



श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर न्यास (प्रभादेवी) मुंबई

S.K. Bole Marg, Prabhadevi, Mumbai-28
Ph : 2422 4438, 2422 2072 Fax : 2422 1558

(Controlled by Govt. Of Maharashtra)
www.siddhivinayak.org
e-mail : svt@vsnl.com

“ ई-निविदा ” सूचना

माहे जुलै, २०२३ ते माहे जून, २०२५ या कालावधीत मंदिराची प्रतिक्षालय इमारत, मंदिराच्या बाहेरील मोकळा परिसर, मंदिराच्या भोवती असलेली काचेची शेड, व मंदिरासमोरील रहेजा इंप्रेसच्या आवारातील श्रीसिद्धिविनायक ग्रंथालय इमारत यांत्रिकीकरणासह हाउसकिपींग, प्लंबिंग व सुतारी ई. मेन्टेनेन्स कामासाठी तसेच पर्यवेक्षक व सर्वसामान्य कामगार यांच्यासाठी नामांकित कंत्राटदार यांच्याकडून ऑनलाईन ई-निविदा मागविण्यात येत आहे. ई-निविदा प्रक्रियेबाबतची सूचना न्यासाच्या अधिकृत वेबसाईट www.siddhivinayak.org आणि शासन ई-निविदा संकेतस्थळ www.mahatenders.gov.in वर प्रसिद्ध करण्यात येत आहे.

यांत्रिकीकरणासह हाउसकिपींग, प्लंबिंग व सुतारी ई. मेन्टेनेन्स इ. कामाचे कंत्राट देण्यासाठी ई-निविदा सादर करण्याची व ई-निविदा उघडण्याची तारीख व वेळ खालीलप्रमाणे राहील.

- ई-निविदा प्रसिद्धीचा दिनांक — मंगळवार, दि. ०२.०५.२०२३
- ई-निविदापूर्व बैठक दिनांक व वेळ — बुधवार, दि. १०.०५.२०२३, दुपारी. ३.०० वा.
- ई-निविदा सादर करण्याचा अंतिम दिनांक व वेळ — गुरुवार, दि. १८.०५.२०२४, दुपारी. १.०० वा. पर्यंत.
- तांत्रिक निविदा उघडण्याचा दिनांक, वेळ व स्थळ — शनिवार, दि. २०.०५.२०२३, दुपारी ०१.०० वा. न्यास कार्यालय.
- मूल्य निविदा उघडण्याचा दिनांक, वेळ व स्थळ — शनिवार, दि. २०.०५.२०२३, दुपारी ०१.३० वा. न्यास कार्यालय.
- email: info@siddhivinayak.org/admin@siddhivinayak.org

आपली स्नेहांकित,

(नंदा राऊत)
कार्यकारी अधिकारी

प्रभादेवी, मुंबई

यांत्रिकीकरणासह हाउसकिपींग, प्लंबिंग व सुतारी तसेच सर्वसामान्य कामगार पर्यवेक्षक ई. मेन्टेनन्स

ई—निविदा

(३)

सन जुलै, २०२३ ते जून, २०२५ (दोन वर्षाकरीता)

अ.क्र.	तपशील	पान क्र.
१	ई—निविदेच्या अटी व शर्ती.	३ ते १०
२	निविदाधारकाने ऑनलाईन स्कॅन करून अपलोड करावयाची कागदपत्रे	११
३	निविदाधारकाने लिफाफा क्र. १ तांत्रिक निविदा (Technical Bid) सोबत न्यासास सादर करावयाची कागदपत्रे.	१२
४	हमीपत्र	१३
५	कामाचा तपशील व इतर माहिती.	१४
६	जबाबदारी.	१५
७	स्वच्छतेची पद्धत आणि नियोजन.	१६ ते १९
८	तांत्रिक तपशीलवार माहिती.	२० ते २१
९	हाऊसकिपींग, प्लंबिंग, सुतारी व सर्वसामान्य कामगार व पर्यवेक्षक कामासाठी आवश्यक लागणारे मनुष्यबळ संख्यांचा तपशील.	२२
१०	हाऊसकिपींग, प्लंबींग व सुतारी मेटेनन्स कामासाठी पुरवावयाची उपकरणे व आवश्यक साहित्याबाबतचा तपशील.	२३ ते २५
११	निविदाधारकाने ऑनलाईन स्कॅन करून अपलोड करावयाचे बीड ऑफ कोटेशनचा (BOQ) तपशील.	२६

(१)

(२)

(३)

(४)

अटी व शर्ती

(5)

- १) हाऊसकिपिंग, प्लंबिंग, सुतारी व सर्वसामान्य कामगार पर्यवेक्षकाच्या कामासाठी ई-निविदा ऑनलाईन भरावयाची आहे. निविदा ऑनलाईन भरावयाची असल्यामुळे तांत्रिक निविदेचा (Technical Bid) एकच लिफाफा मागविण्यात येत आहे. सदर लिफाफ्यामध्ये बीड ऑफ कोटेशन (BOQ) माहिती देवू नये.
- २) लिफाफा क्र. १ वर श्रीसिध्दिविनायक गणपती मंदिर न्यास, यांत्रिकीकरणासह हाऊसकिपिंग, प्लंबिंग, सुतारी व सर्वसामान्य कामगार पर्यवेक्षक कामासंदर्भातील कागदपत्रे लिफाफा क्र. १ तांत्रिक निविदा (Technical Bid) असा स्पष्ट उल्लेख करावा. तसेच तांत्रिक निविदा (Technical Bid) च्या प्रत्येक पानावर निविदाधारकाची स्वाक्षरी व संस्थेचा शिक्का असावा.
- ३) निविदा अपलोड करतेवेळी निविदा प्रपत्राची रक्कम (Tender Fee) रु. १०,०००/- व रु. ३,००,०००/- इतकी सुरक्षा अनामत रक्कम (Deposite) ऑनलाईन इटरनेट बॅंकिंगमार्फतच जमा करावी लागेल. निविदा प्रपत्राची रक्कम व सुरक्षा अनामत रक्कमेशिवाय सादर केलेली निविदा स्विकृत केली जाणार नाही. सुरक्षा अनामत रक्कमेवर व्याज अनुज्ञेय होणार नाही.
- ४) ऑनलाईन इटरनेट बॅंकिंगकरीता एस. बी. आय. बॅक किंवा इतर इटरनेट बॅंकिंगकरीता एस. बी. आय. MOPS (Multiple Option Payment System) चा वापर करावा.
- ५) स्थानिक सहकारी बॅक, पतसंस्था इत्यादीचे धनाकर्ष व धनादेश ग्राहय धरला जाणार नाही.
- ६) ई-निविदाधारकाने तांत्रिक निविदा (Technical Bid) व बीड ऑफ कोटेशन (BOQ) अशा दोन प्रकारच्या ई-निविदा भरताना काही माहिती अपूर्ण ठेवल्यास/राहिल्यास त्या ई-निविदा कोणतेही कारण न देता रद्द करण्यात येतील. अंतिम निर्णय हा श्रीसिध्दिविनायक गणपती मंदिर न्यास यांचेसाठी राखीव असेल.
- ७) कमी जास्त दराची कोणतीही ई-निविदा स्विकारण्याचा/नाकारण्याचा अथवा सर्व ई-निविदा कोणतेही कारण न देता रद्द करण्याचा अधिकार न्यासाने राखून ठेवलेला आहे. त्याबद्दलची कारणे, स्पष्टीकरण देणे श्रीसिध्दिविनायक गणपती मंदिर न्यास बंधनकारक राहणार नाही.
- ८) ज्यांची निविदा मान्य होईल त्या निविदाधारकांने कायर्दिश मिळाल्यापासून १० दिवसाच्या आत वार्षिक निविदा रक्कमेच्या ५% रक्कम सुरक्षा अनामत रक्कम म्हणून २ वर्षासाठी न्यासाकडे जमा केली पाहिजे. निविदेसोबत ऑनलाईन इटरनेट बॅंकिंगमार्फत सादर केलेली रक्कम रु. ३,००,०००/- वजा करून उर्वरीत रक्कम जमा करावी लागेल. निविदेत नमूद केलेल्या कामाबद्दल कोणतीही तक्रार नसेल तर कामाचा कालावधी संपल्यानंतर अनामत रक्कम परत केली जाईल. सुरक्षा अनामत रक्कमेवर कोणतेही व्याज मिळणार नाही.
- ९) मंदिराची प्रतिक्षालय इमारत, मंदिराच्या बाहेरील मोकळा परिसर, मंदिराच्या भोवती असलेली काचेची शेड व मंदिरासमोरील रहेजा इंम्प्रेसच्या आवारातील श्रीसिध्दिविनायक ग्रंथालय इमारत यासाठी हाऊसकिपिंगबरोबर प्लंबिंग, सुतारी व पर्यवेक्षक ई. करीता मेटेनन्सची कामे करावयाची आहेत. त्याचबरोबर मंदिरासाठी प्लंबिंग, सुतारी, पर्यवेक्षक व सर्वसामान्य कामगार ई. (हाऊसकिपिंग काम वगळून) न्यासाने नेमून दिलेली कामे करावयाची आहे.
- १०) ई-निविदाधारक कंपनीस यांत्रिकी स्वच्छतेच्या कामामध्ये ISO 9001: 2015, ISO 18001:2007 (OHAS), ISO 14001:2015 (EMS), ISO 27001:2013, ISO SA 8000:2014 नामांकन प्राप्त पाहिजे.

(V)  (S) 

- ११) ई—निविदाधारक संस्थेची हाऊसकिपींगचे क्षेत्रात मागील तीन वर्षांतील रु. १५ कोटी व पाच वर्षांतील रु. २० कोटी पेक्षा जास्त उलाढाल असावी.
- १२) ई—निविदाधारकाकडे अत्याधुनिक यंत्रसामुद्रीसह प्रशिक्षित कर्मचारी वर्ग आवश्यक आहे. तसेच पर्यवेक्षक यांना हाऊसकिपींगच्या कामाचा अनुभव व शैक्षणिक पात्रता असणे आवश्यक आहे.
- १३) पर्यवेक्षक पदाकरीता शालांत व उच्च माध्यमिक परिक्षा उत्तीर्ण असणे आवश्यक आहे.
- १४) ई—निविदाधारकास हाऊसकिपींगबरोबर प्लंबिंग व सुतारी मेटेनन्सची कामाची तांत्रिक माहिती असावी.
- १५) ई—निविदाधारकास देवस्थान, चॅरीटेबल ट्रस्ट, नामांकित कंपन्या, पंचतारांकित हॉटेल्स, रुग्णालये, शासकीय कार्यालये, मॉल्स वगैरे ठिकाणी काम करण्याचा अनुभव असावा.
- १६) श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर न्यास आवश्यकतेनुसार एक किंवा एकापेक्षा जास्त कंत्राटदाराला कायदेश देवू शकतो.
- १७) ई—निविदा भरतांना सर्व प्रकारचे कर व सर्विस कर मिळून एकत्रित रक्कम भरावी.
- १८) नियमानुसार आवश्यक आयकर रक्कमेची कपात करणेत येईल. तसेच सर्व प्रकारचे कर अदा करणेची जबाबदारी निविदाधारक यांची राहील.
- १९) कामासाठी वापरावयाच्या मशीनरी नवीन असाव्यात. तसेच दुरुस्ती देखभालीसाठी आवश्यक स्पेअर पार्ट असावेत.
- २०) ई—निविदाधारकाने साईटवरील इन्चार्ज किंवा पर्यवेक्षक यांचे शिक्षणाचा निविदेमध्ये उल्लेख करावा. जी व्यक्ती पूर्ण व्यवस्थापन नियोजन व सर्व कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणेसाठी असेल. त्यांनी न्यास कार्यालयाच्या व्यवस्थापक/पर्यवेक्षक/सहा. पर्यवेक्षक बरोबर समन्वय साधला पाहिजे.
- २१) कायदेशाप्रमाणे काम करीत असलेल्या कामाचे केव्हाही परिक्षण करण्याचा न्यासाला पूर्ण अधिकार राहील.
- २२) हाऊसकिपींगचे कामासाठी वापरण्याचे साहित्य व उपकरणे हे सुरक्षित व नामांकित कंपनीचे वापरणे निविदाधारकावर बंधनकारक आहे. साहित्य व उपकरणे वापरताना/हाताळताना कोणतीही हानी, नुकसान, इजा होणार नाही याची जबाबदारी ई—निविदाधारकावर राहील.
- २३) कंपनीमार्फत हाऊसकिपींग, प्लंबिंग व सुतारी तसेच मशिनरीची दुरुस्ती/देखभाल करताना अधिकारी, कर्मचारी व भक्त यांना अपघात झाल्यास त्याची सर्व जबाबदारी कंपनीवर राहील. त्यासाठी कोणत्याही प्रकारची नुकसान भरपाई न्यासाकडे मागता येणार नाही. कंपनीमार्फत संबंधितांचा अपघात विमा/जीवन सुरक्षा विमा कंपनीने उतरवून घेणे बंधनकारक राहील.
- २४) हाऊसकिपींग, प्लंबिंग, सुतारी व सर्वसामान्य कामगार पर्यवेक्षकाची कामे वेगवेगळ्या पद्धतीची असल्याने ती कशा पद्धतीने करावयाची आहे याची सर्व जबाबदारी निविदाधारकाची राहील. कामाच्या बाबतीत विविध नियम, वैधानिक बाबी निविदाधारक यांच्यावर बंधनकारक राहील.
- २५) निविदाधारकांच्या कर्मचाऱ्यांकडून गैरवर्तन अथवा न्यासाच्या मालमत्तेचे नुकसान झाल्यास नियमाप्रमाणे नुकसान भरपाई घेतली जाईल. कर्मचाऱ्यांकडून कोणत्याही प्रकारचे गैरवर्तन झाल्यास याची सर्वस्वी जबाबदारी आपणावर राहील. सर्व जुन्या व नव्याने नियुक्त करताना त्यांचे पोलीस व्हेरिफिकेशन करून घेणेबाबत संबंधित ठेकेदारावर बंधनकारक राहील.
- २६) हाऊसकिपींग कामी मशिनरी साहित्य स्वःखचने आणावे. त्याकामी आवश्यक विमा व वाहतुकीची व्यवस्था कंत्राटदार यांनी स्वतःचे जबाबदारीवर करावी. उपकरणे वाहतुक करताना, गाडीत घेतांना किंवा अन्य कारणांनी नुकसान झाल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी कंत्राटदाराची असेल त्यास न्यास जबाबदार राहणार नाही.

(V)

(S)

(N)

(D)

- २७) हाउसकिपिंग, प्लंबिंग, सुतारी, सर्वसामान्य कामगार पर्यवेक्षकाच्या कामासाठी सर्व अटी/शर्तीची काटेकोरेपणे अंमलबजावणी झाली पाहिजे. वेळप्रसंगी काही कामे जादा करावी लागल्यास त्याचा अतिरिक्त मोबदला मागता येणार नाही किंवा दिला जाणार नाही.
- २८) सर्वसामान्य कामगारांची कामे वेगवेगळ्या पद्धतीची असल्यामुळे न्यासाने नेमून दिलेली कामे करणे बंधनकारक राहील.
- २९) कामगार कायद्यानुसार कामाच्या कालावधीमध्ये निविदाधारक स्वतःच्या खर्चाने कामगार पुरविणार असल्याने त्यांची नियुक्ती करताना न्यासाच्या आस्थापनेशी मालक व नोकर असा संबंध प्रस्थापित होणार/राहणार नाही.
- ३०) स्वच्छता करण्यासाठी लागणारे लहान मोठी उपकरणे/साहित्य साठीचे उपकरणे पान क्र. ३७ ते ४१ वर नमूद केलेप्रमाणे हे साहित्य निविदाधारक यांना स्वतः पुरवावे लागतील. त्याची दुरुस्ती व देखभालची जबाबदारी निविदाधारक यांच्यावर राहील.
- ३१) सर्व कामगारांना गणवेश, ओळखपत्र इत्यादी पुरविणेची जबाबदारी संबंधित निविदाधारकावर राहील. तसेच सफाई कामगार व सर्वसामान्य कामगाराची वैद्यकीय तपासणी प्रत्येक तीन महिन्याला करण्यात यावी. त्याबाबतचा तपासणी अहवालाची एक प्रत न्यास कार्यालयाला सादर करावी लागेल.
- ३२) या कामासाठी लावणेत येणाऱ्या कामगारांना किमान वेतन अधिनियम १९४८ नुसार घावयाचे किमान वेतन, भविष्यनिधी अधिनियम १९५२, (प्राळीडंड फंड अँक्ट १९५२) नुसार प्रशासकीय चार्जेससह भरावी लागणारी अंशदानाची रक्कम तसेच वर्कमॅन कॉम्पेन्सेशन अँक्ट १९६१ नुसार नुकसान भरपाई वगैरेबाबतची सर्व कायदेशीर जबाबदारी निविदाधारकाची राहील. यापैकी कोणतीही जबाबदारी न्यास घेणार नाही. कर्मचारी वेतन कायदा १९३६, कर्मचारी नुकसान भरपाई १९६१, कर्मचारी जबाबदार कायदा १९३८, कर्मचारी नियमीत करणे व काढून टाकणेचा कायदा १९७९ नुसार वेळोवेळी झालेल्या कायदेशीर सुधारणा निविदाधारकावर बंधनकारक राहील.
- ३३) किमान वेतन अधिनियम १९४८ अंतर्गत शॉप अँण्ड कमर्शियल इस्टॅब्लीशमेंट झोन नं. १ मधील किमान वेतन दर पकडण्यात यावेत.
- ३४) या कामासाठी लावणेत येणाऱ्या कामगारांस कामगार नुकसान भरपाई कायद्यानुसार नुकसान भरपाई घावयाची झाल्यास त्याबाबत संपूर्ण जबाबदारी निविदाधारकांवर राहील. त्याचप्रमाणे वर्कमेन कॉम्पेनसेशन अँक्ट तरतूदीस अनुसरून कंत्राटी कामगारांची विमा पॉलीसी घेणे व सदर विमा पॉलिसीची प्रमाणित प्रत न्यासाकडे १५ दिवसाचे आत दाखल करणे संबंधित एजन्सीवर बंधनकारक राहील.
- ३५) ई-निविदे मध्ये नमूद केलेल्या कामामध्ये कपात करणे किंवा वाढविणे याचा अधिकार न्यासाकडे राहील.
- ३६) न्यासामधील अधिकारी यांनी काम प्रमाणित केलेनंतर व त्यास मान्यता दिल्यानंतर दरमहा बिलाची अंतिम रक्कम अदा करण्यात येईल.
- ३७) न्यासाने नेमून दिलेली कामे ठरलेल्या वेळेत करत नसेल, कामात चालढकल करत असेल, अथवा समाधानकारक काम करत नसेल तर न्यास कोणतीही पूर्व सूचना न देता निविदा रद्द करेल व निविदाधारकाची सुरक्षा अनामत रक्कम जप्त करणेत येईल.
- ३८) निविदाधारक यांचेकडील कामगारांना कोणत्याही प्रकारचे भोजन, चहा व कोणत्याही प्रकारची निवास यांची व्यवस्था न्यासाकडून पुरविली जाणार नाही. याबाबत न्यासाचा निर्णय अंतिम राहील.

(१)

(२)

(३)

(४)

- ३९) कामाचे आदेश (Work Order) दिल्यानंतर १५ दिवसांचे आत करारनामा करून देणेसाठी रु. १,०००/- चा गैरन्यायीक स्टॅम्प पेपर जमा करावा, परंतु अशाप्रकारे करारनामा करून दिला नाही, अथवा त्याबद्दल टाळाटाळ केल्यास कायदिश रद्द करणेत येईल.
- ४०) ई-निविदा नमूद केलेल्या कामासाठी निविदाधारक यांनी दुसऱ्या उप निविदाधारकाला काम दिल्याचे आढळ्यास निविदाधारकाची निविदा रद्द करण्यात येईल.
- ४१) हाऊसकिपिंग स्वच्छतेची कामे मनुष्यबळासह यांत्रिकी पध्दतीसोबत प्लंबिंग व सुतारी मेन्टेनन्स कामे करावयाचे असून, याही कामाचा विचार करून बीड ऑफ कोटेशन (BOQ) सादर करावे.
- ४२) व्यावसायिक संधी प्राप्त करण्यासाठी, नमूद केलेल्या ई-निविदेमध्ये मनुष्यबळ आणि यंत्र यांच्या विकासाची माहिती असावी. चांगली गुणवत्ता मिळविणेसाठी दिलेल्या कामाच्या वेळेत विविधता असली पाहिजे.
- ४३) Nit document मध्ये नमूद केलेले काम गुणवत्तेच्या आधारावर देण्यात येणार आहे. त्यासाठी ई-निविदा धारकांनी पा. क्र. १७ मध्ये दर्शविलेले कागदपत्रे साक्षांकीत करून त्याचा संच न्यासास सादर करणे आवश्यक आहे.
- ४४) हाऊसकिपिंग व सर्वसामान्य कामगारांची कामे ही दोन शिफ्टमध्ये चालणार आहे. या सेवा ई-निविदेत नमूद केलेल्या मार्गदर्शक सूचनेनुसार उच्च दर्जाच्या करावयाच्या आहे. सदर सेवा पुरविताना आरोग्य, प्रदुषण याचा विचार करून दर्जेदार गुणवत्ता असावी.
- ४५) निविदाधारकाकडील मशिनरी, उपकरणे, केमिकल व चल-अचल साहित्य ठेवणेसाठी स्टोअर व कार्यालयास उपलब्ध असलेली जागा निशुल्क देण्यात येईल.
- ४६) गोळा केलेला कचरा, टाकाऊ साहित्य, न्यासाने ठरवून दिलेल्या जागेवर टाकावा लागेल. तसेच रोज जमा होणारा कचर दररोज महानगरपालिकेच्या गाडीमध्ये टाकण्यात यावा.
- ४७) या कंत्राटाबाबत काही वाद उपस्थित झाल्यास तो प्रथम मुंबई कार्यक्षेत्रातील लवादा (आरबीट्रेशन) मार्फत त्यावरून निवाडा करण्यात येईल. लवादामधील निर्णय अमान्य राहिल्यास मुंबई कार्यक्षेत्रातील न्यायालयाकडे जाता येईल.
- ४८) कामाचा कालावधी २ वर्षांचा असल्याने हाऊसकिपिंगकरीता लागणारी मशिनरी, उपकरणे, यासाठी मोठी गुंतवणूक करण्याची जबाबदारी कंत्राटदाराची राहील. ई निविदा कालावधी संपूर्णपूर्वी पुढील कालावधीकरीता नविन ई-निविदा मागविणेत येईल.
- ४९) नविन ठेकेदाराला पुढील दोन वर्षांसाठी कायदिश पारीत होवून नविन ठेकेदाराने काम सुरू करेपर्यंत आहे त्याच दरात ११ महिने किंवा नविन ठेकेदाराची नेमणूक होईपर्यंत काम करून देणे आपणावर बंधनकारक राहील. कोणत्याही प्रकारची दरवाढ दिली जाणार नाही.
- ५०) फॅन, टयुब साफसफाई करताना लागणारा कपडा तसेच सोप वॉटर वगैरे बाबी ई निविदाधारक यांनी स्वतःकडील वापरावयाच्या असून त्याचा खर्च हाऊसकिपिंग खर्चात अंतभूत करावा.
- ५१) सोलर कलेक्टर टँकची साफसफाई करणे. पाईपचे लिकेज बंद करणे, सोलर यंत्रणा ऑपरेट करणे.
- ५२) काम समाधानकारक न आढळून आल्यास त्या महिन्याच्या कामाच्या एकूण बिलामधून ५% दंडाची रक्कम म्हणून कपात केली जाईल व कपात केलेली रक्कम कंत्राटदार यांना मागणीचा अधिकार राहणार नाही.
- ५३) मंदिर, प्रतिक्षालय इमारत येथील तळमजल्यावरील व इमारतीवरील पाण्याच्या टाक्याची साफसफाई करणे.
- ५४) न्यासाला आवश्यक लागणारी कर्मचारी संख्या न पुरविल्यास व न्यासाच्या कामामध्ये अडचण झाल्यास एकूण महिन्याच्या बिलावर १०% पेनल्टी रक्कम पुढील बिलातून वसुल केली जाईल.

- ५५) सदरची ई—निविदा कायदिश नसून फक्त बीड ऑफ कोटेशन (BOQ) मागविण्यासाठी आहे.
- ५६) या कामावर नियुक्त केलेल्या सर्व कामगार व कर्मचाऱ्यांची सर्व प्रकारची देणे व त्यांचा नोकरी हक्क व इतर बांधिलकी ही सर्वस्वी ई—निविदाधारकांची राहील. (13)
- ५७) ई—निविदामधील अटी शर्ताचा व कागदपत्रांचा अभ्यास करून ई—निविदा सादर करावी.
- ई—निविदेसंबंधी काही शंका असेल तर त्यांनी श्री सिध्दिविनायक गणपती मंदिर न्यास, प्रभादेवी, मुंबई कार्यालयात दूरध्वनी क्र. ०२२—२४२२४४३८, ०२२—२४२२२०७२ वर संपर्क करावा.
- ५८) कंपनीला सदरचे काम मिळाल्यानंतर कर्मचाऱ्याकडून आर्थिक व्यवहारातील रक्कम कमी जास्त झाल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी निविदाधारकाची राहील.
- ५९) कायदेशामध्ये नमूद केलेले कर्मचारी संख्येव्यतिरिक्त न्यासास आवश्यकतेनुसार वेळोवेळी जादा कर्मचारी संख्या पुरवावी लागेल. सदर जादा कर्मचाऱ्यांचे वेतन किमान दराप्रमाणे देय राहील.
- ६०) ज्या दिवशी निविदा उघडण्यात येणार आहेत त्या दिवशी ई—निविदेद्वारे अपलोड कलेल्या सर्व कागदपत्रांच्या साक्षांकीत प्रतींचा एक संच तपासणीसाठी न्यासास सादर करणे बंधनकारक असेल.
- ६१) संकेतस्थळाच्या माहीतीकरीता टोल फ्री क्र. ०१२०—४२००४६२, ०१२०—४००१००२ टोल फ्री मो. क्र. ८८२६२४६५९३.

आपला स्नेहांकित,

कार्यकारी अधिकारी
श्रीसिध्दिविनायक गणपती मंदिर न्यास,
प्रभादेवी, मुंबई



१५

निविदाधारकाने ऑनलाईन स्कॅन करून अपलोड करावयाची कागदपत्रे
खालील तपशीलप्रमाणे कागदपत्रे तांत्रिक निविदा (Technical Bid) ऑनलाईन स्कॅन करून अपलोड
करावीत.

अ.क्र.	अपलोड करावयाच्या कागदपत्रांचा तपशील
१	ई—निविदेसोबत निविदा प्रपत्रांचे मूल्य जमा केल्याबाबतची इटरनेट बँकेकडील पावती
२	सुरक्षा अनामत रक्कम जमा केल्याबाबतची इटरनेट बँकेकडील पावती
३	राष्ट्रीयकृत बँकेकडूनचा पतदारी दाखला (Solvency Certificate) (किमान १ करोड)
४	कंपनी नोंदणी दाखला — गुमास्ता (Shop Act Licence) (मुंबई/मुंबई उपनगर)
५	सर्विस टॅक्स रजिस्ट्रेशनचे प्रमाणपत्राची प्रत.
६	मागील ३ वर्षांमध्ये भरलेल्या इन्कम टॅक्स चलनाची प्रत. (आर्थिक वर्ष २०१९—२०, २०२०—२१, २०२१—२२) (ताळेबंदाची प्रत)
७	पी. एफ रजिस्ट्रेशनचे प्रमाणपत्राची प्रत.
८	पी.एफ किलअरन्स प्रमाणपत्राची प्रत. (माहे मार्च, २०२१ पर्यंतचे)
९	प्रोफेशनल टॅक्स रजिस्ट्रेशन नोंदणी व किलअरन्स प्रमाणपत्राची प्रत.
१०	पॅनकार्डची प्रत.
११	हमी पत्र.
१२	ई—निविदेसंबंधी चर्चा करणेसाठी अधिकृत व्यक्तीच्या नावाचे अधिकारपत्र जोडावे.
१३	यांत्रिकी स्वच्छतेच्या कामामध्ये ISO SA 8000 : 2014, ISO 27001, ISO 14001 : 2015 (EMS), ISO 9001 – 2016, ISO 18001:2007 (OHAS) नामांकन प्राप्त पाहिजे.
१४	पसारा लायसन्स
१५	जी.एस.टी. प्रमाणपत्राची प्रत तसेच मागील एक वर्ष भरलेल्या जीएसटी चलन प्रत.
१६	महाराष्ट्र कामगार कल्याण निधी (MLWF) अंतर्गत नोंदणी प्रमाणपत्र.
१७	वैध कामगार परवाना प्रमाणपत्र.
१८	टी.डी.एस (TDS) नोंदणी प्रमाणपत्र.
१९	यांत्रिकी स्वच्छतेच्या कामामध्ये कमीत कमी ५ वर्षांचा अनुभव.
२०	सद्या निविदाधारकाच्या संस्थेमध्ये पे रोलमध्ये कमीत कमी ८०० ते १००० मनुष्यबळ/कर्मचारी संख्या कार्यरत असल्याबाबतची कागदपत्रे. (कर्मचारी संख्या नमूद केलेल्या पी.एफ चलन प्रती.)

निविदाधारकाने खालिलप्रमाणे प्रत्येक पानावर स्वाक्षरी व संस्थेचा शिक्का मारून लिफाफा क्र. १ तांत्रिक निविदा
(Technical Bid) सोबत न्यासास सादर करावयाची कागदपत्रे.

१८

अ.क्र.	न्यासास सादर करावयाच्या कागदपत्रांचा तपशील
१	ई—निविदेसोबत निविदा प्रपत्रांचे मूल्य जमा केल्याबाबतची इटरनेट बँकेकडील पावती.
२	सुरक्षा अनामत रक्कम जमा केल्याबाबतची इटरनेट बँकेकडील पावती.
३	राष्ट्रीयकृत बँकेकडूनचा पतदारी दाखला (Solvency Certificate) (किमान १ करोड)
४	कंपनी नोंदणी दाखला — गुमास्ता (Shop Act Licence) (मुंबई/मुंबई उपनगर)
५	सर्विस टॅक्स रजिस्ट्रेनचे प्रमाणपत्राची प्रत.
६	मागील ३ वर्षांमध्ये भरलेल्या इन्कम टॅक्स चलनाची प्रत.
७	पी.एफ रजिस्ट्रेशनचे प्रमाणपत्राची प्रत.
८	पी.एफ किलअरन्स प्रमाणपत्राची प्रत. कंपनीच्या स्थापनेपासून सन २०२१ पर्यंत भविष्य निर्वाह निधीचे पूर्ण भरणा केल्याचे प्रमाणपत्र.
९	प्रोफेशनल टॅक्स रजिस्ट्रेशन प्रमाणपत्राची प्रत. कंपनीच्या स्थापनेपासून सन २०२१ पर्यंत प्रोफेशनल टॅक्स पूर्ण भरणा केल्याचे प्रमाणपत्र.
१०	पैनकार्डची प्रत.
११	हमी पत्र.
१२	ई—निविदेसंबंधी चर्चा करणेसाठी अधिकृत व्यक्तीच्या नावाचे अधिकारपत्र जोडावे.
१३	यांत्रिकी स्वच्छतेच्या कामामध्ये ISO 9001: 2015, ISO 18001:2007 (OHAS), ISO 14001:2015 (EMS), ISO 27001:2013, ISO SA 8000:2014, नामांकन प्राप्त पाहिजे. तसेच निविदा सादर करण्याच्या तारखेपासून किमान १ वर्ष जुने असणे आवश्यक आहे.
१४	पसारा लायसन्स
१५	आर्थिक वर्ष २०१९—२०, २०२०—२१, २०२१—२२ चा वार्षिक उलाढालीबाबत लेखा परिक्षण अहवाल. (ताळेबंदाची प्रत)
१६	आर्थिक निकष पूर्ण करण्यासाठी मागील तीन वर्षातील रु. १५ कोटी व पाच वर्षातील रु. २० कोटी रक्कमेची उलाढालीची माहिती.
१७	सद्या कंपनीमध्ये पे रोलमध्ये कमीत कमी ८०० ते १००० मनुष्यबळ/कर्मचारी संख्या कार्यरत असल्याबाबतची कागदपत्रे. (कर्मचारी संख्या नमूद केलेल्या पीएफ/प्रोफेशनल टॅक्स चलनाच्या चालू भरणा केलेल्या प्रती आणि पी.एफ किलअरन्सची प्रत जोडावी.)
१८	गुणवत्ता राखणेबद्दलचे नियोजनाची माहिती. कंपनीकडे किमान रु. १ कोटी इतक्या किंमतीची साफसफाई उपकरणे असावीत.
१९	सद्या इतर संस्थेत काम करत असलेल्या कामाविषयीचे कायदिशाच्या सत्यप्रती.
२०	जी.एस.टी. प्रमाणपत्राची प्रत तसेच मागील एक वर्ष भरलेल्या जीएसटी चलन प्रत.
२१	कमीत कमी २५ करोड वार्षिक उलाढाल असल्याबाबातचे सी.ए. प्रमाणित प्रमाणपत्र.
२२	ई.एस.आय.सी किलअरन्स प्रमाणपत्राची प्रत. कंपनीच्या स्थापनेपासून सन २०२१ पर्यंत कर्मचारी राज्य विमा महामंडळ निधीचे पूर्ण भरणा केल्याचे प्रमाणपत्र.
२३	महाराष्ट्र कामगार कल्याण निधी (MLWF) अंतर्गत नोंदणी प्रमाणपत्र
२४	वैध कामगार परवाना प्रमाणपत्र
२५	टी.डी.एस (TDS) नोंदणी प्रमाणपत्र
२६	यांत्रिकी स्वच्छतेच्या कामामध्ये कमीत कमी ५ वर्षांचा अनुभव.

९

१८
गुरु

दिनांक — / / २०२३

प्रति,
 कार्यकारी अधिकारी
 श्रीसिद्धिविनायक गणपती मंदिर न्यास,
 प्रभादेवी, मुंबई — ४०००२५

महोदय,

मी/आम्ही _____ खालील निम्न स्वाक्षरीकार
 याद्वारे घोषित करतो की,

१. मी/आम्ही कागदपत्रे, अटी व शर्ती, अन्य बाबी तपासून त्याबाबत खात्री केली असून या विषयी आमची कोणतीही शंका नाही.
२. मी/आम्ही नमूद केलेल्या दरामध्ये सर्व प्रकारच्या करांची व शुल्कांची आकारणी समाविष्ट आहे.
३. आमची निविदा स्विकृत केल्यास आम्ही कराराच्या संपूर्ण कालवधीत न्यासाने विहीत केल्यानुसार (Performance Guarantee) ची रक्कम आम्ही देण्यास बांधील आहोत.
४. ई—निविदेत नमूद केलेल्या कामाव्यतिरिक्त मा. कार्यकारी अधिकारी, उप कार्यकारी अधिकारी व प्रशासकीय अधिकारी यांचे निर्देशानुसार वाजवी/योग्य कामे करावी लागतील. न्यासाच्या एकूण परिसिराची स्वच्छता ठेवणे, प्लंबिंग व सुतारी कामाचे मेंटेनन्स करणे बंधनकारक राहील.
५. आम्हास माहित आहे की, निविदा स्विकृत करण्यासंदर्भात न्यासास संपूर्ण अधिकार आहे. तसेच कोणतेही कारण न देता निविदा नाकारण्याचा अधिकार न्यासास आहे.
६. निविदेसोबतची सर्व कागदपत्रे आम्ही काळजीपूर्वक वाचली असून निविदेतील अटी व शर्ती, अन्य बाबी आम्हांस मान्य असून त्या बंधनकारक आहेत.

निविदाधारकाची सही व शिक्का

Q

/ /

+/-

\$

कामाचा तपशील

(2)

वातावरण स्वच्छ ठेवणे.

१. परिसर धुळविरहीत ठेवावा.
२. जास्तीत जास्त पारंपारिक पद्धतीचा वापर करावा.
३. कमी प्रदुषण निर्माण करणाऱ्या वस्तूंची निवड करावी.
४. फरशी धुतल्यानंतर/ साफ केल्यानंतर पूर्ण कोरडी झालेली असावी.
५. हाऊसकिपींग, प्लंबिंग व सुतारी मेन्टेनन्स कामाकरीता प्रशिक्षित कर्मचारी असावेत.
६. कामाचे ठिकाणचा प्रमुख कामामध्ये हुशार असावा.
७. हाऊसकिपींगचे वेळापत्रक/नियोजन तयार करणे.
८. इमारतीचे सर्वेक्षण करणे.
९. हाऊसकिपींगचे काम विकसित करणे.
१०. हाऊसकिपींगकरीता वापरणेत येणारे केमिकल हवेशीर अथवा थंड जागेत ठेवणे.

स्वच्छतेसाठी चांगल्या गोष्टी स्विकारणे व व्यवस्थित अंमलबजावणीची गरज.

१. सुरक्षेच्या दृष्टीने काळजी घेणे.
२. कामाचे गुणवत्तेत वाढ करणे.
३. व्यत्यय टाळणे, वाया जाणाऱ्या पदार्थ/साहित्यास आळा घालणे.
४. मर्यादित जागेत साठा करणे.
५. सुधारीत जागेचा वापर करणे.
६. मनुष्य बळाचा कमी वापर करून, कमीत कमी कर्मचाऱ्याकडून जास्तीचे कामे करून घेणे.
७. वेळ, श्रम इ.च्या अपव्यय टाळण्याच्या दृष्टीने कामाच्या पद्धतीत सुधारणा करणे.

प्रशिक्षण आणि शिक्षण.

प्रशिक्षण देणेची जबाबदारी कंत्राटदाराची राहील. चांगली सेवा देणेसाठी कर्मचारी, पर्यवेक्षक यांच्या शैक्षणिक पात्रतेनुसार प्रशिक्षण देणे आवश्यक आहे.

मोजमाप आणि तपासणी.

सुरवातीपासून समाधानकारक स्वच्छता होणेसाठी चांगली क्षमता असलेला संच असावा. अंतर्बाह्य स्वच्छतेचे मोजमाप करणेकरीता योग्य कार्यपद्धती असावी.



अ) न्यासाची

१. या कामासाठी कंत्राटदाराकडील मशीनरी, उपकरण, केमिकल व चल—अचल साहित्य ठेवणेसाठी स्टोअर व कार्यालयासाठी उपलब्ध असलेली जागा निशुल्क देण्यात येईल.
२. हाऊसकिपिंग कामासाठी वीज व पाण्याचा साठा मोफत केला जाईल.
३. ई निविदा कालावधीमध्ये शासकीय कार्यालयाकडून कर, उपकर, जकात यांचे दरामध्ये काही बदल झाल्यास त्याबाबत न्यासाकडे मागणी केल्यास ती देण्यात येईल.
४. मागील महिन्याची बिलाची रक्कम बील साद केल्यानंतर १५ दिवसांत अदा करण्यात येईल.

ब) निविदाधारकाची.

१. ई निविदेमध्ये उल्लेख केल्याप्रमाणे कामाचे वेळापत्रक तयार करण्यात यावे.
२. योग्य उपकरणे आणि साहित्याचा वापर करावा.
३. स्वच्छतेच्या कामात आवश्यक चिन्ह/बोधवाक्य योग्य ठिकाणी फलक दाखवावे.
४. रूम समोरील मोकळी जागा, जिने इत्यादी ठिकाणी स्वच्छतेबाबत योग्य ती काळजी घ्यावी.
५. न्यास वरिष्ठांनी दिलेल्या प्रासंगिक सूचनांना तात्काळ प्रतिसाद देणेत यावा.
६. न्यास कर्मचारी व भक्तांबरोबर सभ्य व मैत्रीपूर्ण वागणूक असावी.
७. पर्यवेक्षकांना दिलेल्या सूचनेप्रमाणे कामाची पूर्तता करावी.
८. वादळासारख्या हवामानामध्ये कामाची क्षमता प्रत्येक दिवसासाठी वाढवावी लागेल.
९. कंत्राटदार यांनी सर्व कर्मचाऱ्यांना एकसारखे गणवेष व सुरक्षा वस्तू अद्यावत, औद्योगिक उदयोगातील नियमाला अनुसरून दिले पाहिजे.
१०. कायद्यातील तरतूदीप्रमाणे कर्मचाऱ्यांचा पगार देण्याची जबाबदारी कंत्राटदाराची असेल.
११. स्वच्छता कामगारांना प्रशिक्षण देणेची जबाबदारी कंत्राटदार यांच्यावर राहील.
१२. न्यासाला आवश्यकता वाटल्यास सध्याचे कंत्राटदाराला तीन महिने किंवा नवीन कंत्राटदाराची नेमणूक होईपर्यंत मुदतवाढ दिल्यास मंजूर दरात काम करण्याची जबाबदारी कंत्राटदार यांची राहील.
१३. कामगारांना गणवेश, ओळखपत्र इत्यादी पुरविणेची जबाबदारी संबंधित कंत्राटदारावर राहील. तसेच सफाई कामगाराची वैद्यकीय तपासणी प्रत्येक तीन महिन्याला करण्यात यावी, त्याबाबतचा तपासणी अहवालाची एक प्रत विभागाला सादर करावी लागेल.
१४. कामगारांनी मंदिर परिसरात तंबाखू, गुटखा तत्सम प्रकारचे सेवन करू नये. असे करतांना आढळल्यास तात्काळ कमी करण्याचे अधिकार न्यासास राहतील.

४

४

४

४

स्वच्छतेची पद्धत आणि नियोजन.

(25)

अ.क्र.	पद्धत	अ.क्र.	नियोजन
१	दैनिक स्वच्छता	१	मुख्य गेट, रस्ते व परिसर स्वच्छता करून कचरा उचलणे.
		२	पार्किंग स्थळ, मोकळा परिसर स्वच्छता करून कचरा उचलणे.
		३	सर्व जीने ओल्या आणि सुक्या कपडयाने पुसून स्वच्छता करणे.
		४	शौचालय स्वच्छता करून कचरा उचलणे.
		५	सर्व कार्यालय स्वच्छता करून कचरा उचलणे.
		६	खुले सभागृह व त्यामधील शौचालय स्वच्छता करून कचरा उचलणे.
		७	गॅलरी व इमारतीमधील पैसेज कपडयाने झाटकून, पुसून स्वच्छ करणे.
		८	स्टोअर रूम व त्याअनुषंगाने लागणारी जागा स्वच्छ करणे व कचरा उचलणे.
		९	प्लबिंग व सुतारी मेंटेनन्सची कामे वेळेत करणे.
		१०	इमारतीतील सर्व कामेच्या खिडक्या, पार्टीशन तसेच प्रदर्शनीय काचेच्या भागावरील तेलकट किंवा हाताचे डाग साफ करणे.
२	साप्ताहिक स्वच्छता	१	खिडक्याची स्लायडीग/काचा/सर्व दरवाजे स्वच्छ करणे.
		२	रूम व शौचालयाचे दरवाजे स्वच्छ करणे.
		३	जाणे येण्याच्या मार्गावर तसेच पार्किंग परिसर होज पाईपने स्वच्छता करणे.
		४	खिडक्यांचे लगतचे भागावरील धूळ साफ करणे. (विन्डो सील)
३	पंधरा दिवसातून स्वच्छता	१	फॅन, टयुब, लिफ्ट व विद्युत उपकरणेची स्वच्छता करणे.
		२	रूम व कार्यालयातील छतावरील तसेच कोपन्यातील झालेले जाळे जळमट काढणे.
		३	इमारतीत असलेल्या सर्व डक्टमधील साफसफाई करणे.
		४	जनरल व रूममधील स्नानगृह, शौचालयामधील लोहाई विंडोमधील घाण काढून साफसफाई करणे.
		५	ड्रेनेज लाईन चोकअप काढणे, जंतूनाशक फवारणी करणे, तसेच साफसफाई करणे.
४	महिन्याची स्वच्छता	१	इमारतीच्या चारही बाजुच्या दर्शनी भिंती व इमारतीवरील नावाचे बोर्ड स्वच्छ करणे.
		३	अति उंचावर असलेले कोळ्याचे जाळे काढून टाकणे.
		४	टेरेसवरील साफसफाई करणे.
		५	टेरेसवरील सोलारच्या काचेवरील धूळ व सोलर कलेक्टर व टॅकची साफसफाई करणे.
		६	फायर फायटर नळकांडेची साफसफाई करणे.
		७	पाण्याच्या टाक्या साफ करणे.
		८	बाहेरील खिडक्यांचे सज्जावरील घाण काढून स्वच्छता करणे.
		९	सोलार सिस्टिम पाण्याने स्वच्छ करणे.
		१	अति महत्वाचे कार्यक्रम, उत्सव विशेष बाबीच्या वेळेस संपूर्ण इमारत आतून, बाहेरून धुणे व स्वच्छ करणे.
५	विशेष स्वच्छता	२	सेप्टीक टॅकची कामे.
		३	औषध फवारणीनंतर रूमची सर्व साफसफाई करणे.

(2)

(S)

(S)

(S)

स्वच्छतेची पद्धत आणि नियोजन.

गणेवष सुरक्षा विषयक धोरण.

१. कामाच्या वेळेस सर्व कर्मचाऱ्यांनी कंपनीने दिलेला गणेवष घालावा. त्यावर कंपनीचे बोधविन्ह असावे. सर्व कर्मचाऱ्यांचे राहणीमान नीटनेटके असावे.
२. सुरक्षिततेच्या दृष्टीने काम करताना आवश्यकतेनुसार हेल्मेटचा वापर करावा.
३. सर्व कर्मचाऱ्यांनी कॉन्ट्रॉक्टर यांनी दिलेले सुरक्षित शुज, बंद शुज वापरावे.
४. कामाच्या वेळेत मास्क, सुरक्षित हातमोज व बेल्ट गरजेच्या वेळेस घालणे आवश्यक राहील.
५. शारीरिक इजा होवू नये यासाठी सुरक्षिततेचे प्रशिक्षण दिलेले असावे.
६. सर्व कर्मचाऱ्यांना फायर फायरटींग व आगीचे उपकरणे हाताळणेबाबत योग्य माहिती दिलेली असावी/प्रशिक्षण दिलेले असावे.

जंतुनाशक लिक्वीड.

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

केरकचरा काढणे.

१. सर्व ठिकाणच्या डस्टबीन, इतर स्क्रॅप बीन्स रिकामे करून, स्वच्छ करून प्लॅस्टीक पेपर टाकून पूर्ववत जागेत ठेवणे.
२. परिसरातील सर्व कचरा न्यासाने ठरवून दिलेल्या कचरा डेपोवर स्वतःच्या वाहतूक ट्रॉलीने नेवून टाकण्यात यावा.

काचेचा भाग सफाई करणे.

१. इमारतीतील सर्व काचेच्या खिडक्या व दरवाजावरील धुळ व कचरा सूक्ष्मरित्या/सूक्ष्म पद्धतीने ब्लोअरने/व्हॅक्युम क्लीनरने साफ करणे.
२. टेबलवरची काच, केबीन दरवाजा, पार्टीशन व काचेचे इतर अऱ्सेसरीज ग्लास किलनींग कीटने स्वच्छ करणे.
३. काचेच्या भागावरील तेलकट डाग किंवा हाताचे पूर्ण साफ होणेसाठी कपडा, पेपर टॉवेल व ग्लास किलनींग कीटचा वापर स्वच्छता करणाऱ्यांनी करावा

खिडक्याची स्वच्छता.

१. इमारतीच्या सर्व खिडक्याच्या ग्रील, आतील व बाहेरील काचा साफ करणे.
२. खिडक्याच्या भागावरील धुळ साफ करणे. (विंडो शिल)
३. खिडक्यावरील सज्जे साफसफाई करणे.
४. खिडक्याच्या कोपच्यामधील जाळे—जळमटे काढणे.
५. अऱ्ल्युमिनियम खिडक्यांच्या सेक्शनमधील घाण काढणे.

(V)

(S)

(S)

(X)

यांत्रिकी हाऊसकिपींग पध्दतीने रूम व खालील ठिकाणी स्वच्छता करावी लागेल.

१. मुख्य गेट आणि त्या अनुषंगाने असणारे रस्ते.
२. इमारती व त्या बाजूचा परिसर.
३. सेटीक टॅक.
४. इमारती बाहेरील भिंती, डक्ट, जीने, खिडक्या, खिडक्या सज्जे.
५. पोटमाळे.
६. तळमाळा ते पाचवा मजला.
७. केबिन.
८. जोडणारे रस्ते.

यांत्रिकी हाऊसकिपींग पध्दतीने रूम व खालील ठिकाणी स्वच्छता करावी लागेल.

१. स्टोअर.
२. वाहनतळ परिसर.
३. जनरल शौचालय. (पुरुष व स्त्रिया)
४. खुले सभागृहामधील शौचालय.
५. पाण्याचे कुलर.
६. सोलार ग्लास, टेरेस.
७. एन्ट्रन्स लॉबी व रूम समोरील पॅसेज.

स्वच्छता साहित्य.

१. हाऊसकिपींगचे साहित्य हे चांगले प्रतीचे असावेत.
२. ज्याप्रमाणे स्वच्छतेची पावडर जॉन्सन, डायव्हर्सी, अॅम्वे, इको, लॅन हेंकल किंवा तत्सम, अॅण्टी बॅक्टीरीयल हॅण्ड वॉश इ.
३. घासण्यासाठी लागणारा टणक पदार्थ.
४. झाडू/ब्रसेस/मोपस/डस्टर.
५. सर्व छोटे छोटे उपकरणे.
६. ग्लास वायफर आणि वापरण्याच्या वस्तू.
७. डस्टबीन.
८. स्प्रे बॉटल.
९. रेंज आणि स्कॉच पॅड स्पंज.
१०. खबरी हातमोजे, सुरक्षित शुज, बंद शुज.

न्यासमार्फत मूल्यमापन.

कॉन्ट्रॅक्टर पुरवित असलेल्या सेवा व कामाचे मूल्यमापन दर महिन्याला करण्यात येईल.

तांत्रिक तपशीलवार माहिती.

(3)

१. यांत्रिक पद्धतीने हाऊसकिपींग करावयाची एकूण जागेचे क्षेत्रफळ.

अ.क्र.	तपशील	क्षेत्रफळ (चौ.फूट.)
१	मंदिराची प्रतिक्षालय इमारत	३४,८५८ चौ.फूट
२	मंदिराच्या भोवती असलेली काचेची शेड	७,००० चौ.फूट
३	मंदिराच्या बाहेरील मोकळा परिसर	२१,२७९ चौ.फूट
४	श्रीसिद्धिविनायक ग्रंथालय इमारत	३,५५० चौ.फूट
	एकूण क्षेत्रफळ (चौ.फूट.)	६६,६८७ चौ.फूट

२. प्रतिक्षालय इमारत यांत्रिक पद्धतीने हाऊसकिपींग करावयाची एकूण जागा.

अ.क्र.	तपशील
१	संपूर्ण १,२,३,४,५ मजले
२	बेसमेंट, टेरेस
३	इमारतीबाहेरील परिसर व सुरक्षा भिंत
४	गोडाउन, स्टोर रूम,
५	जिने (एकूण १५०) व जिन्याभोवतीची जागा
६	बाथरूम (एकूण २२)
७	उदवाहन (एकूण ३)
८	पाण्याच्या टाक्या (एकूण ५) सर्व मिळून अंदाजे १,५,००० लिटर
९	वॉटर कूलर (एकूण ४)
१०	सोलर सिस्टम
११	विहिर
१२	गार्डन

३. मंदिराच्या भोवती असलेल्या काचेच्या शेडचे यांत्रिक पद्धतीने हाऊसकिपींग करावयाची एकूण जागा.

अ.क्र.	तपशील
१	काचेच्या शेडचे मोजमाप (एकूण ७,००० चौ.फूट)
२	उंची १२ फूट
३	काचेच्या भोवती असलेले रेन वॉटर ड्रेनेज

(१)

(२)

(३)

(४)

४. मंदिराच्या बाहेरील मोकळ्या परिसराचे यांत्रिक पद्धतीने हाऊसकिपिंग करावयाची एकूण जागा.

अ.क्र.	तपशील
१	संपूर्ण मोकळ्या परिसराचे मोजमाप (एकूण २१,२७९ चौ.फूट)
२	रिष्टिं व सिथिं चेकपोस्ट
३	रिष्टिं व सिथिं चेकपोस्टवरील पॉलीकार्बोनेट शेड
४	भाविकांसाठी उभारण्यात आलेले पॉलीकार्बोनेट शेड
५	मोकळ्या परिसरात असलेली सुरक्षा भिंत
६	पुजा नोंदणी कक्ष, जन संपर्क कक्ष, २ लाङू वितरण कक्ष, चप्पल काउंटर

५. श्रीसिध्दविनायक ग्रंथालय इमारतीचे यांत्रिक पद्धतीने हाऊसकिपिंग करावयाची एकूण जागा.

अ.क्र.	तपशील
१	संपूर्ण १,२ मजले
२	टेरेस
३	इमारतीबाहेरील परिसर
४	स्टोर रूम
५	जिने (एकूण ३०) व जिन्याभोवतीची जागा
६	बाथरूम (एकूण ३)
७	पाण्याच्या टाक्या (एकूण २) दोन्ही मिळून अंदाजे १०००० लिटर, वॉटर कूलर (एकूण १)

मनुष्यबळ संख्याचा तपशील खालीलप्रमाणे.

हाउसकिपिंग, प्लंबिंग, सुतारी व ई. मेन्टेनेस कामासाठी तसेच पर्यवेक्षक व सर्वसामान्य कामगारांचा आवश्यक मनुष्यबळाचा तपशील.

		अ.क्र.	पदनाम	मनुष्यबळ संख्या		एकूण मनुष्यबळ
				कुशल	अकुशल	
अ	हाऊसकिपिंग कामासाठी	१	पर्यवेक्षक	२		३२
		२	सहा. ग्रंथापाल (रहेजा इमारत)	१		
		३	स्वच्छता पूरुष कर्मचारी		२५	
		४	स्वच्छता महिला कर्मचारी		४	
ब	प्लंबिंग कामासाठी	१	प्लंबर	१		२
		२	मदतनीस	१		
क	सुतारी कामासाठी	१	सुतार	१		२
		२	मदतनीस	१		
ड	इतर कामासाठी	१	सर्वसामान्य कामगार		३०	३०
इ	उद्वाहन चालक	१	उद्वाहन चालक	२		२
प	कॅमेरा नियंत्रण कक्ष	१	—	२		२
एकूण कर्मचारी संख्या						७०

टिप:— वरील सर्व मनुष्यबळांची संख्या (पर्यवेक्षक, प्लंबिंग व सुतारी काम वगळून) दररोज दोन शिफ्टमध्ये कार्यरत असेल व त्यानुसारच दोन वर्षाकरीता न्यासास बीड ऑफ कोटेशन (BOQ) सादर करावे.

इमारती, संपूर्ण परिसर, कार्यालयाचे हाऊसकिपींग कामासाठी आवश्यक लागणारे साहित्याचा तपशील. ५०

अ.क्र.	तपशील	नग
१	रिंग ट्रॉली	७
२	ग्लास क्लिनिंग कीट	१५
३	टेलिस्कोपीक पोल	८
४	सेफ्टी लेडर	४
५	गारबेज ट्रॉली	१०
६	स्क्रॅप बिन्स मोठे	३०
७	स्क्रॅप बिन्स लहान	१५
८	मॅट्रेस सिफर्टींग ट्रॉली	५
९	हाऊसकिपींग कामासाठी लागणारी इतर लहान, मोठी साहित्य	आवश्यकतेनुसार
१०	सिंगल डिस्क मशीन	१
११	हाय प्रेशड जेट मशीन	२
१२	वेट अँण्ड ड्राय व्हक्यूम क्लिनिंग	१
१३	टेलिस्कोपीक पोल	८

प्लंबिंग मेटेनन्स कामासाठी कॉन्ट्रक्टरने पुरवावयाची उपकरणेबाबतचा तपशील व संख्या.

अ.क्र.	तपशील	नग
१	वाईस २"	१
२	डायसेट २"	१
३	डायसेट १"	१
४	छिन्नी १२"	१
५	छिन्नी ६"	१
६	व्हेक्सा फ्रेम	१
७	पाईप रेंज १८"	१
८	पाईप रेंज २४"	१
९	पाईप रेंज १४"	१
१०	पोपट पक्कड	१
११	पक्कड	१
१२	स्कू डाईव्हर	१
१३	पीव्हीसी पाईप कटर	१
१४	हातोडी १ केजी	१
१५	ड्रील बीट १० एमएम	१

११

१२

१३

१४

१६	ड्रील बीट २५ एमएम	१
१७	पट्टी पान्हे (९ नग)	१
१८	रिंग पान्हे (९ नग)	१
१९	डायसेट १"	१
२०	डायसेट ३/४"	१
२१	डायसेट १ १/२"	१
२२	डायसेट १ १/२"	१
२३	डायसेट २"	१
२४	डायसेट १ १/४"	१
२५	कटर पाते	१
२६	रोटरी हॅमर मशीन	१
२७	ब्रेकर मशीन	१
२८	ग्राईंडर मशीन	१
२९	पाईप रेंज ३६"	१
३०	ड्रील बीट ८ एमएम	१
३१	ड्रील मशीन	१
३२	प्लंबिंग कामासाठी लागणारी इतर लहान, मोठी साहित्य	आवश्यकतेनुसार

सुतारी कामासाठी कॉन्ट्रक्टरने पुरवावयाची उपकरणेबाबतचा तपशील व संख्या.

अ.क्र.	तपशील	नग
१	वाक्स	१
२	करवत (मागे आढण्यासाठी) १.५", २"	१
४	रंधा ६", १० "	१
६	पटाशी १", १.५", २"	१
९	क्रिक १/२"	१
१०	गुण्या ११/२" १"	१
१२	मारका फाईल	१
१३	फत्री	१
१५	कानस ४"	१
१६	वळंबा	१
१७	थापी	१
१९	मोठा डाय गुण्या	१
२०	छन्नी ८", १२", १५"	१
२३	हातोडी ५०० ग्रॅम / १००० ग्रॅम	१
२५	टिकाव	१
२६	कानस ५"	१

२७	हिरकणी	१
२८	स्क्रु डाईवर १.१/२", १", २"	१
३१	भीड ६"	१
३२	व्हेक्सा सेट	१
३३	पक्कड	१
३४	आंबुर	१
३५	हातोडी (३ प्रकार)	१
३६	सनमाईक कटर मोठे	१
३७	ड्रिल हॅमर मशीन, ड्रिल मशीन, ग्रेन्डर मशीन, प्लायवुड कटर मशीन	१
४१	लोखंडी पाटया	१
४२	टाईल्स कटर मशीन	१
४४	ग्रायंडर/मोल्डिंग मशीन	१
४५	लहान थापी (नैल्या)	१
४६	बॉटम ३", ५"	१
४७	कॉक्रीट ब्रेकर ५ किलो, ११ किलो	१
४९	सुतारी कामासाठी लागणारी इतर लहान, मोठी साहित्य	आवश्यकतेनुसार

विवरणपत्र “अ”

४५

दि. ०१ जुलै २०२३ ते दि. ३० जून २०२५ या कालावधीकरीता हाऊसकिपिंग, प्लंबिंग व सुतारी ई. मेन्टेनेस कामासाठी तसेच पर्यवेक्षक व सर्वसामान्य कामगारांचा आवश्यक मनुष्यबळाच्या तपशीलानुसार खालील रकान्यात प्रत्येक कर्मचाऱ्याचे मासिक वेतनाचा तक्ता भरून न्यासास सादर करावा.

हाऊसकिपिंग कामासाठी लागणारे कर्मचारी

अ.क्र.	पदनाम	एका कर्मचाऱ्याचे मासिक वेतन	एकूण कर्मचारी	एकूण मासिक वेतन
१	पर्यवेक्षक		२	
२	सहा. ग्रंथापाल (रहेजा इमारत)		१	
३	स्वच्छता पूरूष कर्मचारी		२५	
४	स्वच्छता महिला कर्मचारी		४	
एकूण वेतन				

प्लंबिंग कामासाठी लागणारे कर्मचारी

अ.क्र.	पदनाम	एका कर्मचाऱ्याचे मासिक वेतन	एकूण कर्मचारी	एकूण मासिक वेतन
१	प्लंबर		१	
२	मदतनीस		१	
एकूण वेतन				

सुतारी कामासाठी लागणारे कर्मचारी

अ.क्र.	पदनाम	एका कर्मचाऱ्याचे मासिक वेतन	एकूण कर्मचारी	एकूण मासिक वेतन
१	सुतार		१	
२	मदतनीस		१	
एकूण वेतन				

इतर कामासाठी लागणारे कर्मचारी

अ.क्र.	पदनाम	एका कर्मचाऱ्याचे मासिक वेतन	एकूण कर्मचारी	एकूण मासिक वेतन
१	सर्वसामान्य कामगार		३०	
एकूण वेतन				

(१)

(१)

(१)

(१)

उद्वाहन कामासाठी लागणारे कर्मचारी

(1)

अ.क्र.	पदनाम	एका कर्मचाऱ्याचे मासिक वेतन	एकूण कर्मचारी	एकूण मासिक वेतन
१	उद्वाहन चालक		२	
एकूण वेतन				

कॅमेरा नियंत्रण कक्षासाठी लागणारे कर्मचारी

अ.क्र.	पदनाम	एका कर्मचाऱ्याचे मासिक वेतन	एकूण कर्मचारी	एकूण मासिक वेतन
१	कर्मचारी		२	
एकूण वेतन				

सही व शिकका

(1)

(2)

(3)

(4)