



श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

साईआश्रम भक्तनिवास

यांत्रिकीकरणासह हाऊसकिपींग, विद्युत, प्लंबिंग स्वच्छता इत्यादी

दुरुस्ती व देखभालीची कामे

(आऊटसोर्सिंग) ई-निविदा

सन २०२३-२०२४

दि. २१/०५/२०२३ ते दि. ३१/०३/२०२४

(एका वर्षा करीता)

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था,शिर्डी.

साईआश्रम भक्तनिवास

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

सन २०२३-२०२४

दि.२१/०५/२०२३ ते दि.३१/०३/२०२४

( एका वर्षासाठी )

❖ अनुक्रमणिका ❖

अ.नं.	तपशील	पान नंबर
१	निविदाधारकांची माहिती	०२ ते ०२
२	निविदाधारकाने भरावयाची माहिती	०३ ते ०३
३	तांत्रिक मुल्यांकन तक्ता	०४ ते ०४
४	निविदाधारकाने द्यावयाचे पत्र	०५ ते ०५
५	निविदेच्या अटी व शर्ती	०६ ते ११
६	मार्गदर्शन पर इतर माहिती	१२ ते १६
७	तांत्रिक तपशिलवार माहिती	१७ ते १८
८	मनुष्यबळ संख्येचा तपशील	१९ ते १९
८	हाऊसकिपींग/स्वच्छता कामासाठी पुरवावी लागणारे आवश्यक मशिनरी व साहित्य बाबतचा तपशील.	२० ते २३

## साईआश्रम भक्तनिवास

यांत्रिकीकरणासह हाऊसकिपींग, विद्युत, प्लंबिंग स्वच्छता इत्यादी दुरस्ती व देखभाल कामाची ई-निविदा  
सन २०२३-२०२४ मधील दि. २१/०५/२०२३ ते दि. ३१/०३/२०२४ अखेर एक वर्षासाठी

## \* निविदा धारकाची माहिती \*

- १) निविदा धारकाचे नांव :-----
- २) पत्रव्यवहारासाठी संपुर्ण पत्ता :-----
- कार्यालय फोन क्रमांक -----
- निवास -----
- ऑफीस -----
- 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 २०१९-२०, २०२०-२१ व २०२१ - २२ चे ताळेबंद :- -----
- १८) वार्षिक उलाढाल चार्टर्ड अकाउंटंट सर्टिफिकेट :- -----
- १९) (अ) बयाना रक्कम शासनाच्या वेबसाईड वर भरल्याची पावती:- -----
- (ब) निविदा किंमत शासनाच्या वेबसाईड वर भरल्याची पावती:- -----

निविदाधारकाची सही व शिक्का

कार्यालयीन कामकाजा करीता

◆ निविदाधारकाने भरावयाची माहिती ◆

खालील तपशिलाप्रमाणे तांत्रिक कागदपत्राची (Technical Bid) ऑनलाईन स्कॅन करुन अपलोड करणे त यावे.

अ.नं.	कागदपत्रांचा तपशील	जोडले असल्यास ✓ मार्क करावे.
१	कंपनी/फर्मचे सक्षम प्राधिका-याकडील नोंदणी प्रमाणपत्र.	
२	सन २०१९-२०, २०२०-२१ व २०२१-२२ या तीन आर्थिक वर्षांचे हाऊसकिर्पींग/स्वच्छता कामाचे सरासरी वार्षिक उलाढालीबाबत चार्टर्ड अकाऊंटंट (CA) यांचे प्रमाणपत्र.	
३	सध्या कंपनीमध्ये पे - रोलवर असलेली कर्मचारी संख्या दर्शविणारे नजिकच्या महिन्याचे पी.एफ भरणा चलनाच्या प्रती	
४	यांत्रिकीकरणासह स्वच्छता कामामध्ये ISO 9001-2015, SA-8000, OHSA-18001 व इतर आंतरराष्ट्रीय संस्थेचे गुणवत्ता प्रमाणपत्र.	
५	निविदाधारकाने हाऊसकिर्पींग/स्वच्छता कामाचे अनुभवासाठी या पुर्वी मिळालेल्या सर्व कामाचे कार्यांभ आदेश व काम पुर्ण केल्याचे पुर्णत्वाचे दाखले.	
६	निविदाधारकाने मागील आर्थिक वर्षात (सन २०२१-२२) मध्ये पुर्ण केलेल्या हाऊसकिर्पींग/स्वच्छता कामाच्याबाबतीत तसेच चालू आर्थिक वर्षात (सन २०२१-२२) 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.	
७	GST रजिस्ट्रेशन प्रमाणपत्र	
८	पॅन कार्ड	
९	PF रजिस्ट्रेशन प्रमाणपत्र.	
१०	लेबर लायसन्स	
११	निविदेतील पान नं.२ मधील कंपनी/फर्मबाबतची माहिती भरुन ते ऑनलाईन अपलोड करावे.	
१२	निविदेतील पान नं.५ मधील पत्र लेटरहेड वर तयार करुन ते ऑनलाईन अपलोड करावे.	
१३	ई-निविदा फी रु.२५,०००/- रक्कमेची <a href="http://www.mahatenders.gov.in">www.mahatenders.gov.in</a> या संकेतस्थळावर जमा करुन प्राप्त होणारी पावती.	
१४	बयाणा रक्कम रु.६,००,०००/- मात्र रक्कमेची <a href="http://www.mahatenders.gov.in">www.mahatenders.gov.in</a> या संकेतस्थळावर जमा करुन प्राप्त होणारी पावती.	
१५	आपल्या कंपनीचे/ फर्मचे नाव ब्लॉक लिस्टेड नसले बाबत हमीपत्र लेडर हेडवर सही शिक्क्यानिशी सादर करावे. (Self Declaration)	

तांत्रिक मुल्यांकन तक्ता

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

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

## निविदाधारकाने द्यावयाचे पत्र

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

दिनांक :- / /२०

प्रति,

मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी,

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.

शिर्डी, ता.राहाता, जि. अहमदनगर.

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

महोदय,

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

मी / आम्ही आपणास ई-निविदेमध्ये नमुद केलेले कामाच्या व्याप्ती व स्वरूपानुसार मनुष्यबळ साहीत्य, मशिनरी, उपकरणे व हाऊसकिपींगसाठी आवश्यकतेनुसार लागणारे केमिकल्स वापरुन करुन देऊ, कामासाठी लावण्यात येणा-या कामगारांना किमान वेतन दरानुसार झोन नं.०२ प्रमाणे वेतन अदा करणेस, तसेच भविष्य निर्वाह निधी अधिनियम १९५२ प्रमाणे पी.एफचा भरणा करू, आमच्याकडील सर्व आऊटसोर्स कामगारांना त्यांना देण्यात येत असलेल्या वार्षिक वेतनाचे एकूण रक्कमेवर ८.३३% सानुग्रह अनुदान देऊ, ESIC भरणा तसेच आमच्याकडील सर्व नियुक्त कामगारांचे चरित्र्य पडताळणी(पोलिस व्हेरिफिकेशन) विहित वेळेत सादर करू, कामगारांचे अपघाती/जिवन सुरक्षा विमा उतरविणेस व वैद्यकीय तपासणी करणेस तयार आहोत. याप्रमाणे हाऊसकिपींगचे कामे व्यवस्थित करण्याची हमी देतो. अटी शर्तीनुसार हाऊसकिपींगची कामे नेमुन दिल्याप्रमाणे व्यवस्थित करुन दिली जाईल. त्यात कुठलेही प्रकारची फसवणुक करणार नाही. तसेच मागणी नुसार कोणत्याही वेळेस मनुष्यबळ बाबतची पुर्तता करुन देण्याची हमी देत आहे / आहोत.

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

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

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

सोबत जोडत आहे.

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

आपला / आपले विश्वासु

सही व शिक्का

### \* निविदेच्या अटी व शर्ती \*

- १) साईआश्रम भक्तनिवास विभागातील स्वच्छता /हाऊसकिपींग कामासाठी अनुभवी व प्रतितयश कंपनी/फर्म/संस्था यांचेकडून ई-निविदा मागविणेत येत आहे.
- २) सदर कामामध्ये साईआश्रम भक्तनिवासातील खोल्यांसह परिसरातील यांत्रिक पध्दतीने स्वच्छता, विद्युत, पाणी पुरवठा, बांधकाम, बगीचा विषयक स्वच्छता दुरुस्ती व देखभाल इ.कामे अंतर्भूत आहेत.
- ३) निविदेचा कालावधी कार्यारंभ आदेश दिल्यापासून एक वर्ष (१२ महिने) ऐवढा राहिल.
- ४) अ) ई-निविदा फी रक्कम रु.२५,०००/- (अक्षरी रुपये -पंचवीस हजार) मात्र व बयाणा रक्कम (EMD) रु.६,००,०००/- (अक्षरी रु. सहा लाख) मात्र रक्कम [www.mahatenders.gov.in](http://www.mahatenders.gov.in) या संकेतस्थळावर जमा करावी.  
ब) ई-निविदेसोबत फक्त Online कागदपत्रे सादर करावयाची आहेत. Hard Copy मध्ये सादर केलेल्या कागदपत्रांचा/ निविदांचा विचार केला जाणार नाही.  
क) ऑनलाईन निविदा भरतेवेळी ई-निविदामधील पान नं.०३ वर नमुद केलेले कागदपत्र ऑनलाईन अपलोड करणे आवश्यक आहे. कोणत्याही कारणास्तव एखादे कागदपत्र अपलोड न केल्यास सदर निविदा तांत्रिक मुल्यांकनात अपात्र ठरविण्यात येईल. कोणत्याही कारणास्तव त्यात सवलत / मुदतवाढ दिली जाणार नाही.
- ५) Technical Bid व Commercial Bid उघडणेचे दिवशी आपण किंवा आपले प्रतिनिधी यांना उपस्थित राहाता येईल. निविदाधारकांनी याबाबत साईआश्रम भक्तनिवास कार्यालयात संपर्क करून माहिती घ्यावी.
- ६) अपूर्ण निविदा विचारात घेतल्या जाणार नाहीत.
- ७) ई-निविदा फी व बयाणा रक्कम ऑनलाईन भरले शिवाय, सादर केलेले BOQ (Bill Of Quantities)चे कागदपत्र उघडले जाणार नाही.
- ८) ज्यांची ई-निविदा मान्य होईल त्या निविदाधारकांने वार्षिक निविदा रक्कमेच्या ०५ % रक्कम सुरक्षा अनामत म्हणून एक वर्षासाठी संस्थानकडे जमा केली पाहिजे. निविदेतील अटी/शर्तीनुसार निविदेतील काम निविदा कालावधीत विना तक्रार समाधानकारक रित्या पूर्ण केल्यानंतर व निविदा कालावधी संपल्यानंतर सुरक्षा अनामत रक्कम संस्थानचे विहित पध्दतीने परत केली जाईल. सुरक्षा अनामत रक्कमेवर कोणतेही व्याज मिळणार नाही. किंवा निविदाधारकास मागता येणार नाही.
- ९) कोणतीही निविदा स्विकारण्याचा, नाकारण्याचा, अथवा सर्व निविदा कोणतेही कारण न देता रद्द करण्याचा अधिकार संस्थान व्यवस्थापनाने राखून ठेवलेला आहे. त्याबद्दलची कारणे, स्पष्टीकरण देणे संस्थान व्यवस्थापनावर बंधनकारक राहणार नाही.
- १०) सदर निविदा प्रक्रियेच्या कोणत्याही टप्प्यावर कोणतेही कारण न देता रद्द करण्याचा अधिकार संस्थान व्यवस्थापनाने राखून ठेवला आहे.
- ११) ई-निविदाधारक कंपनीस यांत्रिकी स्वच्छतेच्या कामामध्ये ISO 9001-2015, SA-8000, OHSAS-18001 यापैकी किमान एक मानांकन असणे बंधनकारक राहिल. नसल्यास निविदाधारकास तांत्रिक मुल्यमापणात अपात्र ठरविणेत येईल.
- १२) निविदाधारक संस्थेची स्वच्छता/हाऊसकिपींगचे कामाची मागील ०३ आर्थिक वर्षातील (सन २०१९-२०, २०२०-२१, २०२१-२२) सरासरी वार्षिक उलाढाल किमान २० कोटी असणे आवश्यक आहे. त्यापेक्षा कमी उलाढाल असलेल्या निविदाधारकास अपात्र ठरविण्यात येईल. यासाठी चार्टर्ड अकाउंटंटचे प्रमाणपत्रामध्ये संस्थेची /निविदाधारकाचे दर्शविलेली वार्षिक उलाढाल स्वच्छता/हाऊसकिपींग कामाशी संबंधित आहे. याचा स्पष्ट उल्लेख असणे आवश्यक आहे. प्रमाणपत्रात तसा उल्लेख नसल्यास प्रमाणपत्र ग्राह्य धरणेत येणार नाही व निविदाधारकास अपात्र ठरविण्यात येईल.

- १३) निविदाधारकास तांत्रिक कामाची माहिती असावी. तसेच या विभागातील हाऊसकिपींग बरोबर विद्युत, लिफ्टबाबत, पाणी पुरवठाचे प्लंबींग, बांधकाम विषयक गंवडी, रंगकाम व सुतारी दुरुस्ती व देखभालीची कामे तसेच बॅटरी वाहन विषयक तांत्रिक कामाची माहिती असावी.
- १४) साईआश्रम भक्तनिवास विभागातील हाऊसकिपींग बरोबर विद्युत, लिफ्ट विषयक, पाणी पुरवठाचे प्लंबींग, बांधकामा संबंधीत गंवडी, रंगकाम व सुतारी दुरुस्ती व देखभालीचे कामाकरीता लागणारे आवश्यक साहित्य आणण्याची जबाबदारी निविदाधारकाची राहिल. तसेच सदर मशिनरी साहित्य ताब्यात ठेवणे, वापरास सुस्थितीत ठेवणे. कामाचा कालावधी संपल्यानंतर परत घेऊन जाणे. या दरम्यान मशिनरी/साहित्य गहाळ/चोरी झाल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी निविदाधारकावर राहिल. त्यास श्री साईबाबा संस्थान जबाबदार राहणार नाही.
- १५) निविदाधारकाने निविदा भरणेपुर्वी निवासस्थानाच्या कामाच्या ठिकाणी प्रत्यक्ष जाऊन कामाबद्दल सविस्तर माहिती जाणून घ्यावी भविष्यात एखाद्या कामाबाबत उल्लेख नाही किंवा त्यासंदर्भात पुरेशी कल्पना किंवा स्पष्टीकरण मिळाले नाही या सबबीवर यशस्वी निविदाधारकाची कोणतीही तक्रार ऐकून घेतली जाणार नाही व निविदाधारकावर नियमानुसार उचित कारवाई करण्यात येईल. निविदाधारक कंपनी/ संस्था/ फर्म या सक्षम कंपनीकडे सक्षम प्राधिका-याचे प्रमाणपत्र असणे आवश्यक आहे.
- १६) निविदाधारकास हाऊसकिपींगचे कामासाठी वापरणेचे साहित्य व उपकरणे हे सुरक्षित व नामांकित ISI प्रमाणित कंपन्याचे वापरणे निविदाधारकावर बंधनकारक आहे. तसेच सदर साहित्य व उपकरणे वापरणेचे व हाताळण्याचे प्रशिक्षण कर्मचा-यांना देणे बंधनकारक राहिल. साहित्य व उपकरणे वापरतांना , हाताळतांना कोणतीही हानी, नुकसान, इजा होणार नाही याची जबाबदारी निविदाधारकाची राहिल.
- १७) निविदाधारकामार्फत निविदेत नमुद कामासाठी वापरणेत येणा-या मनुष्यबळाचा प्रतिव्यक्ती रु.१० लक्ष रक्कमेचा अपघाती विमा उतरविणे बंधनकारक राहिल. सदर विमा कार्यादेश पारित झालेपासून जास्तीत जास्त ०१ महिन्यांचे आत विमा पॉलिसीची कर्मचारी यादीसह सांक्षातिक प्रत ३० दिवसांच्या आत सादर करावी. कार्यांरंभ 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 पारित झालेपासून ३० दिवसांच्या आत निविदाधारकाने विमा पॉलिसीची प्रत संस्थानकडे सादर न केल्यास निविदाधारकाचे त्यापुढील प्रत्येक देयकातून विमा पॉलिसीची प्रत सादर करेपावेतो रु.१० लक्ष अनामत रक्कमेतून कपात करणेत येईल.
- १८) विभागाकडील कंपनीला सदरचे काम मिळाल्यानंतर काऊंटरवरील रक्कम हाताळणा-या कर्मचा-यांकडून आर्थिक व्यवहारातील रक्कम कमी जास्त झाल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी कंत्राटदाराची राहिल
- १९) निविदाधारकाकडून किंवा त्याच्या मनुष्यबळाकडून निविदाकालावधीत करण्यात येणा-या कोणत्याही कामामुळे कोणत्याही साईभक्तास इजा अथवा दुखापत झाल्यास त्याची जबाबदारी निविदाधारकावर राहिल. त्यासाठी आवश्यकता पडल्यास भरपाई करून देण्याची जबाबदारी निविदाधारकाची राहिल.
- २०) कर्तव्यावर असलेल्या वेळेत (ड्युटी) कालावधीत संस्थानमार्फत भक्त निवासी 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.
- २१) विभागात निवासासाठी आलेल्या भक्तांचे खोलीमधून अथवा इमारत माळ्यावरून वस्तू अगर सामानाची चोरी/गहाळ झाल्यास, त्याबाबत योग्य ती चौकशी करून दोषी कर्मचा-यास तत्काळ कामावरून निविदाधारकामार्फत कमी करणेत यावे. तसेच झालेली नुकसान भरपाई निविदाधारकाचे मासिक बीलातून अथवा सुरक्षा अनामत रक्कमेतून वसूल करणेत येईल.
- २२) भक्तांशी सौजन्याने वागणे भक्तांची कोणतीही तक्रार येणार नाही याची काळजी घ्यावी.
- २३) भक्तांशी वादविवाद करणा-या कामगारास कामावरून कमी करणेत यावे.
- २४) निविदा कालावधीत निविदाधारकामार्फत लावण्यात येणा-या कामगारांचे वर्तन अशोभनिय असल्यास किंवा त्यांनी काही गैरप्रकार केल्याचे निषपन्न झाल्यास व त्याबाबत संस्थानने कळविल्यास सदर कामगारास तत्काळ कामावरून काढून टाकणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहिल.



- २५) हाऊसकिपींग व मेन्टेनन्स कामासाठी सर्व अटी / शर्तीची काटेकोरपणे अंमलबजावणी झाली पाहिजे. वेळप्रसंगी काही कामे जादा करावी लागल्यास त्याचा अतिरिक्त मोबदला मागता येणार नाही किंवा दिला जाणार नाही.
- २६) कामगार कायदानुसार कामाच्या कालावधीमध्ये निविदाधारक स्वतःच्या खर्चाने कामगार पुरविणार असल्याने, त्यांना कामावर घेतांना संस्थानच्या आस्थापनेशी मालक व नोकर असा संबंध प्रस्थापित राहणार नाही.
- २७) 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 विहित मुदतीत शासनाकडे भरणे करणेबाबतची सर्वस्वी जबाबदारी निविदाधारकाची राहिल. तसेच शासनाकडे GST भरणे केलेबाबतची चलन व बील निहाय गोषवारा दरमहा बीलासोबत संस्थानकडे सादर करणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहिल. त्याशिवाय पुढील महिन्याचे बील अदा केले जाणार नाही. BOQ मध्ये दर्शविलेप्रमाणे कामाची किंमत व GST ची किंमत स्वतंत्र दर्शविणेत यावी.
- २८) ऑनलाईन निविदा सादर करतांना BOQ (Bill Of Quantities) तक्त्या मध्ये कामगार वेतन, कामगारांसाठी देण्यात येत असलेल्या सोयी सवलती करीता येणारा खर्च, केमिकल, स्वच्छतेसाठी लागणारे साहित्य, मशिनरी भाडे, मशिन दुरुस्ती, देखभाल व व्यवस्थापन खर्च आणि नफा यांचा समावेश असावा. मंजूर दरामध्ये कोणत्याही कारणास्तव दरवाढ मागण्याचा अधिकारी कंत्राटदारास असणार नाही. अथवा अशा प्रकारची दरवाढ दिली जाणार नाही.
- २९) नियमानुसार आवश्यक करांची व इतर कायदेशीर कपाती देयकातून कपात करणेत येईल.
- ३०) हाऊसकिपींग स्वच्छता इ. देखभाल व दुरुस्ती करण्यासाठी लागणारे लहान मोठी उपकरणे/साहित्य, पान नं.२० ते २२ वर नमुद केलेप्रमाणे निविदाधारक यांना स्वतः पुरवावे लागतील. सर्व साहित्य/उपकरणांची दुरुस्ती व देखभालची जबाबदारी निविदाधारकाची राहिल.
- ३१) अ) निविदाधारकाची निविदा मंजूर झालेनंतर त्यांनी सदर कामासाठी घेतलेल्या कामगारांचे भविष्य निर्वाह निधी अंशदान, कामगार कल्याण निधी, इ.एस.आय.सी कॉन्ट्रीब्युशन, ग्रुप इन्सुरन्स, वर्क मेन कॉम्पेसेशन पॉलीसी, व्यवसाय कर, टी.डी.एस, सानुग्रह अनुदान, पगारी आठवडा सुट्ट्या, जी.एस.टी, कामगार कायदानुसार वेतन स्लिप 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-याना किमान वेतन अधिनियम १९४८ कायदानुसार महाराष्ट्र शासनाचे शॉप अॅण्ड कमर्शियल इस्टॅब्लिशमेंट झोन नं.२ प्रमाणे अनुज्ञेय असणारी किमान वेतनदर अधिक प्रा.फंड प्रशासकीय चार्जेस सह कर्मचा-याच्या वेतनाच्या रक्कमेवर सर्हिस चार्जेस रक्कम अधिक संपूर्ण बीलाच्या रक्कमेवर अनुज्ञेय जी.एस.टी अधिक सानुग्रह अनुदान ८.३३% (प्रत्येक वर्षी दिपावळी सणाचे वेळी) अधिक कामगार नुकसान भरपाई अधिनियम अंतर्गत ग्रुप इन्सुरन्स प्रीमियम (अंशदान) रक्कम इ. कायदेशीर बाबी निविदाधारकावर बंधनकारक राहिल.
- ३२) साईआश्रम भक्तनिवास विभागातील विभागप्रमुख/ अधिक्षक यांनी काम प्रमाणित करणे व त्यास मान्यता दिल्यानंतर दरमहा हाऊसकिपींग स्वच्छता इ.देखभाल व दुरुस्ती कामाच्या बीलाची अंतिम रक्कम आदा करणेत येईल.
- ३३) कंत्राटदार यांचेकडील कामगारांना भोजन, चहा व कोणत्याही प्रकारची निवास व्यवस्था संस्थानकडून पुरविली जाणार नाही.
- ३४) जर निविदाधारक हाऊसकिपींग स्वच्छता इ.देखभाल व दुरुस्तीची कामे ठरलेल्या वेळेत करत नसेल, कामात चालढकल करत असेल, अथवा समाधानकारक काम करत नसेल तर पर्यायी व्यवस्था म्हणून सदरचे काम दुस-या हाऊसकिपींग ठेकेदाराकडून करून घेतले जाईल. त्याचा सर्व खर्च आपल्या बीलातून अथवा सुरक्षा अनामत रक्कमेतून वसूल करणेत येईल. तसेच संस्थान कोणतीही पुर्व सूचना न देता कंत्राटदारास देण्यात आलेला कार्यदेश रद्द करेल.

- ३५) कार्यादेश 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 कार्यादेश रद्द करून बयाणा रक्कम (EMD) जप्त करण्यात येईल.
- ३६) निविदाधारक यांना सदर कामाचा ठेका इतर कोणाला म्हणजे उपकंत्राटदार यांना देता येणार नाही.
- ३७) साईआश्रम भक्तनिवास विभागातील हाऊसकिपींग बरोबर विद्युत, लिफ्ट विषयक, पाणी पुरवठाचे प्लंबींग, बांधकाम संबंधीत गंवडी, रंगकाम व सुतारी दुरुस्ती व देखभालीची कामे तसेच वाहन, बगीचा विषयक कामासाठी मनुष्यबळासह यांत्रिकी पध्दतीने करावयाचे असून, या कामाचा विचार करून BOQ (Bill Of Quantities) सादर करावे.
- ३८) निविदाधारकाकडील मशिनरी, उपकरणे, केमिकल व चल-अचल साहित्य ठेवणेसाठी स्टोअर व कार्यालयास जागा, तसेच हाऊसकिपींग व मेन्टेनन्स कामासाठी संस्थानमार्फत वीज व पाण्याचा पुरवठा निःशुल्क करण्यात येईल.
- ३९) गोळा केलेला कचरा, टाकाऊ साहित्य, नियमानुसार वर्गीकरण करून संस्थानने निवासस्थान परिसरात ठरवून दिलेल्या जागेवरच टाकावा लागेल.
- ४०) 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 द्यावे लागतील.
- क) दरमहा भविष्य निर्वाह निधी रक्कम भरणा केले नंतर संबंधीत कर्मचा-यांचे हजेरीपत्रक, पगारपत्रक, विहित नमुन्यातील प्रॉ.फंड रजिस्टर, ऑनलाईन ईसीआर, ऑनलाईन चलनाचा ऑनलाईन भरणा केलेबाबतची Payment Confirmed Slip (TRRN Details) इत्यादी कागदपत्रांच्या प्रमाणित प्रती (प्रत्येक महिन्याची स्वतंत्रपणे) वेळेत सादर करावे लागतील.
- ड) काम सुरु झालेनंतर महिना संपलेनंतर दुस-या महिन्याचे १५ तारखेच्या आत प्रॉ.फंडाची रक्कम भरणा करून दरमहा उपरोक्त कागदपत्रे सादर करावी लागतील.
- इ) निविदाधारकाने त्याचेकडील संस्थानचे शिर्डी साईटवरील कामगारांची होणारी भविष्य निर्वाह निधीची रक्कम त्यांचे स्वतःचे पी.एफ.कोड नंबरवर स्वतंत्र चलनाने भरावयाची आहे. कागदपत्रांची पूर्तता करणेस विलंब झाल्यास कंत्राटदाराचे बील प्रलंबीत राहिलेस त्याची सर्वस्वी जबाबदारी कंत्राटदारावर राहिल.
- ४१) दंडात्मक कारवाई खालीलप्रमाणे
- अ) काम समाधानकारक आढळून न आल्यास त्या महिन्याच्या कामाच्या एकूण बीलामधुन ५ % पर्यंत दंडाची रक्कम कपात केली जाईल. व कपात केलेली रक्कम कंत्राटदार यांना मागणीचा अधिकार राहणार नाही.
- ब) निविदाधारकास कामासाठी वापरावयाच्या मशिनरी नविन वापरणे बंधनकारक राहिल. जुन्या मशिनरी ग्राह्य धरल्या जाणार नाहीत. सदर मशिनरीची दुरुस्ती देखभालीसाठी आवश्यक स्पेअरपार्ट इ.अनुषंगीक बाबी सोबत असावेत. तसेच मशिनरी नेहमी कार्यरत ठेवणे निविदाधारक यांचेवर बंधनकारक राहिल. मशिनरी बंद/नादुरुस्त आढळल्यास प्रति मशिनरी प्रतिदिनी रु.१,०००/- (अक्षरी रु.एक हजार मात्र) दंड करणेत येईल. निविदाधारकाकडून वापरणेत येणा-या मशिनरीची यादी विभागप्रमुखास देण्यात येऊन त्यांचेकडून सदर मशिनरीची तपासणी करून घेणे बंधनकारक राहिल.
- क) निविदाधारकाकडील मनुष्यबळाची वैद्यकीय तपासणी ९० दिवसात करून घेणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहिल. कार्यादेश दिलेपासून ९० दिवसाचे आत मनुष्यबळाची वैद्यकीय तपासणी न केल्यास प्रति कर्मचारी रु.१००/- दंडाची रक्कम मासिक देयकातून कपात करणेत येईल. सदर कपात करणेत आलेली रक्कम परत केली जाणार नाही अथवा मागता येणार नाही.
- ड) सदर कामाचा कार्यादेश मिळाल्यानंतर मा.सहाय्यक कामगार आयुक्त यांचेकडून सुधारीत लेबर लायसन्स १५ दिवसाच्या आत सादर करावे लागेल. त्यास विलंब झाल्यास देय्य रक्कमेतून दरमहा रु.२,०००/- (अक्षरी रु.दोन हजार) दंड वसूल करणेत येईल.

- इ) दैनंदिन कामासाठी ठरवून दिलेल्या मनुष्यबळ संख्येपैकी कमी कर्मचारी कामावर लावणेत आल्यास जेवढे कर्मचारी दैनंदिन कामासाठी कमी लावले आहे त्यावर प्रति कर्मचारी रु.१००/- (अक्षरी रु.शंभर मात्र) दंड आकरणेत येईल.
- ई) पेमेंट ऑफ वेजेस अॅक्ट मधील तरतुदीनुसार सदर कामासाठी लावलेल्या कामगारांचे नियमित पेमेंट वाटप महिना पुर्ण झालेनंतर पुढील महिन्याचे १० तारखेचे आत विहित मुदतीत करण्याची कायदेशीर जबाबदारी निविदाधारकाची राहिल. महिना पुर्ण झालेनंतर पुढील महिन्याचे १० तारखेचे आत वेतन वाटप न केल्यास, ११ तारखेपासून ते पेमेंट वाटप होईपावेतो प्रतिदिनी रु.५,०००/- (अक्षरी रु.पाच हजार मात्र) दंड करण्यात येईल. सदरची रक्कम बीलातून किंवा सुरक्षा अनामत रककमेतून वसूल केली जाईल. तसेच कामगारांचे पेमेंट त्यांचे बँक खातेवर वर्ग करून त्याची एक प्रत संस्थानचे विभागप्रमुख/अधिक्षक यांचेकडे बीलासोबत सादर करणे बंधनकारक राहिल. कामगारांचे वेतन अदा केल्याशिवाय संस्थानकडून बीले दिले जाणार नाही तसेच संस्थानकडे बील प्रलंबीत राहिल्याचे कारणास्तव कामगारांचे वेतन थकविलेस दंडास पात्र राहिल.
- उ) कामासाठी लावण्यात येणा-या कामगारांचे वेतन ठेकेदाराने अदा केल्यानंतर वेतन केल्याची लेखी तारीख कंपनीच्या अधिकृत लेटर हेडवर साईआश्रम भक्तनिवास विभाग प्रमुख/ अधिक्षक यांना कळविणे बंधनकारक राहिल.
- ऊ) साईभक्तांच्या अस्वच्छते बाबत दरमहा ५ पेक्षा जास्त लेखी तक्रारी आल्यास अथवा अभिप्राय रजिस्टरवर प्रतिकुल अभिप्राय प्राप्त झाल्यास एकूण मासिक बीलाच्या रककमेच्या २ % दंड आकरणेत येईल.
- ए) निविदाधारकाकडील नियुक्त करणेत येणा-या सर्व कामगारांचे चारित्र्य पडताळणी (पोलिस व्हेरिफिकेशन) करून, चारित्र्य पडताळणी प्रमाणपत्राची एक प्रत दोन महिन्याच्या (६० दिवस) आत सादर करावे. जे कर्मचारी पोलिस व्हेरिफिकेशन सादर करणार नाहीत अशा दोषी कर्मचा-यांना कामावरून त्वरीत कमी करणेत येऊन त्यांचे ऐवजी पोलिस व्हेरिफिकेशन केलेल्या कर्मचा-यांना कामावर घेण्यात यावे. तसे न केल्यास दरमहा रुपये. १०,०००/- (दहा हजार मात्र) प्रमाणे दंड वसूल करण्यात येईल.
- ऐ) निविदाधारकाकडून लावण्यात येणा-या कामगारांना कायदेशीर तरतुदीनुसार देय असलेले सानुग्रह अनुदान देणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहिल सदर सानुग्रह अनुदान वार्षिक एकूण वेतनाच्या रककमेवर किमान ८.३३% कामगारांना दिपावली सणाचे ०७ दिवस अगोदर अदा करणे बंधनकारक राहिल. सानुग्रह अनुदानाची रक्कम संस्थान तर्फे दिली जाणार नाही किंवा मागता येणार नाही. सानुग्रह अनुदान कामगारांना विहित वेळेत अदा न केल्यास एकूण मासिक बीलाच्या रककमेच्या २ % दंड आकरणेत येईल.
- ऐ) निविदाधारकाने कामासाठी लावलेल्या कामगारांना विनामुल्य गणवेश, ओळखपत्र, बुट, हॅन्ड ग्लोज, मास्क देणे बंधनकारक राहिल. अन्यथा प्रति कर्मचारी रु.१,०००/- (अक्षरी रु.एक हजार मात्र) दंड वसूल करणेत येईल.
- अं) निविदाधारकामार्फत कामासाठी पुरविणेत येणा-या कर्मचा-यांना दरमहा वेतन स्लिप (Salary Slip) देणे बंधनकारक राहिल. अन्यथा प्रति कर्मचारी रु.१,०००/- (अक्षरी रु.एक हजार मात्र) दंड वसूल करणेत येईल.
- ४२) निविदाधारकांनी आपले मार्फत कामासाठी लावलेल्या कर्मचा-यांची हजेरी मस्टरची दरमहा प्रत सादर करणे व सदर हजेरी मस्टरप्रमाणे कर्मचा-यांचा पी. एफ (भविष्य निर्वाह निधी) रक्कम जमा केलेबाबत यादी देणे तसेच हजेरीप्रमाणे सर्व कर्मचा-यांचे वेतन त्यांचे बँक खाती जमा केलेबाबत बँकेने प्रमाणित केलेली यादी (Statement) दरमहा बीलासोबत सादर करणे बंधनकारक राहिल. अन्यथा देयके अदा केले जाणार नाही किंवा मागता येणार नाही.
- ४३) कार्यदेशानुसार काम सुरु 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.
- ४४) नविन कंत्राटदाराला पुढील वर्षासाठी कार्यदेश पारीत होऊन नविन कंत्राटदाराने काम सुरु करेपर्यंत त्याच दरात किंवा ०३ महिने पावेतो काम करून देणे कंत्राटदारावर बंधनकारक राहिल. त्यामध्ये कोणत्याही प्रकारची दरावाढ दिली जाणार नाही.
- ४५) कोणत्याही कारणास्तव संपुर्ण इमारत जितके दिवस बंद राहिल त्याकालावधीसाठी त्याप्रमाणात निविदाधारकाच्या देयकातून त्याप्रमाणात रक्कम कमी करणेत येईल.
- ४६) ज्या कालावधीत गर्दीचे प्रमाण कमी असेल त्यावेळी त्याप्रमाणात व काही कारणास्तव इमारतीचा वापर बंद करण्यात येईल, त्यासाठी इमारतीमधील स्वच्छता कामगार व्यतिरिक्त इतर मनुष्यबळ लावण्यात येवू नये. त्याकालावधीत जेवढे मनुष्यबळ कमी लावले जातील त्याचे बील कामगार किमान वेतन दरानुसार दर कमी करून बील सादर करण्यात यावे.

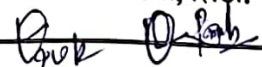
- ४७) काही अपरिहार्य कारणामुळे उदा.साधीचे रोग, युद्ध किंवा इतर कोणत्याही परिस्थितीत ज्यामध्ये शासनाने कामगारांना काम न करताही वेतन देणेबाबत आदेशीत केले असेल व मा. व्यवस्थापन समितीने त्यास मान्यता दिली असेल तर त्याकालावधीत फक्त कामगारांचे वेतन व ठेकेदाराने द्यावयाची इतर कायदेशीर देणी एवढीच रक्कम स्वतंत्रपणे परिगणीत करून ठेकेदाराला देण्यात येईल. अशा परिस्थितीत सेवा आकार, कार्यारंभ आदेश/ करारनाम्यातील दरमहा रक्कम व प्रत्यक्ष अदा केलेली रक्कम यांचे तुलनेने प्रमाणशीर पध्दतीने परिगणीत करून दिली जाईल. काम बंद असल्यामुळे इतर साहित्य, मशिनरी इत्यादी बाबत कोणतीही रक्कम अदा करण्यात येणार नाही.
- ४८) निविदाधारकाकडील नियुक्त कर्मचारी यांनी कोरोना विषाणू (COVID-19) ची प्रतिबंधात्मक लिसीकरण केलेले असावे तसे प्रमाणपत्र कार्यादेश मिळाल्यानंतर त्वरित जमा करून संस्थान कार्यालयात जमा करणे बंधनकारक राहिल.
- ४९) कार्यादेशामध्ये नमुद केलेले कर्मचारी संख्येव्यतिरिक्त संस्थानचे आवश्यकतेनुसार वेळोवेळी ज्यादा कर्मचारी संख्या पुरवावी लागेल सदर ज्यादा कर्माचा-याचे वेतन किमान वेतनदरा प्रमाणे देय राहिल.
- ५०) सदर कामाचे कंत्राट दिल्यानंतर निविदाधारकाच्या ताब्यात रुममधील साहित्य (उदा.गादी, चादर, बेडशीट, उशी, उशीकव्हर, टॉवेल, बादली,मग, पिण्याच्या पाण्याचा जग, ग्लास, थरमस, पायपुसणी,साईबाबाची प्रतिमा इ.डेडस्टॉक व किरकोळ डेडस्टॉक) मोजून निविदाधारकाच्या ताब्यात दिला जाईल. कराराचा कालावधी संपल्यानंतर ताब्यात दिलेले साहित्य (डेडस्टॉक व किरकोळ डेडस्टॉक) मध्ये तफावत झाल्यास, गहाळ झाल्यास अथवा फुटतुट वस्तू/साहित्याची नुकसान भरपाई निविदाधारकाचे बीलातून अथवा सुरक्षा अनामत रक्कमेतून वसूल केली जाईल.
- ५१) निविदाधारकाने हाऊसकिर्पींगचे कामाबाबत आपल्या फर्मच्या लेटर हेडवर ब्लॅक लिस्टेड नसले बाबतचे हमीपत्र सादर करावे. (Self Declaration)
- ५२) बायोमेट्रीक मशीन संबंधीत कंत्राटदार यांनी स्वखर्चांनी बसविण्याचे असून दरमहा बीलासोबत पंचिंग रिपोर्ट सादर करणेत यावेत
- ५३) उपरोक्त अटी व शर्तीत काही बदल, सुधारणा करणे वा जादा अटी / शर्ती विहित करण्याचा अधिकार संस्थान प्रशासनाने राखून ठेवलेला आहे. निविदाधारकाची कोणतीही अट / अटी संस्थानवर बंधनकारक राहणार नाही.
- ५४) ई-निविदा भरणेपूर्वी "ज्या निविदाधारकांना कामाची माहिती घ्यावयाची असेल अशा निविदाधारकांनी साईआश्रम भक्तनिवास इमारतीमध्ये समक्ष जाऊन / कामाची पहाणी करून व सखोल अभ्यास करून माहिती घेवून दर भरण्यात यावे. इतर कागदपत्रा संबंधी माहिती आवश्यक असल्यास प्र.अधिक्षक साईआश्रम भक्तनिवास कार्यालय दुरध्वनी क्रमाक.(०२४२३) २५९३०२/०३ 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.
- ५५) 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,



(राहूल जाधव)

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



## \* मार्गदर्शन पर इतर माहिती \*

## कामाचा तपशील

- ई - निविदा भरतांना खालील मार्गदर्शन पर मुद्यांचा विचार करुन बीड ऑफ कोटेशन (BOQ) ई-निविदा भरावी.
- भक्तांना खोली दाखविणे, खोलीमधील वस्तुंची माहिती देणे, पलंग, गादी, उशी, आरसा स्वच्छ करणे, बेडींग करणे, डस्टींग करणे, स्वीपींग, मॉपींग करणे, बेडशीट, गादी चादर, उशी कव्हर बदलणे, भक्तांना जादा गादी चादर खोलीमध्ये नेऊन देणे.
- भक्त खोलीमध्ये आल्यानंतर त्याच्या जवळील पावती बघुन खोलीची नोंद रजिस्टरला नोंद घेऊन भक्ताची सही घेणे. भक्ताने खोली सोडल्यानंतर त्या त्या माळ्यावरील संबंधीत मदतनीसाने खोली मधील साहित्य तपासणे, चावी जमा करणे, खोली नोंद रजिस्टरला भक्ताने खोली सोडल्याच्या तारखेची व वेळेची नोंद करणे, रजिस्टरवर नोंद केलेची तारीख व वेळ पावतीवर लिहुन मदतनीसाने त्यावर सही करुन पेड काऊटरला पावती जमा करणे.
- भक्ताने खोली खाली केल्यानंतर खोलीची साफ सफाई करुन खोलीची चावी काऊन्टर वर जमा करणे, खोलीमधील लाईट, पंखे, नळे, दरवाजे, कडी-कोंडे, इत्यादीची पाहणी करुन दुरुस्तीसाठी मेन्टेनन्स रजिष्टरद्वारे लिखित स्वरुपात कार्यालयास कळविणे इत्यादी कामाचा समावेश आहे. यासाठी निविदा धारकाने निविदा भरण्यापुर्वी साईआश्रम भक्तनिवास विभागातील इमारतीतील खोलीमध्ये प्रत्यक्ष जाऊन सर्व परिसराची पाहणी करुन संपूर्ण कामाची माहिती घ्यावी.
- कामगारांनी खोली खाली झाल्यानंतर चादर, बेडशीट, उशी कव्हर एकत्रित गोळा करुन 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 राहिल.

**\* स्वच्छता कामाबाबत :-**

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

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

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

**\* प्रशिक्षण**

कामगारांना प्रशिक्षण देणेची जबाबदारी कंत्राटदाराची राहिल. चांगली सर्व्हीस, सेवा देणेसाठी कर्मचा-यांना प्रशिक्षण देणे आवश्यक आहे.

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

- १) निविदामध्ये उल्लेख केलेप्रमाणे कामाचे वेळापत्रक तयार करणेत यावे.
- २) योग्य/ 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 वरीष्ठांनी दिलेल्या प्रासंगिक सूचनांना तात्काळ प्रतिसाद देणेत यावा.
- ६) संस्थान कर्मचारी व भक्तांबरोबर सभ्य व मैत्रीपूर्व वागणुक असावी.
- ७) संस्थान अधिक्षक/ पर्यवेक्षकांनी दिलेल्या सूचने प्रमाणे कामाची पूर्तता करावी.
- ८) सर्व कर्मचा-यांना एकसारखे गणवेश व सुरक्षा वस्तु अद्ययावत औद्योगिक उद्योगातील नियमाला अनुसरून देणे.
- ९) कायद्यातील तरतुदीप्रमाणे पगाराची जबाबदारी कंत्राटदार यांची असेल.
- १०) स्वच्छता कामगारांना वारंवार प्रशिक्षण देणेची जबाबदारी कंत्राटदार यांच्यावर राहिल.
- ११) कामगारांना गणवेश, ओळखपत्र इत्यादी पुरविणेची जबाबदारी संबंधित कंत्राटदारावर राहिल. तसेच कामगाराची वैद्यकिय तपासणी वर्षातून एकदा करण्यात यावी, त्याबाबतचा तपासणी अहवालाची एक प्रत विभागाला सादर करावी लागेल.

## ❖ स्वच्छतेची पध्दत आणि नियोजन:-

अ.नं.	पध्दत	अ.नं.	नियोजन
१	दैनिक स्वच्छता	१	मुख्य गेट, रस्ते व परिसर स्वच्छता करून कचरा उचलणे.
		२	पार्किंग स्थळ स्वच्छता करून कचरा उचलणे.
		३	सर्व जीने ओल्या आणि सुक्या कपड्याने पुसून स्वच्छता करणे.
		४	सार्वजनिक शौचालय व स्नानगृह स्वच्छता करून कचरा उचलणे.
		५	सर्व कार्यालय स्वच्छ करून कचरा उचलणे.
		६	रूम, रूममधील शौचालय व स्नानगृह स्वच्छता करून कचरा उचलणे.
		७	खुले सभागृह व त्यामधील शौचालय व स्नानगृह स्वच्छता करून कचरा उचलणे.
		८	गॅलरी व इमारतीमधील पॅसेज कपड्याने झटकून, पुसून स्वच्छ करणे आणि कचरा उचलणे.
		९	स्टोअर रूम व त्या अनुषंगाने लागणारी जागा स्वच्छ करणे आणि कचरा उचलणे.
		१०	विद्युत, प्लंबिंग, गवडी, रंगकाम व सुतारी मेन्टनन्स ची कामे वेळेत करणे.
		११	इमारतीतील सर्व काचेच्या खिडक्या, पार्टेशन तसेच प्रदर्शनीय काचेच्या भागावरील तेलकट किंवा हाताचे डाग साफ करणे.
		१२	रूम मधील प्लॉस्टिक बादली, मग, डस्टबीन, जग व स्टील ग्लास साफ करणे.
		१३	बगीचा मधील सर्व झाडाच्या फांद्या, पालापाचोळा, चहाचे कप, पाणी बॉटल, इतर कचरा उचलून बगीच्याची नियमित साफ सफाई करणे.
		१४	राईड व्हॅनव्दारे संपूर्ण परिसर स्वच्छ करून त्याच्या नोंदी ठेवणे.
२	साप्ताहिक स्वच्छता	१	खिडक्याची स्लाईडिंग/लाकडी शॉटर स्वच्छ करणे.
		२	रूम, स्नानगृह व शौचालयाचे दरवाजे स्वच्छ करणे.
		३	रूममधील संपूर्ण स्वच्छता करणे.
		४	जाणे-येण्याच्या मार्गावर तसेच पार्किंग परिसर होज पाईपने स्वच्छता करणे.
		५	खिडक्यांचे लगतचे भागावरील धुळ साफ करणे. (विन्डो सिल)
३	पंधरा दिवसातून स्वच्छता	१	रूममधील फॅन, ट्युब, लिफ्ट व विद्युत उपकरणेची स्वच्छता करणे.
		२	रूम व कार्यालयातील छतावरील तसेच कोप-यातील झालेले जाळे जळमटे काढणे.
		३	इमारतीत असलेल्या सर्व डक्ट (Duct) मधील साफसफाई करणे.
		४	जनरल व रूममधील स्नानगृह, शौचालयामधील लोव्हर्ड विन्डो (Louvered Window) मधील धाण काढून साफसफाई करणे.
		५	ट्रेनेज लाईन चोकअप काढणे तसेच साफसफाई करणे.
४	महिन्याची स्वच्छता	१	स्टोअर रूम खरडून फरशी स्वच्छ करणे.
		२	इमारतीच्या चारही बाजूच्या, दर्शनी भिंती व इमारतीवरील नावाचे बोर्ड स्वच्छ करणे.
		३	अति उंचावर असलेले कोळयाचे जाळे काढून टाकणे.
		४	ट्रेस वरील साफ सफाई करणे.
		५	ट्रेस वरील सोलरच्या काचेवरील धुळ व सोलर कलेक्टर व टँकची साफसफाई करणे.
		६	फायर फायटर नळकांडेची साफसफाई करणे.
		७	पाण्याच्या टाक्या साफ करणे. (एकूण पाण्याच्या टाक्याची संख्या-२४)
		८	बाहेरील खिडक्यांचे सज्जावरील धाण काढून स्वच्छता करणे
५	विशेष स्वच्छता	१	अति महत्वाचे कार्यक्रम, उत्सव विशेष बाबीच्या वेळेस संपूर्ण इमारत आतून बाहेरून धुणे व स्वच्छ करणे. अतिरिक्त मंडप व्यवस्थेमधील स्वच्छता करणे.
		२	सेप्टी टँकची कामे. (एकूण सेप्टी टँक-४)
		३	रूम औषध फवारणी नंतर रूमची सर्व सफासफाई करणे.

## ❖ गणवेश सुरक्षा विषयक धोरण:-

- १) कामाच्या वेळेस सर्व कर्मचा-यांनी कंपनीने दिलेला गणवेश घालावा. त्यावर कंपनीचे बोधचिन्ह असावे. सर्व कर्मचा-यांचे राहणीमान नीटनेटके असावे.
- २) सुरक्षिततेच्या दृष्टीने काम करतांना आवश्यकते नुसार हेलमेट व सुरक्षा साहित्यांचा वापर करावा.
- ३) सर्व कर्मचा-यांनी कॉन्ट्रॉक्टर यांनी दिलेले सुरक्षित शुज, बंद शुज वापरावे.
- ४) कामाच्या वेळेत मास्क, सुरक्षित हातमोजे, व बेल्ट गरजेच्या वेळेस घालणे आवश्यक राहिल.
- ५) शारीरिक इजा होऊ नये यासाठी सुरक्षिततेचे प्रशिक्षण दिलेले असावे.
- ६) सर्व कर्मचा-यांना फायर फायटिंग व आगीचे उपकरणे हाताळणे बाबत योग्य माहिती दिलेली असावी/प्रशिक्षण दिलेले असावे.

## ❖ जंतुनाशक लिक्वीड:-

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

## ❖ केरकचरा काढणे :-

- १) सर्व ठिकाणाच्या डस्टबीन, इतर स्कॅप बीन्स रिकामे करून, स्वच्छ करून प्लॅस्टीक पेपर टाकून पूर्ववत जागेत ठेवणे.
- २) रुममधील भक्ताने सोडून दिलेले खाद्य पदार्थ डस्टबीन मध्ये एकत्र गोळा करून, ठरविलेल्या ठिकाणी टाकणे.
- ३) सर्व रुममधील व परिसरातील सर्व कचरा संस्थानने ठरवून दिलेल्या कचरा डेपोवर स्वतःच्या वाहतूक ट्रॉलीने नेऊन टाकण्यात यावा.

## ❖ काचेचा भाग सफाई करणे :-

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

## ❖ खिडक्याची स्वच्छता:-

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



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

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

❖ खालीलप्रमाणे स्वच्छता साहित्य पुरविणेची जबाबदारी कंत्राटदाराची राहिल.

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

❖ संस्थान मार्फत मूल्यमापन :-

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

## तांत्रिक तपशीलवार माहिती

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

## १) इमारतींचे बांधकाम क्षेत्रफळ:-

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

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

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

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

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

४) यांत्रिक पध्दतीने हाऊसकिपींग करीता असलेले एकूण स्टोअर:-

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

५) प्रत्येक इमारतीमधील 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 पध्दतीचे टॉयलेट)	०७	२ नग x ४ (९.९६x१.५०)	५६ नग (८३६.६४ चौ.मी.)
२	H,I,J,K,L इमारती (भारतीय पध्दतीचे टॉयलेट)	०५	२ नग x ४ (९.९६x१.५०)	४० नग (५९७.६० चौ.मी.)
३	कार्यालय / बुकिंग काऊंटर इमारत	०१	२ नग x २ (१४.७०x२.०)	०४ नग (११७.६० चौ.मी.)
४	कार्यालय / बुकिंग काऊंटर इमारत (Front of staircase)	--	२ नग x २ (३.०x६.३०)	०४ नग (७५.६० चौ.मी.)

६) शौचालय व स्नानगृह:-

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

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

## मनुष्यबळ संख्याचा तपशील खालीलप्रमाणे.

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

	अ.नं	पदनाम	मनुष्यबळ संख्या		एकूण मनुष्यबळ
			कुशल	अकुशल	
१ हाऊसकिपींग कामासाठी	१	जनरल मॅनेजर	१	-	
	२	पर्यवेक्षक	१८	-	
	३	काऊंटर लिपीक	३१		
	४	लिपीक टंकलेखक (कार्यालय)	५	-	
	५	स्टोअर क्लिपर	१	-	
	६	मुकादम	३	-	
	७	मेन्टेनेस देखरेख कर्मचारी	२	-	
	८	माळयावरील मदतनीस	-	१४४	
	९	चावी पावती मदतनीस	-	६	
	१०	स्टोअर मदतनीस	-	१	
	११	लॉण्ड्री मदतनीस	-	४	
	१२	शिपाई	-	२	
	१३	स्वच्छता कर्मचारी माळयावरील	-	१२०	
	१४	स्वच्छता कर्मचारी परिसर	-	४७	
हाऊसकिपींग कामासाठी एकूण कर्मचारी संख्या			६९	३२४	३८५
२ विद्युत मेन्टेनेस	१५	तारतंत्री	७	-	
	१६	तारतंत्री -मदतनिस	-	७	
	१७	जनरेटर ऑपरेटर	३	-	
विद्युत मेन्टेनेस कामासाठी एकूण कर्मचारी संख्या			१०	०७	१७
३ मेकॅनिकल मेन्टेनेस	१८	वेल्डर	३	-	
	१९	एसी मेकॅनिक	२	-	
	२०	सोलर ऑपरेटर	२	-	
	२१	एसी -मदतनिस	-	२	
	२२	लिफ्ट ऑपरेटर	-	३९	
मेकॅनिकल कामासाठी एकूण कर्मचारी संख्या			०७	४१	४८
४ पाणी पुरवठा विभाग प्लंबींग मेन्टेनेस	२३	प्लंबर	३	-	
	२४	प्लंबर - मदतनिस	-	६	
	२५	पंपमन	-	६	
	२६	STP प्लॅन्ट -मदतनिस	-	३	
	२७	मदतनिस (कार्यालय)	-	१	
	२८	मदतनिस (हौद, टाक्या साफ-सफाई करणेकामी)	-	५	
प्लंबींग मेन्टेनेस कामासाठी एकूण कर्मचारी संख्या			३	२१	२४
५ वांधकाम विभाग सुतारी, गंवडी व रंगकाम मेन्टेनेस	२९	गंवडी कारागीर	५	-	
	३०	सुतार कारागीर	५	-	
	३१	पेंटर कारागीर	४	-	
	३२	गंवडी, सुतार, मदतनिस	-	२०	
गंवडी, सुतार व रंगकाम मेन्टेनेस कामासाठी एकूण कर्मचारी संख्या			१४	२०	३४
६ ध्वनिक्षेपन विभाग	३३	मदतनीस	-	१९	१९
७ वाहन विभाग	३४	बॅटरी कार ऑपरेट चालक	४	-	
	३५	बस मदतनीस	-	५	
वाहन विभागासाठी एकूण कर्मचारी संख्या			४	५	०९
एकूण कर्मचारी संख्या			९९	४३७	५३६

नियमित दररोज कुशल ९९ व अकुशल ४३७ असे एकूण ५३६ कर्मचारी मनुष्यबळ पुरवावे लागेल.

## मनुष्यबळ संख्याचा तपशील खालीलप्रमाणे.

विभागातील बारा इमारती, संपूर्ण परिसर, बस सेवा व कार्यालयचे हाऊसकिपींग (आऊटसोर्सिंग) कामासाठी आवश्यक लागणारा मनुष्यबळाचा तपशील.

अ.नं	पदनाम	मनुष्यबळ संख्या		शैक्षणिक पात्रता	अनुभव
		कुशल	अकुशल		
१	जनरल मॅनेजर	१	-	पदवीधर, Hospitality and Tourism Management Course	०५ वर्षे
२	पर्यवेक्षक	१८	-	पदवीधर	०३ वर्षे
३	काऊंटर लिपीक	३१	-	पदवीधर + टायपींग ३०+४०	०३ वर्षे
४	लिपीक टंकलेखक (कार्यालय)	५	-	पदवीधर + टायपींग ३०+४०	०३ वर्षे
५	स्टोअर किपर	१	-	पदवीधर + टायपींग ३०+४०	०३ वर्षे
६	मुकादम	३	-	पदवीधर/H.SC.	०३ वर्षे
७	मेन्टेनेन्स देखरेख कर्मचारी	२	-	पदवीधर	०२ वर्षे
८	माळयावरील 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 माळयावरील	-	१२०	S.S.C	०२ वर्षे
१४	स्वच्छता कर्मचारी परिसर	-	४७	S.S.C	०२ वर्षे
१५	तारतंत्री	७	-	S.S.C. ITI	०२ वर्षे
१६	तारतंत्री -मदतनिस	-	७	S.S.C. ITI	०२ वर्षे
१७	जनरेटर ऑपरेटर	३	-	S.S.C. ITI	०२ वर्षे
१८	वेल्डर	३	-	S.S.C. ITI	०२ वर्षे
१९	एसी मॅकेनिक	२	-	S.S.C. ITI	०२ वर्षे
२०	सोलर ऑपरेटर	२	-	S.S.C. ITI	०२ वर्षे
२१	एसी -मदतनिस	-	२	S.S.C. ITI	०२ वर्षे
२२	लिफ्ट ऑपरेटर	-	३९	S.S.C. ITI	०२ वर्षे
२३	प्लंबर	३	-	S.S.C. ITI	०२ वर्षे
२४	प्लंबर - मदतनिस	-	६	S.S.C. ITI	०२ वर्षे
२५	पंपमन	-	६	S.S.C. ITI	०२ वर्षे
२६	STP प्लॅन्ट -मदतनिस	-	३	S.S.C. ITI	०२ वर्षे
२७	मदतनिस (कार्यालय)	-	१	S.S.C	०२ वर्षे
२८	मदतनिस (हौद, टाक्या साफ-सफाई करणेकामी)	-	५	S.S.C	०२ वर्षे
२९	गंवडी कारागीर	५	-	S.S.C. ITI	०२ वर्षे
३०	सुतार कारागीर	५	-	S.S.C. ITI	०२ वर्षे
३१	पेंटर कारागीर	४	-	S.S.C. ITI	०२ वर्षे
३२	गंवडी, सुतार, मदतनिस	-	२०	S.S.C.	०२ वर्षे
३३	मदतनीस	--	१९	H.S.C	०२ वर्षे
३४	बॅटरी कार ऑपरेट चालक	४	-	S.S.C + लाईसन्स	०२ वर्षे
३५	बस मदतनीस	-	५	S.S.C	०२ वर्षे
	एकूण	९९	४३७		

- १) विभागातील बारा इमारती, संपुर्ण परिसर, प्रशासकीय इमारत, रुम बुकींग काऊटर, पार्किंग, विद्युत, प्लंबिंग, गंवडी मेन्टेनेन्स कामासाठी दररोज लागणारी आवश्यक मशिनरी व इतर साहित्य / उपकरणे पुरवावी लागेल. त्याबाबतचा सविस्तर तपशील खालील प्रमाणे.

अ.नं.	मशिनरीचे नाव	तपशील	नग
१	राईड व्हॅन	होंडा मेड पेट्रोल मशिन मॉडेल 1150, डायव्हर्सी कंपनी	२
२	ऑटो स्क्रबर ड्रायर	मॉडेल नंबर 760, टास्की कंपनी	१२
३	स्मॉल ऑटो स्क्रबर	मॉडेल नंबर 455, टास्की कंपनी	१२
४	हाय प्रेशर जेट	मॉडेल नंबर DANBIO1211 LP, डायव्हर्सी कंपनी	३
५	व्हॅक्युम क्लिनर	कार्चर कंपनी मेड, 2HP मोटर	१२
६	सिंगल डिस्क स्क्रबर	कार्चर कंपनी मेड, 2HP मोटर	१२
७	ड्राय व्हॅक्युम क्लिनर	मॉडेल नंबर NT27/1ME, कार्चर कंपनी मेड	१२
८	फ्लिपर	वॉक बिहाईड मॉडेल, युरेका फोर्बज कंपनी	१०
९	स्लज पंप्स	3 HP मोटर, मोदी कंपनी	२
१०	डी वॉटरिंग पंप्स	2 HP मोटर, मोदी कंपनी	२
११	ब्लोअर मशिन	बुश किंवा ISI नामांकित कंपनी	०६
एकूण मशिनरी संख्या			८५

- २) इतर साहित्य:-

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

विद्युत मेन्टनन्सकामासाठी कंत्राटदाराने पुरवावयाची उपकरणे बाबतचा तपशील व संख्या.

अ.नं.	तपशील	नग
१	हातोडी	५
२	पक्कड	५
३	स्क्रू ड्राईव्हर	५
४	टेस्टर	५
५	ब्लोअर मशिन	१
६	शिड्या	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 रेंज पान्हा १२"	टपारीया	०४	२७	ब्रेकर मशीन ग्रिस ०१ किलो		०१
२	पाईप रेंज पान्हा १४"	टपारीया	०४	२८	हातोडी १.१ / २ किलो	ISI	०४
३	पाईप रेंज पान्हा १८"	टपारीया	०२	२९	हातोडी २ किलो	ISI	०३
४	पाईप रेंज पान्हा २४"	टपारीया	०२	३०	छणी ०९"	--	०३
५	पाईप रेंज पान्हा ३६"	टपारीया	०२	३१	छणी १२"	--	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	स्क्रू ड्राईव्हर ०९"	टपारीया	०२	३४	पट्टी पान्हे २० x २१	टपारीया	०२
९	स्क्रू ड्राईव्हर १२"	टपारीया	०२	३५	पट्टी पान्हे २२ x २३	टपारीया	०२
१०	स्क्रू ड्राईव्हर 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 व्हाईस २"	हेवी	०१	४४	रिंग पान्हे २४ x २५	टपारीया	०२
१९	पाईप व्हाईस 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	हॅंड ग्रायंडर मशिन	आयडीयल	०१
				५३	एलंकी सेट	टपारीया	०१
एकूण उपकरणे संख्या							१३८

सुतारी व गंवडी 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	स्कु ड्राईवर १.१/२"	२
४	रंधा ६"	२	३१	स्कु ड्राईवर १"	२
५	रंधा १०"	२	३२	स्कु ड्राईवर 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 पाटया	२५
१७	थापी	५	४४	पहार लहान	५
१८	नॉयलॉन लाईन दोरी	-	४५	पहार मोठी	२
१९	मोठा डाय गुण्या	५	४६	टार्गोल्स कटर मशीन	२
२०	छन्नी ८"	५	४७	ग्रायंडर / मोल्डींग 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)	०१
२७	हात गाड्या (रॅबीट वाहतूकीस)	०२			
एकूण उपकरणे संख्या					१७२



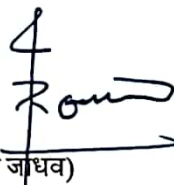
## हाऊसकिपींग कामाकरीता आवश्यक केमिकल.

अ.नं.	तपशील	गुणवत्ता सादर करणे
०१	टास्की ॲपल ग्रीन	
०२	टास्की -D७ (स्टील पॉलीश)	
०३	डांबर गोळ्या	
०४	बेगान स्प्रे	
०५	धुप	
०६	वाशींग पावडर	
०७	बेन्झो क्युब	
०८	R-१ रुम पॅसेज क्लीनींगसाठी	
०९	R-२ रुम पॅसेज क्लीनींगसाठी	
१०	R-3 ग्लास क्लीन केमिकल	
११	R-४ फर्नीचर क्लीन केमिकल	
१२	R-५ रुम फ्रेशनर	
१३	R-६ टॉयलेट बाथरुम क्लीनींग केमिकल	
१४	R-७ टॉयलेट बाथरुम क्लीनींग केमिकल	
१५	R-९ टॉयलेट बाथरुम क्लीनींग केमिकल	
१६	ॲसीड - गुटखा डाग काढण्यासाठी	
१७	व्हाईट फिनेल	
१८	फिनेल ग्रीन	
१९	रुम फ्रेशनर स्प्रे.	
२०	थीनर - पेंट डाग काढण्यासाठी (कलरचे डाग)	

सदरच्या केमिकलचा वापर स्वच्छतेसाठी कायम करावयाचा आहे.

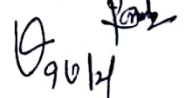
निविदाधारकाचे नाव, सही व शिक्का

मान्य



(राहुल जाधव)

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी तथा  
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 २०२३-२०२४

दि. २१/०५/२०२३ ते दि. ३१/०३/२०२४

(एका वर्षाकरीता)

## 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 :

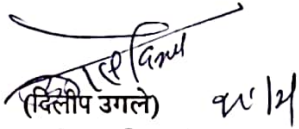
Sr.No	Description of work	No.	Unit	Rate in Figures to be entered by the Bidder [ Rates for one Month ] * Exclusive of All Taxes *	
				Rate P.M.	Amount Rs. P
1	Rent, Insurance & Annual machines Equipment maintenance.	12.00	Months		
2	Machines and Equipments	12.00	Months		
3	Chemical for machines	12.00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

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

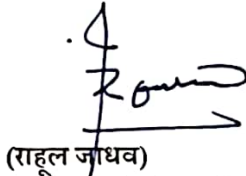


(रमेश पा. गोंदकर)

प्र.अधिक्षक, साईआश्रम भक्तनिवास



प्रशासकीय अधिकारी,



(राहूल जाधव)

उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी तथा

प्र. मुख्य कार्यकारी अधिकारी,

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.