श्रीसिध्दिविनायक गणपती मंदिर न्यास, प्रभादेवी, मुंबई – ४०००२८

S. K. Bole Marg, Prabhadevi, Mumbai-400028 (Controlled by Govt. of Maharashtra)

Tel : 022 - 6249 1111, 022 - 6249 1112 www.siddhivinayak.org admin@siddhivinayak.org

श्रीसिध्दिविनायक गणपती मंदिर न्यास, प्रभादेवी, मुंबई.

श्रीसिध्दिविनायक गणपती मंदिर, मंदिर परिसर, प्रतिक्षालय इमारत व रहेजा इंम्प्रेसच्या आवारातील श्रीसिध्दिविनायक ग्रंथालय इमारत येथे स्वच्छता, देखभाल व दुरूस्ती कामासाठी सफाई साहित्य व यांत्रिकीकरणासह बाहययंत्रणेव्दारे कंत्राटी स्वरुपात मनुष्यबळ पुरविण्याचे कंत्राट देण्यांकरीता ई–निविदा मागविण्याबाबत.

कंत्राटाचा कालावधी (२ वर्ष)

दि. ०१ सप्टेंबर २०२५ ते दि. ३१ ऑगस्ट, २०२७ या कालावधीकरीता

: ई–निविदा सूचना :

श्रीसिध्दिविनायक गणपती मंदिर परिसर, प्रतिक्षालय इमारत व रहेजा इंम्प्रेसच्या आवारातील श्रीसिध्दिविनायक ग्रंथालय इमारत येथे स्वच्छता, देखभाल व दुरूस्ती कामाच्या अनुषंगाने यांत्रिकीकरणासह पर्यवेक्षक, सहाय्यक ग्रंथपाल, ए.सी. मॅकेनिक, फोटोग्राफर कम एडिटर, सीसीटीव्ही ऑपरेटर, सुतार, प्लंबर, उद्वाहन चालक, सर्वसामान्य कामगार, सफाई कामगार, महिला सफाई कामगार, मदतनीस सुतार, मदतनीस प्लंबर इ. अंतर्भूत कामासाठी सफाई साहित्यांसह मनुष्यबळ पुरविण्याचे कंत्राट देण्याकरीता ई–निविदा मागविण्यात येत आहेत. ई–निविदेबाबतची सविस्तर माहिती (अटी व शर्ती) तसेच ई–निविदा अर्ज डाऊनलोड करण्यासाठी **www.mahatenders.gov.in** या संकेतस्थळावर किंवा **www.siddhivinayak.org** या न्यासाच्या अधिकृत वेबसाईटला भेट द्यावी.

ई–निविदा प्रसिध्दीचा वार व दिनांक	गुरूवार, दि. ३१/०७/२०२५
निविदापुर्व बैठक दिनांक	गुरूवार, ०७/०८/२०२५, दुपारी ०२.०० वा.
ई–निविदा स्विकारण्याचा अंतिम दिनांक	गुरूवार, २१/०८/२०२५, सायं ०५.०० वा.
तांत्रिक निविदा उघडण्याचा दिनांक व वेळ	शनिवार, २३/०८/२०२५, दुपारी ०२.०० वा.
मूल्य निविदा उघडण्याचा दिनांक व वेळ	शनिवार, २३/०८/२०२५, दुपारी ०३.०० वा.
स्थळ	श्रीसिध्दिविनायक मंदिर, तिसरा मजला, न्यास कार्यालय.

सही/–
(वीणा पाटील)
कार्यकारी अधिकारी

अ. क्र.	तपशील	परिशिष्ट क्र.	पृष्ठ क्र.
१	ई–निविदा मागविण्याबाबतची माहीती (Tender Information)	परिशिष्ट १	३ ते ४
२	ई–निविदेच्या अटी व शर्ती (Ruls and Regulation)	परिशिष्ट २	५ ते ७
३	निविदाधारकांसाठी सूचना (Bidder Notice)	परिशिष्ट ३	८
४	निविदाधारकाची जबाबदारी (Bidder Responsibility)	परिशिष्ट ४	९ ते १०
५	दंडात्मक कार्यवाही करण्याबाबत	परिशिष्ट ५	११
६	कामाचे स्वरुप	परिशिष्ट ६	१२ ते १३
७	देयक अदा करण्याची पध्दत	परिशिष्ट ७	१४
८	कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी संदर्भात कागदपत्रांची पुर्तता करण्याबाबत	परिशिष्ट ८	१५
९	कामाचा तपशील	परिशिष्ट ९	१६ ते १९
१०	कामाची जबाबदारी (Work Responsibility)	परिशिष्ट १०	२०
११	तांत्रिक तपशीलवार माहिती	परिशिष्ट ११	२१ ते २२
१२	स्वच्छता कामासाठी पुरवावी लागणारे आवश्यक केमिकल, मशिनरी व साहित्यबाबतचा तपशील	परिशिष्ट १२	२३ ते २६
१३	निविदाधारकाबाबतची माहिती (Bidder Particulars)	परिशिष्ट १३	२७
१४	हमीपत्र (रू. ५००/– च्या गैरन्यायीक/न्यायीक स्टॅम्प पेपरवर नोटरी करावे)	परिशिष्ट १४	२८
१५	वार्षिक आर्थिक उलाढालीबाबतचे प्रमाणपत्र सी. ए. यांचे लेटरहेडवर	परिशिष्ट १५	२९
१६	स्वघोषणापत्र (रू. ५००/– च्या गैरन्यायीक/न्यायीक स्टॅम्प पेपरवर नोटरी करावे)	परिशिष्ट १६	३०
१७	निविदाधारकाने (Technical Bid) साठी ऑनलाईन स्कॅन करून अपलोड करावयाची कागदपत्रांची यादी	परिशिष्ट १७	३१ ते ३२
१८	मनुष्यबळ संख्यांचा तपशील	परिशिष्ट १८	३३
१९	मुळ निविदेचा तपशील BOQ (Proforma for Price Schedule)	परिशिष्ट १९	३४

श्रीसिध्दिविनायक गणपती मंदिर न्यास, प्रभादेवी, मुंबई – ४०००२८
S. K. Bole Marg, Prabhadevi, Mumbai-400028 (Controlled by Govt. of Maharashtra)
Tel : 022 - 6249 1111, 022 - 6249 1112 www.siddhivinayak.org admin@siddhivinayak.org

ई–निविदा मागविण्याबाबतची माहिती

"परिशिष्ट १"

१. दि. १ जुलै, २०२५ ते दि. ३० जून, २०२७ दरम्यानच्या कालावधीत मंदिर, मंदिर परिसर, प्रतिक्षालय इमारत व रहेजा इंम्प्रेसच्या आवारातील श्रीसिध्दिविनायक ग्रंथालय इमारत येथील स्वच्छता, देखभाल व दुरूस्ती कामाच्या अनुषंगाने यांत्रिकीकरणासह सफाई कामगार, सर्वसामान्य कामगार, सहा. ग्रंथपाल, ए. सी. मॅकेनिक, सिसिटीव्ही ऑपरेटर, फोटोग्रॉफर कम एडिटर, प्लंबर व कारपेंटर इ. अंतर्भूत कामासाठी मनुष्यबळ पुरविण्याकरीता अनुभवी व सुयोग्य अभिकर्त्याकडून ई–निविदा ऑनलाईन मागविण्यात येत आहे.

२. निविदा अपलोड करतेवेळी निविदा किंमत/शुल्क (Tender Fee) रक्कम रु. २५०००/– (रू. पंचवीस हजार) व बयाना रक्कम रू.३,००,०००/– (रू. तीन लक्ष) ऑनलाईन इटरनेट बॅकींगमार्फत **www.mahatenders.gov.in** या संकेतस्थळावर भरणे अनिवार्य असेल. बयाना रक्कम कंत्राटाचे काम संपल्यावर ९० दिवसानंतर परत केली जाईल. ई–निविदेची किंमत/शुल्क ना परतावा स्वरुपाचे असेल तसेच बयाना रक्कमेवर कोणत्याही प्रकारचे व्याज अनुज्ञेय होणार नाही/मिळणार नाही.

३. निविदाकाराची मागील ३ वर्षाचे सरासरी आर्थिक उलाढाल सनदी लेखापाल यांनी प्रमाणित केलेल्या प्रमाणपत्राची प्रत पान क्र. ३१ वरील परिशिष्ट १५ नुसार तांत्रिक निविदेमध्ये अपलोड करावी.

४. ई–निविदेसोबत राष्ट्रीयीकृत वा अनुसुचित बॅकेचा पतदारी दाखला (Solvency Certificate) अपलोड करणे आवश्यक आहे. सदर दाखला दोन वर्षाकरिता सादर करण्यात येणाऱ्या एकूण निविदा मुल्याच्या (GST वगळुन) अंदाजे ३०% रक्कमे इतका असावा. मूल्य निविदा उघडल्यानंतर एकूण निविदा मूल्याच्या ३०% रक्कमे इतका पतदारी दाखला नसल्यास तांत्रिक कारणास्तव मूल्य निविदा उघडल्यानंतरही निविदा तांत्रिकदृष्टया अपात्र करण्यात येईल.

५. ज्याची ई–निविदा मान्य होईल त्या निविदाधारकाने वार्षिक निविदा रक्कमेच्या ५% रक्कम किंवा रू. १० लक्ष यातील जे जास्त असेल ती रक्कम सुरक्षा अनामत रक्कम बॅक गॅरेंटी म्हणून २ वर्षासाठी मंदिर न्यासाकडे जमा केली पाहिजे. निविदेतील अटी व शर्तीनुसार निविदेतील काम निविदा कालावधीत पूर्ण केल्यानंतर व निविदा कालावधी संपल्यानंतर सुरक्षा अनामत रक्कम न्यासाच्या विहित पध्दतीने परत करण्यात येईल. सुरक्षा अनामत रक्कमेवर कोणत्याही प्रकारचे व्याज मिळणार नाही अथवा मागता येणार नाही.

६. ई–निविदाधारकाकडे देवस्थान, चॅरीटेबल ट्रस्ट, नामांकित कंपन्या, रुग्णालये, शासकीय, कार्यालये, महानगर पालिका इ. यापैकी किमान एका ठीकाणी कामाचा अनुभव असावा.

७. काळया यादीत नाव समाविष्ट नसल्याबाबतचे स्वघोषणा पत्र रू. ५००/– (रू. पाचशे) च्या गैरन्यायीक/न्यायिक स्टॅम्प पेपरवर नोटरी करून अपलोड करावा लागेल. तसेच स्टॅप पेपर स्वत:च्या कंपनीच्या नावे निविदा प्रसिध्दिच्या दिनांकानंतर घेतलेला असावा.

८. निविदाकारास कामाचे आदेश (Work Order) प्राप्त झाल्यापासून १ महिन्याच्या आत रू. ५००/– (रू. पाचशे) च्या गैरन्यायीक/न्यायिक स्टॅम्प पेपरवर करारनामा न्यासास सादर करणे बंधनकारक राहील.

ई–निविदा मागविण्याबाबतची माहिती

"परिशिष्ट १"

९. निविदाकाराने निविदा भरण्यापूर्वी श्रीसिध्दिविनायक गणपती मंदिर न्यास, प्रभादेवी, मुंबई येथे प्रत्यक्ष भेट देऊन पान क्र. २१ व २२ मधील परीशिष्ट ११ नुसार तपशीलवार सर्वेक्षण करणे आवश्यक आहे.

१०. निविदाकारांनी ई–निविदेतील संभाव्य बाबींचा साकल्याने विचार व अभ्यास करून निविदेची किंमत BOQ मध्ये भरावी. निविदाकाराने एकदा सादर केलेले दर निविदा कालावधीपर्यत कायम राहतील. सदरील दरांमध्ये निविदा मान्य झाल्यानंतर बदल करता येणार नाही.

११. ज्यादिवशी ई–निविदा उघडण्यात येणार आहेत त्यावेळी अपलोड केलेल्या सर्व कागदपत्रांच्या साक्षांकीत प्रतींचा संच न्यासास सादर करावा.

१२. ई–निविदाधारकाने तांत्रिक निविदा (Technical Bid) व बील ऑफ कोटेशन (BOQ) अशा दोन प्रकारच्या ई–निविदा भरताना संपूर्ण माहिती भरण्याची दक्षता घ्यावी. अनावधानाने एखादे कागदपत्र सादर करावयाचे राहून गेल्यास मा. खरेदी उपसमितीच्या पूर्व मान्यतेने सदरील कागदपत्रे सादर करण्याची निविदाकारास मुभा राहील. मात्र, सदरील कागदपत्रे ही ई–निविदा सादर करण्याच्या अंतिम दिनांकापूर्वीची असावी.

१३. ज्या दिवशी ई–निविदा उघडण्यात येणार आहे त्या दिवशी निविदाधारकाने उपस्थित राहून ई –निविदेद्वारे अपलोड केलेल्या सर्व कागदपत्रांच्या साक्षांकित प्रतींचा एक संच तपासणीसाठी न्यासास सादर करणे बंधनकारक असेल. ई–निविदा उघडताना निविदाधारकाने सदर दिवशी उपस्थित रहाणे आवश्यक आहे. निविदाधारक ई–निविदा उघडताना उपस्थित न राहिल्यास ई–निविदा उघडल्यानंतर आपले कोणतेही म्हणणे मान्य केले जाणार नाही. निविदाधारकाकडून अनवधानाने काही कागदपत्रे अपलोड करावयाची राहून गेल्यास ई–निविदा उघडताना समितीच्या मान्यतेने सदरील कागदपत्रे सादर करण्याची निविदाधारकास मुभा राहील.

अटी व शर्ती

"परिशिष्ट २"

१. पूर्ण माहिती भरलेली निविदा मुदतीत अपलोड करावयाची जबाबदारी निविदाधारकांवर आहे. मुदतीत न आलेल्या तसेच अपूर्ण निविदा विचारात घेतल्या जाणार नाहीत. निविदा स्विकारण्याचा अगर नाकारण्याचा संपूर्ण अधिकार न्यासाने राखून ठेवलेला आहे. त्याबद्दलची कारणे देणे न्यासास बंधनकारक राहणार नाही.

२. निविदाकार हा श्रीसिध्दिविनायका प्रती आस्था असणारा असावा.

३. निविदा मंजूर झालेल्या निविदाधारकाने काही कारणास्तव ऐनवेळी काम करण्यास नकार दिल्यास सदर निविदा अंतिम झालेल्या दराने अपवादात्मक परिस्थितीत न्यास समितीच्या मान्यतेने दुसऱ्या क्रमांकाच्या निविदाधारकास देण्यात येईल. त्याचप्रमाणे एल–१ निविदाधारकाची जमा असलेली सुरक्षा अनामत रक्कम व बयाना रक्कम जप्त करण्यात येऊन संबंधित निविदाधारकास काळया यादीत समाविष्ट करण्यात येईल.

४. ज्याची ई–निविदा मान्य होईल त्या निविदाधारकाने वार्षिक निविदा रक्कमेच्या ५% रक्कम किंवा रू. १० लक्ष यातील जे जास्त असेल ती रक्कम सुरक्षा अनामत रक्कम बॅक गॅरेंटी म्हणून २ वर्षासाठी मंदिर न्यासाकडे जमा केली पाहिजे. निविदेतील अटी व शर्तीनुसार निविदेतील काम निविदा कालावधीत पूर्ण केल्यानंतर व निविदा कालावधी संपल्यानंतर सुरक्षा अनामत रक्कम न्यासाच्या विहित पध्दतीने परत करण्यात येईल. सुरक्षा अनामत रक्कमेवर कोणत्याही प्रकारचे व्याज मिळणार नाही अथवा मागता येणार नाही.

५. कंत्राट कालावधीमध्ये सर्व कर्मचाऱ्यांना सुरक्षिततेचे नियम पाळणे बंधनकारक असेल.

६. फेस रेडींग मशिनवर निविदाधारकाचे सर्व कर्मचाऱ्यांचे नोंदणी करून घेणे व त्यानुसार वेतन अदा करणे निविदाधाराकावर बंधनकारक राहील. तसेच दरमहा देयकासोबत पंचिंग रिपोर्ट सादर करणेत यावेत. सदर पंचिंग रिपोर्टनुसारच कंत्राटदाराला न्यासाकडून देयकाची रक्कम अदा करण्यात येईल.

७. कंत्राट कालावधीत आपल्या निष्काळजीपणामुळे कोणत्याही प्रकारच्या मालमत्तेचे नुकसान झाल्यास आपणाकडून नुकसान भरपाईची रक्कम देयकातून किंवा सुरक्षा अनामत रक्कमेतून वजा करण्यात येईल.

८. कंत्राट कालावधीमध्ये कर्तव्य काळात मनुष्यबळ अथवा मनुष्यबळास कोणत्याही कारणास्तव आघात, दुखापत व नुकसान झाल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी ही कंत्राटदाराची राहील. सदरील बाबतीत कोणत्याही प्रकारची नुकसान भरपाई न्यासातर्फे देण्यात येणार नाही. कंत्राटदाराने काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचा स्वखर्चाने विमा (Group Insurance) काढावा. तसेच सर्व कर्मचारी राज्य कामगार विमा अधिनियम, १९४८ अंतर्गत नोंदणीकृत असणे बंधनकारक आहे. त्यादृष्टीने निविदाधारकाकडून नियुक्त करण्यात येणाऱ्या सर्व कामगारांचा विमा निविदाधारकाने काढून त्याबाबतची कागदपत्रे न्यासास सादर करणे आवश्यक राहील.

९. लेखी अथवा मौखिक आदेशानुसार दिलेल्या कामाची पुर्तता न केल्यास, तसेच असमाधानकारक काम केल्यास कंत्राटदारास दिलेले कंत्राट न्यास समितीच्या मान्यतेने रद्द करण्यात येईल. याबाबत न्यासाचा निर्णय अंतिम राहील.

१०. कर्मचाऱ्यांकडून कोणत्याही प्रकारचे गैरवर्तन / गैर कृत्य केल्यास याची सर्वस्वी जबाबदारी कंत्राटदारावर राहील.

११. या कामासाठी लावण्यात येणाऱ्या सर्व कर्मचारी/कामगारांचे पोलीस पडताळणी/व्हेरिफिकेशन करून घेणे संबंधित कंत्राटदारावर बंधनकारक राहील.

१२. कामगार कायद्याच्या अनुषंगाने शासनाकडून वेळोवेळी निर्गमित करण्यात येणारे नियम/अधिनियमातील तरतूदी विचारात घेऊन निविदाकाराकडून नेमण्यात येणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना मुंबई झोन – १ साठी निश्चित केल्यानुसार किमान वेतन कायद्याप्रमाणे वेतन देणे आवश्यक राहील. त्यानुषंगाने निविदाकाराने सर्विस चार्जनुसार दर BOQ मध्ये नमूद करावेत. निविदाकाराने सादर केलेल्या दरानुसार कामगार कायद्यांतर्गत नमूद तरतूदींचे पालन करून वेतन अदा करणे आवश्यक राहील. अन्यथा, निविदाकारास दिलेले कामाचे आदेश रद्द करण्यात येईल.

१३. भविष्य निर्वाह निधी, कामगार राज्य विमा, गट विमा (ग्रुप इंन्शुरंस), उपदान, इ. अनुषंगिक बाबींचा संबंधित कायद्यानुसार अंतर्भाव असणे आवश्यक आहे.

अटी व शर्ती

"परिशिष्ट २"

१४. मंदिरात कामाचा अनुभव असणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना निविदाकाराने प्राधान्याने नियुक्त करावे. निविदाकाराकडून न्यासास कंत्राटी तत्वावर उपलब्ध करून देण्यात येणारे कर्मचारी यांना मंदिरात काम करण्याचा अनुभव असल्यास अशा कर्मचाऱ्यांना प्राधान्याने घेणे निविदाकारास आवश्यक राहील.

१५. कंत्राट कालावधीत दैनंदिन कामे झाल्याच्या नोंदी घेण्यात येतील व त्या नोंदीखाली न्यासातर्फे नियुक्त अधिकारी/विभाग प्रमुख तसेच संबधित कंत्राटदार किंवा त्यांच्या अधिकृत प्रतिनिधीची स्वाक्षरी असणे आवश्यक आहे. त्याशिवाय देयके अदा करण्यात येणार नाहीत.

१६. निविदेतील अटी व शर्ती या कंत्राटदारावर बंधनकारक राहतील. सदर अटींचा भंग झाल्यास किंवा सदर व्यवहाराबाबत वाद झाल्यास तो मुंबई कोर्टाच्या न्याय कक्षेच्या अधीन राहील.

१७. नविन कंत्राटदाराला पुढील वर्षासाठी कार्यादेश पारीत होऊन नविन कंत्राटदाराने काम सुरू करेपर्यंत आहे त्याच मंजूर दरात काम करून देणे कंत्राटदारावर बंधनकारक राहील. त्यामध्ये कोणत्याही प्रकारची दरवाढ दिली जाणार नाही.

१८. सदर ई–निविदा बील ऑफ कोटेशन (BOQ) मागविण्यासाठी आहे.

१९. कामगार कायद्यानुसार कामाच्या कालावधीमध्ये निविदाधारक स्वत:च्या खर्चाने कामगार पुरविणार असल्याने त्यांची नियुक्ती करताना न्यासाच्या आस्थापनेशी मालक व नोकर असा संबंध प्रस्थापित होणार/राहणार नाही.

२०. कंत्राटदार कार्यादेशाप्रमाणे काम करीत असलेल्या कामाचे केव्हाही परिक्षण करण्याचा न्यासाला पूर्ण अधिकार राहील.

२१. जीएसटी, व्यवसाय कर, भविष्य निर्वाह निधी योजना तसेच कामगार राज्य विमा योजना, महाराष्ट्र कामगार कल्याण निधी योजना, कर्मचारी व्यवसाय कर व इतर आवश्यक सर्व प्रकारच्या करासंदर्भातील जबाबदारी कंत्राटदाराची राहील.

२२. जर निविदाधारक स्वच्छता, देखभाल व दुरूस्तीची कामे ठरलेल्या वेळेत करत नसेल अथवा कामात चालढकल करत असेल अथवा समाधानकारक काम करत नसेल तर पर्यायी व्यवस्था म्हणून सदरचे काम दुसऱ्या ठेकेदाराकडून करून घेतले जाईल. त्याचा सर्व खर्च आपल्या देयकातून/सुरक्षा अनामत रक्कमेतून वसूल करणेत येईल. तसेच न्यास समितीच्या मान्यतेने निविदाकारास देण्यात आलेला कार्यादेश रद्द् करेल.

२३. मुळ वेतन व त्यावर कामगार कायद्यातील नियमानुसार देय असलेले भत्ते आकारुन त्यावर कंपनीने त्यांचे सेवा शुल्क टक्केवारीमध्ये आकारुन यामध्ये गणवेश व इतर खर्च धरून तसेच साफसफाई मशीनरी/ साहित्य (उदा. स्वच्छतेची पावडर जॉन्सन, डायव्हर्सी, ॲम्वे, इको, लॅन हेंकल किंवा तत्सम, ॲन्टी बॅक्टीरीयल हॅण्ड वॉश, घासण्यासाठी लागणारा टणक पदार्थ, झाडू/ब्रसेस/मोपस/डस्टर, सर्व छोटे छोटे उपकरणे, ग्लास वायफर आणि वापरण्याच्या वस्तू, डस्टबीन, स्प्रे बॉटल, रेंज आणि स्कॉच पॅड स्पंज, रबरी हातमोजे, सुरक्षित शुज, बंद शुज इ. स्वरुपाचे) सह दर सादर करणे आवश्यक आहे.

२४. निविदाधारकाकडे साफसफाईसाठी लागणारे मशिनरी, उपकरणे, चल–अचल साहित्य ठेवणेसाठी व कार्यालय जागा तसेच देखभाल कामासाठी न्यासामार्फत वीज व पाणी उपलब्ध करुन देण्यात येईल.

२५. सफाईच्या कामासाठी लागणारे सर्व साहित्य, पावडर, केमिकल्स इ. निविदाकाराने पुरविणे आवश्यक राहील त्यानुषंगाने निविदाकाराने दर सादर करावेत.

२६. निविदाकाराने नियुक्त केलेल्या पर्यवेक्षण करणाऱ्या व्यक्तीने न्यास प्रशासनासोबत समन्वय साधणे आवश्यक राहील.

२७. ई–निविदेत नमूद केलेल्या कामासाठी कंत्राटदाराने दुसऱ्या उप कंत्राटदारास काम न देता सदरील काम स्वत: करणे बंधनकारक राहील. उप कंत्राटदारास काम दिल्याचे आढळून आल्यास कंत्राट तात्काळ रद्द् करण्यात येईल.

अटी व शर्ती

"परिशिष्ट २"

२८. ई–निविदे मध्ये नमूद केलेल्या कामाच्या प्रमाणामध्ये १०% ते २०% काम कमी/जास्त प्रमाणात कपात करणे किंवा वाढविणे याचा अधिकार न्यासाकडे राहील.

२९. किमान वेतन दर दि. ३०.०६.२०२५ पर्यतच्या कालावधीचे आहेत. यामध्ये सुधारणा झाल्यास त्यानुसार दर देण्यात यावा.

३०. कंत्राटाबाबत काही वाद उपस्थित झाल्यास तो प्रथम मुंबई कार्यक्षेत्रातील लवादा (आरबीट्रेशन) मार्फत त्यावरून निवाडा करण्यात येईल. लवादामधील निर्णय अमान्य झाल्यास मुंबई कार्यक्षेत्रातील न्यायालयाकडे जाता येईल.

३१. केंद्र शासनाने सुरु केलेल्या एमएसएमइ आणि स्टार्टअप योजनेतील सुक्ष्म लघु आणि मध्यम उद्योग आणि स्टार्टअपचा सहभाग वाढविण्याच्या उद्देशाने सदर योजनेत नोंदणी केलेल्या कंत्राटदार अर्ज करु शकतील. यानुसार सदर आदेशान्वये कामाचा दर्जा व तांत्रिक बाबींची पूर्तता करण्याच्या अधीन राहून स्टार्टअप संस्थांना पूर्व अनुभव तसेच आर्थिक उलाढाल बाबतचा तपशील निविदा सादर करताना भरण्याची अट शिथिल करण्यात आलेली आहे.

३२. स्टार्टअप योजनेतील DPIIT Certificate नोंदणी आवश्यक आहे. सदर नोंदणी दि. ३१ मे, २०२५ पूर्वीची असणे आवश्यक आहे.

३३. सदर निविदेच्या अनुषंगाने निविदाधारकाने सर्विस चार्ज किमान ४% ते कमाल १०% या मर्यादित सादर करणे बंधनकारक राहील. यानुसार निविदाधारकाकडून सादर करण्यात येणाऱ्या किमान सर्विस चार्जच्या आधारावर निविदाधारकाची निवड करण्यात येईल. जर एका पेक्षा जास्त निविदाधारकाने समान न्यूनतम दर सादर केल्यास अशा निविदाधारकाकडून पुनश्चः गोपनीय पध्दतीने BOQ मध्ये % मध्ये दर नमूद करून बंद लिफाफ्यात निविदा त्याच दिवशी मागविण्यात येतील. त्यामुळे सदर निविदा प्रक्रियेत भाग घेणाऱ्या निविदाधारकांनी ई–निविदा पूर्वबैठकीस तसेच तांत्रिक व मूल्य निविदा उघडताना स्वत: किंवा निविदाधारकांचा प्रतिनिधी उपस्थित राहणे बंधनकारक राहील. अन्यथा अनुपस्थित राहणाऱ्या निविदाधारकाचे काहीही म्हणणे नाही, असे गृहीत धरून प्रक्रिया राबविण्यात येईल. तसेच याअनुषंगाने अनुपस्थित राहणाऱ्या निविदाधारकाचे आक्षेप विचारात घेतले जाणार नाही.

३४. किमान वेतन अधिनियम १९४८ अंतर्गत कामगार विभागाकडून वेळोवेळी जाहीर करण्यात येणाऱ्या एकूण किमान वेतनातील बदलीनुसार कामगारांना एकूण किमान वेतन व त्यानुषंगिक आवश्यक बाबी निविदाकाराने अदा करणे आवश्यक राहील.

३५. उपरोक्त अटी व शर्तीत काही बदल, सुधारणा करण्याचा, शिथील करण्याचा वा जादा अटी शर्ती विहीत करण्याचा अधिकार न्यासाने राखून ठेवलेला आहे. कंत्राटदाराची कोणतीही अट/अटी न्यासावर बंधनकारक राहणार नाहीत.

३६. संकेतस्थळाच्या माहीतीकरीता – टोल फ्री क्र. १८००–३०७०–२२३२, टोल फ्री मो. क्र. ७८७८००७९७२.

३७. ई–निविदामधील अटी शर्तीचा व कागदपत्रांचा अभ्यास करून ई–निविदा सादर करावी. ई–निविदेसंबंधी काही शंका असेल तर खालील क्रमांकावर संपर्क करावा.

अ. **श्रीमती. वीणा पाटील, कार्यकारी अधिकारी – मोबाईल क्रमांक. ९९३०९४२४२८**

ब. **श्री. संदीप राठोड, उप कार्यकारी अधिकारी – मोबाईल क्रमांक. ९३२४९९९०९४**

क. **श्री. जनार्दन शिरवडकर, पर्यवेक्षक – मोबाईल क्रमांक. ९८६७७२०१११**

ड. **श्री सिध्दिविनायक गणपती मंदिर न्यास, प्रभादेवी, मुंबई कार्यालय**
दूरध्वनी क्र. ०२२–६२४९११११, ०२२–६२४९१११२

आपली,

Vpatil

(कार्यकारी अधिकारी)
श्रीसिध्दिविनायक गणपती मंदिर न्यास,
प्रभादेवी, मुंबई

ई–निविदाधारकांसाठी सुचना

"परिशिष्ट ३"

१. निविदाधारकाने निविदेमध्ये दैनंदिन कामासाठी नमुद कर्मचारी संख्याची गणना करून किमान वेतन अधिनियम १९४८ कायद्यानुसार महाराष्ट्र शासनाचे शॉप ॲण्ड कमर्शिअल इस्टाब्लीशमेंट मुंबई झोन १ (Shop and commercial Establishment, Mumbai Zone 1) प्रमाणे कर्मचाऱ्यांना अनुज्ञेय असणारी किमान वेतन दर तसेच नियमानुसार देण्यात येणारे लाभ विचारात घेऊन त्याप्रमाणे निविदेत दर सादर करावेत. सदर अधिनियमातील तरतूदींचे उल्लघन करुन दर सादर केल्याचे निदर्शनास आल्यास निविदाकाराचे काम रद्द करण्यात येईल. सदर अधिनियमानुसार किमान वेतन अदा न केल्यामुळे कोणत्याही स्वरुपाची तक्रार प्राप्त झाल्यास त्यानुषंगाने पुढील जबाबदारी निविदाकाराची राहील. तसेच किमान वेतन दरामध्ये साप्ताहिक सुट्टीच्या वेतनाचा समावेश असेल व किमान वेतन दरामध्ये मूळ दर, विशेष भत्ता आणि सवलती असल्यास त्याचे रोख मूल्य यासाठी अनुज्ञेय असलेल्या सर्व दरांचा समावेश असेल.

२. सदर निविदेच्या अनुषंगाने करावयाची कामे व त्यांचे स्वरूप यासंबधीची आवश्यक कागदपत्रे तसचे याबाबतच्या सविस्तर माहीतीसाठी निविदाकाराने निविदा पूर्व बैठक (Prebid Meeting) ला उपस्थित रहावे.

३. ई–निविदाधारकाने तांत्रिक निविदा (Technical Bid) व बील ऑफ कोटेशन (BOQ) अशा दोन प्रकारच्या ई–निविदा भरताना संपूर्ण माहिती भरण्याची दक्षता घ्यावी. अनावधाने एखादे कागदपत्र सादर करावयाचे राहून गेल्यास मा. खरेदी उपसमितीच्या पूर्व मान्यतेने सदरील कागदपत्रे सादर करण्याची निविदाकारास मुभा राहील. मात्र, सदरील कागदपत्रे ही ई–निविदा सादर करण्याच्या अंतिम दिनांकापूर्वीची असावी.

४. सदर ई–निविदा कोणत्याही टप्प्यावर अपरिहार्य कारणास्तव रद्द करण्याचा किंवा आवश्यक बदलासह पुनर्निविदा मागविण्याचा पूर्णत: अधिकार न्यासास राहील.

५. निविदाधारकाने निविदा भरणेपुर्वी मंदिरात प्रत्यक्ष येऊन कामाबदद्ल सविस्तर माहिती जाणून घ्यावी. न्यासाच्या प्रतिनिधीकडून एखाद्या कामाबाबत उल्लेख नाही किंवा त्यासंदर्भात पुरेशी कल्पना किंवा स्पष्टीकरण न मिळाल्यास याबाबत तात्काळ कार्यकारी अधिकारी यांना कळवावे व त्यांच्या मार्गदर्शनानुसार कामाच्या स्वरूपाबाबत खात्री करून घ्यावी.

६. निविदा मंजूर झालेल्या निविदाधारकाने काही कारणास्तव ऐनवेळी काम करण्यास नकार दिल्यास सदर निविदा अंतिम झालेल्या दराने अपवादात्मक परिस्थितीत न्यास समितीच्या मान्यतेने दुसऱ्या क्रमांकाच्या निविदाधारकास देण्यात येईल.

७. मान्य दरामध्ये कोणत्याही कारणास्तव दरवाढ दिली जाणार नाही/मागता येणार नाही. कंत्राटदाराने काम करावयाचे नाकारल्यास अथवा काम न केल्यास आपली बयाना रक्कम न्यासात जमा करण्यात येईल. त्याबाबत न्यासाचा निर्णय अंतिम राहील.

८. निविदाधारकास सफाई कामगार, सर्वसामान्य कामगार, प्लंबर व कारपेंटर इ. विषयक तांत्रिक कामाची माहिती असावी.

ई–निविदाधारकाची जबाबदारी

"परिशिष्ट ४"

१. देखभाल व दुरूस्ती कामासाठी लागणारे आवश्यक मशिनरी/साहित्य उदा. स्वच्छतेची पावडर जॉन्सन, डायव्हर्सी, ॲम्वे, इको, लॅन हेंकल किंवा तत्सम, ॲण्टी बॅक्टीरीयल हॅण्ड वॉश, घासण्यासाठी लागणारा टणक पदार्थ, झाडू/ब्रसेस/मोपस/डस्टर,सर्व छोटे छोटे उपकरणे, ग्लास वायफर आणि वापरण्याच्या वस्तू, डस्टबीन, स्प्रे बॉटल, रेंज आणि स्कॉच पॅड स्पंज, रबरी हातमोजे, सुरक्षित शुज, बंद शुज इ. स्वरुपाचे) आणण्याची जबाबदारी निविदाकाराची राहिल. तसेच सदर मशिनरी/साहित्य ताब्यात ठेवणे, वापरास सुस्थितीत ठेवणे, कामाचा कालावधी संपल्यानंतर परत घेऊन जाणे, या दरम्यान मशिनरी/साहित्य गहाळ अथवा चोरी झाल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी निविदाधारकाची राहील. यासाठी न्यास जबाबदार राहणार नाही.

२. निविदाधारकाकडून किंवा त्याच्या मनुष्यबळाकडून करण्यात येणाऱ्या कोणत्याही कामामुळे मंदिरात येणाऱ्या भाविकाला इजा अथवा दुखापत झाल्यास त्याची जबाबदारी निविदाधारकाची राहील. तसेच त्यासाठी आवश्यकतेनुसार भरपाई करून देण्याची जबाबदारी निविदाधारकाची राहील.

३. मंदिरात येणाऱ्या भाविकांशी कर्मचाऱ्यांनी सौजन्याने वागणे आवश्यक राहील.

४. मंदिरात येणाऱ्या भक्तांशी वादविवाद करणाऱ्या कामगारास कामावरून कमी करण्यात यावे.

५. निविदा कालावधीत निविदाधारकामार्फत नियुक्त करण्यात येणाऱ्या कामगाराचे वर्तन अशोभनिय असल्यास किंवा त्यानी काही गैरप्रकार केल्याचे निष्पन्न झाल्यास व त्याबाबत न्यासाने कळविल्यास सदर कामगार विरुध्द निविदाकारास उचित कार्यवाही करणे आवश्यक राहील.

६. कामगार कायद्यानुसार कंत्राट कालावधीमध्ये निविदाधारक/कंत्राटदार स्वतःच्या खर्चाने कामगार पुरविणार असल्याने त्यांची नियुक्ती करताना न्यासाच्या आस्थापनेशी मालक व नोकर असा संबंध प्रस्थापित होणार/राहणार नाही अथवा प्रस्थापित करता येणार नाही. याबाबत काही विवाद निर्माण झाल्यास त्याची संपूर्ण जबाबदारी निविदाधारक/कंत्राटदाराची राहील.

७. हाऊसकिपींग, देखभाल व दुरूस्ती कामासाठी लागणारी लहान मोठी उपकरणे/साहित्य परिशिष्ट १२ नुसार पृष्ठ क्र. २३ ते २६ वरील नमुद केल्याप्रमाणे निविदाधारक यांना स्वतः पुरवावे लागतील. सर्व लहान मोठी उपकरणे/साहित्यांची देखभाल व दुरूस्तीची जबाबदारी निविदाकाराची राहील.

९. कर्मचारी राज्य विमा निगम (ESIC) १९४८ नुसार निविदाधारकांनी कागदपत्रांची पुर्तता करणे बंधनकारक आहे. निविदाकाराने ज्या फर्म/कंपनीच्या नावाने निविदा दाखल केली असेल त्या फर्म/कंपनीचा स्वतःचा स्वतंत्र कोड असणे आवश्यक आहे. सर्व कर्मचाऱ्यांना विमा योजनेतर्गत समाविष्ट करणे आवश्यक राहील.

१०. कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी अंतर्गत सर्व पात्र कर्मचाऱ्यांना भविष्य निर्वाह निधीचा लाभ देणे बंधनकारक राहील. विलंबाबाबत दंडात्मक अथवा इतर कारवाई झाल्यास त्याची जबाबदारी कंत्राटदाराची असेल.

११. निविदाकाराने ५० किंवा त्यापेक्षा अधिक कर्मचारी नियुक्त केल्यास संबंधित कार्यालयाकडून अनुज्ञापत्र (Licence) घेणे बंधनकारक आहे. तसेच कर्मचाऱ्यांच्या संख्येत वाढ झाल्यास वेळोवेळी त्यात बदल करून त्याची प्रत न्यासास सादर करणे बंधनकारक राहील.

ई–निविदाधारकाची जबाबदारी

"परिशिष्ट ४"

१२. अ) निविदाधारकाची निविदा मंजूर झाल्यानंतर त्यांनी सदर कामासाठी घेतलेल्या कामगारांचे भविष्य निर्वाह निधी अंशदान, कामगार कल्याण निधी, कामगार राज्य विमा अंशदान, ग्रुप इन्श्यूरन्स, वर्कमेन कॉम्पेन्सेशन पॉलिसी, व्यवसाय कर (कर्मचारी), आयकर, टी. डी. एस. इन्क्रीमेंट, घर भाडे, भत्ता, सानुग्रह अनुदान, पगारी आठवडा सुटट्या, उपदान (ग्रॅच्युइटी), जी. एस. टी., कामगार अधिनियम वेतन स्लीप व वेतन इतर आर्थिक देणी देणेबाबतची संपूर्ण जबाबदारी निविदाधारकावर बंधनकारक राहील. न्यास त्यासाठी कोणत्याही प्रकारे जबाबदार राहणार नाही. कंत्राटी कर्मचाऱ्यांचे वेतन रोखीने न देता बँक ट्रान्सफर पध्दतीने कर्मचाऱ्यांच्या बँक खात्यात जमा करावे व तशी माहिती वेळोवेळी न्यासास देणे बंधनकारक राहील.

ब) वरील सर्व कायदेशीर जबाबदारी गृहीत धरून निविदाकाराने मूल्य निविदेमध्ये (Financial Bid) दर नमूद करावे.

क) निविदाकाराने त्यांच्या कर्मचाऱ्यांना किमान वेतन अधिनियम १९४८ कायद्यानुसार महाराष्ट्र शासनाचे शॉप अॅण्ड कमर्शिअल एस्टाब्लीशमेंट, झोन नं. १ प्रमाणे अनुज्ञेय असणारी किमान वेतन, घर भाडे भत्ता यासह भविष्य निर्वाह निधी, कामगार राज्य विमा, कर्मचारी व्यवसाय कर, महाराष्ट्र कामगार कल्याण निधी यासर्व देय देणी प्रशासकीय चार्जेस व कर्मचाऱ्यांच्या वेतनाच्या रक्कमेवर सर्व्हिस चार्जेस अशी एकत्रित रक्कम संपूर्ण देयकाच्या रक्कमेवर अदा करणे अनुज्ञेय राहील याशिवाय सदर रकमेच्या अनुषंगाने अनुज्ञेय जी. एस. टी सह कामगार नुकसान भरपाई अधिनियम अंतर्गत ग्रुप इन्श्युरन्स प्रिमियम (अंशदान) रक्कम इ. कामगारांना अदा करणे निविदाधारकास बंधनकारक राहील.

ड) सदर कामाचा कार्यादेश मिळाल्यानंतर कंत्राटी कामगार (नियम व निर्मुलन) अधिनियम १९७० मधील तरतुदीनुसार लेबर लायसन्स कार्यालयास विहीत मुदतीत सादर करावे लागेल. लेबर लायसन्स विहीत मुदतीत घेणे व त्याचे नुतनीकरण विहीत मुदतीत करणे हे निविदाधारकावर बंधनकारक राहील.

१३. कंत्राटदाराकडून न्यासाला पुरविण्यात येणाऱ्या कंत्राटी कामगारासंबधी कंत्राटी कामगार (नियमन व निर्मुलन) अधिनियम १९७० व महाराष्ट्र कंत्राटी कामगार (नियमन व निर्मुलन) नियम १९७१, पेमेंट ऑफ वेंजेस अॅक्ट १९३६, किमान वेतन अधिनियम १९४८ व इतर सर्व औद्योगिक तसेच कामगारांच्या तरतुदींचे पालन करण्याची व त्यानुसार विहीत नमुन्यात कायदेशीर दृष्टया आवश्यक ते सर्व अभिलेख, दस्तऐवज व संबधीत अथॉरीटीला विवरण पत्रे पाठविण्याची, त्याबाबत वेळोवेळी कायदेशीर पुर्तता करण्याची संपूर्ण जबाबदारी कंत्राटदाराची असेल.

१४. न्यासाचे अधिकारी/विभाग प्रमुखांनी दिलेल्या प्रासंगिक सूचनांना तात्काळ प्रतिसाद देण्यात यावा. तसेच त्यांनी दिलेल्या सूचनेप्रमाणे कामाची पूर्तता करावी.

दंडात्मक कार्यवाही करण्याबाबत

"परिशिष्ट ५"

१. निविदाकारास हाऊसकिपींग कामासाठी वापरण्यात येणारे साहीत्य व उपकरणे हे सुरक्षित व नामांकित ISI प्रमाणित कंपन्यांचे वापरणे बंधनकारक आहे. तसेच सदर साहीत्य व उपकरणे व हाताळण्याचा अनुभव असणारे कर्मचारी नियुक्त करणे बंधनकारक राहील. साहीत्य व उपकरणे वापरतांना/हाताळताना कोणतीही हानी, नुकसान व इजा होणार नाही याची जबाबदारी निविदाकाराची राहील.

२. काम समाधानकारक आढळुन न आल्यास न्यास व्यवस्थापन समितीच्या मान्यतेने निविदाकाराचा करार रद्द करण्यात येईल, याची नोंद घ्यावी.

३. निविदाधारकास कामासाठी वापरावयाच्या मशिनरी नविन वापरणे बंधनकारक राहील. कालबाहय मशिनरीचा वापर स्वच्छतेसाठी करण्यात येणार नाही याची नोंद घ्यावी. सदर मशिनरीची दुरूस्ती देखभालीसाठी आवश्यक स्पेअरपार्ट इ. अनुषंगिक बाबी निविदाकाराकडे असणे आवश्यक राहील. तसेच मशिनरी नेहमी कार्यरत ठेवणे निविदाधारक यांचेवर बंधनकारक राहील. निविदाधारकाकडून वापरण्यात येणाऱ्या मशिनरींची यादी सफाई विभागाचे पर्यवेक्षक/विभाग प्रमुख त्यांचेकडून सदर मशिनरीची तपासणी करून घेणे बंधनकारक राहील.

४. निविदाकाराकडील मनुष्यबळाची वैद्यकीय तपासणी ६ महिन्यात करून घेणे निविदाकारावर बंधनकारक राहील.

५. किमान वेतन कायद्यानुसार वेळोवेळी वेतनात होणाऱ्या बदलासह महिना पुर्ण झालेनंतर पुढील महिन्याचे १० तारखेचे आत वेतन वाटप करणे बंधनकारक राहील. तसेच कामगारांचे वेतन त्याचे बॅक खातेवर वर्ग करून त्याची एक बॅक स्टेटमेंटची साक्षांकित प्रत न्यासाच्या विभागप्रमुख यांचेकडे बिलासोबत पंचिंग रिपोर्टसह सादर करणे बंधनकारक राहील. कामगारांचे वेतन अदा केल्याशिवाय न्यासाकडून देयके अदा करण्यात येणार नाही.

६. निविदाधारकाकडील नियुक्त करण्यात येणाऱ्या सर्व कामगारांचे चारित्र्य पडताळणी तपासणी करून चारित्र्य पडताळणी प्रमाणपत्राची एक प्रत ४५ दिवसाच्या आत न्यासास सादर करावे. ज्या कर्मचाऱ्यांचे पोलीस पडताळणी प्रमाणपत्र न्यासास प्राप्त न झाल्यास अशा कर्मचाऱ्यांना नियुक्त करता येणार नाही.

७. कर्मचाऱ्यांना विहित कालावधीमध्ये सेवेमध्ये खंड देण्याची जबाबदारी कंत्राटदाराची असेल असा खंड देऊन न्यासास वेळोवेळी अवगत करणे आवश्यक राहील. अन्यथा कंत्राटदारावर कारवाई करण्यात येईल.

८. निविदाधारकाने कामगार नेमताना सदर कर्मचाऱ्यांची चारित्र पडताळणी करून तसेच गुन्हेगारी प्रवृत्तीचा नाही बाबत पडताळणी अहवाल प्राप्त झाल्यास त्यावर उचित कार्यवाही करून ते कर्मचारी कामावरून कमी केल्याबाबतचा अहवाल न्यासाच्या कार्यकारी अधिकारी यांचेकडे सादर करणे बंधनकारक राहील.

९. निविदाधारकाने कामगारांना विनामुल्य दोन गणवेश तसेच ओळखपत्र, बुट हॅड ग्लोज, मास्क देणे बंधनकारक राहील.

१०. निविदाधारकामार्फत कामासाठी पुरविणेत येणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना दरमहा Salary Slip देणे बंधनकारक राहील.

कामाचे स्वरुप

"परिशिष्ट ६"

अ.क्र.	पध्दत	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 पॅसेज कपडयाने झटकून, पुसून स्वच्छ करणे.
		८	स्टोअर रूम व त्याअनुषंगाने लागणारी जागा स्वच्छ करणे व कचरा उचलणे.
		९	इमारतीतील सर्व कामेच्या खिडक्या, पार्टीशन तसेच प्रदर्शनीय काचेच्या भागावरील तेलकट किंवा हाताचे डाग साफ करणे.
		१०	प्लबिंग व सुतारी मेंटेनन्सची कामे वेळेत करणे.
		११	न्यासाकडून वेळोवेळी सूचित करण्यात येणारी कामे
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 जेट होज पाईपने स्वच्छता करणे.
		४	खिडक्यांचे लगतचे भागावरील धुळ साफ करणे. (विन्डो सील)
३	पंधरा दिवसातून स्वच्छता	१	फॅन, टयुब, लिफ्ट व विद्युत उपकरणेची स्वच्छता करणे.
		२	रूम व कार्यालयातील छतावरील तसेच कोपऱ्यातील झालेले जाळे जळमट काढणे.
		३	इमारतीत असलेल्या सर्व डक्टमधील साफसफाई करणे.
		४	जनरल व रूममधील स्नानगृह, शौचालयामधील लोव्हाई विंडोमधील घाण काढून साफसफाई करणे.
		५	ड्रेनेज लाईन चोकअप काढणे, जंतूनाशक फवारणी करणे, तसेच साफसफाई करणे.

S. K. Bole Marg, Prabhadevi, Mumbai-400028 (Controlled by Govt. of Maharashtra)
Tel : 022 - 6249 1111, 022 - 6249 1112 www.siddhivinayak.org admin@siddhivinayak.org

कामाचे स्वरुप

"परिशिष्ट ६"

अ.क्र.	पध्दत	अ.क्र.	नियोजन
४	महिन्याची स्वच्छता	१	इमारतीच्या चारही बाजुच्या दर्शनी भिंती व इमारतीवरील नावाचे बोर्ड स्वच्छ करणे.
		३	अति उंचावर असलेले कोळयाचे 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.
५	विशेष स्वच्छता	१	अति महत्वाचे कार्यक्रम, उत्सव विशेष बाबीच्या वेळेस संपूर्ण इमारत आतून, बाहेरून धुणे व स्वच्छ करणे.
		२	सेप्टीक टॅकची कामे.
		३	औषध फवारणीनंतर रूमची सर्व साफसफाई करणे.
६			न्यासाकडून वेळोवेळी सूचित करण्यात येणारी कामे

बिल अदा करण्याची पध्दत

"परिशिष्ट ७"

१. निविदाकाराने सादर केलेल्या देयकाच्या अनुषंगाने देखभाल दुरुस्ती विभागातील विभाग प्रमुख, पर्यवेक्षक व सफाई विभाग प्रमुख यांनी दरमहा हाऊसकिपींग स्वच्छता, देखभाल व दुरुस्तीबाबत तपासणी करुन त्याचा देयकाचा अहवाल न्यासास प्राप्त झाल्यानंतर कामाच्या देयकाची रक्कम कंत्राटदारास अदा करणेत येईल.

२. निविदाधारकांनी आपले मार्फत कामासाठी लावलेल्या कर्मचाऱ्यांची हजेरी पत्रकाची आणि वेतनाची प्रमाणित केलेली झेरॉक्स प्रत दरमहा सादर करणे. सर्व कामगारांचे वेतन बॅक खात्यात जमा केलेबाबत बॅकेने प्रमाणित केलेली यादी (Statement) तसेच सदर हजेरी पत्रकाप्रमाणे कर्मचाऱ्यांची भविष्य निर्वाह निधीची रक्कम बॅकेत जमा केल्याचे चलन, इ. सी. आर. स्टेटमेंट व ई. एस. आय. सी. चे बॅकेत जमा केल्याचे चलन, कामगार कल्याण निधीचे जून आणि डिसेंबरचे चलन, पंचिंग रिपोर्ट तसेच जी. एस. टी. चलन दरमहा देयकासोबत सादर करणे बंधनकारक राहील. अन्यथा देयके अदा केले जाणार नाही.

३. काही अपरिहार्य कारणामुळे उदा. साथीचे रोग किंवा इतर कोणत्याही परिस्थितीत ज्यामध्ये शासनाने कामगारांना काम न करताही वेतन देणेबाबत आदेशीत केले असेल व मा. न्यास समितीने त्यास मान्यता दिल्यानंतर निविदाकारास या कालावधीत कामगारांना वेतन अदा करणे आवश्यक राहील. अशा परिस्थितीत सेवा आकार, कार्यारंभ आदेश/करारनाम्यातील दरमहा रक्कम व प्रत्यक्ष अदा केलेली रक्कम यांचे तुलनेत प्रमाणशीर पध्दतीने परिगणीत करून दिली जाईल. या काळात काम बंद असल्यामुळे इतर साहित्य, मशिनरी इत्यादी बाबत कोणतीही रक्कम अदा करण्यात येणार नाही.

४. कार्यादेशात नमुद केलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या संख्येव्यतिरिक्त न्यासाच्या आवश्यकतेनुसार वेळोवेळी ज्यादा कर्मचारी संख्या पुरवावी लागेल. त्यानुसार निर्धारित दराप्रमाणे वेतनाचे देयक अदा करण्यात येईल.

कर्मचारी भविष्य निर्वाह निधी संदर्भात कागदपत्रांची पुर्तता करण्याबाबत

"परिशिष्ट ८"

सदर कामासाठी निविदाकाराची अंतिम निवड झाल्यानंतर निविदाकारास खालील बाबींची पूर्तता करणे आवश्यक राहील:–

१. निविदाधारकाने ज्या फर्म/कंपनीच्या नावाने निविदा दाखल केली असेल त्या फर्म/कंपनीचा प्रॉव्हीडंट फंडाचा स्वत:चा स्वतंत्र कोड नंबर असणे आवश्यक असून त्याबाबतचे पी. एफ. कोड ड्राफ्ट लेटरची सत्यप्रत न्यासास दयावी लागेल.

२. कंत्राटी कामगार सेवा (विनियमन व उच्चाटन) अधिनियम, १९७० अनुसार संबंधित अधिकाऱ्याकडून घेतलेल्या परवान्याची प्रत न्यासास सादर करणे आवश्यक आहे.

३ दरमहा भविष्य निर्वाह निधी रक्कम भरणा केले नंतर संबधीत कर्मचाऱ्यांचे हजेरीपत्रक, पगारपत्रक, विहीत नमुन्यातील प्रॉव्हीडंट फंड ECR (Electronic Chalan Come Return) रजिस्टर, ऑनलाईन भरणा केलेबाबतची Payment Confirmed Slip (TRRN Details) इत्यादी कागदपत्रांच्या प्रमाणित प्रती दरमहा पहिल्या आठवडयात न्यासास सादर करावे.

४. निविदाकाराने त्यांचेकडील न्यासाच्या साईटवरील कामगारांची होणारी भविष्य निर्वाह निधिची रक्कम आणि निविदाकाराचे स्वत:चे भविष्य निर्वाह निधीची रक्कम निविदाकाराच्या कोड नंबरवर स्वतंत्र चलनाने भरावयाची आहे. कागदपत्रांची पुर्तता करणेस विलंब झाल्यास कंत्राटदाराचे देयक प्रलंबीत राहिल्यास त्याची संपूर्ण जबाबदारी कंत्राटदारावर राहील.

कामाचा तपशील

"परिशिष्ट ९"

स्वच्छता कामाबाबत

१. संपूर्ण मंदिर परिसर धुळविरहीत ठेवावा.

२. स्वच्छते कामी जास्तीत जास्त पारंपारिक पध्दतीचा 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.

७. हाऊसकिपींग कामाचे वेळापत्रक/नियोजन तयार करणे.

८. स्वच्छता कामी इमारत व इमारत परिसराचे सर्वेक्षण करणे.

स्वच्छतेसाठी चांगल्या गोष्टी स्विकारणे व व्यवस्थित अंमलबजावणीची गरज

१. सुरक्षेच्या दृष्टीने काळजी घेणे.

२. कामाचे गुणवत्तेत वाढ करणे.

३. व्यत्यय टाळणे, वाया 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 पध्दतीत सुधारणा करणे.

गणवेश सुरक्षा विषयक धोरण.

१. कामाच्या वेळेस सर्व कर्मचाऱ्यांनी कंपनीने दिलेला गणवेश घालावा. त्यावर कंपनीचे बोधचिन्ह असावे. सर्व कर्मचाऱ्यांचे राहणीमान नीटनेटके असावे.

२. सुरक्षिततेच्या दृष्टीने काम करताना आवश्यकतेनुसार हेल्मेटचा वापर करावा.

३. सर्व कर्मचाऱ्यांनी कॉन्ट्रॅक्टर यांनी दिलेले सुरक्षित शुज, बंद शुज वापरावे.

४. कामाच्या वेळेत मास्क, सुरक्षित हातमोजे व बेल्ट गरजेच्या वेळेस घालणे आवश्यक राहील.

५. शारीरिक इजा होवू नये यासाठी सुरक्षिततेचे प्रशिक्षण दिलेले असावे.

६. सर्व कर्मचाऱ्यांना फायर फायटींग व आगीचे उपकरणे हाताळणे बाबत योग्य माहिती दिलेली असावी/प्रशिक्षण दिलेले असावे.

कामाचा तपशील

"परिशिष्ट ९"

प्रशिक्षण आणि शिक्षण

कामगारांना प्रशिक्षण देणेची जबाबदारी कंत्राटदाराची राहील. चांगली सेवा देणेसाठी कर्मचारी, पर्यवेक्षक यांना दर तीन महिन्यातुन एकदा प्रशिक्षण देणे आवश्यक आहे.

मोजमाप आणि तपासणी.

सुरवातीपासून समाधानकारक स्वच्छता होणेसाठी निविदाकाराकडे चांगली क्षमता असलेली सामग्री असावी. अंर्तबाहय स्वच्छतेचे मोजमाप करणेकरीता योग्य कार्यपध्दती असावी.

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 स्वत:च्या वाहतूक ट्रॉलीने नेवून टाकण्यात यावा.

काचेचा भाग सफाई करणे.

१. इमारतीतील सर्व काचेच्या खिडक्या व दरवाजावरील धुळ व कचरा सूक्ष्मरित्या/सूक्ष्म पध्दतीने ब्लोअरने/व्हॅक्युम क्लीनरने साफ करणे.

२. टेबलवरची काच, केबीन दरवाजा, पार्टीशन व काचेचे इतर अॅक्सेसरीज ग्लास क्लिनींग कीटने स्वच्छ करणे.

३. काचेच्या भागावरील तेलकट डाग किंवा हाताचे पूर्ण साफ होणेसाठी कपडा, पेपर टॉवेल व ग्लास क्लिनींग कीटचा वापर स्वच्छता करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांनी करावा.

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 निर्जंतुक करणे.

४. शौचालयाच्या सर्व भिंती व दरवाजे जतुनाशक औषध व लिक्वीडने साफ करणे.

कामाचा तपशील

"परिशिष्ट ९"

☛ 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 कोपऱ्यामधील जाळे–जळमटे काढणे.

५. ॲल्युमिनियम खिडक्यांच्या सेक्शनमधील घाण काढणे.

☛ 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. सेप्टीक 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. सर्व वाहने व वाहनतळ परिसर.

३. जनरल शौचालय. (पुरूष व स्त्रिया)

४. खुले सभागृहामधील शौचालय.

५. पाण्याचे कुलर.

६. सोलार ग्लास, टेरेस.

७. एन्ट्रन्स लॉबी व रूम समोरील पॅसेज.

कामाचा तपशील

"परिशिष्ट ९"

स्वच्छता साहित्य.

१. हाऊसकिपींगचे साहित्य हे चांगले प्रतीचे असावेत.
२. ज्या प्रमाणे स्वच्छतेची पावडर जॉन्सन, डायव्हर्सी, ॲम्वे, इको, लॅन हेंकल किंवा तत्सम, ॲण्टी 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. रबरी हातमोजे, सुरक्षित शुज, बंद शुज.

न्यासमार्फत मूल्यमापन.

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

कामाचे स्वरुप

अ.क्र.	पध्दत	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 पॅसेज कपडयाने झटकून, पुसून स्वच्छ करणे.
		८	स्टोअर रूम व त्याअनुषंगाने लागणारी जागा स्वच्छ करणे व कचरा उचलणे.
		९	इमारतीतील सर्व कामेच्या खिडक्या, पार्टीशन तसेच प्रदर्शनीय काचेच्या भागावरील तेलकट किंवा हाताचे डाग साफ करणे.
		१०	प्लबिंग व सुतारी मेंटेनन्सची कामे वेळेत 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 जेट होज पाईपने स्वच्छता करणे.
		४	खिडक्यांचे लगतचे भागावरील धुळ साफ करणे. (विन्डो सील)
३	पंधरा दिवसातून स्वच्छता	१	फॅन, टयुब, लिफ्ट व विद्युत उपकरणेची स्वच्छता करणे.
		२	रूम व कार्यालयातील छतावरील तसेच कोपऱ्यातील झालेले जाळे जळमट काढणे.
		३	इमारतीत असलेल्या सर्व डक्टमधील साफसफाई करणे.
		४	जनरल व रूममधील स्नानगृह, शौचालयामधील लोव्हाई 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 कोळयाचे 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.
५	विशेष स्वच्छता	१	अति महत्वाचे कार्यक्रम, उत्सव विशेष बाबीच्या वेळेस संपूर्ण इमारत आतून, बाहेरून धुणे व स्वच्छ करणे.
		२	सेप्टीक टॅकची कामे.
		३	औषध फवारणीनंतर रूमची सर्व साफसफाई करणे.

कामाची जाबाबदारी

"परिशिष्ट १०"

अ) निविदाधारकाची जबाबदारी

१. ई–निविदेमध्ये उल्लेख केल्याप्रमाणे कामाचे वेळापत्रक तयार करण्यात यावे.

२. योग्य ISI नामांकित 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. मंदिर, प्रतिक्षालय इमारत, मंदिराच्या बाहेरील मोकळा परिसर, मंदिराच्या भोवती असलेली काचेची शेड व मंदिरासमोरील रहेजा इंम्प्रेसच्या आवारातील श्रीसिध्दिविनायक ग्रंथालय इमारत परिसराची साफसफाई करणे.

८. आपातकालीन परिस्थितीत कामाची क्षमता वाढविणे. आवश्यकतेनुसार जास्तीचे मनुष्यबळ उपलब्ध करुन देणे आवश्यक राहील.

९. कंत्राटदार यांनी सर्व कर्मचाऱ्यांना एकसारखे गणवेश व अद्ययावत सुरक्षा साहित्य उद्योग क्षेत्रासाठीच्या प्रचलित नियमास अनुसरुन असले पाहिजे.

१०. कायद्यातील तरतूदीप्रमाणे कर्मचाऱ्यांचा पगार देण्याची जबाबदारी कंत्राटदाराची असेल.

११. स्वच्छता कामगारांना प्रशिक्षण देणेची जबाबदारी कंत्राटदार यांच्यावर राहील.

ब) न्यासाची जबाबदारी

१. या कामासाठी कंत्राटदाराकडील मशीनरी, उपकरण, केमिकल व चल–अचल साहित्य ठेवणेसाठी स्टोअर व कार्यालयासाठी उपलब्ध असलेली जागा निशुल्क देण्यात येईल.

२. हाऊसकिपींग 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. देयक सादर केल्यानंतर ३० दिवसात अदा करण्यात येईल.

तांत्रिक तपशीलवार माहिती

"परिशिष्ट ११"

१. यांत्रिक पध्दतीने हाऊसकिपींग करावयाची एकूण जागेचे क्षेत्रफळ.

अ.क्र.	तपशील	क्षेत्रफळ (चौ.फूट.)
१	मंदिर इमारत,तळघर (बेसमेंट)	३०,००० चौ.फूट
२	मंदिराची प्रतिक्षालय इमारत, तळघर (बेसमेंट)	३४,८५८ चौ.फूट
३	मंदिराच्या भोवती असलेली काचेची शेड	७,००० चौ.फूट
४	मंदिराच्या बाहेरील मोकळा परिसर	२१,२७९ चौ.फूट
५	श्रीसिध्दिविनायक ग्रंथालय इमारत (रहेजा इमारत)	३,५५० चौ.फूट
६	श्रीसिध्दिविनायक पोलीस चौकी	४,००० चौ.फूट
७	भविष्यात न्यासाकडून अधिग्रहीत / संपादित केल्या जाणाऱ्या जागेची तसेच न्यासाच्या आवश्यकतेनुसार सभोवतालच्या परिसराची स्वच्छता	
	एकूण क्षेत्रफळ (चौ.फूट.)	रु. १,००,६८७ चौ.फूट

२. प्रतिक्षालय इमारत यांत्रिक पध्दतीने 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 सुमारे (एकूण १७० पायऱ्या) व जिन्याभोवतीची जागा
६	बाथरूम (एकूण २२)
७	उदवाहन (एकूण ४), कार लिफ्ट
८	पाण्याच्या टाक्या (एकूण ५) सर्व मिळून अंदाजे १५,००० लिटर
९	वॉटर कूलर (एकूण ४)
१०	सोलर सिस्टम त्याभोवतीची जागा
११	विहीर
१२	गार्डन
१३	अंगारक संकष्ट चतुर्थी, माघी गणेशोत्सव, १ जानेवारी व इतर विशेष उत्सव प्रसंगी आयोजित करण्यात येणाऱ्या कार्यक्रमाच्या अनुषंगाने करावयाची स्वच्छता

तांत्रिक तपशीलवार माहिती

"परिशिष्ट ११"

३. मंदिराच्या भोवती असलेल्या काचेच्या शेडचे यांत्रिक पध्दतीने 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

४. मंदिराच्या बाहेरील मोकळया परिसराचे यांत्रिक पध्दतीने हाऊसकिपींग करावयाची एकूण जागा.

अ.क्र.	तपशील
१	संपूर्ण मोकळया परिसराचे मोजमाप (एकूण २१,२७९ चौ.फूट)
२	रिध्दि व सिध्दि चेकपोस्ट तसेच सिध्दी प्रवेशव्दाराबाहेरील शेडची स्वच्छता
३	रिध्दि व सिध्दि चेकपोस्टवरील पॉलीकार्बोनेट शेड
४	भाविकांसाठी उभारण्यात आलेली पॉलीकार्बोनेट शेड
५	मोकळया परिसरात असलेली सुरक्षा भिंत
६	पुजा नोंदणी कक्ष, जनसंपर्क कक्ष, ३ लाडू वितरण कक्ष, ३ चप्पल काउंटर, ३ हिरकणी कक्ष, १ वैद्यकिय कक्ष, ३ हिरकणी कक्ष, मोबाईल काऊंटर २, न्यासाकडून आवश्यकतेनुसार वाढविण्यात येणाऱ्या कक्षांची स्वच्छता

५. श्रीसिध्दिविनायक ग्रंथालय (रहेजा) इमारतीचे यांत्रिक पध्दतीने हाऊसकिपींग करावयाची एकूण जागा.

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

टीप:– निविदाकाराने निविदा भरण्यापूर्वी श्रीसिध्दिविनायक गणपती मंदिर न्यास, प्रभादेवी, मुंबई येथे प्रत्यक्ष भेट देऊन तपशीलवार सर्वेक्षण करणे अनिवार्य आहे.

स्वच्छता कामासाठी पुरवावी लागणारे आवश्यक केमीकल, मशिनरी व साहित्यबाबतचा तपशील

"परिशिष्ट १२"

स्वच्छता कामासाठी आवश्यक लागणारे साहित्याचा तपशील.

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

स्वच्छता कामासाठी आवश्यक लागणाऱ्या केमिकलचा तपशील.

अ.क्र.	तपशील
१	टास्की ॲपल ग्रीन
२	टास्की डी–७ (स्टील पॉलिश)
३	डांबर गोळया
४	बेगॉन स्प्रे
५	वॉशिंग पावडर
६	बेन्झो क्युब
७	हॅन्ड सनिटायझर
८	आर – १
९	आर – २
१०	आर – ३
११	आर – ४
१२	आर – ५

स्वच्छता कामासाठी पुरवावी लागणारे आवश्यक केमीकल, मशिनरी व साहित्यबाबतचा तपशील

"परिशिष्ट १२"

स्वच्छता कामासाठी आवश्यक लागणाऱ्या केमिकलचा तपशील.

अ.क्र.	तपशील
१२	आर – ६
१३	आर – ७
१४	आर – ९
१५	ॲसिड
१६	व्हाईट फिनेल
१७	ग्रीन फिनेल
१८	रूम फ्रेशनर स्प्रे
१९	थीनर
२०	बी. एच. सी. पावडर
२१	टिश्यू पेपर/पेपर रोल

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	स्क्रू डाईव्हर	१
१३	पीव्हीसी पाईप कटर	१
१४	हातोडी १ केजी	१
१५	ड्रील बीट १० एमएम	१
१६	ड्रील बीट २५ एमएम	१

स्वच्छता कामासाठी पुरवावी लागणारे आवश्यक केमीकल, मशिनरी व साहित्यबाबतचा तपशील

"परिशिष्ट १२"

प्लंबिंग मेटेनन्स कामासाठी कॉन्ट्रक्टरने पुरवावयाची उपकरणेबाबतचा तपशील व संख्या.

अ.क्र.	तपशील	नग
१७	पट्टी पान्हे (९ नग)	१
१८	रिंग पान्हे (९ नग)	१
१९	डायसेट १"	१
२०	डायसेट ३/४"	१
२१	डायसेट १/२"	१
२२	डायसेट १ १/२"	१
२३	डायसेट २"	१
२४	डायसेट १ १/४"	१

सुतारी कामासाठी कॉन्ट्रक्टरने पुरवावयाची उपकरणेबाबतचा तपशील व संख्या.

अ.क्र.	तपशील	नग
१	वाकस	१
२	करवत (मागे आढण्यासाठी) १.५", २"	१
३	रंधा ६", १० "	१
४	पटाशी १", १.५",२"	१
५	क्रिक १/२"	१
६	गुण्या ११/२"१"	१
७	मारका फाईल	१
८	फत्री	१
९	कानस ४"	१
१०	वळंबा	१
११	थापी	१
१२	मोठा डाय गुण्या	१
१३	छन्नी ८", १२", १५"	१
१४	हातोडी ५०० ग्रॅम / १००० ग्रॅम	१
१५	टिकाव	१
१६	कानस ५"	१
१७	हिरकणी	१
१७	स्क्रु डाईवर १.१/२", १", २"	१
१९	भीड ६"	१

“परिशिष्ट १२”

सुतारी कामासाठी कॉन्ट्रक्टरने पुरवावयाची उपकरणेबाबतचा तपशील व संख्या.

अ.क्र.	तपशील	नग
२०	व्हेक्सा सेट	१
२१	पक्कड	१
२२	आंबुर	१
२३	हातोडी (३ प्रकार)	१
२४	सनमाईक कटर मोठे	१
२५	ड्रिल हॅमर मशीन, ड्रिल मशीन, ग्रेन्डर मशीन, प्लायवुड कटर मशीन	१
२६	लोखंडी पाटया	१
२७	टाईल्स कटर मशीन	१
२८	ग्रायंडर/मोल्डींग मशीन	१
२९	लहान थापी (नैल्या)	१
३०	बॉटम ३", ५"	१
३१	कॉक्रीट ब्रेकर ५ किलो, ११ किलो	१
३२	सुतारी कामासाठी लागणारी इतर लहान, मोठी साहित्य	आवश्यकतेनुसार

निविदाधारकाची माहिती

"परिशिष्ट १३"

निविदाधारक/फर्मचे नांवः————————————————————

पत्रव्यवहारासाठी संपुर्ण पत्ताः————————————————————

————————————————————

दुरध्वनी क्र. (कार्यालय):———————— (निवास):————————

ई—मेलः————————————————————

संपर्कासाठी प्रतिनिधीचे नावः————————————————————

प्रतिनिधीचा मो. क्रः————————————————————

कंपनी नोदणी दाखला क्रः————————————————————

लेबर लायसन्स क्रः————————————————————

पॅन कार्ड क्रः————————————————————

जी. एस. टी. नोंदणी क्रः————————————————————

प्रॉव्हीडेट फंड कोड अकाऊंट क्रः————————————————————

इ. एस. आय. सी. क्रः————————————————————

बॅंकेचे नांव :———————— बॅंक खाते क्रः————————

आय एफ सी कोडः————————

निविदाधारकाची सही व शिक्का

निविदाधारकाने द्यावयाचे हमीपत्र

(रू. ५००/— च्या गैरन्यायीक/न्यायीक स्टॅम्प पेपरवर नोटरी करून)

"परिशिष्ट १४"

प्रति,

मा. कार्यकारी अधिकारी
श्रीसिध्दिविनायक गणपती मंदिर न्यास,
प्रभादेवी, मुंबई—४०००२८.

विषय: देखभाल व दुरूस्ती कामासाठी यांत्रिकीकरणासह सफाई कामगार, सर्वसामान्य कामगार, प्लंबर व कारपेंटर इ. मनुष्यबळ पुरविण्यासाठीच्या कामाचे कंत्राट देण्याकरीताची ई—निविदा.

महोदया,

खालील सही करणार मी/आम्ही कळवितो, की वरील विषयाबाबत न्यासाच्या व महाराष्ट्र शासनाच्या 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 व शर्तीचे पालन करावयाचे मी/आम्ही मान्य करीत आहोत.

मी/आम्ही आपणास ई—निविदेमध्ये नमुद कलेले कामाच्या व्याप्ती व स्वरूपानुसार मनुष्यबळ, साहित्य, मशिनरी व इतर उपकरणे पुरवठा करण्यास बांधील आहोत. या कामासाठी नियुक्त करण्यात येणाऱ्या कामगारांना किमान वेतन दरानुसार झोन ०१ प्रमाणे वेतन अदा करण्यास तसेच भविष्य निर्वाहनिधी अधिनियम १९५२ प्रमाणे पी एफ भरणा करण्यास, नियमोचित सानुग्रह अनुदान देण्यास, ESIC भरणा तसेच आमच्याकडील सर्व कामगारांचे चरित्र पडताळणी (पोलीस व्हेरिफिकेशन) विहीत वेळेत सादर करण्यास, कामगारांचे अपघाती/जिवन सुरक्षा विमा उतरविण्यास व वैद्यकीय तपासणी करण्यास तयार आहोत, याशिवाय कामगार कायद्यातील नियमानुसार असलेले सर्व लाभ देण्यास तयार आहोत. याप्रमाणे साफ—सफाईची कामे व्यवस्थित करण्याची हमी देतो. अटी व शर्तीनुसार साफसफाईची कामे नेमून दिल्याप्रमाणे व्यवस्थित करून दिली जाईल. त्यात कुठल्याही प्रकारची फसवणुक करणार नाही. तसेच मागणी नुसार कोणत्याही वेळेस मनुष्यबळ बाबतची पुर्तता करून देण्याची हमी देत आहे/आहोत.

कंत्राट प्राप्त झाले नंतर कामाची हमी म्हणून एकूण वार्षिक निविदा रक्कमेच्या ५% रक्कम किंवा रू. १० लक्ष यातील जे जास्त असेल ती रक्कम सुरक्षा अनामत रक्कम ई—निविदा मंजूर झाल्याचे कळविल्यापासून १५ दिवसाचे आत मी/आम्ही धनाकर्षाव्दारे भरणा करू. तसेच करारनामा करून देणे कामी आवश्यक ती कागदपत्रे विहीत वेळेत सादर करू.

आपला/आपले विश्वासू,

निविदाधारकाची सही व शिक्का

वार्षिक आर्थिक उलाढालीबाबतचे प्रमाणपत्र
परिशिष्ट १५

(सी. ए. यांचे लेटरहेडवर)

महोदय,

दाखला देण्यात येतो की, मे. ——————————————————————————यांच्या व्यवसायाची वर्ष २०२२—२३, २०२३—२४, २०२४—२५ या आर्थिक वर्षांची उलाढाल खालीलप्रमाणे आहे.

अ. क्र.	कालावधी	वार्षिक आर्थिक उलाढाल
१	वर्ष २०२२—२३	
२	वर्ष २०२३—२४	
३	वर्ष २०२४—२५	
	एकूण तीन वर्षाची आर्थिक उलाढाल	

दिनांक :— / / २०२५

ठिकाण :—

लेखापरीक्षकाची सही/चार्टर्ड अकाऊटंन्ट
(नाव/सही शिक्का)

स्वघोषणापत्र

परिशिष्ट १६

(रू. ५००/– च्या गैरन्यायीक/न्यायीक स्टॅम्प पेपरवर नोटरी करून)

मी/आम्ही खालील सही करणार———————————————————————— वय————— घोषणपत्र लिहून देतो की, श्रीसिध्दिविनायक गणपती मंदिर न्यासासाठी स्वच्छता, देखभाल व दुरूस्ती कामासाठी, सफाई साहित्य व यांत्रिकीकरणांसह मनुष्यबळ पुरविण्यासाठी प्रसिध्द करण्यात आलेली ई–निविदा सुचना दि.———————— अन्वये आम्ही सादर केलेल्या ई–निविदेमध्ये नमूद केलेली माहितीच्या पृष्टयर्थ मी/आम्ही ई–निविदेसोबत सादर केलेली कागदपत्रे खरी व बरोबर आहे.

मी/आम्ही असेही घोषीत करतो की, आमची फर्म———————————————————— ———————————————— शासकीस/निमशासकीय आस्थापना/संस्थाकडून कधीही निविदाधारकाच्या काळया यादीत समाविष्ट करण्यात आलेली नाही.

उपरोक्त माहिती चुकीची असल्यास अथवा खोटी आढळून आल्यास ई–निविदा प्रक्रियेच्या कोणत्याही स्तरावर मी/आम्ही भा. द. वि. १८६० च्या कलम १९९,२०० अन्वये कायदेशीर अथवा दंडनीय कारवाईस पात्र ठरू तसेच आम्ही सादर केलेली निविदा अपात्र ठरेल याची आम्हास जाणीव आहे.

ठिकाण————————————

दिनांक————————————

निविदाधारकाची सही——————————————————

निविदाधारकाचे संपूर्ण नाव————————————————

फर्म/संस्थेचे नाव——————————————————

मोबाईल क्रमांक——————————————————

निविदाधारकाने ऑनलाईन स्कॅन करून अपलोड करावयाची कागदपत्रे

"परिशिष्ट १७"

०१. निविदेची किंमत/शुल्क ऑनलाईन जमा केल्याबाबतची पावती प्रत
"परिशिष्ट १" मधील अनुक्रमांक २ नुसार

०२. बयाना रक्कम ऑनलाईन जमा केल्याबाबतची पावती प्रत
"परिशिष्ट १" मधील अनुक्रमांक २ नुसार

०३. राष्ट्रीयीकृत वा अनुसूचित बॅंकेचा पतदारी दाखला (Solvency Certificate)
"परिशिष्ट १" मधील अनुक्रमांक ४ नुसार

०४. कंपनी नोंदणी दाखला (महाराष्ट्र दुकाने व आस्थापना किंवा उद्यम रजिस्ट्रेशन सर्टीफिकेट/गुमास्ता लायसन्स (कंपनीच्या नावे)

०५. पॅन कार्ड नोंदणी प्रमाणपत्र

०६. जी. एस. टी. नोंदणी प्रमाणपत्र

०७. मागील ३ वर्षाचा जी. एस. टी. रिटर्नस आर्थिक वर्ष २०२१-२२, २०२२-२३, २०२३-२४

०८. मागील ३ वर्षाचा आय.टी.आर.रिटर्नस आर्थिक वर्ष २०२१-२२, २०२२-२३, २०२३-२४

०९. इ.एस.आय.सी. क्लिअरन्स प्रमाणपत्राची प्रत. कंपनीच्या स्थापनेपासून मार्च, २०२५ पर्यत कर्मचारी राज्य विमा महामंडळ निधीचे पूर्ण भरणा केल्याचे प्रमाणपत्र

१२. पी.एफ नोंदणी प्रमाणपत्र व क्लिअरन्स प्रमाणपत्राची प्रत. (माहे मार्च, २०२५ पर्यंतचे)

१३. प्रोफेशनल टॅक्स नोंदणी प्रमाणपत्र व क्लिअरन्स प्रमाणपत्राची प्रत.(माहे मार्च, २०२५ पर्यंतचे)

१४. कामगार परवाना प्रमाणपत्र. (Labour Licence)

१५. महाराष्ट्र कामगार कल्याण निधी (MLWF) अंतर्गत नोंदणी प्रमाणपत्र

१६. यांत्रिकी स्वच्छतेच्या कामामध्ये कमीत कमी ३ वर्षाचा अनुभव

१७. यांत्रिकी स्वच्छतेच्या कामामध्ये ISO SA 8000 : 2014, ISO 27001:2022, ISO 14001:2015 (EMS), ISO9001:2016, ISO 18001:2007 (OHAS), ISO 26000:2010, ISO 22000:2018, ISO45001:2018, ISO/IEC27001 पैकी कमीत कमी ३ नामांकन प्रमाणपत्र प्राप्त पाहीजे.

निविदाधारकाने ऑनलाईन स्कॅन करून अपलोड करावयाची कागदपत्रे

"परिशिष्ट १७"

१८. निविदाधारकाबाबतची माहिती (Bidder Particulars) **"परिशिष्ट १३" नुसार**

१९. हमीपत्र (Declaration of the Contractor/Decorator) **"परिशिष्ट १४" नुसार**

२०. मागील ३ वर्षाची वार्षिक उलाढाल सरासरी कमीत कमी रू. १० कोटी असल्याबाबतचे सनदी लेखापाल (Charterd Accountant) यांचे प्रमाणपत्र. **"परिशिष्ट १५" नुसार**

२१. स्वघोषणापत्र **"परिशिष्ट १६" नुसार**

टिप– निविदापुर्व बैठक व निविदा उघडण्याच्यावेळी कंपनी/संस्थेमार्फत पाठविण्यात आलेल्या प्रतिनिधी संदर्भात त्याचे नांवाचे प्राधिकार पत्राची प्रत सोबत घेउन येणे आवश्यक आहे.

श्रीसिध्दिविनायक गणपती मंदिर न्यास, प्रभादेवी, मुंबई-४०००२८
S. K. Bole Marg, Prabhadevi, Mumbai-400028 (Controlled by Govt. of Maharashtra)
Tel : 022 - 2422 4438 Fax : 022 - 2422 1558 www.siddhivinayak.org admin@siddhivinayak.org

मनुष्यबळ संख्याचा तपशील

"परिशिष्ट १८"

अ. क्र.	पदनाम	शैक्षणिक पात्रता	अनुभव	कुशल	अर्धकुशल	अकुशल
अ	आ	इ	ई	उ	ऊ	ए
१	पर्यवेक्षक	पदवीधर	३ वर्ष	३		
२	सहा. ग्रंथपाल	मास्टर डीग्री इन लायब्ररी सायन्स	३ वर्ष	१		
३	ए. सी. मॅकेनिक	एच. एस. सी. (आय टी आय)	३ वर्ष	१		
४	फोटोग्रॉफर कम एडिटर	एच. एस. सी. (कोरल ड्रॉ / फोटोशॉप)	३ वर्ष		१	
५	सी. सी. टी. व्ही. ऑपरेटर	एच. एस. सी.	३ वर्ष		३	
६	सुतार		३ वर्ष		१	
७	प्लंबर		३ वर्ष		१	
८	उद्वाहन चालक		३ वर्ष			३
९	सर्वसामान्य कामगार		३ वर्ष			७१
११	सफाई कामगार		३ वर्ष			२७
१२	महिला सफाई कामगार		३ वर्ष			४
१३	मदतनीस सुतार		३ वर्ष			१
१४	मदतनीस प्लंबर		३ वर्ष			१
				५	६	१०७
			एकूण संख्या (उ+ऊ+ए)		११८	

मुल्य निविदा (BOQ)

"परिशिष्ट १९"

अ. क्र.	कामगारांची वर्गवारी	प्रति कर्मचाऱ्यांचे एकूण मासिक वेतन व भत्ते (परिशिष्ट १९ नुसार)	एकूण मनुष्यबळांची संख्या	एकूण वार्षिक वेतन (रु) (कंत्राटदाराचा नफा वगळून)	कर्मचाऱ्यांच्या एकूण वेतनात निविदाकाराने अंतर्भूत केलेला सर्व्हिस चार्ज (% मध्ये)
A	B	C	D	E (C X D)	F
१	कुशल	रु. १९,३९२/–	५	११,६३,५२०/–	
२	अर्धकुशल	रु. १७,९२२/–	६	१२,९०,३८४/–	
३	अकुशल	रु. १६,८६७/–	१०७	२,१६,५७,२२८/–	
		एकूण मनुष्यबळ संख्या	११८	२,४१,११,१३२/–	
			एकूण खर्च	२,४१,११,१३२/–	

टिप: १) निविदाकाराने बीओक्यु भरताना सफाईच्या कामासाठी आवश्यक सर्व साहित्य,पावडर,केमिकल्स इ. साठी लागणारा एकूण खर्च (मागील वर्षाचा अंदाजे खर्च रू. ७ लक्ष) विचारात घेऊनच उक्त F मधील तक्यात अंतर्भूत करून सादर करावे.

२) सर्विस चार्ज कमीत ४% व जास्तीत जास्त १०% टक्केच्या मर्यादेत असावा.