



Nit Document

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

साई धर्मशाळा

**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.

साई धर्मशाळा

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

सन २०२३-२०२४

दि. २१/०५/२०२३ ते दि. ३१/०३/२०२४

❖ 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 तपशिल	१९ ते १९
८	हाऊसकिपींग/स्वच्छता कामासाठी पुरवावी लागणारी आवश्यक मशिनरी/ साहित्य व केमिकल बाबतचा तपशिल.	२० ते २४

साई धर्मशाळा

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

सन २०२३-२०२४

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 -----
ऑफिस -----
मोबाईल नंबर -----
ई-मेल -----
- ३) संपर्कासाठी प्रतिनिधीचे नांव -----
फोन क्रमांक -----
- ४) मालकाचे / भागीदारांची नावे 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 २०२१ - २०२२ चे ताळेबंद :- -----
- १८) वार्षिक उलाढाल चार्टर्ड अकाउंटंट सर्तीफिकेट :- -----
- १९) (अ) बयाना रक्कम शासनाच्या वेबसाईड वर भरल्याची पावती:- -----
(ब) निविदा किंमत शासनाच्या वेबसाईड वर भरल्याची पावती:- -----

निविदाधारकाची सही व शिक्का

कार्यालयीन कामकाजा करीता

◆ निविदाधारकाने भरावयाची माहिती ◆

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

अ.नं.	कागदपत्रांचा तपशील	जोडले असल्यास ✓ मार्क करावे.
१	कंपनी/फर्मचे सक्षम प्राधिका-याकडील नोंदणी प्रमाणपत्र.	
२	सन २०१९-२०, २०२०-२१ व २०२१-२२ या तीन आर्थिक वर्षांचे हाऊसकिपींग/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, OHSAS-18001 व इतर आंतरराष्ट्रीय संस्थेचे गुणवत्ता प्रमाणपत्र.	
५	निविदाधारकाने हाऊसकिपींग/स्वच्छता कामाचे अनुभवासाठी या पुर्वी मिळालेल्या सर्व कामाचे कार्यांभ आदेश व काम पूर्ण केल्याचे पुर्णत्वाचे दाखले.	
६	निविदाधारकाने मागील आर्थिक वर्षात (सन २०२१-२२) मध्ये पूर्ण केलेल्या हाऊसकिपींग/स्वच्छता कामाच्याबाबतीत तसेच चालू आर्थिक वर्षात (सन २०२१-२२) 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 पान नं.२ मधील कंपनी/फर्मबाबतची माहिती भरून ते ऑनलाईन अपलोड करावे.	
१२	निविदेतील पान नं.५ मधील पत्र लेटरहेड वर तयार करून ते ऑनलाईन अपलोड करावे.	
१३	ई-निविदा फी रु.२५,०००/- रक्कमेची www.mahatenders.gov.in या संकेतस्थळावर जमा करून प्राप्त होणारी पावती.	
१४	बयाणा रक्कम रु.३,५०,०००/- मात्र रक्कमेची www.mahatenders.gov.in या संकेतस्थळावर जमा करून प्राप्त होणारी पावती.	
१५	आपल्या कंपनीचे/ फर्मचे नाव ब्लॉक लिस्टेड नसले बाबत हमीपत्र लेडर हेडवर सही शिक्यानिशी 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 १० कोटी	०५ गुण
		२) १० कोटी पेक्षा जास्त ते २० कोटी	१० गुण
		३) २० कोटी पेक्षा जास्त ते ४० कोटी	१५ गुण
		४) ४० कोटी पेक्षा जास्त	२० गुण
०३	पगारपत्रकावरील 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 करून टेक्निकल बीडसोबत ऑनलाईन अपलोड करावयाचे आहे.)

दिनांक :- / / २०२३

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.

महोदया,

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 कामाची व्याप्ती व स्वरूपानुसार मनुष्यबळ साहीत्य, मशिनरी, उपकरणे व हाऊसकिपींगसाठी आवश्यकतेनुसार लागणारे केमिकल्स वापरून करून देऊ, कामासाठी लावण्यात येणा-या कामगारांना किमान वेतन दरानुसार झोन नं.०२ प्रमाणे वेतन अदा करणेस, तसेच भविष्य निर्वाह निधी अधिनियम १९५२ प्रमाणे पी.एफचा भरणा करू, आमच्याकडील सर्व आऊटसोर्स कामगारांना त्यांना देण्यात येत असलेल्या वार्षिक वेतनाचे एकूण रक्कमेवर ८.३३% सानुग्रह अनुदान देऊ, आमच्याकडील सर्व नियुक्त कामगारांचे चारीत्र्य पडताळणी(पोलिस व्हेरिफिकेशन) विहित वेळेत सादर करू, कामगारांचे अपघाती/जिवन सुरक्षा विमा उतरविणेस व वैद्यकीय तपासणी करणेस तयार आहोत. कोरोना (Covid-19)चे प्रतिबंधात्मक लसीकरण झाले बाबत सर्व कर्मचा-यांचे प्रमाणपत्र सादर करू. याप्रमाणे हाऊसकिपींगचे कामे व्यवस्थित करण्याची हमी देतो. अटी शर्तीनुसार हाऊसकिपींगची कामे नेमुन दिल्याप्रमाणे व्यवस्थित करून दिली जाईल. त्यात कुठलेही प्रकारची फसवणुक करणार नाही. तसेच मागणी नुसार कोणत्याही वेळेस मनुष्यबळ बाबतची पुर्तता करून देण्याची हमी देत आहे / आहोत.

नियमाप्रमाणे बयाणा रक्कम रु. /- (अक्षरी रुपये-----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 मंजुर झाल्याचे कळविल्यापासुन १५ दिवसाचे आत मी / आम्ही रोख भरणा करून देऊ. तसेच करारनामा करून देणेकामी आवश्यक ती कागदपत्रे विहित वेळेत सादर करू.

आपला / आपले विश्वासु

सही व शिक्का

* निविदेच्या अटी व शर्ती *

- १) साई धर्मशाळा विभागातील स्वच्छता /हाऊसकिपींग कामासाठी अनुभवी व प्रतितयश कंपनी/फर्म/संस्था यांचेकडून ई-निविदा मागविणेत येत आहे.
- २) सदर कामामध्ये साई धर्मशाळा विभागातील हॉलसह परिसरातील स्वच्छता यांत्रिक पध्दतीने, विद्युत, पाणी पुरवठा, बांधकाम, 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 - पंचविस हजार) मात्र व बयाणा रक्कम (EMD) रु.३,५०,०००/- (अक्षरी रु. तीन लाख पन्नास हजार) 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 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 साई धर्मशाळा कार्यालयात संपर्क करून माहिती घ्यावी.
- ६) साई धर्मशाळा विभागामध्ये एकुण A,B,C,D,E,F, अशा सहा इमारतीमध्ये ३२ हॉल प्रमाणे एकुण १९२ हॉल असून त्यापैकी 'C' व 'D' या दोन इमारतीमधील ६४ हॉल कनिष्ठ व वरिष्ठ महाविद्यालयास शैक्षणिक वापरसाठी देण्यात आल्या असून उर्वरीत ४ इमारतीतील १२८ हॉलमध्ये साईभक्तांची निवासव्यवस्था करण्यात येणार आहे. ई-निविदा अपलोड करताना 'C' व 'D' या इमारतीचाही हाऊसकिपींग कामाबाबत समावेश करावा व त्यानुसार ई-निविदा अपलोड करावी.
- ७) अपूर्ण निविदा विचारात घेतल्या जाणार नाहीत.
- ८) ई-निविदा फी व बयाणा रक्कम ऑनलाईन भरले शिवाय, सादर केलेले बीड ऑफ कोटेशन (BOQ)चे कागदपत्र उघडले जाणार नाही.
- ९) ज्यांची ई-निविदा मान्य होईल त्या निविदाधारकाने वार्षिक निविदा रक्कमेच्या ०५ % रक्कम सुरक्षा अनामत म्हणून एक वर्षासाठी संस्थानकडे जमा केली पाहिजे. निविदेतील अटी/शर्तीनुसार निविदेतील काम निविदा कालावधीत विना तक्रार समाधानकारकरित्या 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.
- १०) कोणतीही निविदा स्विकारण्याचा, नाकारण्याचा, अथवा सर्व निविदा कोणतेही कारण न देता रद्द करण्याचा अधिकार संस्थान प्रशासनाने राखून ठेवलेला आहे. त्याबद्दलची कारणे, स्पष्टीकरण देणे संस्थान प्रशासनावर बंधनकारक राहणार नाही.
- ११) सदर निविदा प्रक्रियेच्या कोणत्याही टप्प्यावर कोणतेही कारण न देता रद्द करण्याचा अधिकार संस्थान नाने राखून ठेवला आहे.
- १२) ई-निविदाधारक कंपनीस यांत्रिकी स्वच्छतेच्या कामामध्ये ISO 9001 -2015 मानांकन असणे बंधनकारक राहिल नसल्यास निविदाधारकास तांत्रिक मुल्यमापणात अपात्र ठरविणेत येईल.
- १३) निविदाधारक संस्थेची स्वच्छता/हाऊसकिपींगचे कामाची मागील ०३ आर्थिक वर्षातील (सन २०१९-२०, २०२०-२१, २०२१-२२) सरासरी वार्षिक उलाढाल किमान १० 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.

- १४) निविदाधारकास तांत्रिक कामाची माहिती असावी. तसेच या विभागातील हाऊसकिपींग बरोबर विद्युत, लिफ्टबाबत, पाणी पुरवठाचे प्लंबिंग, बांधकाम विषयक गंवडी, रंगकाम व सुतारी दुरुस्ती व देखभालीची कामे तसेच बॅटरी वाहन विषयक तांत्रिक कामाची माहिती असावी.
- १५) साई धर्मशाळा विभागातील हाऊसकिपींग बरोबर विद्युत, लिफ्ट विषयक, पाणी पुरवठाचे प्लंबिंग, बांधकामा संबंधीत गंवडी, रंगकाम, सुतारी व बगीचा संबंधी कामाचे 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.
- १६) निविदाधारकाने निविदा भरणेपूर्वी निवासस्थानाच्या कामाच्या ठिकाणी प्रत्यक्ष जाऊन कामाबद्दल सविस्तर माहिती जाणून घ्यावी भविष्यात एखाद्या कामाबाबत उल्लेख नाही किंवा त्यासंदर्भात पुरेशी कल्पना किंवा स्पष्टीकरण मिळाले नाही या 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.
- १७) निविदाधारकास हाऊसकिपींगचे कामासाठी वापरणेचे साहित्य व उपकरणे हे सुरक्षित व नामांकित ISI प्रमाणीत 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.
- १८) निविदाधारकामार्फत निविदेत नमुद कामासाठी वापरणेत येणा-या मनुष्यबळाचा प्रतिव्यक्ती रु.१० लक्ष रक्कमेचा अपघाती विमा उतरविणे बंधनकारक राहिल. सदर विमा कार्यादेश पारीत झाले पासून जास्तीत जास्त ०१ महिन्यांचे आत विमा पॉलिसीची कर्मचारी यादीसह साक्षांकित प्रत ३० दिवसांच्या आत सादर करावी. कार्यारंभ 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 पारीत झाल्या पासून 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.
- १९) साई धर्मशाळा विभागासाठी कंपनीला सदरचे काम मिळाल्यानंतर काऊंटर वरील रक्कम हाताळणा-या कर्मचा-यांकडून आर्थिक व्यवहारातील रक्कम कमी जास्त झाल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी कंत्राटदाराची राहिल.
- २०) निविदाधारकाकडून किंवा त्याच्या मनुष्यबळाकडून निविदाकालावधीत करण्यात येणा-या कोणत्याही कामामुळे कोणत्याही साईभक्तास इजा अथवा दुखापत झाल्यास त्याची जबाबदारी निविदाधारकावर राहिल. त्यासाठी आवश्यकता पडल्यास भरपाई करून देण्याची जबाबदारी निविदाधारकाची राहिल.
- २१) कर्तव्यावर असलेल्या वेळेत (ड्युटी) कालावधीत संस्थानमार्फत भक्तनिवासी हॉल, 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.
- २२) विभागात निवासासाठी आलेल्या भक्तांचे हॉलमधून 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.
- २३) भक्तांशी सौजन्याने वागणे भक्तांची कोणतीही तक्रार येणार नाही याची काळजी घ्यावी.
- २४) भक्तांशी वादविवाद करणा-या कामगारास कामावरून कमी करणेत येईल.
- २५) निविदा कालावधीत निविदाधारकामार्फत लावण्यात येणा-या कामगारांचे वर्तन अशोभनीय असल्यास किंवा त्यांनी काही गैरप्रकार केल्याचे निषपन्न झाल्यास व त्याबाबत संस्थानने कळविल्यास सदर कामगारास तत्काळ कामावरून काढून टाकणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहिल.


- २६) हाऊसकिर्पींग व मेन्टेनन्स कामासाठी सर्व अटी / शर्तीची काटेकोरपणे अंमलबजावणी झाली पाहिजे. वेळप्रसंगी काही कामे जादा करावी लागल्यास त्याचा अतिरीक्त मोबदला मागता येणार नाही किंवा दिला जाणार नाही.
- २७) कामगार कायदानुसार कामाच्या कालावधीमध्ये निविदाधारक स्वतःच्या खर्चाने कामगार पुरविणार असल्याने, त्यांना कामावर घेतांना संस्थानच्या आस्थापनेशी मालक व नोकर असा संबंध प्रस्थापित राहणार नाही.
- २८) बीड ऑफ कोटेशन (BOQ) अपलोड करतांना निविदाधारकाने फक्त मुळ रक्कम नमूद करावी. शासन नियमाप्रमाणे वेळोवेळी GST दराने वाढ अथवा घट झाल्यास त्यानुसार लागू होणा-या दरानुसार GST ची रक्कम संस्थानमार्फत आदा करण्यात येईल. सदरची GST ची रक्कम विहित मुदतीत शासनाकडे भरणे करणेबाबतची सर्वस्वी जबाबदारी निविदाधारकाची राहिल. तसेच शासनाकडे GST भरणे केलेबाबतचे चलन व बील निहाय गोषवारा दरमहा बीलासोबत संस्थानकडे सादर करणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहिल. त्याशिवाय पुढील महीन्याचे बील आदा केले जाणार नाही. BOQ मध्ये दर्शविलेलेप्रमाणे कामाची किंमत व GST ची किंमत स्वतंत्र दर्शविणेत यावी.
- २९) ऑनलाईन निविदा सादर करतांना बीड ऑफ कोटेशन (BOQ) 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 अधिकार कंत्राटदारास असणार नाही. अथवा अशा प्रकारची दरवाढ दिली जाणार नाही.
- ३०) नियमानुसार आवश्यक करांची व इतर कायदेशीर कपाती देयकातून कपात करणेत येईल.
- ३१) हाऊसकिर्पींग स्वच्छता इ. देखभाल व दुरुस्ती करण्यासाठी लागणारे लहान मोठी उपकरणे/साहित्य, पान नं.२० ते २३ वर नमुद केलेप्रमाणे निविदाधारक यांना स्वतः पुरवावे लागतील. सर्व साहित्य/उपकरणांची दुरुस्ती व देखभालीची जबाबदारी निविदाधारकाची राहिल.
- ३२) अ) निविदाधारकाची निविदा मंजूर झालेनंतर त्यांनी सदर कामासाठी घेतलेल्या कामगारांचे भविष्य निर्वाह निधी अंशदान, कामगार कल्याण निधी, इ.एस.आय.सी कॉन्ट्रीव्युशन, ग्रुप इन्सुरन्स, वर्क मेन कॉम्पेन्सेशन पॉलिसी, व्यवसाय कर, टी.डी.एस, सानुग्रह अनुदान, पगारी आठवडा सुट्ट्या, जी.एस.टी, कामगार कायदानुसार वेतनस्लिप 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 किमानवेतन अधिनियम १९४८ कायदानुसार महाराष्ट्र शासनाचे शॉप अॅण्ड कमर्शियल इस्टिब्लीशमेंट झोन नं.२ प्रमाणे अनुज्ञेय असणारी किमान वेतनदर अधिक प्रा.फंड प्रशासकीय चार्जेस सह (मालकाचा हिस्सा १३.१५ %) अधिक कर्मचा-याच्या वेतनाच्या रक्कमेवर सव्हीस 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 इन्शुरन्स प्रिमीयम (अंशदान) रक्कम इ. कायदेशीर बाबी निविदाधारकावर बंधनकारक राहिल.
- ३३) साई धर्मशाळा विभागातील विभागप्रमुख/ अधिक्षक यांनी काम प्रमाणित करणे व त्यास मान्यता दिल्यानंतर दरमहा हाऊसकिर्पींग स्वच्छता इ.देखभाल व दुरुस्ती कामाच्या बीलाची अंतिम रक्कम आदा करणेत येईल.
- ३४) कंत्राटदार यांचेकडील कामगारांना भोजन, चहा व कोणत्याही प्रकारची निवास व्यवस्था संस्थानकडून पुरविली जाणार नाही.
- ३५) जर निविदाधारक हाऊसकिर्पींग 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 हाऊसकिर्पींग ठेकेदाराकडून करून घेतले जाईल. त्याचा सर्व खर्च आपल्या बीलातून अथवा सुरक्षा अनामत रक्कमेतून वसूल करणेत येईल. तसेच संस्थान कोणतीही पुर्व सूचना न देता कंत्राटदारास देण्यात आलेला कार्यादेश रद्द करेल.
- ३६) कार्यादेश प्राप्त झालेनंतर ३० दिवसांचे आत करारनामा रु.६००/- चा गैरन्यायीक स्टॅम्प पेपरवर करून दयावा लागेल. त्यासाठी येणारा खर्च निविदाधारकाने स्वतः करावयाचा आहे. करारनामा करून देईपावेतो निविदाधारकाचे देयक अदा केले जाणार नाही. करारनामा करून दिला नाही अथवा टाळाटाळ केल्यास कार्यादेश रद्द करून वयाणा रक्कम (EMD) जप्त करण्यात येईल.

- ३७) साई धर्मशाळा विभागातील हाऊसकिपींग बरोबर विदयुत, लिफ्ट विषयक, पाणी पुरवठाचे प्लंबींग, बांधकाम संबंधित गंवडी, रंगकाम व सुतारी दुरुस्ती व देखभालीची कामे तसेच वाहन, बगीचा विषयक कामासाठी मनुष्यबळासह यांत्रिकी पध्दतीने करावयाचे असून, या कामाचा विचार करून बीड ऑफ कोटेशन (BOQ) 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 परीसरात 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 द्यावी 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 निर्वाहनिधी रक्कम भरणा केले नंतर संबंधीत कर्मचा-यांचे हजेरीपत्रक, पगारपत्रक, विहित नमुन्यातील प्रा.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 महीना संपलेनंतर दुस-या महीन्याचे १५ तारखेच्या आत प्रा.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 राहिल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी कंत्राटदारावर राहिल.
- ४१) दंडात्मक कारवाई खालीलप्रमाणे**
- अ) काम समाधानकारक आढळून न आल्यास त्या महीन्याच्या कामाच्या एकूण बीलामधुन १० % पर्यंत दंडाची रक्कम कपात केली जाईल व कपात केलेली रक्कम कंत्राटदारास 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 प्रती 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) निविदाधारकाकडून वापरण्यात येणा-या मनुष्यबळाची वैद्यकीय तपासणी ९० दिवसात करून घेणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहिल. कार्यदिश 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 कार्यदिश 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 संख्येपेक्षा कमी कर्मचारी कामावर लावणेत आल्यास जेवढे कर्मचारी दैनंदिन कामासाठी कमी लावले आहे त्यावर प्रति कर्मचारी रु.१००/- (अक्षरी रु.शंभर मात्र) दंड आकरणेत येईल.

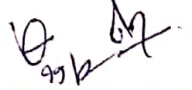
- ई) पेमेंट ऑफ वेजेस अॅक्ट मधील तरतुदीनुसार सदर कामासाठी लावलेल्या कामगारांचे नियमित पेमेंट वाटप महीना पुर्ण झालेनंतर पुढील महीन्याचे १० तारखेचे आत विहित मुदतीत करण्याची कायदेशीर जबाबदारी निविदाधारकाची राहिल. महीना पुर्ण झालेनंतर पुढील महीन्याचे १० तारखेचे आत वेतन वाटप न केल्यास, ११ तारखेपासून ते पेमेंट वाटप होईपावेतो प्रतिदिनी रु.५,०००/- (अक्षरी रु.पाच हजार मात्र) दंड करण्यात येईल. सदरची रक्कम बीलातून किंवा सुरक्षा अनामत रकमेतून वसूल केली जाईल. तसेच कामगारांचे पेमेंट त्यांचे बँक खातेवर वर्ग करून त्याची एक प्रत संस्थानचे विभागप्रमुख/अधिक्षक यांचेकडे बीलासोबत सादर करणे बंधनकारक राहिल. कामगारांचे वेतन अदा केल्याशिवाय संस्थानकडून बीले दिले जाणार नाही तसेच संस्थानकडे बील प्रलंबीत राहिल्याचे कारणास्तव कामगारांचे वेतन थकविलेस दंडास पात्र राहिल.
- उ) कामासाठी लावण्यात येणा-या कामगारांचे वेतन ठेकेदाराने अदा केल्यानंतर वेतन केल्याची लेखी तारीख कंपनीच्या अधिकृत लेटरहेड वर साई धर्मशाळा विभागप्रमुख / अधिक्षक यांना दरमहा कळविणे बंधनकारक राहिल.
- ऊ) साईभक्तांच्या अस्वच्छते बाबत दरमहा ५ पेक्षा जास्त लेखी तक्रारी आल्यास अथवा अभिप्राय रजिस्टरवर प्रतिकुल अभिप्राय प्राप्त झाल्यास एकूण मासिक बीलाच्या रकमेच्या ५ % पर्यंत दंड आकरणेत येईल.
- ए) निविदाधारकाकडील नियुक्त करणेत येणा-या सर्व कामगारांचे चारित्र्य पडताळणी (पोलिस व्हेरिफिकेशन) करून, चारित्र्य पडताळणी प्रमाणपत्राची एक प्रत दोन महीन्याच्या (६० दिवस) आत सादर करावे. जे कर्मचारी पोलिस व्हेरिफिकेशन सादर करणार नाहीत अशा दोषी कर्मचा-यांना कामावरून त्वरीत कमी करणेत येऊन त्यांचे ऐवजी पोलिस व्हेरिफिकेशन केलेल्या कर्मचा-यांना कामावर घेण्यात यावे. तसे न केल्यास दरमहा रुपये. १०,०००/- (अक्षरी रु.दहा हजार मात्र) प्रमाणे दंड वसूल करण्यात येईल.
- ऐ) निविदाधारकाकडून लावण्यात येणा-या कामगारांना कायदेशीर तरतुदीनुसार देय असलेले सानुग्रह अनुदान देणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहिल सदर सानुग्रह अनुदान वार्षिक एकूण वेतनाच्या रकमेवर किमान ८.३३ % कामगारांना दिपावली सणाचे ०७ दिवस अगोदर आदा 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 रकमेच्या ५ % पर्यंत 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 प्रमाणित प्रत सादर करणे व सदर हजेरी मस्टरप्रमाणे कर्मचा-यांचा पी. एफ (भविष्य निर्वाह निधी) रक्कम जमा केलेबाबतची 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 आदा केले जाणार नाही किंवा मागता येणार नाही.
- ४३) कायदेशीरानुसार काम सुरु केल्यानंतर कोणत्याही कारणास्तव काम बंद करता येणार नाही मात्र काम बंद करावयाचे असल्यास संस्थानला किमान ०४ महिने अगोदर पुर्व सुचना देणे निविदाधारकावर बंधनकारक राहिल. अशा परिस्थितीमध्ये निविदाधारकाची सुरक्षा अनामत रक्कम संस्थानकडून जप्त करण्यात येईल.
- ४४) नविन कंत्राटदाराला पुढील वर्षासाठी कार्यादेश पारीत होऊन नविन कंत्राटदाराने काम सुरु करेपर्यंत त्याच दरात किंवा ०३ महिने पावेतो काम करून देणे कंत्राटदारावर बंधनकारक राहिल. त्यामध्ये कोणत्याही प्रकारची दरवाढ दिली जाणार नाही.
- ४५) कोणत्याही कारणास्तव संपुर्ण इमारत जीतके दिवस बंद राहिल त्याकालावधीसाठी त्या प्रमाणात 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.साथीचे रोग, युद्ध किंवा इतर कोणत्याही परिस्थितीत ज्यामध्ये शासनाने कामगारांना काम न करताही वेतन देणेबाबत आदेशीत केले असेल व मा. व्यवस्थापन समितीने त्यास मान्यता दिली असेल तर त्याकालावधीत फक्त कामगारांचे वेतन व ठेकेदाराने द्यावयाची इतर कायदेशीर देणी एवढीच रक्कम स्वतंत्रपणे परिगणीत करून ठेकेदाराला देण्यात येईल. अशा परिस्थितीत सेवा आकार, कार्यांभ 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 लसीकरण केलेले असावे तसे प्रमाणपत्र कार्यादेश मिळाल्यानंतर त्वरित संस्थान कार्यालयात जमा करणे बंधनकारक राहिल.
- ४९) कार्यादेशामध्ये नमुद केलेले कर्मचारी संख्येव्यतिरीक्त 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 तसेच इतर 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 हाऊसकिपींगचे कामाबाबत आपल्या फर्मच्या लेटर हेडवर ब्लॉक लिस्टेड नसले बाबतचे हमीपत्र सादर करावे. (Self Declaration)
- ५२) बायोमेट्रीक मशीन संबंधीत कंत्राटदार यांनी स्वखर्चानी 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) निविदाधारक यांना सदर कामाचा ठेका इतर कोणाला म्हणजे उपकंत्राटदार यांना देता येणार नाही.
- ५५) ई-निविदा भरणेपूर्वी "ज्या निविदाधारकांना कामाची माहिती घ्यावयाची असेल अशा निविदाधारकांनी साई धर्मशाळा इमारतीमध्ये समक्ष जाऊन / कामाची पहाणी करून व सखोल अभ्यास करून माहिती घेवुन दर भरण्यात यावे. इतर कागदपत्रा संबंधी माहिती आवश्यक असल्यास प्र.अधिक्षक साई धर्मशाळा कार्यालय दुरध्वनी क्रमाक. (०२४२३) २५९६०१/०५ 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 या क्रमांकावर संपर्क साधावा.
- ५६) या कंत्राटाबाबत काही वाद उपस्थित झाल्यास तो मा. सिव्हील जज्ज ज्युनियर डिव्हीजन/ सिनीयर डिव्हीजन राहाता कोर्ट, मा.जिल्हा व सत्र न्यायालय, कोपरगांव, मा.उच्च न्यायालय, मुंबई, खंडपीठ औरंगाबाद, या न्यायालयाचे अधिकार कक्षेत उपस्थित करता येईल. अन्य कोर्टात वाद दाखल करता येणार नाही.

श्री साईबाबांचे शुभाशिर्वादांसह,


(साहिल जाधव)

प्र. मुख्यकार्यकारी अधिकारी,
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.



*** मार्गदर्शन पर इतर माहिती ***

कामाचा तपशील

- ई-निविदा भरतांना खालील मार्गदर्शन पर मुद्यांचा विचार करून बीड ऑफ कोटेशन (BOQ) ई-निविदा भरावी.
- भक्तांना हॉल दाखविणे, हॉलमधील वस्तुंची माहिती देणे, पलंग, गादी, उशी, स्वच्छ करणे, बेडींग करणे, डस्टींग करणे, स्विपींग, मॉपींग करणे, बेडशीट, गादी चादर, उशी कव्हर बदलणे, भक्तांना जादा गादी चादर हॉलमध्ये नेऊन देणे.
- भक्त हॉलमध्ये आल्यानंतर त्याच्या जवळील पावती बघुन हॉल नोंद रजिस्टरला नोंद घेऊन भक्ताची सही घेणे. भक्ताने हॉल सोडल्यानंतर त्या त्या माळयावरील संबंधीत मदतनिसाने हॉल मधील साहित्य तपासणे, चावी जमा करणे, हॉल नोंद रजिस्टरला भक्ताने हॉल सोडल्याच्या तारखेची व वेळेची नोंद करणे, रजिस्टरवर नोंद केलेची तारीख व वेळ पावतीवर लिहून मदतनीसाने त्यावर सही करून पेड काऊटरला पावती जमा करणे.
- भक्ताने हॉल खाली केल्यानंतर हॉलची साफ सफाई करून हॉलची चावी काऊन्टर वर जमा करणे, हॉलमधील लाईट, पंखे, दरवाजे, कडी-कोंडे, इत्यादीची पाहणी करून दुरुस्तीसाठी मेन्टेनन्स रजिष्टरव्दारे लिखित स्वरूपात कार्यालयास कळविणे इत्यादी कामाचा समावेश आहे. यासाठी निविदाधारकाने निविदा भरण्यापुर्वी साई धर्मशाळा विभागातील इमारतीतील हॉलमध्ये प्रत्यक्ष जाऊन सर्व परिसराची पाहणी करून संपूर्ण कामाची माहिती घ्यावी.
- कामगारांनी हॉल खाली झाल्यानंतर चादर, बेडशीट, उशी कव्हर एकत्रित गोळा करून लॉन्ड्रीसाठी स्टोअरला हॅम्पर ट्रॉलीमध्ये जमा करणे व लॉन्ड्री केलेले कपडे लिनन स्टोअरला आणुन ठेवणे इत्यादी अनुषंगिक कामे करणे.
- हॉलमध्ये स्वच्छ व डाग, खराब नसलेले लिनन (चादर, बेडशीट, उशी कव्हर) वापर करावा.
- इमारती मधील दोन्ही बाजुचे पुरुष व महिलांचे शौचालय/स्नानगृह स्वच्छता करणे.
- 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.
- साई धर्मशाळा 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) हाऊसकिंपीग करीता प्रशिक्षित कर्मचारी असावेत.
- ६) हाऊसकिंपीगचे कामाचे वेळापत्रक /नियोजन तयार करणे.
- ७) स्वच्छता कामी इमारत व इमारत परिसराचे सर्व्हेक्षण 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 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) हॉल 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 अद्यायावत औद्योगीक उद्योगातील नियमाला अनुसरून देणे.
- ९) कायद्यातील तरतुदीप्रमाणे पगाराची जबाबदारी कंत्राटदार यांची असेल.
- १०) स्वच्छता कामगारांना वारंवार प्रशिक्षण देणेची जबाबदारी कंत्राटदार यांच्यावर राहिल.
- ११) कामगारांना गणवेश, ओळखपत्र इत्यादी पुरविणेची जबाबदारी संबंधित कंत्राटदारावर राहिल. तसेच कामगाराची वैद्यकिय तपासणी वर्षातून एकदा करण्यात यावी, त्याबाबतचा तपासणी अहवालाची एक प्रत विभागाला सादर करावी लागेल.

❖ स्वच्छतेची पध्दत आणि नियोजन:-

अ.नं.	पध्दत	अ.नं.	नियोजन
१	दैनिक स्वच्छता	१	मुख्य गेट, रस्ते व परिसर स्वच्छता करून कचरा उचलणे.
		२	पार्किंग स्थळ स्वच्छता करून कचरा उचलणे.
		३	सर्व जिने ओल्या आणि सुक्या कपड्याने पुसून स्वच्छता करणे.
		४	सार्वजनिक शौचालय व स्नानगृह स्वच्छता करून कचरा उचलणे.
		५	सर्व कार्यालय स्वच्छ करून कचरा उचलणे.
		६	हॉल, जनरल 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 रुम व त्या अनुषंगाने लागणारी जागा स्वच्छ करणे आणि कचरा उचलणे.
		१०	विद्युत, प्लंबिंग, गंवडी, रंगकाम व सुतारी मेन्टनन्स् ची कामे वेळेत करणे.
		११	इमारतीतील सर्व काचेच्या खिडक्या, पार्टेशन तसेच प्रदर्शनीय काचेच्या भागावरील तेलकट किंवा हाताचे डाग साफ करणे.
		१२	बाथरूम मधील प्लॅस्टिक बादली, मग, डस्टबीन, साफ करणे.
		१३	बगीचा मधील सर्व झाडाच्या फांद्या, पालापाचोळा, चहाचे कप, पाणी बॉटल, इतर कचरा उचलून बगीच्याची नियमित साफ सफाई करणे.
		१४	राईड व्हॅनद्वारे संपूर्ण परिसर स्वच्छ करून त्याच्या नोंदी ठेवणे.
२	साप्ताहिक स्वच्छता	१	खिडक्याची स्लाईडिंग/लाकडी शॉटर स्वच्छ करणे.
		२	हॉलचे, स्नानगृह व शौचालयाचे दरवाजे स्वच्छ करणे.
		३	हॉलमधील 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	हॉलमधील फॅन, ट्युब, लिफ्ट व विद्युत उपकरणेची स्वच्छता करणे.
		२	हॉल व कार्यालयातील छतावरील तसेच कोप-यातील झालेले जाळे जळमटे काढणे.
		३	इमारतीत असलेल्या सर्व डक्ट (Duct) मधील साफसफाई करणे.
		४	जनरल स्नानगृह, शौचालयामधील लोव्हेर्ड विन्डो (Louvered Window) मधील घाण काढून साफसफाई करणे.
		५	ड्रेनेज लाईन चोकअप काढणे तसेच साफसफाई करणे.
४	महिन्याची स्वच्छता	१	स्टोअर रुम खरडून फरशी स्वच्छ करणे.
		२	इमारतीच्या चारही बाजूच्या, दर्शनी भिंती व इमारतीवरील नावाचे बोर्ड स्वच्छ करणे.
		३	अति उंचावर असलेले कोळ्याचे जाळे काढून टाकणे.
		४	ट्रेस वरील साफ सफाई करणे.
		५	ट्रेस वरील सोलरच्या काचेवरील धुळ व सोलर कलेक्टर व टँकची साफसफाई करणे.
		६	फायर फायटर नळकांडेची साफसफाई करणे.
		७	पाण्याच्या टाक्या साफ करणे. (एकूण पाण्याच्या टाक्याची संख्या-२४)
		८	बाहेरील खिडक्यांचे सज्जावरील घाण काढून स्वच्छता करणे
५	विशेष स्वच्छता	१	अति महत्वाचे कार्यक्रम, उत्सव, विशेष बाबीच्या वेळेस संपूर्ण इमारत आतून बाहेरून धुणे व स्वच्छ करणे. अतिरिक्त मंडप व्यवस्थेमधील स्वच्छता करणे.
		२	सेप्टी टँकची कामे. (एकूण सेप्टी टँक-१)
		३	हॉलमध्ये औषध फवारणी केले नंतर हॉलची सर्व सफासफाई करणे.

❖ गणवेश सुरक्षा विषयक धोरण:-

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

❖ जंतुनाशक लिक्वीड:-

- १) शौचालय, स्नानगृह, वॉश बेसीन आणि शॉवर इत्यादी नेमून दिलेल्या ठिकाणी जंतुनाशक लिक्वीडचाच दिवसातून दोनदा वापर करावा. त्यामुळे आरोग्य सुरक्षित राहिल.
- २) सर्व पॅसेजच्या / परिसरातील 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) हॉलमधील भक्तांने सोडून दिलेले खाद्य पदार्थ डस्टबीन मध्ये एकत्र गोळा करून, ठरविलेल्या ठिकाणी टाकणे.
- ३) सर्व हॉलमधील 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 क्लिनरने 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 हॉल व खालील ठिकाणी स्वच्छता करावी लागेल:-

- १) मुख्य गेट आणि त्या अनुषंगाने असणारे रस्ते.
- २) साई धर्मशाळा इमारती व त्या बाजूचा परिसर
- ३) सेप्टी टँक
- ४) इमारती बाहेरील भिंती, डक्ट, जिने, 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) पाण्याचे कुलर
- १३) सोलर ग्लास, ट्रेस
- १४) एन्ट्रन्स लॉबी (GF-OTS) व रुम समोरील पॅसेज.

❖ खालीलप्रमाणे स्वच्छता साहीत्य पुरविणेची जबाबदारी कंत्राटदाराची राहिल.

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

❖ संस्थान मार्फत मूल्यमापन :-

कंत्राटदार पुरवित असलेल्या सेवा व कामाचे संस्थान शिफ्ट पर्यवेक्षकांमार्फत मूल्यमापन दर महीन्याला करणेत येईल. त्यात काही त्रुटी/ अनिश्चीतता आढळ्यास दंडात्मक कारवायी करण्यात येईल.

तांत्रिक तपशिलवार माहिती

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांची साई धर्मशाळा इमारत गट.नंबर १७२ निमगाव-को-हाळे ता. राहाता. जि. अहमदनगर येथे आहे.

१) इमारतीचे बांधकाम क्षेत्रफळ :-

अ. क्र.	तपशिल	ब्लॉकची संख्या	एका ब्लॉक मधील हॉलची संख्या	एकुण हॉल	बांधकाम क्षेत्रफळ (चौ.मी.)				एकुण बांधकाम क्षेत्रफळ (चौ.मी.)
					तळमजला	पहिला	दुसरा	तिसरा	
१	A,B, E,F या इमारतीमध्ये २४ x ७ नुसार कर्मचारी पुरविणे.	०४	३२	१२८	११७७.८९	११३१.३५	११३१.३५	११३१.३५	१८२८७.७६
२	C,D, कॉलेज इमारतीसाठी वार्षिक कामकाज हे २३० दिवस आहे त्यानुसार कामाची वेळ स.९.०० ते सांय. ०५.०० राहिल.	०२	३२	६४	११७७.८९	११३१.३५	११३१.३५	११३१.३५	९१४३.८८
२	कार्यालय/ बुंकीग कांऊटर इमारत	०१	--	००	१३४२.००	११२८.०२	--	--	२४७०.०२
३	जनरेटर हॉल	०१	--	--	३२०.७५	--	--	--	३२०.७५
				१९२					एकुण बांधकाम क्षेत्रफळ ३०२२२.४१ चौ.मी

२) यांत्रिकी पध्दतीने हाऊसकिपींग करावयाच्या एकुण जागा व त्याचे क्षेत्रफळ:-

अ.क्र.	तपशील	क्षेत्रफळ
१	इमारतीचे लागुन असलेले चारही बाजूचे क्षेत्रफळ	४५३१७.०० चौ.मी.
२	प्रत्येक हॉलचे क्षेत्रफळ	६३.६२ चौ.मी.
३	प्रत्येक माळयावरील हॉल समोरील मोकळया जागेचे क्षेत्रफळ(एक माळा)	६३.५४ चौ.मी.
४	वेटिंग जागेचे क्षेत्रफळ एक माळा	७६.६० चौ.मी.
५	प्रत्येक माळयावरील जिन्या समोरील मोकळया जागेचे क्षेत्रफळ	१९.४५ चौ.मी.

३) यांत्रिक पध्दतीने हाऊसकिपींग करीता असलेल्या इमारती मधील एकुण हॉल:-

अ.नं.	तपशील	ब्लॉकची संख्या	एका ब्लॉक मधील हॉल संख्या	एकुण हॉल
१	A,B,E,F इमारती	०४	३२	१२८
२	C,D, कॉलेज इमारत	०२	३२	६४
	एकुण -	०६		१९२

०४) यांत्रिक पध्दतीने हाऊसकिपींग करीता असलेले एकुण स्टोअर :-

अ.नं	तपशील	इमारत संख्या	एका ब्लॉक मधील स्टोअरची संख्या व साईज	एकुण स्टोअर हॉल व क्षेत्रफळ
१	A,B,E,F इमारती	०४	७ नग (३.२०X५.१५)	२८ नग (४६१.४४ चौ.मी.)
२	C,D, कॉलेज इमारत	०२	७ नग (३.२०X५.१५)	१४ नग (२३०.७२ चौ.मी.)
			१ नग (३.८५ X २.५५)	०६ नग (५८.९१ चौ.मी.)
			एकुण -	४८ (७५१.०७ चौ.मी.)

०५) प्रत्येक इमारतीमधील जिऩ्यांची संख्या व त्याचे मोजमाप :-

अ.नं	तपशील	इमारत संख्या	एका ब्लॉक मधील जिऩ्यांची संख्या व मापे	एकुण जिऩ्यांची संख्या व जिऩ्यांचे क्षेत्रफळ
१	A,B,E,F इमारती	०४	२ नग X ४ (७.७० X १.८०)	३२ नग (४४३.५३ चौ.मी.)
२	C,D, कॉलेज इमारत	०२	२ नग X ४ (७.७० X १.८०)	१२ नग (२२१.७५ चौ.मी.)
३	कार्यालय/बुंकीग काऊटर इमारत (उत्तर बाजू)	०१	२ नग X २ (१४.७० X २.००)	०४ नग (११७.६० चौ.मी.)
४	कार्यालय/बुंकीग काऊटर इमारत (दक्षिण बाजू)	०१	२ नग X २ (०३.० X ६.३०)	०४ नग (७५.६० चौ.मी.)

६) शौचालय व स्नानगृह :-

अ.नं	तपशील	ब्लॉकची संख्या	एका ब्लॉक मधील शौचालय संख्या	एका ब्लॉक मधील स्नानगृहांची संख्या	एकुण शौचालय व स्नानगृहांची संख्या
१	A,B,E,F इमारती	०४			७३६
२	C,D, कॉलेज इमारत	०२	१०४	८०	३६८
३	कार्यालय/बुंकीग काऊटर इमारत	०१	०६	--	०६
	एकुण	०७	११०	८०	१११०

मनुष्यबळ संख्येचा तपशील खालीलप्रमाणे.

विभागासाठी खालील तक्त्यात दर्शविल्या प्रमाणे पदनिहाय कुशल व अकुशल मनुष्यबळ पुरविण्यात येईल. त्याचा तपशील खालील प्रमाणे-

	तपशील	अ.नं.	पदनाम	मनुष्यबळ संख्या		एकुण मनुष्यबळ
				कुशल	अकुशल	
अ	हाऊसकिपींग कामासाठी	१	जनरल मॅनेजर	०१		
		२	पर्यवेक्षक	०४		
		३	लिपीक टंकलेखक	१०		
		४	लिपीक टंकलेखक (कार्यालय)	०१		
		५	स्टोअर किपर	०१		
		६	मुकादम	०३		
		७	मदतनिस		५६	
		८	ऑफीस शिपाई		०१	
		९	स्वच्छता कर्मचारी		११६	
	हाऊसकिपींग कामासाठी एकुण कर्मचारी संख्या			२०	१७३	१९३
ब	विद्युत मेटेनन्स	१०	जनरेटर व पॅनेल ऑपरेटर	०३		
		११	तारतंत्री	०३		
		१२	तारतंत्री मदतनीस		०३	
	विद्युत मेटेनन्स कामासाठी एकुण कर्मचारी संख्या			०६	०३	०९
क	मेकॅनिकल विभाग	१३	सोलर ऑपरेटर	०१		
	मेकॅनिकल मेटेनन्स कामासाठी एकुण कर्मचारी संख्या			०१		०१
ड	प्लंबिंग मेटेनन्स	१४	प्लंबर	०३		
		१५	प्लंबर मदतनिस		०३	
		१६	पंपमन		०३	
		१७	एस टी पी मदतनीस		०३	
	प्लंबिंग मेटेनन्स कामासाठी एकुण कर्मचारी संख्या			०३	०९	१२
इ	सुतार मेटेनन्स	१८	सुतार कारागीर	०३		
		१९	गंवडी	०३		
		२०	सुतार,गंवडी मदतनीस		१०	
	गंवडी,सुतार,रंगकाम मेटेनन्स कामासाठी एकुण कर्मचारी संख्या			०६	१०	१६
	एकुण कर्मचारी			३६	१९५	२३१

नियमीत दररोज कुशल ३६ व अकुशल १९५ असे एकुण २३१ कर्मचारी मनुष्यबळ पुरविले जाईल.

टिप- लिफ्ट सुविधा चालु झाल्यास २५ (अकुशल कर्मचारी) पुरवावे लागतील.

मनुष्यबळ संख्येचा तपशील खालीलप्रमाणे.

विभागासाठी खालील तक्त्यात दर्शविल्या प्रमाणे पदनिहाय कुशल व अकुशल मनुष्यबळ पुरविण्यात येईल. त्याचा तपशील खालील प्रमाणे -

अ.नं	पदनाम	मनुष्यबळ संख्या		शैक्षणिक पात्रता	अनुभव
		कुशल	अकुशल		
१	जनरल मॅनेजर	०१		पदवीधर, Hospitality and Tourism Management Course	०५ वर्षे
२	पर्यवेक्षक	०४		पदवीधर	०३ वर्ष
३	लिपीक टंकलेखक	१०		कोणत्याही शाखेचा पदवीधर, English 40 WPM, Marathi 30 WPM, MS-CIT,	०३ वर्ष
४	लिपीक टंकलेखक (कार्यालय)	०१		कोणत्याही शाखेचा पदवीधर, English 40 WPM, Marathi 30 WPM, MS-CIT,	०३ वर्ष
५	स्टोअर किपर	०१		कोणत्याही शाखेचा पदवीधर, English 40 WPM, Marathi 30 WPM, MS-CIT,	०३ वर्ष
६	मुकादम	०३		पदवीधर /H.S.C	०३ वर्ष
७	मदतनिस		५६	H.S.C	०२ वर्ष
८	ऑफीस शिपाई		०१	S.S.C/H.S.C	०२ वर्ष
९	स्वच्छता कर्मचारी		११६	S.S.C/H.S.C	०२ वर्ष
१०	जनरेटर व पॅनेल ऑपरेटर	०३		S.S.C / ITI	०२ वर्ष
११	तारतंत्री	०३		S.S.C / ITI	०२ वर्ष
१२	तारतंत्री मदतनीस		०३	S.S.C / ITI	०२ वर्ष
१३	सोलर ऑपरेटर	०१		S.S.C / ITI	०२ वर्ष
१४	प्लंबर	०३		S.S.C / ITI	०२ वर्ष
१५	प्लंबर मदतनिस		०३	S.S.C / ITI	०२ वर्ष
१६	पंपमन		०३	S.S.C / ITI	०२ वर्ष
१७	एस टी पी मदतनीस		०३	S.S.C / ITI	०२ वर्ष
१८	सुतार कारागीर	०३		कारपेंटर ITI HSC/SSC	०२ वर्ष
१९	गंवडी	०३		SSC / ITI	०२ वर्ष
२०	सुतार, गंवडी मदतनीस		१०	SSC	०२ वर्ष
	एकुण कर्मचारी	३६	१९५		

विभागातील सहा इमारती, संपूर्ण परिसर, प्रशासकीय इमारत, हॉल बुंकींग कांऊटर, पाकींग, विद्युत, प्लंबिंग, गंवडी मेटेनन्स कामासाठी दररोज आवश्यक लागणारी मशिनरी व इतर साहीत्य/ उपकरणे पुरवावी लागेल. त्याबाबतचा सविस्तर तपशील खालील प्रमाणे-

अ) मशिनरी :-

अ.न.	तपशील	नग
१	राईट व्हॅन	०१
२	ऑटो स्क्रबर ड्रायर	०७
३	हाय प्रेशर जेट	०२
४	वेट आणि ड्राय व्हॅक्युम क्लिनर	०६
५	सिंगल डिस्क स्क्रबर	०६
६	ड्राय व्हॅक्युम क्लिनर	०६
७	फिलपर	१०
८	स्लज पंप्स	०२
९	डी वॉटरिंग पंप्स	०२
१०	ब्लोअर मशिन (बुश किंवा ISI नामांकीत कंपनीचे)	०४
	एकुण मशिनरी संख्या	४६
	टीप :- सोबत मशिनरीचे फोटो जोडावे.	

ब) इतर साहीत्य :-

अ.न.	तपशील	नग
१	रिंगर ट्रॉली	१४
२	ग्लास क्लिनिंग कीट	२
३	टेलिस्कोपीक पोल	२
४	सेफटी लेडर	२
५	गारबेज ट्रॉली	०६
६	स्क्रप बिनस मोठे	१४
७	स्क्रॅप बिनस ट्रॉली	०१
८	स्क्रप बिनस लहान	२०
९	मॅट्रेस सिफटींग ट्रॉली	०६
	एकुण साहीत्य संख्या	६६

१) विद्युत मेटेनन्स कामासाठी कॉन्ट्रॉक्टर ने पुरवावयाची उपकरणे बाबतचा तपशील व संख्या

विद्युत मेटेनन्स कामासाठी कॉन्ट्रॉक्टर ने वापरायाचे उपकरणे		
अ.नं.	तपशील	नग
१	हातोडी	५
२	पक्कड	५
३	स्क्रू ड्रायव्हर	५
४	टेस्टर	५
५	ब्लोअर मशिन	१
एकुण उपकरणे संख्या		२१

२) प्लंबिंग मेटेनन्स कामासाठी कॉन्ट्रॉक्टर ने पुरवावयाची उपकरणे बाबतचा तपशील व संख्या

प्लंबिंग मेटेनन्स कामासाठी कॉन्ट्रॉक्टर ने वापरायाचे उपकरणे					
अ.नं.	तपशील	नग	अ.नं.	तपशील	नग
१	वाईस २''	२	१९	डायसेट २''	१
२	छिन्नी १२''	५	२०	डायसेट १ १/४''	१
३	छिन्नी ६''	४	२१	कटर पाते	६
४	व्हेक्सा फ्रेम	४	२२	रोटरी हॅमर मशीन साडेतीन केजी	१
५	पाईप रेंज १८''	२	२३	ब्रेकर मशीन साडेसात केजी	१
६	पाईप रेंज २४''	२	२४	ग्राईडर मशीन	१
७	पाईप रेंज १४''	२	२५	पाईप रेंज ३६''	२
८	पोपट पक्कड	४	२६	ड्रिल बीट ६ mm	१०
९	पक्कड	४	२७	ड्रिल मशीन दीड केजी	१
१०	स्क्रू ड्राईव्हर	३	२८	१/२ kg हातोडी	३
११	पी व्ही सी पाईप कटर	२	२९	पिलर कॉक बॉक्स पान्हे	४
१२	हतोडी १ kg	२	३०	३ फुटी पहार	२
१३	ड्रिल बीट ०५ mm	१०	३१	पावडे	४
१४	ड्रिल बीट २५mm	४	३२	टिकाव	२
१५	डायसेट १''	१	३३	लोखंडी पाटया	६
१६	डायसेट ३/४''	१	३४	ब्रेकर मशिन पंधरा केजी	१
१७	डायसेट १/२''	१	३५	थापी	४
१८	डायसेट १ १/२''	१		एकुण उपकरणे संख्या	११०

प्लंबिंग मेटेनन्स कामासाठी आवश्यक रिंग पान्हे					
अ.नं.	तपशील	नग	अ.नं.	तपशील	नग
१	एल एन की पान्हे सेट	१	२	रिंग पान्हे (साईज १४-१५)	२
२	रिंग पान्हे (साईज १६-१७)	२	३	रिंग पान्हे (साईज १८-१९)	२
४	रिंग पान्हे (साईज २०-२१)	२	५	रिंग पान्हे (साईज २२-२३)	२
५	रिंग पान्हे (साईज २४-२५)	२	६	रिंग पान्हे (साईज २६-२७)	२
६	रिंग पान्हे (साईज २८-३०)	२	७	रिंग पान्हे (साईज ३०-३२)	२
				एकुण	१४

प्लंबिंग मेटेनन्स कामासाठी आवश्यक पट्टी पान्हे

अ.नं.	तपशील	नग
१	पट्टी पान्हे (साईज १०-११)	२
२	पट्टी पान्हे (साईज १२-१३)	२
३	पट्टी पान्हे (साईज १४-१५)	२
४	पट्टी पान्हे (साईज १६-१७)	२
५	पट्टी पान्हे (साईज १८-१९)	२
६	पट्टी पान्हे (साईज २०-२१)	२
७	पट्टी पान्हे (साईज २२-२३)	२
८	पट्टी पान्हे (साईज २४-२५)	२
९	पट्टी पान्हे (साईज २६-२७)	२
१०	पट्टी पान्हे (साईज २८-३०)	२
११	पट्टी पान्हे (साईज ३०-३२)	२
१२	अॅडजेस्टेबल पान्हे १२ इंची	२
१३	अॅडजेस्टेबल पान्हे १८ इंची	२
	एकुण	२६

१) नायलॉन दोर (झोल्यासाठी) ३२ एमएम जाडीचा - १०० फुट - १ नग

३) सुतारी कामासाठी कॉन्ट्रॅक्टर ने पुरवावयाची उपकरणे बाबतचा तपशील व संख्या

सुतारी मेटेनन्स कामासाठी कॉन्ट्रॅक्टर ने वापरायाचे उपकरणे					
अ.नं.	तपशील	नग	अ.नं.	तपशील	नग
१	वाकस	१	२९	ग्रॅंडर मशिन	१
२	करवत (मागे ओढण्यासाठी) २''	१	३०	पान्हा सेट	१
३	करवत (मागे ओढण्यासाठी) १.५''	१	३१	चपटी फाईल	१
४	रंधा ६''	१	३२	फिलीप्स ४ वे स्कुड्रायवर	१
५	रंधा १०''	१	३३	घन २ केजी.	१
६	पटाशी २''	२	३४	थापी	४
७	पटाशी १.५''	१	३५	नैले	४
८	पटाशी १''	१	३६	घोटाई पत्रा	४
९	क्रिक १/२'' १''	२	३७	रंधा ६''	२
१०	गुण्या १.१/२''	१	३८	रंधा ९''	२
११	गुण्या १''	१	३९	रंधा १८''	२
१२	मारफा फाईल	१	४०	हातोडा १ १/२ के.जी.	२
१३	फत्री	१	४१	हातोडा २ के.जी.	२
१४	छन्नी	१	४२	छन्नी ६''	४
१५	त्रिकोनी कानस ४''	१	४३	छन्नी १२''	४
१६	वळंबा	१	४४	कटर मशिन	२
१७	हिरकणी	१	४५	गॅंडर मशिन	१
१८	स्क्रु ड्राईवर १.१/२'	१	४६	ब्रेकर मशिन ७ १/२ केजी	१
१९	स्क्रु ड्राईवर १'	१	४७	ब्रेकर मशिन १४ केजी	१
२०	स्क्रु ड्राईवर २'	१	४७	पावडे	४
२१	भीड ६'	१	४९	टिकाव	२
२२	व्हेक्सा सेट	१	५०	पाटया	१०
२३	पक्कड ८''	१	५१	पहार ३' व ५'	२
२४	आंबुर ८''	१	५२	बॅटम ३' व ५' ६'	३
२५	हातोडी (३ प्रकार)	१	५३	काटकोना १२'' १८''	२
२६	ड्रिल हॅमर मशीन	१	५४	फरशी कटींग आंबुर	२
२७	प्लायवुड कटर मशीन	१	५५	४'' कटर पाते क्रॉक्रेट	१८
२८	वुड कटर पाते	३	५६	मालवाहतुन सेट्रींग गाडा	१
				एकुण संख्या-	११६

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.

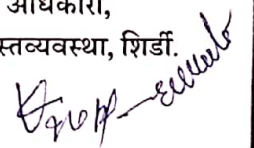
निविदाधारकाचे नाव, सही व शिक्का

मान्य



(राहुल जाधव)

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





BID OF QUOTATION (BOQ)

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी
साई धर्मशाळा

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

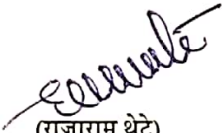
(एका वर्षाकरीता)

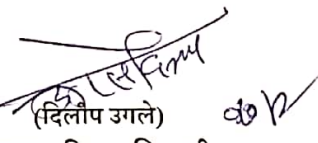
Bids of quotation (BOQ)

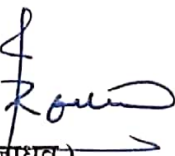
Under inviting Authority : SHRI SAIBABA SANSTHAN TRUST,SHIRDI
Nature of work- House keeping work including outsource labour, machinery, electrical, Plumbing, Maintenance etc.
Contract No : Sai Dharmashala, Shirdi.
Bidder Name :

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


(राजाराम थेटे)
प्र.अधिक्षक, साई धर्मशाळा


(दिलीप उगले)
प्रशासकीय अधिकारी,


(राहुल जाधव)
उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी, तथा
प्र. मुख्य कार्यकारी अधिकारी
श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी.