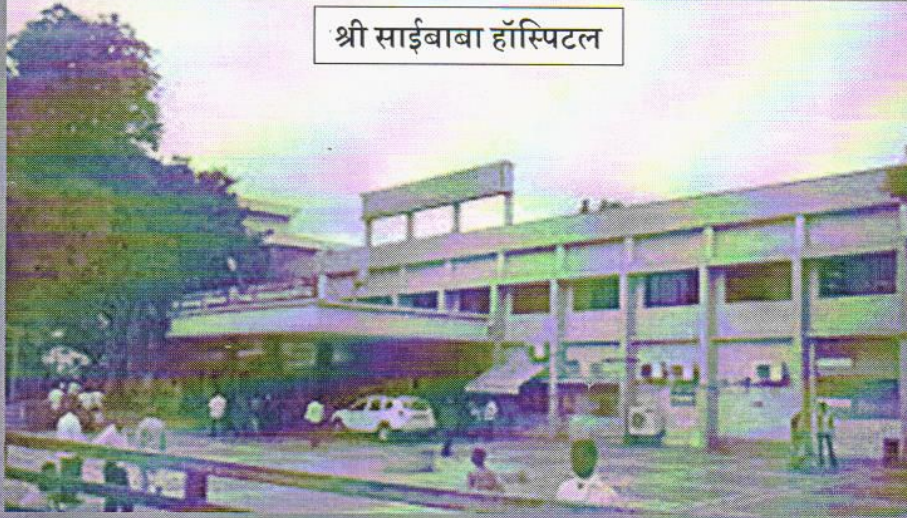
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

श्री साईबाबा हॉस्पिटल व श्री साईनाथ रुग्णालयाचे

यांत्रिकीकरणासह स्वच्छता हाऊसकिपींग कामाची (आऊटसोर्सिंग) ई-निविदा

सन २०२१-२२

(एका वर्षा करीता)



शिर्डी कार्यालय

ता.- राहाता, जि.- अहमदनगर, शिर्डी - ४२३१०९

फोन नं.(०२४२३) २५८६८६, फॅक्स - २५८६७६.

मुंबई कार्यालय

साई निकेतन, ८०४ बी., डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर रोड,

दादर, मुंबई - ४०००१४ फोन नं. (०२२) २४१६६५५६.

निविदा किंमत रु.१५,०००/- विनापरतीचे

निविदाधारकाचे नाव :-----

पत्ता :-----

फोन / मोबाईल नंबर :-----

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.

श्री साईबाबा हॉस्पिटल व श्री साईनाथ रुग्णालयाचे

यांत्रिकीकरणासह स्वच्छता- हाऊसकिपींग कामाची (आऊटसोर्सिंग) ई-निविदा

सन २०२१-२०२२

(एका वर्षा करीता)

❖ अनुक्रमणिका ❖

अ.नं.	तपशील	पान नंबर
१	निविदाधारकाची माहिती	०३ ते ०३
२	निविदाधारकाने भरावयाची माहिती	०४ ते ०४
३	तांत्रिक मुल्यांकन तक्ता	०५ ते ०५
४	निविदाधारकाने द्यावयाचे पत्र	०६ ते ०६
५	निविदेच्या अटी व शर्ती	०७ ते १३
६	मार्गदर्शन पर इतर माहिती	१४ ते १७
७	तांत्रिक तपशिलवार माहिती	१८ ते १८
८	मनुष्यबळ संख्येचा तपशील	१९ ते १९
९	स्वच्छता-हाऊसकिपींग कामासाठी पुरवावी लागणारे आवश्यक मशिनरी, साहित्य व केमिकल बाबतचा तपशील.	२० ते २०

परिशिष्ट "अ"

श्री साईबाबा हॉस्पिटल व श्री साईनाथ रुग्णालय

यांत्रिकीकरणासह स्वच्छता-हाऊसकिपींग कामाची (आऊटसोर्सिंग) ई-निविदा

सन २०२१ - २०२२

(एका वर्षा करीता)

* 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 २०१९ - २०२० चे तालेबंद :-----
- १८) वार्षिक उलाढाल चार्टर्ड अकाऊंटंट सर्टिफिकेट :-----
- १९) (अ) बयाना रक्कम शासनाच्या वेबसाईडवर भरल्याची पावती :-
(ब) निविदा फी शासनाच्या वेबसाईडवर भरल्याची पावती :-

निविदाधारकाची सही व शिक्का

कार्यालयीन कामकाजा करीता

परिशिष्ट "ब"

◆ निविदाधारकाने भरावयाची माहिती ◆

खालील तपशिलाप्रमाणे तांत्रिक कागदपत्रांची (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.	१५	
२	सन २०१७-१८, २०१८-१९ व २०१९-२० या तीन आर्थिक वर्षांचे हाऊसकिपींग / स्वच्छता कामाचे सरासरी वार्षिक उलाढालीबाबत चार्टर्ड अकाऊंटंट (CA) यांचे प्रमाणपत्र.	१२	
३	सध्या कंपनीमध्ये पे - रोलवर असलेली कर्मचारी संख्या दर्शविणारे मागील महिन्याचे पी.एफ भरणा चलनाच्या प्रती	-	
४	यांत्रिकीकरणासह स्वच्छता कामामध्ये ISO 9001-2015, SA-8000, OHSAS-18001 व इतर आंतरराष्ट्रीय संस्थेचे गुणवत्ता प्रमाणपत्र.	११	
५	निविदाधारकाने हाऊसकिपींग/स्वच्छता कामाचे अनुभवासाठी या पुर्वी मिळालेल्या सर्व कामाचे कार्यांभू आदेश व काम पुर्ण केल्याचे पुर्णत्वाचे दाखले.	-	
६	निविदाधारकाने मागील आर्थिक वर्षात (सन २०१९-२०) मध्ये पुर्ण केलेल्या हाऊसकिपींग/स्वच्छता कामाच्याबाबतीत तसेच चालू आर्थिक वर्षात (सन २०२०-२१) सुरु असलेल्या कामांच्या बाबतीत कर्मचा-यांचे कायदेशीर देणी (वेतन, पी.एफ, विमा, सानुग्रह अनुदान इ.) विहित मुदतीत अदा केलेबाबत तसेच त्याबाबत कोणतीही त्रुटी/वाद नसलेबाबत संबंधीत आस्थापनाने दिलेले ना देय/ना थकबाकी प्रमाणपत्र.	-	
७	GST रजिस्ट्रेशन प्रमाणपत्र	-	
८	पॅन कार्ड	-	
९	PF रजिस्ट्रेशन प्रमाणपत्र.	-	
१०	लेबर लायसन्स	-	
११	निविदेतील <u>परिशिष्ट "अ"</u> मधील कंपनी/फर्मबाबतची माहिती भरून ते ऑनलाईन अपलोड करावे.	परिशिष्ट अ	
१२	निविदेतील <u>परिशिष्ट "क"</u> मधील पत्र लेटरहेड वर तयार करून ते ऑनलाईन अपलोड करावे.	परिशिष्ट क	
१३	ई-निविदा फी रु.१५,०००/- रक्कमेची www.mahatenders.gov.in या संकेतस्थळावर जमा करून प्राप्त होणारी पावती.	४ अ	
१४	बयाणा रक्कम रु.२,००,०००/- मात्र रक्कमेची www.mahatenders.gov.in या संकेतस्थळावर जमा करून प्राप्त होणारी पावती.	४ अ	
१५	आपल्या कंपनीचे/ फर्मचे नाव ब्लॉक लिस्टेड नसले बाबत हमीपत्र लेटर हेडवर सही शिक्क्यानिशी सादर करावे. (Self Declaration)	३८	

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. 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 वर्षापर्यंत	०५ गुण
		२) पाच वर्षापेक्षा जास्त ते दहा वर्षापर्यंत	१० गुण
		३) दहा वर्षापेक्षा जास्त ते पंधरा वर्षापर्यंत	१५ गुण
		४) पंधरा वर्षापेक्षा जास्त	२० गुण
०२	वार्षिक उलाढाल	१) किमान ०५ कोटीपर्यंत	०५ गुण
		२) ०५ कोटी पेक्षा जास्त ते १० कोटीपर्यंत	१० गुण
		३) १० कोटी पेक्षा जास्त ते २० कोटीपर्यंत	१५ गुण
		४) २० कोटी पेक्षा जास्त	२० गुण
०३	पगार पत्रकावरील मनुष्यबळ संख्या	१) ५०० पेक्षा कमी	०५ गुण
		२) ५०० पेक्षा जास्त ते १००० पर्यंत	१० गुण
		३) १००० पेक्षा जास्त ते २००० पर्यंत	१५ गुण
		४) २००० पेक्षा जास्त	२० गुण
०४	गुणवत्तेसंबंधी गुण	१) ISO (पाच वर्षापेक्षा कमी)	०५ गुण
		२) ISO (पाच ते पाच वर्षापेक्षा जास्त)	१० गुण
		३) SA 8000	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

परिशिष्ट "क"

निविदाधारकाने द्यावयाचे हमी पत्र

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

दिनांक :- / / २०२१

प्रति,

मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी,

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.

शिर्डी, ता.-राहाता, जि.- अहमदनगर.

विषय:- यांत्रिकीकरणासह स्वच्छता-हाऊसकिपींग 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 मनुष्यबळ, साहित्य, मशिनरी, उपकरणे व हाऊसकिपींगसाठी आवश्यकतेनुसार लागणारे केमिकल्स वापरुन कामकाज करुन देऊ, कामासाठी लावण्यात येणा-या कामगारांना किमान वेतन दरानुसार झोन नं.०३ प्रमाणे वेतन अदा करु, तसेच भविष्य निर्वाह निधी अधिनियम १९५२ प्रमाणे पी.एफचा भरणा करु, आमच्याकडील सर्व आऊटसोर्स कामगारांना त्यांना देण्यात येत असलेल्या वार्षिक वेतनाचे एकूण रकमेवर ८.३३% सानुग्रह अनुदान देऊ, आमच्याकडील सर्व नियुक्त कामगारांचे चारिज 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. तसेच मागणीनुसार कोणत्याही वेळेस मनुष्यबळ बाबतची पुर्तता करुन देण्याची हमी देत आहे / आहोत.

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

नियमाप्रमाणे निविदा फी रु.१५,०००/- (अक्षरी - पंधरा हजार रुपये मात्र) शासनाच्या वेबसाईड वर भरल्याची पावती ----- व बयाणा रक्कम रु.२,००,०००/- (अक्षरी- दोन लाख रुपये मात्र) शासनाच्या वेबसाईड वर भरल्याची पावती ----- सोबत जोडत आहे.

कंत्राट प्राप्त झाले नंतर कामाची हमी म्हणुन एकूण वार्षिक रकमेच्या १०% सुरक्षा अनामत रक्कम ई-निविदा मंजुर झाल्याचे कळविल्यापासुन १५ दिवसाचे आत मी / आम्ही रोख भरणा करुन देऊ. तसेच करारनामा करुन देणेकामी आवश्यक ती कागदपत्रे विहित वेळेत सादर करु.

आपला / आपले विश्वासु

सही व शिक्का

* निविदेच्या अटी व शर्ती *

- १) श्री साईबाबा हॉस्पिटल व श्री साईनाथ रुग्णालय विभागातील स्वच्छता / हाऊसकिपींग कामासाठी अनुभवी व प्रतितयश कंपनी / फर्म / संस्था यांचेकडून ई-निविदा मागविणेत येत आहे.
- २) सदर कामामध्ये श्री साईबाबा हॉस्पिटल व श्री साईनाथ रुग्णालयासह परिसरातील यांत्रिक पध्दतीने संपुर्ण स्वच्छता – हाऊसकिपींग व पेस्ट कंट्रोलची कामे अंतर्भूत आहेत.
- ३) निविदेचा कालावधी कार्यारंभ आदेश दिल्यापासून एक वर्ष (१२ महिने) ऐवढा राहिल.
- ४) अ) ई-निविदा फी रक्कम रु.१५,०००/- (अक्षरी - पंधरा हजार रुपये मात्र) व बयाणा रक्कम (EMD) रु.२,००,०००/- (अक्षरी - दोन लाख रुपये मात्र) रक्कम www.mahatenders.gov.in या संकेतस्थळावर जमा करावी.
ब) ई-निविदेसोबत फक्त Online कागदपत्रे सादर करावयाची आहेत. Hard Copy मध्ये सादर केलेल्या कागदपत्रांचा / निविदांचा विचार केला जाणार नाही.
क) ऑनलाईन निविदा भरतेवेळी ई-निविदामधील परिशिष्ट “ब” मध्ये 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 श्री साईबाबा हॉस्पिटल, जनसंपर्क कार्यालयात संपर्क करून माहिती घ्यावी.
- ६) अपुर्ण 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 पुर्ण केल्यानंतर व निविदा कालावधी संपल्यानंतर सुरक्षा अनामत रक्कम संस्थानचे विहित पध्दतीने परत केली जाईल. सुरक्षा अनामत रक्कमेवर कोणतेही व्याज मिळणार नाही. किंवा निविदाधारकास मागता येणार नाही.
- ९) कोणतीही निविदा स्विकारण्याचा, नाकारण्याचा, अथवा सर्व निविदा कोणतेही कारण न देता रद्द करण्याचा अधिकार संस्थान व्यवस्थापनाने राखून ठेवलेला आहे. त्याबद्दलची कारणे, स्पष्टीकरण देणे संस्थान व्यवस्थापनावर बंधनकारक राहणार नाही.
- १०) सदर निविदा, प्रक्रियेच्या कोणत्याही टप्प्यावर कोणतेही कारण न देता रद्द करण्याचा अधिकार संस्थान व्यवस्थापनाने राखून ठेवला आहे.
- ११) ई-निविदाधारक कंपनीस यांत्रिकी स्वच्छतेच्या कामामध्ये ISO 9001-2015, SA-8000, OHSAS-18001 यापैकी किमान एक मानांकन असणे बंधनकारक राहिल. नसल्यास निविदाधारकास तांत्रिक मुल्यमापणात अपात्र ठरविणेत येईल.
- १२) निविदाधारक संस्थेची स्वच्छता / हाऊसकिपींगचे कामाची मागील ०३ आर्थिक वर्षातील (सन २०१७-१८, २०१८-१९, २०१९-२०) सरासरी वार्षिक उलाढाल किमान ०५ कोटी असणे आवश्यक आहे. त्यापेक्षा कमी उलाढाल असलेल्या निविदाधारकास अपात्र ठरविण्यात येईल. यासाठी चार्टर्ड अकाऊंटंटचे 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. तसेच सदर आर्थिक वर्षातील लेखापरीक्षित बॅलेंस शिट संस्थानने मागणी केल्यास सादर करावे लागेल.
- १३) निविदाधारकास स्वच्छता – हाऊसकिपींगच्या तांत्रिक कामाची माहिती असावी. तसेच पेस्ट कंट्रोल कामाची माहिती असावी.

- १४) निविदाधारकाने ई-निविदा भरणेपूर्वी दोन्ही रुग्णालयाच्या ठिकाणी प्रत्यक्ष जाऊन कामाबद्दल सविस्तर माहिती जाणून व पाहणी करून कामाची व्याप्ती व स्वरूप समजून घेऊन ई-निविदा भरावी. भविष्यात कामाच्या 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.
- १५) निविदाधारक कंपनी / संस्था / फर्म यांचेकडे सक्षम प्राधिका-याचे प्रमाणपत्र असणे आवश्यक आहे.
- १६) निविदाधारकास हाऊसकिपींगचे कामासाठी वापरणेचे साहित्य व उपकरणे हे सुरक्षित व नामांकित कंपन्याचे वापरणे 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.
- १७) 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 साक्षांकित प्रत 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 दिवसांच्या 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.
- १८) निविदाधारकाकडून किंवा त्याच्या मनुष्यबळाकडून निविदाकालावधीत करण्यात येणा-या कोणत्याही कामामुळे कोणत्याही रुग्ण, रुग्णांचे नातेवाईक, रुग्णालय कर्मचारी यांना इजा अथवा दुखापत झाल्यास त्याची जबाबदारी निविदाधारकावर राहिल. त्यासाठी आवश्यकता पडल्यास भरपाई करून देण्याची जबाबदारी निविदाधारकाची राहिल.
- १९) कामगार कायदानुसार कामाच्या कालावधीमध्ये निविदाधारक स्वतःच्या खर्चाने कामगार पुरविणार असल्याने, त्यांना कामावर घेतांना संस्थानच्या आस्थापनेशी मालक व नोकर असा संबंध प्रस्थापित राहणार नाही.
- २०) ई-निविदेमध्ये बीड ऑफ कोटेशन (BOQ) सादर करताना नमुद केलेल्या दरामध्ये कामगार वेतन, कामगारांसाठी देण्यात येत असलेल्या सोयी सवलती करीता येणारा खर्च, केमिकल, कन्झुमेबल साहित्य, मशिनरी भाडे, मशिन दुरुस्ती, देखभाल व व्यवस्थापन खर्च आणि नफा यांचा समावेश असावा. मंजूर दरामध्ये कोणत्याही कारणास्तव दरवाढ मागण्याचा अधिकार कंत्राटदारास असणार नाही. अथवा अशा प्रकारची दरवाढ दिली जाणार नाही.
- २१) श्री साईबाबा व श्री साईनाथ रुग्णालयातील स्वच्छता – हाऊसकिपींग कामाबरोबर पेस्ट कंट्रोलचे कामे करावयाचे असून, या कामाचा विचार करून बीड ऑफ कोटेशन (BOQ) सादर करावे.
- २२) 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.
- २३) नियमानुसार आवश्यक करांची व इतर कायदेशीर कपाती देयकातून कपात करणेत येईल.
- २४) हाऊसकिपींग स्वच्छता देखभाल व दुरुस्ती करण्यासाठी लागणारे लहान मोठी उपकरणे, साहित्य व केमिकल परिशिष्ट “इ” मध्ये नमुद केलेप्रमाणे निविदाधारक यांना स्वतः पुरवावे लागतील. सर्व साहित्य / उपकरणांची दुरुस्ती व देखभालीची जबाबदारी निविदाधारकाची राहिल. तसेच सदर मशिनरी साहित्य ताब्यात ठेवणे, वापरस सुस्थितीत ठेवणे, कामाचा

कालावधी संपल्यानंतर परत घेऊन जाणे, या दरम्यान मशिनरी/साहित्य गहाळ/चोरी झाल्यास त्याची जबाबदारी निविदाधारकावर राहिल. त्यास श्री साईबाबा संस्थान जबाबदार राहणार नाही.

- २५) अ) निविदाधारकाची निविदा मंजूर झालेनंतर त्यांनी सदर कामासाठी घेतलेल्या कामगारांचे भविष्य निर्वाह निधी अंशदान, कामगार कल्याण निधी, ई.एस.आय.सी कॉन्ट्रीव्युशन, ग्रुप इन्सुरन्स, वर्क मेन कॉम्पेसेशन पॉलीसी, व्यवसाय कर, आयकर, उपदान (ग्रॅच्युइटी), टी.डी.एस, सानुग्रह अनुदान, बोनस, पगार, घर भाडे भत्ता, पगारी सुट्ट्या, जी.एस.टी व इतर आर्थिक देणी देणेबाबतची संपूर्ण कायदेशीर जबाबदारी निविदाधारकावर बंधनकारक राहिल. संस्थान त्यासाठी कोणत्याही प्रकारे जबाबदार राहणार नाही अथवा त्याची तोषीस व झळ संस्थानला लागणार नाही हे निविदाधारकावर बंधनकारक राहिल.
- ब) वरील सर्व कायदेशीर जबाबदारी गृहीत धरून निविदाधारकाने व्यावसायिक निविदेमध्ये (Financial Bid) दर नमुद करावे.
- क) निविदाधारकाने त्यांचे कर्मचा-यांना किमान वेतन अधिनियम १९४८ कायदानुसार महाराष्ट्र शासनाचे शॉप अॅण्ड कमर्शियल इस्टॅब्लीशमेंट झोन नं.३ प्रमाणे अनुज्ञेय असणारी किमान वेतनदर अधिक प्रा.फंड प्रशासकीय चार्जेस सह (मालकाचा हिस्सा १३.१५ %) अधिक कर्मचा-यांच्या वेतनाच्या रकमेवर सर्व्हिस चार्जेस रक्कम अधिक संपूर्ण बीलाच्या रकमेवर अनुज्ञेय जी.एस.टी अधिक सानुग्रह अनुदान ८.३३% (प्रत्येक वर्षी दिपावली सणाचे वेळी) अधिक कामगार नुकसान भरपाई अधिनियम अंतर्गत ग्रुप इन्सुरन्स प्रीमियम (अंशदान) रक्कम इ. कायदेशीर बाबी निविदाधारकावर बंधनकारक राहिल.
- २६) श्री साईबाबा व श्री साईनाथ रुग्णालयातील अधिसेविका / विभागप्रमुख यांनी काम प्रमाणित करणे व त्यास मान्यता दिल्यानंतर दरमहा हाऊसकिपींग स्वच्छता कामाच्या बीलाची अंतिम रक्कम अदा करणेत येईल.
- २७) जर निविदाधारक स्वच्छता-हाऊसकिपींग 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 रकमेतून वसूल करणेत येईल. तसेच संस्थान कोणतीही पूर्व सूचना न देता कंत्राटदारास देण्यात आलेला कार्यदिश रद्द करेल.
- २८) कंत्राटदार यांचेकडील कामगारांना भोजन, चहा व कोणत्याही प्रकारची निवास व्यवस्था संस्थानकडून पुरविली जाणार नाही.
- २९) कार्यदिश प्राप्त झालेनंतर ३० दिवसांचे आत रु.६००/- चा गैरन्यायीक स्टॅम्प पेपरवर करारनामा करून दयावा लागेल. त्यासाठी येणारा खर्च निविदाधारकाने करावयाचा आहे. करारनामा करून देईपावेतो निविदाधारकाचे देयक अदा केले जाणार नाही. करारनामा करून दिला नाही अथवा टाळाटाळ केल्यास कार्यदिश रद्द करून बयाणा रक्कम (EMD) जप्त करण्यात येईल.
- ३०) निविदाधारकाकडील मशिनरी, उपकरणे, केमिकल व चल-अचल साहीत्य ठेवणेसाठी स्टोअर व कार्यालयास जागा, तसेच हाऊसकिपींग व मेन्टेनन्स कामासाठी संस्थानमार्फत वीज व पाण्याचा पुरवठा निःशुल्क करण्यात येईल.
- ३१) गोळा केलेला कचरा, टाकाऊ साहीत्य, नियमानुसार वर्गीकरण करून संस्थानने ठरवून दिलेल्या जागेवरच टाकावा लागेल.
- ३२) कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी अधिनियम -१९५२ नुसार निविदाधारकांनी भविष्य निर्वाह निधी संबंधी कागदपत्रांची पूर्तता सामान्य प्रशासन कार्यासन १० अ (पी.एफ.) कडे करणे बंधनकारक आहे.
- अ) निविदाधारकाने ज्या फर्म/कंपनीच्या नावाने निविदा दाखल केली असेल त्या फर्म/कंपनीचा प्रॉव्हीडंट फंडाचा स्वतःचा स्वतंत्र कोड नंबर असणे आवश्यक असून, त्या बाबतचे पी.एफ. कोड ड्राफ्ट लेटरची सत्यप्रत दयावी लागेल.
- ब) सुरुवातीस या कामाकरीता घेतलेले लेबर लायसन्सची प्रत अथवा त्याबाबतचे प्रतिज्ञापत्राची प्रत व संस्थान कामाकरीता घेतलेले लेबर लायसन्स मधील कर्मचारी संख्येपेक्षा कमी कर्मचारी कामास नेमले असतील तर प्रत्यक्षात किती कामगार नेमले याबाबतचे लेटरहेडवर दरमहा तक्ते दयावे लागतील.

- क) दरमहा भविष्य निर्वाह निधी रक्कम भरणा केले नंतर संबंधीत कर्मचा-यांचे हजेरीपत्रक, पगारपत्रक, विहित नमुन्यातील प्रॉ.फंड रजिस्टर, ऑनलाईन ईसीआर, ऑनलाईन चलनाचा ऑनलाईन भरणा केलेबाबतची Payment Confirmed Slip (TRRN Details) इत्यादी कागदपत्रांच्या प्रमाणित प्रती (प्रत्येक महिन्याची स्वतंत्रपणे) वेळेत सादर करावे लागतील.
- ड) काम सुरु झालेनंतर महिना संपलेनंतर दुस-या महिन्याचे १५ तारखेच्या आत प्रॉ.फंडाची रक्कम भरणा करून दरमहा उपरोक्त कागदपत्रे सादर करावी लागतील.
- इ) निविदाधारकाने त्याचेकडील संस्थानचे शिर्डी साईटवरील कामगारांची होणारी भविष्य निर्वाह निधीची रक्कम त्यांचे स्वतःचे पी.एफ.कोड नंबरवर स्वतंत्र चलनाने भरावयाची आहे. कागदपत्रांची पुर्तता करणेस विलंब झाल्यास कंत्राटदाराचे बिल प्रलंबीत राहिलेस त्याची सर्वस्वी जबाबदारी कंत्राटदारावर राहिल.

३३) 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- एक हजार रु. 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.१,०००/- 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 संस्थानकडून आवश्यक फॉर्मची तातडीने पुर्तताकरून मा.सहाय्यक कामगार आयुक्त यांचेकडून सुधारीत लेबर लायसन्स १५ दिवसाच्या आत सादर करावे लागेल. त्यास विलंब झाल्यास देय्य रक्कमेतून दरमहा रु.२,०००/- (अक्षरी दोन हजार रु.) दंड वसूल करणेत येईल.
- e) दैनंदिन कामासाठी ठरवून दिलेल्या मनुष्यबळ संख्येपैकी कमी कर्मचारी कामावर लावणेत आल्यास जेवढे कर्मचारी दैनंदिन कामासाठी कमी लावले आहे त्यावर प्रति दिन प्रति कर्मचारी रु.१,०००/- प्रमाणे दंड आकरणेत येईल. तसेच एकुण कमी वापरलेल्या मनुष्यबळ संख्येनुसार बिलात किमान वेतन दराप्रमाणे कपात करणेत येईल.
- f) 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 – पाच हजार रु. मात्र) दंड करण्यात येईल. सदर रक्कम बीलातून किंवा सुरक्षा अनामत रक्कमेतून वसूल केली जाईल. तसेच कामगारांचे पेमेंट त्यांचे बँक खातेवर वर्ग करून त्याची एक प्रत संस्थानचे विभागप्रमुख / अधीक्षक यांचेकडे बिलासोबत सादर करणे बंधनकारक राहिल. कामगारांचे वेतन अदा केल्याशिवाय संस्थानकडून बीले दिले जाणार नाही. तसेच संस्थानकडे बिल प्रलंबीत राहिल्याचे कारणास्तव कामगारांचे वेतन थकविलेस दंडास पात्र राहिल.
- g) निविदाधारकाकडील नियुक्त करणेत येणा-या सर्व कामगारांचे चारित्र्य पडताळणी (पोलिस व्हेरीफिकेशन) करून, चारित्र्य पडताळणी प्रमाणपत्राची एक प्रत दोन महिन्याच्या (६० दिवस) आत सादर करावे. जे कर्मचारी पोलिस व्हेरीफिकेशन सादर करणार नाहीत अशा दोषी कर्मचा-यांना कामावरून त्वरीत कमी करणेत येऊन त्यांचे ऐवजी पोलिस व्हेरीफिकेशन केलेल्या कर्मचा-यांना कामावर घेण्यात यावे. तसे न केल्याने दरमहा रु. १०,०००/- (अक्षरी – दहा हजार रु. मात्र) प्रमाणे दंड वसूल करण्यात येईल.
- h) श्री साईबाबा हॉस्पिटल व श्री साईनाथ रुग्णालयातील रुग्णांच्या दरमहा ५ किंवा १० पेक्षा जास्त लेखी तक्रारी आल्यास अथवा अभिप्राय रजिस्टरवर प्रतिकुल अभिप्राय प्राप्त झाल्यास एकूण अभिप्रायाच्या १०% अभिप्राय प्रतिकुल असल्यास बीलाच्या रक्कमेच्या ०५% पर्यंत दंड आकरणेत येईल.

- i) निविदाधारकाने कामासाठी लावलेल्या कामगारांना विनामुल्य गणवेश, ओळखपत्र, बुट, हॅन्ड ग्लोज, मास्क देणे बंधनकारक राहिल. अन्यथा प्रति कर्मचारी रु.१,०००/- (अक्षरी – एक हजार रु. मात्र) दंड वसूल करणेत येईल.
- j) निविदाधारकामार्फत कामासाठी पुरविणेत येणा-या कर्मचा-यांना दरमहा वेतन स्लिप (Salary Slip) देणे बंधनकारक राहिल. अन्यथा प्रति कर्मचारी रु.१,०००/- (अक्षरी – एक हजार रु. मात्र) दंड वसूल करणेत येईल.
- ३४) निविदाधारकाकडून लावण्यात येणा-या कामगारांना कायदेशीर तरतुदीनुसार देय असलेले सानुग्रह अनुदान देणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहिल. सदर सानुग्रह अनुदान रक्कम कामगारांना दिपावली सणाचे ०७ दिवस अगोदर अदा करणे बंधनकारक राहिल. सानुग्रह अनुदानाची रक्कम संस्थान तर्फे दिली जाणार नाही किंवा मागता येणार नाही. सानुग्रह अनुदान कामगारांना विहित वेळेत अदा न केल्यास एकुण मासिक बीलाच्या रक्कमेच्या ५% पर्यंत दंड आकारणेत येईल.
- ३५) निविदाधारकांनी आपले मार्फत कामासाठी लावलेल्या कर्मचा-यांची हजेरी मस्टरची दरमहा प्रत सादर करणे व सदर हजेरी मस्टरप्रमाणे कर्मचा-यांचा पी.एफ. (भविष्य निर्वाह निधी) रक्कम जमा केलेबाबत यादी देणे तसेच हजेरीप्रमाणे सर्व कर्मचा-यांचे वेतन त्यांचे बँक खाती जमा केलेबाबत बँकेने प्रमाणित केलेली यादी (Statement) दरमहा बीलासोबत सादर करणे बंधनकारक राहिल. अन्यथा देख्येके अदा केले जाणार नाही किंवा मागता येणार नाही.
- ३६) कार्यादेशानुसार काम सुरू केल्यानंतर कोणत्याही कारणास्तव काम बंद करता येणार नाही मात्र काम बंद करावयाचे असल्यास संस्थानला किमान ०४ महिने अगोदर पुर्व सूचना देणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहिल. अशा परिस्थितीमध्ये निविदाधारकाची सुरक्षा अनामत रक्कम संस्थानकडून जप्त करण्यात येईल.
- ३७) कार्यादेशामध्ये नमुद केलेले कर्मचारी संख्येव्यतिरिक्त संस्थानचे आवश्यकतेनुसार वेळोवेळी ज्यादा कर्मचारी संख्या पुरवावी लागेल. सदर ज्यादा कर्मचा-यांचे वेतन किमान वेतनदरा प्रमाणे देय राहिल. अथवा कुठल्याही कारणास्तव काही विभाग बंद ठेवले असतांना मनुष्यबळाचा कमी वापर केल्यास त्या कालावधीत जेवढे मनुष्यबळ कमी लावले जातील त्याचे बील कामगार किमान वेतन दरानुसार कपात करून बिल सादर करण्यात यावे.
- ३८) निविदाधारकाने हाऊसकिर्पींगचे कामाबाबत आपल्या फर्मच्या लेटर हेडवर ब्लॉक लिस्टेड नसले बाबतचे हमीपत्र सादर करावे. (Self Declaration)
- ३९) निविदाधारकाने हाऊसकिर्पींग / स्वच्छता कामाचे अनुभवासाठी या पुर्वी मिळालेल्या सर्व कामाचे कार्यारंभ आदेश व काम पुर्ण केल्याचे पुर्णत्वाचे दाखले निविदा भरतेवेळी ऑनलाईन अपलोड करणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहिल.
- ४०) निविदाधारकाने मागील आर्थिक वर्षात (सन २०१९-२०) मध्ये पुर्ण केलेल्या हाऊसकिर्पींग / स्वच्छता कामाच्याबाबतीत तसेच चालू आर्थिक वर्षात (सन २०२०-२१) सुरू असलेल्या कामांच्याबाबतीत कर्मचा-यांचे कायदेशीर देणे (वेतन, पी.एफ., विमा, सानुग्रह अनुदान इ.) विहित मुदतीत अदा केलेबाबत तसेच त्याबाबत कोणतीही जुटी/वाद नसलेबाबत संबंधीत आस्थापनाने दिलेले ना देय / ना थकबाकी प्रमाणपत्र निविदा भरतेवेळी ऑनलाईन अपलोड करणे बंधनकारक राहिल.
- ४१) निविदा कालावधीत निविदाधारकामार्फत लावण्यात येणा-या कामगारांचे वर्तन अशोभनिय असल्यास किंवा त्यांनी काही गैरप्रकार केल्याचे निषपन्न झाल्यास व त्याबाबत संस्थानने कळविल्यास सदर कामगारास तातकाळ कामावरून काढून टाकणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहिल.
- ४२) कार्यादेशाप्रमाणे काम करत असलेल्या कामाचे केव्हाही परिक्षण, पर्यवेक्षण करण्याचा अधिकार रुग्णालयाचे विभाग प्रमुख, आरोग्य विभाग प्रमुख किंवा श्री साईबाबा संस्थान प्रशासनास राहिल.
- ४३) कंपनी मार्फत हाऊसकिर्पींग व मशिनरीची दुरुस्ती / देखभाल, केमिकल व मशिनरी वापरतांना कर्मचारी, अधिकारी, रुग्ण व रुग्णांचे नातेवाईक यांना अपघात झाल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी कंपनीवर राहिल. त्यासाठी कोणत्याही प्रकारची नुकसान भरपाई संस्थानकडे मागता येणार नाही.
- ४४) हॉस्पिटलमधील स्वच्छतेचे कामे वेगवेगळ्या पध्दतीची असल्याने ती कशा पध्दतीने करावयाची आहे, याची सर्व जबाबदारी कॉन्ट्रॅक्टर यांची राहिल. कामाच्या बाबतीत विविध नियम वैधानिक बाबी कॉन्ट्रॅक्टर यांच्यावर बंधनकारक राहतील. याकामी जैव वैद्यकिय घनकचरा व्यवस्थापन विभागाचे मार्गदर्शन घ्यावे व त्यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांचा अवलंब करावा.

- ४५) स्वच्छता निविदाधारकाच्या कर्मचा-यांकडून गैरवर्तन अथवा संस्थानच्या मालमत्तेचे नुकसान झाल्यास संस्थान नियमाप्रमाणे भरपाई घेण्यात येईल.
- ४६) कॉन्ट्रॅक्टर यांनी स्वच्छताकामी मशिनरी साहित्य स्वखर्चाने आणावी. त्याकामी आवश्यक विमा व वाहतुकीची व्यवस्था कॉन्ट्रॅक्टर यांनी स्वतःचे जबाबदारीवर करावी. काही उपकरणे वाहतुक करतांना, गाडीत घेतांना किंवा इतर कारणांनी नुकसान झालेस त्याची जबाबदारी पूर्ण कॉन्ट्रॅक्टर यांची असेल त्यास संस्थान जबाबदार राहणार नाही.
- ४७) स्वच्छता कामासाठी सर्व अटी / शर्तीची काटेकोरपणे अंमलबजावणी झाली पाहिजे. वेळप्रसंगी काही कामे जादा करावी लागल्यास त्याचा अतिरीक्त मोबदला मागता येणार नाही किंवा दिला जाणार नाही.
- ४८) श्री साईनाथ रुग्णालयाच्या वाढीव मजल्यावरील नियोजित विभागांचे कामकाज सुरु आहे. याबाबत माहिती घेऊन त्यानुसार निविदा भरताना वाढीव विभागासाठी आवश्यक साहित्य / सामुग्री व इतर बाबींचा विचार करावा.
- ४९) निविदेत नमुद केलेल्या कामासाठी कॉन्ट्रॅक्टर यांनी दुस-या उपकॉन्ट्रॅक्टरला काम दिलेचे आढळल्यास कॉन्ट्रॅक्टरचे कॉन्ट्रॅक्ट रद्द करण्यात येईल. कॉन्ट्रॅक्टर स्वच्छतेसाठी वापरत असलेल्या केमिकल तपासणीचा संस्थानला अधिकार राहिल, केमिकल कमी दर्जाचे / गुणवत्तेचे आढळल्यास कॉन्ट्रॅक्ट रद्द करणेत येईल.
- ५०) रुग्ण, रुग्णांचे नातेवाईक व कर्मचा-यांशी सौजन्याने वागणे. त्यांचेकडून कोणतीही तक्रार येणार नाही याची काळजी घेणे.
- ५१) स्वच्छतेचे काम हे तीन शिफ्टमध्ये चालणार आहे. स्वच्छता सेवा निविदेत नमुद केलेल्या मार्गदर्शक सुचनेनुसार उच्च प्रतीची करावयाची आहे. सदर सेवा पुरवितांना आरोग्य, प्रदुषण याचा विचार करून दर्जेदार गुणवत्ता राखावी.
- ५२) बायोमेट्रीक थम पंचींग मशीन संबंधीत कंत्राटदार यांनी स्वखर्चानी बसविण्याचे असून दरमहा पंचींग रिपोर्ट सादर करणेत यावेत.
- ५३) श्री साईबाबा व श्री साईनाथ रुग्णालयामध्ये झुरळ/ उंदीर/ घुस यासारख्या आरोग्यासाठी हानिकारक असणा-या किटकनाशकांच्या बंदोबस्तासाठी कॉन्ट्रॅक्टरने स्वतःच्या खर्चाने नियमितपणे पेस्ट कंट्रोल करणे आवश्यक आहे. पेस्ट कंट्रोल केल्यानंतर झुरळ/ उंदीर/ घुस यासारख्या किटकांचा उपद्रव झाल्यास कॉन्ट्रॅक्टरला पुन्हा स्वखर्चाने पेस्ट कंट्रोल करून देणे बंधनकारक आहे.
- ५४) नविन कंत्राटदाराला पुढील वर्षासाठी कार्यदेश पारीत होऊन नविन कंत्राटदाराने काम सुरु करेपर्यंत किंवा तीन महिने पावेतो आहे त्याच दरत काम करून देणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहिल. कोणत्याही प्रकारची दरवाढ दिली जाणार नाही.
- ५५) नैसर्गिक आपत्तीमुळे उदा. पुर, वादळ, भुकंप किंवा संप इ. परिस्थितीत कॉन्ट्रॅक्टर यांनी शक्य होईल तेवढी जास्तीत जास्त सेवा पुरविली पाहिजे. आपत्तीचा काळ १५ दिवस किंवा त्यापेक्षा कमी असेल तर आपत्तीच्या काळातील दरमहा ठरलेले वेतन ग्राह्य धरले जाईल. जर आपत्तीचा काळ १५ दिवसापेक्षा जास्त असेल तर पुरविलेल्या सेवेबद्दल संस्थान व कॉन्ट्रॅक्टर यांचे सहमतीने विशेष मानधन मान्य केले जाईल.
- ५६) हॉस्पिटलच्या स्वच्छतेकरिता वॉर्ड व इतर ठिकाणी इन्फेक्शन होऊ नये याकरिता काही अँटिसेप्टिक, डेटॉल, सेवोलॉन किंवा तत्सम प्रकारची ब्रॅन्डेड औषधे / केमिकल्स वापरावी लागतील.
- ५७) 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.
- ५८) ई-निविदा भरणेपूर्वी ई-निविदाबाबत प्री-बिड मिटींगसाठी निविदाधारक उपस्थित राहू शकतील. प्री-बिड मिटींग वार- **शुक्रवार** दिनांक - **१२/०३/२०२१** रोजी सकाळी ११.०० वाजता साई सभागृह (लेंडी बाग) येथे ठेवण्यात आलेली आहे. प्री-बिड मिटींगच्या तारखेत व वेळेमध्ये काही बदल झाल्यास संस्थानचे अधिकृत संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात येईल. तसेच कोव्हीड-१९ चा प्रादुर्भावामुळे प्री-बिड मिटींग घेणे शक्य झाले नाही तर निविदेबाबत काही तांत्रिक स्वरुपाच्या अडचनी असल्यास, संस्थानचे श्री साईबाबा हॉस्पिटल विभागाचे

hospitalsaibaba@gmail.com या ई-मेल आयडी वर दिनांक २२/०३/२०२१ पर्यंत पाठविण्यात यावेत. त्यानंतर आलेल्या सुचनांचा विचार केला जाणार नाही.

- ५९) ई-निविदा भरण्यापूर्वी - "ज्या निविदाधारकांना कामाची माहिती घ्यावयाची असेल अशा निविदाधारकांनी श्री साईबाबा हॉस्पिटल व श्री साईनाथ रुग्णालयात समक्ष जाऊन / कामाची पहाणी करून व सखोल अभ्यास करून माहिती घेवून दर भरण्यात यावे. इतर कागदपत्रांसंबंधी माहिती आवश्यक असल्यास श्री तुषार शेळके, प्र.जनसंपर्क व्यवस्थापक, श्री साईबाबा हॉस्पिटल, जनसंपर्क कार्यालय दुर्ध्वनी क्रमांक. (०२४२३) २५८६८६ मो.नं.९४०३८२५३७५ 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.९४०३८२५३६२ या क्रमांकावर संपर्क साधावा.
- ६०) या कंत्राटाबाबत काही वाद उत्पन्न झाल्यास तो राहाता / कोपरगाव / अहमदनगर / औरंगाबाद या कोर्टाचे न्याय कक्षेत राहिल.

श्री साईबाबांचे शुभाशिर्वादांसह,

(क्रान्धुराज बगाटे, भा.प्र.से.)

मुख्य कार्यकारी अधिकारी,

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.

मार्गदर्शन पर इतर माहिती कामाचा तपशील

निविदा भरतांना खालील मार्गदर्शन पर मुद्यांचा विचार करून निविदा भरावी.

➤ 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 पुर्ण कोरडी झालेली असावी.
५. स्वच्छता - हाऊसकिपींग करिता प्रशिक्षित कर्मचारी असावेत.
६. स्वच्छता - हाऊसकिपींग कामाचे वेळापत्रक / नियोजन तयार करणे.
७. स्वच्छता कामी इमारत व इमारत परिसराचे सर्वेक्षण करणे.

➤ स्वच्छतेसाठी चांगल्या गोष्टी स्विकारणे व व्यवस्थित अंमलबजावणीची गरज.

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

➤ हॉस्पिटलमध्ये दाखल झालेल्या रुग्णासंबंधी स्वच्छतेची कामे -

१. रुग्णांचे अस्वच्छ, ओले झालेले कपडे धुणे.
२. सर्व ओ.टी. किंवा वार्डमधील रक्ताने भरलेले कपडे वॉशिंग मशीन मधून धुणे, सुकवणे व इतर लिनन लॉण्ड्रीला देणे.
३. बायोमॅडीकल वेस्टेज, शार्पस इ. सेप्रेसन जेथल्या तेथे करण्याची कार्यवाही करणे.
४. परिचारीकांना अत्यवस्थ रुग्णांची परिचर्याकरीत असताना, त्या रुग्णांची लघवी, संडास व इतर कामामध्ये मदत करणे.
५. रुग्णांना आवश्यकता असल्यास त्वरीत बेडपॅन, युरीनल इ. देणे तसेच सर्व बाथरूम, संडास, बेडपॅन, युरीनल इ. वारंवार स्वच्छ करणे.
६. सर्व ओले झालेले ड्रेसिंग सिस्टर सांगतील तेव्हा काढणे व त्यांची योग्य विल्हेवाट लावणे.
७. डेडबॉडी मॉरच्युरीपर्यंत नेणेकामी वॉर्डबॉयला मदत करणे.
८. गाद्या स्वच्छ करणे तथा भरून घेणेकामी घेऊन जाणे व काम झाल्यानंतर वॉर्डमध्ये घेऊन येणे.
९. हॉस्पिटलमधील स्टाफला मदत करणेची तत्परता दाखवणे तसेच वरिष्ठांचे आदेशान्वये इतर सर्व कामांची पूर्तता करणे.

➤ 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 फलकाने दाखवावे.
४. दोन्ही हॉस्पिटल व परिसरामध्ये स्वच्छतेची गुणवत्ता राखावी.
५. संस्थान वरिष्ठांनी दिलेल्या प्रासंगिक सुचनांना तात्काळ प्रतिसाद देणेत यावा.
६. संस्थान कर्मचा-यांबरोबर सभ्य व मैत्रीपूर्ण वागणुक असावी.
७. संस्थान अधिक्षक / पर्यवेक्षकांनी दिलेल्या सूचने प्रमाणे कामाची पूर्तता करावी.

८. सर्व कर्मचा-यांना एकसारखे गणवेश व सुरक्षा वस्तु अद्ययावत औद्योगिक उद्योगातील नियमाला अनुसरून देणे.
९. कायद्यातील तरतुदीप्रमाणे पगाराची जबाबदारी कॉन्ट्रॅक्टर यांच्यावर राहिल.
१०. स्वच्छता कामगारांना वारंवार प्रशिक्षण देणेची जबाबदारी कंत्राटदार यांच्यावर राहिल.
११. कामगारांना गणवेश, ओळखपत्र इ. पुरविणेची जबाबदारी कंत्राटदारावर राहिल. तसेच कामगाराची वैद्यकिय तपासणी वर्षातून एकदा करण्यात यावी, त्याबाबतचा तपासणी अहवालाची प्रत विभागाला सादर करावी लागेल.
१२. सदर कामासाठी नेमणुक केलेल्या कर्मचा-यांचे आगमन निर्गमनावर नियंत्रण ठेवणेकरीता कर्मचारी ज्या ठिकाणी काम करतात त्या परिसरात बायोमेट्रीक प्रणाली कॉन्ट्रॅक्टरमार्फत बसविण्यात यावी.

★ स्वच्छतेची पध्दत आणि नियोजन :-

अ.नं.	पध्दत	अ.नं.	नियोजन
१	दैनिक स्वच्छता	१	सर्व गेट व त्याअनुषंगाने असणारे रस्ते, हॉस्पिटल व त्याबाजूचा परिसर स्वच्छता करून कचरा उचलणे.
		२	सर्व जीने ओल्या व सुक्या कपड्याने पुसून स्वच्छ करणे .
		३	सार्वजनिक शौचालय व स्नानगृह स्वच्छता करून कचरा उचलणे.
		४	सर्व कॅबिन, रुम्स, वॉर्ड इ स्वच्छता करून कचरा उचलणे.
		५	पोटमाळे व सर्व माळे ओल्या व सुक्या कपड्याने पुसून स्वच्छ करणे आणि कचरा उचलणे.
		६	सर्व कार्यालये / ऑफिस स्वच्छता करून कचरा उचलणे.
		७	हॉस्पिटल समोरील बगिचा स्वच्छ करून कचरा उचलणे.
		८	रुग्णांसाठी असलेली लिफ्ट साफ करणे.
		९	इमारतीतील सर्व काचेच्या खिडक्या, पार्टेशन तसेच प्रदर्शनिय काचेच्या भागावरील तेलकट किंवा हाताचे डाग साफ करणे.
२	साप्ताहिक स्वच्छता	१	सर्व डस्टबीन खरडून स्वच्छ करणे.
		२	सर्व शौचालये व प्रसाधन गृह फवारा मारून स्वच्छ करणे.
		३	सर्व ठिकाणचे कोळ्याचे जाळे निपटून काढणे .
		४	दर्शनीय भागातील सर्व काचा स्वच्छ करणे .
३	पंधरवाडयाची करावयाची स्वच्छता	१	प्रत्येक माळा, सर्व जीने, रॅम्प व आवश्यक त्या जागी खरडून स्वच्छ करणे.
		२	सर्व टेबल खालील व इतर ठिकाणचे जाळे काढून स्वच्छ करणे .
		३	सर्व संगणक की बोर्ड, फर्निचर व इतर आवश्यक त्या वस्तू स्वच्छ करणे.
		४	कॅबिन मधील भिंती, टि.व्ही सेट, वॉटर कुलर इ स्वच्छ करणे.
		५	ड्रेनेज लाईन चोकअप काढणे तसेच साफसफाई करणे.
४	मासिक करावयाची स्वच्छता	१	सर्व वार्ड मधील भिंती स्वच्छ करणे.
		२	सर्व खुर्च्या, सोफासेट स्वच्छ करणे.
		३	इमारतीच्या चारही बाजूच्या भिंती, इमारतीवरील व आतील सर्व बोर्डस, अति उंच असलेली जाळे, टेरिसवरील सर्व ठिकाण स्वच्छ करणे.
		४	टेरिसवरील सोलरच्या काचेवरील धुळ साफ करणे.
		५	डक्टस साफ करणे.
		६	सर्व रुम्स, वॉर्ड व पॅसेजमधील फॅन, ट्युब व इतर इलेक्ट्रीकल वस्तू स्वच्छ करणे.
५	विशेष करावयाची स्वच्छता	१	अति महत्वाचे कार्यक्रम, शिबीरे, उत्सव विशेष बाबीच्या वेळेस संपुर्ण इमारत आतून बाहेरून धुणे व स्वच्छ करणे .
		२	सेप्टिक टॅकची कामे करणे.
		३	वॉर्ड व रुम औषधे फवारणी नंतर रुमची सर्व साफसफाई करणे.

➤ गणवेश आणि सुरक्षा विषयक धोरण -

१. कामाच्या वेळेस सर्व कर्मचा-यांनी कंपनीने दिलेला गणवेश घालावा. त्यावर कंपनीचे बोधचिन्ह असावे. सर्व कर्मचा-यांचे राहणीमान नीटनेटके असावेत.
२. सुरक्षिततेच्या दृष्टीने काम करतांना आवश्यकतेनुसार हेल्मेट व सुरक्षा साहित्याचा वापर करावा.
३. सर्व कर्मचा-यांनी कॉन्ट्रॅक्टर यांनी दिलेले सुरक्षित बुट, बंद बुट वापरावे.
४. कामाच्या वेळेस मास्क, सुरक्षित हातमोजे आणि बेल्ट जेव्हा गरज असेल तेव्हा घालणे आवश्यक राहिल.
५. शारीरिक इजा होणार नाही यासाठी सुरक्षिततेचे प्रशिक्षण दिलेले असावे.
६. सर्व कर्मचा-यांना फायर फायटिंग व आगीची उपकरणे हाताळणे बाबत योग्य माहिती दिलेली असावी / प्रशिक्षण दिलेले असावे.

➤ जंतुनाशक लिक्वीड -

१. टॉयलेट, बाथरूम, वॉश बेसीन आणि शॉवर इत्यादी नेमून दिलेल्या ठिकाणी जंतुनाशक लिक्वीडचाच दिवसातून दोनदा वापर करावा. त्यामुळे आरोग्य सुरक्षित राहिल.
२. सर्व जागा मळाचे डाग, साबणाचे डाग आणि घाणीचे डाग विरहीत असावेत.
३. आरसे, काचेचे दरवाजे, खिडक्या इ. साफ करणे. (काच स्वच्छतेचे ट्रेनिंग कर्मचा-यांना दिलेले असावे.)

➤ केरकचरा काढणे -

१. सर्व ठिकाणाच्या टाकाऊ कागदाच्या बकेट, कच-याचे डबे, इतर स्कॅप डसबीन्स रिकामे करून स्वच्छ धुऊन प्लास्टिक पेपर टाकून पुर्ववत जागेत ठेवणे.
२. केरकचरा एकत्र गोळा करून ठरविलेल्या ठिकाणी टाकणे.
३. जैव वैद्यकीय घनकच-याचे वर्गवारीनुसार संकलन, बाधणी साठा व हस्तांतराची वजनासह नोंद ठेवावी.
४. सर्व रुम्स, वार्ड व परिसरातील केरकचरा संस्थानने ठरवून दिलेल्या कचरा डेपोवर स्वतःच्या वाहतुक ट्रॉलीने नेऊन टाकण्यात यावा.

➤ काचेचा भाग सफाई -

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

➤ खिडक्याच्या काचेची स्वच्छता -

१. इमारतीच्या सर्व खिडक्यांच्या ग्रीलच्या आतील व बाहेरील काचा साफ करणे.
२. खिडकीच्या भागावरील धुळ साफ करणे. (विन्डो शिल)
३. खिडकीच्या खालील, वरील, आडव्या भागावरील धुळ साफ करणे.
४. खिडक्यांच्या कोप-यामधील जाळे जळमटे काढणे.
५. अॅल्युमिनियम खिडक्यांच्या सेक्शन मधील घाण काढणे.

➤ यांत्रिकी स्वच्छतेची पध्दती खालील ठिकाणी वापरावी लागेल –

१. सर्व गेट व त्या अनुषंगाने असणारे रस्ते.
२. दोन्ही हॉस्पिटल इमारत व त्या बाजूचा परिसर.
३. हॉस्पिटल मधील सर्वप्रसाधन गृहे, जीने, रॅम्प, पोटमाळे, बेसमेंट, तळमाळा, पहिला माळा, दुसरा माळा, तिसरा माळा, कॅबीन, सर्व जोडणारे रस्ते, स्टोअर्स, वाहन तळ परिसर, पाण्याचे कुलर, सोलर ग्लास व ए.सी. इ. साफ करणे.
४. हॉस्पिटल मधील गटराचे चेंबर्स साफ करणे.
५. हॉस्पिटल समोरील बगिचा साफ करणे.
६. रुग्णांचे नातेवाईकांकरीता वापरात असलेली जागा साफ करणे.
७. मॉरच्युरी रूम व समोरील परिसर साफ करणे.
८. रक्त पेढी व परिसर साफ करणे.
९. हॉस्पिटल समोरील रुग्णांचे नातेवाईकांकरीता असलेले प्रतिकक्षालय व मोकळी जागा साफ करणे.

➤ खालील प्रमाणे स्वच्छता साहित्य / केमिकल पुरविणेची जबाबदारी कंत्राटदाराची राहिल–

१. हाऊसकिपींगचे साहित्य ISI प्रमाणित असावेत.
२. ज्याप्रमाणे स्वच्छतेची पावडर जॉन्सन डायव्हर्सी, अॅम्वे, इको, लॅन-हॅकल किंवा तत्सम, अॅन्टी बॅक्टीरीयल हॅण्ड वॉश लिक्वीड इ. वापरावे.
३. घासण्यासाठी लागणारा टणक पदार्थ.
४. झाडू / ब्रसेस / मोपस / डस्टर.
५. सर्व छोटे छोटे उपकरणे.
६. ग्लास वायफर आणि वापरण्याच्या वस्तू.
७. बादली.
८. स्प्रे बॉटल.
९. रेंज आणि स्कॉच पॅड स्पंज.
१०. मास्क, रबरी हातमोजे, सुरक्षित शुज, बंद शुज.

➤ संस्थान मार्फत मुल्यमापन-

कंत्राटदार पुरवित असलेल्या सेवा व कामाचे संस्थान शिफ्ट पर्यवेक्षकांमार्फत मुल्यमापन दर महिन्याला करण्यात येईल.

तांजिक तपशीलवार माहिती

श्री साईबाबा हॉस्पिटल हे चारही बाजूस वॉल कंपाऊंडने बंदिस्त असल्याने सदरच्या परिसराचीच स्वच्छता कॉन्ट्रॉलरने करावी. तसेच श्री साईनाथ रुग्णालय हे पुर्व बाजु सोडून बाकी तीन बाजुचे वॉल कंपाऊंडने बंदिस्त असून पुर्व बाजुला असलेली जनरेटर रुम व प्रशासकीय इमारत (जुनी कॅन्टीनच्या) पश्चिमेकडील सर्व परिसराची स्वच्छता कॉन्ट्रॉलरने करावी. स्वच्छतेचे काम हे तीन शिफ्टमध्ये चालणार आहे. स्वच्छता सेवा निविदेत नमुद केलेल्या मार्गदर्शक सुचनेनुसार उच्च प्रतीची करावयाची आहे. सदर सेवा पुरवितांना आरोग्य, प्रदुषण याचा विचार करून दर्जेदार गुणवत्ता राखावी.

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डीचे श्री साईबाबा व श्री साईनाथ रुग्णालयाचे तांजिक तपशील खालीलप्रमाणे नमुद केले असले तरी निविदा भरणेपूर्वी निविदाधारकाने श्री साईबाबा व श्री साईनाथ रुग्णालयाची समक्ष पाहणी करूनच निविदा भरणे आवश्यक आहे.

अ) श्री साईबाबा हॉस्पिटल - सर्व्हे नं. १२४

मेन बिल्डींग	
तळघर	८६८.६३
तळमजला	२४१०.६६
पहिजा मजला	२२१८.९१
दुसरा मजला	१३६४.७८
एकुण	६८६२.९८
टैरेस	२४८६.१

मॉरच्युरी - २६.६८

युरीनल्स - १६.२

ब्लड बँक	
तळमजला	२११.९६८९
पहिजा मजला	२१७.२९
दुसरा मजला	२१८.१३
एकुण	६४७.३८८९
टैरेस	२२५.०६

आर.एम.ओ. कॉर्टर्स	
तळमजला	२०५.८७
पहिजा मजला	२३०.०७
दुसरा मजला	२३०.६८
एकुण	६६७.२६
टैरेस	२४८.७९

ब) श्री साईनाथ रुग्णालय - सर्व्हे नं.- १४८

बिल्डींग नं.१		टॉयलेट ब्लॉक
तळ मजला	९७३.१३	२४१.०७
पहिजा मजला	९५०.३३	२४१.०७
दुसरा मजला	८३६.४५	२४१.०७
तिसरा मजला	नियोजीत	नियोजीत
एकुण	२७५९.९१	७२५.०१
टैरेस	९८६.६१	२४१.०७

बिल्डींग नं.२		टॉयलेट ब्लॉक
तळमजला	९३८.४४	२४१.०७
पहिजा मजला	९५०.३३	२४१.०७
दुसरा मजला	९३६.७९	२४१.०७
तिसरा मजला	नियोजीत	नियोजीत
एकुण	२८२५.५६	७२५.०१
टैरेस	९८६.६१	२४१.०७

बिल्डींग नं.३.	
तळ मजला	१६६.४७
एकुण	१६६.४७

बिल्डींग नं.४	
प्रशासकीय इमारत (जुनी कॅन्टीन) एकुण	१४३५.३

➤ नमुद केलेले क्षेत्रफळ हे स्ववे. मी. मध्ये असून सदरचे क्षेत्रफळ अंदाजे आहे.

निविदा धारकांनी खालील माहिती तांत्रिक बिड
(Technical Bid) लिफाफ्यामध्ये भरून द्यावयाची आहे.
श्री साईबाबा हॉस्पिटल स्वच्छतेच्या कामाकरिता प्रतिदिन मनुष्यबळ -

अ.नं.	प्रतिदिन कामागारांची आवश्यकता					
	पदे	जनरल	शिफ्ट -१	शिफ्ट -२	शिफ्ट -३	एकुण
१.	मॅनेजर (Unit Incharge)	१	-	-	-	१
२.	पर्यवेक्षक (Shift Supervisor)	१	१	१	१	४
३.	स्वच्छता कामगार	५	३१	३१	१६	८३
					एकुण	८८

श्री साईनाथ रुग्णालय स्वच्छतेच्या कामाकरिता प्रतिदिन मनुष्यबळ -

अ.नं.	प्रतिदिन कामागारांची आवश्यकता					
	पदे	जनरल	शिफ्ट -१	शिफ्ट -२	शिफ्ट -३	एकुण
१.	मॅनेजर (Unit Incharge)	-	-	-	-	-
२.	पर्यवेक्षक (Shift Supervisor)	१	१	१	१	४
३.	स्वच्छता कामगार	३	२८	२५	१७	७३
					एकुण	७७

नियमित दररोज वरीलप्रमाणे कुशल व अकुशल कर्मचारी पुरविले जाईल.

श्री साईबाबा हॉस्पिटल व श्री साईनाथ रुग्णालयाकरिता प्रतिदिन मनुष्यबळ ८८+७७ = १६५.