

**महाराष्ट्र शासन
धर्मादाय आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य,
मुंबई यांचे कार्यालय**

धर्मादाय आयुक्त भवन,
३रा मजला, ८३, डॉ. अनी बेझंट रोड,
वरळी, मुंबई ४०० ०९८.
दूरध्वनी क्रमांक ०२२- २४९३५४३४ २४९३५४९०
२४९३०४९९ २४९३५५९६
फॅक्स ०२२-२४९७६४२०
Email Id:- property.mum-mh@gov.in

Dharmaday Ayukt Bhavan
3rd Floor, 83, Dr. Annie Besant
Rd, Worli, Mumbai - 400 018
Tel No. 022- 24935434 24935490
24930499 24935516
Fax-022-24976420
Website :- charity.maharashtra.gov.in

जा.क्र./मालमत्ता/ ४१०६ /२०२१

दिनांक- ११/९/२०२१

निविदा सुचना

या द्वारे, सर्व संबंधितांना सूचित करण्यात येते की, धर्मादाय आयुक्त भवन, वरळी, मुंबई-१८ या कार्यालयातून 'सास्मिरा इंस्टीट्यूट, ससमीरा मार्ग, वरळी, मुंबई येथील इमारतीमध्ये स्थलांतरण करावयाचे नियोजित आहे. धर्मादाय आयुक्त भवन इमारत तळघर + चार मजले (एकूण क्षेत्रफळ ३२९४८ चौ.फुट) अशी असून तेथील साफसफाईबाबतचे काम १ ऑक्टोबर २०२१- ३० सप्टेंबर २०२३ या २४ महिन्यांचा कालावधीसाठी आहे.

त्याकरीता बाह्य यंत्रणे मार्फत निविदा / दरपत्रके मागविण्यात येत आहेत. खालील अटी व शर्ती नुसार त्यामान्य असल्यास निविदा दि. २०-०९-२०२१ रोजी दुपारी ४:०० वाजे पर्यंत या कार्यालयातील मालमत्ता शाखेत सिलबंद लिफाफा जमा करावा. त्यानंतर प्राप्त होणा-या निविदांचा विचार केला जाणार नाही.

साफसफाई कामाचे स्वरूप आणि अटी व शर्ती

१. धर्मादाय आयुक्त भवन सास्मिरा institute, वरळी, मुंबई येथे आहे. धर्मादाय आयुक्त भवन इमारत तळघर + चार मजले (एकूण क्षेत्रफळ ३२९४८ चौ.फुट) अशी असून सभोवताली इमारत व कंपाऊंड वॉल यामध्ये मोकळी जागा आहे.

२. दरपत्रके देणारी संस्था किंवा कंपनी किंवा एकल व्यवसायीक नोंदणीकृत असणे आवश्यक आहे.

३. ठेकेदारांनी करावयाच्या कामाचे स्वरूप खालीलप्रमाणे आहे.

i) कार्यालयातील सर्व शाखा, जीने व परिसर दररोज कार्यालयीन वेळेपूर्वी म्हणजे सकाळी ९.३० पर्यंत झाडून सफाई करणे.

ii) कार्यालयातील फरशा डिटर्जंट/फिनाईल मिश्रित पाण्याने दररोज साफ करणे.

iii) कार्यालयातील प्रसाधन गृहे डिटर्जंट व फिनेल वापरून दिवसातून ३ वेळा म्हणजे सकाळी ९.३० पूर्वी, दुपारी १.०० पूर्वी व सायंकाळी ४.०० पूर्वी साफ करणे. सर्व प्रसाधनगृहात डांबर गोळ्या टाकणे. दिवसातून तीन वेळा लिक्विड साबण ठेवणे व चोक-अप काढणे.

iv) कार्यालयातील मांडण्या व कपाटे रोज साफ करणे तसेच कार्यालयातील खिडक्या व दरवाजे रोज साफ करणे.

v) कार्यालयातील खिडक्यांच्या काचा रसायन आणि पाण्याने साफ करणे व अधिकारी कक्षाचे दुभाजक आठवडयातून एकदा पाण्याने साफ करणे.

vi) कार्यालयातील भिंती, छते व गच्ची आठवडयातून एकदा साफ करणे व कोळीष्टके काढून टाकणे.

vii) कार्यालयातील फर्निचर व अभिलेख्यांवर महिन्यातून दोन वेळा किटक नाशके फवारणे.

viii) कार्यालयातील सर्व दिवे/पंखे महिन्यातून एकदा साफ करणे.

- ix) कार्यालयात आलेले पावसाचे पाणी काढून कार्यालयीन जागा कोरडी करणे. कार्यालयातील कार्यक्रमाद्वारे वेळी अगोदरचा दिवशी सर्व साफसफाई करणे, कार्यक्रम समाप्त होईपर्यंत स्वच्छता ठेवणे बंधनकारक राहिल.
- x) ठेकेदाराने आठवड्यातून दोनदा कार्यालयास प्रत्यक्ष भेट देवून साफसफाईच्या कामा सदभातांतल अडचणीचे निवारण करणे.
४. साफसफाईची निविदा मंजुर झाल्याचे कळविल्यापासून आठ दिवसाच्या आत कंत्राटदाराने कार्यालयाबरोबर स्टॅम्प पेपरवर करारनामा करून दिला पाहिजे. कराराची मुळ प्रत या कार्यालयाकडे राखून ठेवण्यात येईल.
५. निविदा मंजुर झाल्यानंतर ठेकेदारास रुपये १५०००/- (रुपये पंधरा हजार फक्त) एवढी रक्कम विनव्याजी सुरक्षा ठेव म्हणून ठेवावी लागेल. कराराची मुळ मुदत, वाढविलेली मुदत संपल्यानंतर ही रक्कम ठेकेदाराला त्यांच्याकडून कार्यालयाचे झालेले नुकसान वजा करून परत करण्यात येईल.
६. कार्यालयाची / परिसराची स्वच्छता ठेवण्याची जबाबदारी कंत्राटदाराची राहिल कोणत्याही प्रकारची अस्वच्छता आढळून आल्यास व ठरवून दिलेली स्वच्छता न केल्यास प्रत्येक घटनेस कंत्राटदारास रु. ५००/- दंड आकारण्यात येईल.
७. कार्यालयाच्या इमारतीमध्ये व परिसरात असणा-या सर्व वस्तु हया कार्यालयाच्या मालकीच्या राहतील व त्या कार्यालयाच्या पुर्वपरवानगीशिवाय कार्यालयाच्या हद्दीबाहेर हलविता येणार नाहीत.
८. साफसफाईसाठी लागणारा कर्मचारी वर्ग साफसफाईच्या कामात पारंगत असावा. नियुक्त केलेल्या सदर कर्मचा-याचा किमान वेतन कायदा, राज्य कामगार विमा योजना, भविष्य निर्वाह निधी, बोनस, ग्रॅज्युइटी इ. बाबत कायदेशीर बाबींची पूर्तता संबंधित कंत्राटदार यांनी करावयाची आहे. कंत्राटाच्या अनुषंगाने आवश्यक असलेल्या कराचा भरणा स्वतः कंत्राटदारास करावा लागेल.
९. नियुक्त केलेला कर्मचारी हा नेहमी स्वच्छ, निरोगी व विहित केलेल्या गणवेशात व छातीवर ओळखपत्र लावलेले असले पाहिजे अशी दक्षता कंत्राटदारास घ्यावी लागेल नियुक्त केलेल्या कर्मचा-यांची यादी आणि त्यांचा पुर्व इतिहास याबाबतची सर्व माहिती कार्यालयास पुरवावी लागेल. नियुक्त कर्मचा-यास कोणतेही संसर्गजन्य रोग होणार नाहीत याची दक्षता संबंधित कंत्राटदाराने घ्यावी. वैद्यकीय अधिका-यांचे प्रमाणपत्र दर सहा महिन्यांनी कार्यालयाकडे सादर करावे.
१०. साफसफाई व्यवस्थेबाबत आकारण्यात येणारे केंद्र व राज्य सरकार, स्थानिक संस्था यांचे कर, परवाने फी इ. कंत्राटदारास भरावी लागेल.
११. नियुक्त केलेल्या कर्मचा-याकडून काम करून घेण्यासाठी पर्यवेक्षक नियुक्त करण्यात यावा. सदर पर्यवेक्षकाचे वेतन कंत्राटदाराने अदा करावे.
१२. साफसफाईचे काम करणारा एखादा कर्मचारी कामावर न आल्यास अथवा गैरहजर राहिल्यास त्यांचे जागेवर तात्काळ दुसरा कर्मचारी नियुक्त करण्याची व काम पूर्ण करण्याची जबाबदारी कंत्राटदाराची राहिल.
१३. साफसफाईच्या देयकातून नियमानुसार आयकर कपात केला जाईल.
१४. साफसफाईच्या कामाबाबत कार्यालयातील अधिकारी/अधिक्षक यांच्याकडून काम असमाधानकारक असल्याचे लेखी अभिप्राय प्राप्त झाल्यास त्या महिन्याच्या देयकातून १० टक्के रक्कम दंड म्हणून कपात करण्यात येईल.
१५. साफसफाईचे काम करताना कार्यालयाच्या नियमांचे व करारनाम्यातील अटीचे पालन न केल्यास निविदा रद्द करण्यात येईल व त्यासोबत भरलेली सुरक्षा अनामत रक्कम जप्त करण्यात येईल.
१६. उपरोक्त अटी व शर्तीमध्ये परिस्थितीनुसार बदल करण्याचे अधिकार कार्यालयास असतील.
१७. एक किंवा सर्व निविदा स्वीकारणे अथवा नाकारणे याबाबत सर्व अधिकार कार्यालयाने स्वतःकडे राखून ठेवले आहेत.
१८. ठेकेदारास प्रासंगिक करार कामगार (नियंत्रण व निर्मूलन) कायदा १९७० च्या सर्व अटी पाळाव्या लागतील. ठेकेदारास कामगारांची मजुरी शासनाने वेळोवेळी ठरवून दिलेल्या किमान मजुरी/वेतन दरानुसार प्रासंगिक करार कामगारांना द्यावी लागेल.
१९. ठेकेदारास प्रत्येक दिवशी कार्यालयीन वेळेत साफसफाई कामगारांचा हजेरीपट, प्रत्यक्ष सादर करावा लागेल. सोपविलेल्या साफसफाईच्या कामात दिरंगाई/गैरवर्तन आढळल्यास व त्याबाबत कार्यालयीन कर्मचा-यांची तक्रार आल्यास ठेकेदारास स्पष्टीकरणाची संधी दिल्यानंतर तक्रार योग्य ठरल्यास प्रत्येक तक्रारीकरीता रु. ५००/- (रुपये पाचशे मात्र) इतका दंड आकारण्यात येईल किंवा गैरवर्तनात अश्लिल हावभाव किंवा

कार्यालयातील महिला कर्मचा-यांशी गैरवर्तन केल्यास आढळल्यास कायदेशीर कारवाई करण्यात येईल. तसेच ठेकेदाराने नेमलेल्या कर्मचा-यांनी दैनंदिन सरासरी हजेरी न आढळल्यास त्या प्रमाणात साफसफाईच्या मासिक देयकातून वसूली करण्यात येईल.

२०. ठेकेदाराने स्वखर्चाने आवश्यक किंमतीच्या मुद्रांक कागदावर करारनामा करून द्यावा लागेल. ठेकेदारास बहुमजली इमारतीच्या साफसफाई कामाचा किमान दोन वर्षांचा अनुभव असणे आवश्यक आहे. ठेकेदाराने त्या अनुभवापुष्टयर्थ संबंधित संस्थेचे प्रमाणत्र जोडणे आवश्यक आहे.

२१. ठेकेदाराने त्यांचे कामगारांना त्यांच्या छायाचित्रासह ओळखपत्र द्यावे. ओळखपत्र असलेल्या कामगारांना या कार्यालयात साफसफाईच्या कामावर नेमण्यात येणे बंधनकारक आहे.

२२. कामावर असताना कंत्राटदाराच्या कामगारास कोणतीही इजा/जखम झाल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी कंत्राटदाराची राहिल. धर्मादाय आयुक्त कार्यालयाची कोणतीही जबाबदारी राहणार नाही.

२३. साफसफाईचे काम करतांना कार्यालयातील कोणतीही वस्तू हलवितांना काळजीपूर्वक हालचाल करण्याच्या सूचना कामगारांना देण्याची जबाबदारी कंत्राटदाराची राहिल. त्याची भरपाई करावी लागल्यास मासिक देयक रकमेतून कपात करण्यात येईल.

२४. ठेकेदारास दरमहा कंत्राटाची रक्कम मागणी करण्यासाठी तीन प्रतीत देयक सादर करावे. सदर बाबत मालमत्ता शाखेने प्रमाणित केल्यानंतर देयकाचे प्रदान करण्यात येईल. कार्यालयास अनुदान प्राप्त न झाल्यास किंवा इतर शासकीय कारणाने अपवादात्मक परिस्थितीत देयक प्रदान करण्यास दोन /तीन महिने इतका कालावधी प्रलंबित राहण्याची शक्यता असल्यास अशावेळी ठेकेदाराने त्यांचे कामगारांना वेतन वेळेवर देणे बंधनकारक राहिल.

२५. या कार्यालयातील इतर साफसफाईबाबत मालमत्ता शाखेद्वारे वेळोवेळी देण्यात येणा-या आदेशाचे पालन करावे लागेल. तसेच ठेकेदाराचे काम समाधानकारक नसल्यास ठेका/करार कोणत्याही स्तरावर रद्द करण्याचे अधिकार तसेच त्यापुढील वर्षीचा दर करार मंजूर होईपर्यंत मुदतवाढ देण्यात येईल. सदर मुदतवाढीत पूर्वी ठरलेल्या दराप्रमाणेच काम करावे लागेल. मुदतवाढ देणे अथवा नाकारणे याबाबतचे सर्व अधिकार धर्मादाय आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांनी राखून ठेवलेले आहेत.

२६. निविदा दाखल करणा-या संस्था किंवा कंपनी चे Pan Card व GST नोंदणीपत्र असणे आवश्यक आहे.

२७. दरपत्रके ही GST सह देण्यात यावीत.

२८. निविदाकारांनी मागील ३ वर्षांचे इन्कम टॅक्स रिटर्नची प्रत सोबत जोडावी.

२९. सदर निविदा प्रक्रीया कोणतेही कारण न देता थांबवणे/रद्द करणे/पुढे ढकलणे किंवा या संदर्भातील सर्व अधिकार हे सक्षम अधिका-यांकडे राखून ठेवलेले आहेत.

३०. निविदाकारांच्या अटी व शर्ती असलेल्या निविदा स्विकारल्या जाणार नाही. तसेच या कार्यालयाच्या वर नमुद केलेल्या अटी व शर्ती मान्य नसलेल्या निविदा देखील मान्य केल्या जाणार नाहीत.

सदर निविदा प्रक्रीयेत स्वारस्य असणा-या पुरवठादारांनी त्यांच्या निविदा सिलबंद लिफाफ्यामध्ये सदर सूचना प्रसिद्ध झाले नंतर दि. २०-०९-२०२१ रोजी दुपारी ४:०० वाजे पर्यंत - मालमत्ता शाखा- ३रा मजला, धर्मादाय आयुक्त भवन, वरळी, मुंबई-१८ येथे जमा कराव्यात. त्या निविदा दुपारी ५:०० वाजता उघडण्यात येईल.

स्थळ:- मुंबई

दिनांक - ९/९/२०२१


(सं.ना.रोकडे)

धर्मादाय उप आयुक्त
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.