

डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ,  
औरंगाबाद (महाराष्ट्र) ४३१००४

नेक 'अ' दर्जा प्राप्त



ई-निविदा जा.क्र.

कंत्राटी तत्वावर सफाई कर्मचारी/स्वच्छता  
सामग्री/यंत्र सामग्रीसह पुरवून साफ-सफाईची

कामे करण्यासाठी ई-निविदा

(वर्ष २०२०-२०२१)

## ई-निविदा सूचना

मा.कामगार आयुक्त यांच्या कार्यालयाकडे नोंदणीकृत सफाई कर्मचारी (Housekeeping Service Provider) सेवा पुरवठादार/कंत्राटदार यांना कळविण्यात येते की, डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद येथील सर्व इमारती व परिसर आणि विद्यापीठ उप-परिसर, उस्मानाबाद येथील सर्व इमारती व परिसर स्वच्छतेसाठी आऊट सोर्सिंग पध्दतीनुसार सफाई कर्मचारी, स्वच्छता सामग्री, यंत्रसामग्रीसह (Housekeeping Services) सेवा पुरविणेच्या दृष्टिने महाराष्ट्र शासनाच्या [www.mahaetenders.gov.in](http://www.mahaetenders.gov.in) या संकेत स्थळावर ऑनलाईन पध्दतीने ई-निविदा मागविण्यात येत असून निविदेचा व कामाचा सविस्तर तपशील खालील प्रमाणे आहे-

१)	साफ-सफाईच्या कामाचा तपशील	:-	डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद परिसरातील सर्व शैक्षणिक/प्रशासकीय विभागांच्या इमारती, सर्व विद्यार्थी वसतीगृहे, नाट्यगृह, अतिथिगृह/फॅकल्टी हाऊस, अॅकडेमिक गेस्ट हाऊस, मा.कुलगुरू, मा.कुलसचिव निवासस्थान व इतर इमारतीची अंतःबाह्य स्वच्छता करणे. विद्यापीठ परिसर नियमित स्वच्छ ठेवणे. तसेच उप-परिसर उस्मानाबाद येथील सर्व इमारतीची अंतःबाह्य स्वच्छता करणे व परिसर नियमित साफ-सफाई व स्वच्छ ठेवणे. वरील सर्व इमारतींचे महिला/पुरुष स्वच्छतागृहांची दैनंदिन स्वच्छता करणे. परिसरातील वेळोवेळी होणारे ड्रेनेज सिस्टीमचे चोकप दुरूस्ती करणे. परिसरात वेळोवेळी मृत पावलेल्या जनावरांची, पक्षांची, तसेच कचऱ्याची योग्य ती विल्हेवाट लावणे आणि विद्यापीठातील सर्व प्रमुख रस्ते आठवड्यातून दोनदा किंवा वेळ प्रसंगी गरजेनुसार नियमित झाडून स्वच्छ करणे व स्वच्छतेबाबत इतर सर्व आवश्यक ती कामे योग्य रीतिने व जबाबदारीने पार पाडण्यासाठी सफाई कर्मचारी, स्वच्छता सामग्री व यंत्रसामग्रीसह (Housekeeping Service) स्वच्छता सेवा पुरविणेबाबत.
२)	कामाचा कालावधी	:-	तीन वर्षासाठी (कार्यादेश मिळाल्याच्या तारखेपासून पुढील ०३ वर्षासाठी)
३)	निविदा फॉर्मची किंमत	:-	रूपये-१५,०००/- (पंधरा हजार रूपये)
४)	वार्षिक अंदाजित खर्च	:-	१,४०,००,०००/- (एक कोटी चाळीस लाख रूपये)
५)	निविदा इसारा रक्कम (EMD)	:-	वरील नमुद वार्षिक खर्चाच्या १ टक्के (विना व्याज परतावा करण्यात येईल.) <b>EMD Exemption for NSIC/MSME (Attached copies compulsory)</b>
६)	सुरक्षा अनामत (Security Deposit)	:-	वरील नमुद वार्षिक खर्चाच्या ऐकूण ५ टक्के इतकी रक्कम यशस्वी झालेल्या निविदाधारकास लेखी सूचना मिळाल्यानंतर कामाचा कार्यादेश घेण्यापूर्वी सात दिवसांच्या आत विद्यापीठाच्या लेखा विभागात भरणा करून, भरणा केलेल्या रकमेची एक पावती सामान्य प्रशासन विभागात जमा करावी लागेल.
७)			निविदा शुल्क आणि ईएमडीची (EMD) रक्कम ही केवळ ऑनलाईन प्रक्रियेद्वारे शासनाच्या <a href="http://www.mahaetenders.gov.in">www.mahaetenders.gov.in</a> या संकेतस्थळावरच स्वीकारण्यात येईल.
८)		:-	कुठल्याही न टाळता येणाऱ्या कारणाने सुरक्षा अनामत रक्कम वरील नमुद मुदतीत भरणा न केल्यास ते सेवा पुरविण्यास असमर्थ असल्याचे समजले जाईल व त्यानंतर विद्यापीठ प्रशासन प्रशासकीय पातळीवर निर्णय घेईल व सदर निर्णय अंतिम असेल.
९)		:-	काही तांत्रिक अडचणीमुळे कोणतीही ई-निविदा स्वीकारणे अथवा नाकारणे तसेच याबाबत कोणतेही कारण न दाखवता निविदा प्रक्रिया रद्द करण्याचा अधिकार <b>कुलसचिव, डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद</b> यांनी राखून ठेवलेला आहे.
१०)		:-	<b>सदर कामासाठीच्या ई-निविदा महाराष्ट्र शासनाच्या <a href="http://www.mahaetenders.gov.in">www.mahaetenders.gov.in</a> या संकेतस्थळावर केवळ ऑनलाईनच स्वीकारल्या जातील.</b>

सदर कामाचा तपशील/स्वरूप व ई-निविदाच्या अटी शर्ती इत्यादीची माहिती [www.mahaetenders.gov.in](http://www.mahaetenders.gov.in) या संकेतस्थळावर उपलब्ध आहे.

स्वाक्षरीत  
कुलसचिव

डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद

## तांत्रिक लिफाफा-०१

सदर कामाच्या ई-निविदा पात्रतेसंबंधी खालील अटी-शर्तीची (दस्तावेजांची सत्यप्रतीसह) पूर्तता करणे आवश्यक राहिल. तसेच खालील सर्व अटी शर्ती निविदाधारकावर बंधनकारक रहातील. या अटी व शर्तीच्या अधिन राहूनच निविदा स्वीकारल्या जातील.

### परिशिष्ट-१

#### **LIST OF DOCUMENTS REQUIRED COMPULSORY ENCLOSED ATTESTED COPIES:-**

- a. EMD receipt copy- exemption will be granted for MSME & NSIC (Attached Attested copies compulsory)
- b. Valid Shop Act License & Activity to link with the Tender Call for Establishment Registration Certificate.
- c. Certificate of Incorporation if Ltd. Company/Partnership Firm
- d. Provident Fund Registration Certificate
- e. ESIC Registration Certificate
- f. GST Registration Certificate and GST Return 3 B copy for the month December 2019
- g. Professional Tax Registration Certificate (PTRC employee)
- h. Labour License Registration Certificate
- i. ISO Certificate
- j. OHSAS Certificate (Occupational Health and Safety Assessment Series)
- k. Last 3 Years IT Returns and Financial statement for the year ended f.y.31-03-2017, 31-03-2018, 31-03-2019 assessment years 2017-18, 2018-19, 2019-20.
- l. Having essential experience of last three years for supply/providing housekeeping employees to Educational/Institutions/Industrial Field with minimum (50) fifty employees.
- m. Character Certificate from District Police Department
- n. Solvency Certificate about Rs.25,00,000/- any nationalised bank
- o. Turnover Certificate for supply of cleaning activity Per year Rs.3,00,00,000/- for last three years 2016-17, 2017-18, 2018-19 (**Certified by CA**).
- p वरील कागदपत्रांपैकी d, e, f, g बाबत कोणत्याही शासकीय कार्यालयात निविदाधारकाच्या विरुद्ध कोणत्याही प्रकारचे प्रकरण प्रलंबित नसल्याबाबतचे १०० रूपयाच्या स्टॅम्प पेपरवर शपथ-पत्र निविदेसोबत सादर करणे अनिवार्य आहे.
- q निविदाधारकाने इमारत व बांधकाम कामगार (रोजगार व सेवा शर्ती नियमन) अधिनियम १९९६ अंतर्गत केलेल्या नोंदणी प्रमाणपत्राची प्रत निविदेसोबत सादर करणे अनिवार्य आहे.
- r स्वच्छतेसाठी लागणारे विविध यंत्र सामग्रीचे विवरणासह यादी निविदेसोबत सादर करावी. (परिशिष्ट-३ (ई-२) नुसार)

- टिप:-**
- १ उपरोक्त सर्व कागदपत्रे अनिवार्य आहेत. जर उपरोक्त कागदपत्रांपैकी एकही कागदपत्रे नसल्यास ई-निविदा अपात्र समजण्यात येईल.
  - २ निविदाधारकांनी विद्यापीठाने मागीतलेलेच कागदपत्रे सादर करावीत. विनाकारण अनावश्यक कागदपत्रे निविदा सोबत सादर करू नये. अनावश्यक कोणतेही कागद-पत्रे विचारात घेतले जाणार नाही. याची कृपया नोंद निविदाधारकाने घ्यावी.

स्वाक्षरीत  
कुलसचिव

डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद

## परिशिष्ट-२

टिप:- ई-निविदेसोबत १०० रूपयाच्या बॉण्ड पेपर वर नोटरीसह द्यावयाचे शपथ-पत्र

१.	इतर शासकीय/निमशासकीय कार्यालयात/क्षेत्रात कंत्राटी सफाई कर्मचाऱ्यांच्या भविष्य निर्वाह निधि, इ.एस.आय.सी, बाबतीत कुठल्याही प्रकारचे प्रकरण प्रलंबीत किंवा न्यायप्रविष्ट नसल्याचे १०० रूपयाच्या बॉण्ड पेपरवर नोटरीसह शपथ-पत्र निविदाधारकाने निविदे सोबत सादर करणे आवश्यक आहे.
२.	निविदाधारकावर इतर शासकीय/निमशासकीय कार्यालयात/क्षेत्रात जीएसएस्टी बाबतीचे कुठलेही प्रकरण प्रलंबीत किंवा न्यायप्रविष्ट नसल्याचे १०० रूपयाच्या बॉण्ड पेपरवर नोटरीसह शपथ-पत्र सादर करणे आवश्यक आहे.
३.	ज्या निविदाधारकाची स्वच्छतेच्या कामासाठी निवड होईल त्यांनी विद्यापीठाला पुरविलेल्या सफाई कर्मचाऱ्यांना कामकाज करतेवेळी जर कुठल्याही प्रकारचा अपघात/शारीरीक नुकसान झाल्यास त्याचा वैद्यकीय खर्च व इतर अपघात नुकसान भरपाई त्यांच्या सफाई कर्मचाऱ्यास देणे कंत्राटदार यांच्यावर बंधनकारक राहिल. तसे १०० रूपयाच्या बॉण्ड पेपरवर नोटरीसह शपथ-पत्र निविदाधारकाने निविदेसोबत सादर करणे आवश्यक आहे.
४.	निविदा मंजूर झालेल्या निविदाधारकाने इमारत व इतर बांधकाम कामगार (रोजगार व सेवाशर्ती नियमन) अधिनियम १९९६ अंतर्गत आस्थापनाची नोंदणी करणे बाबत तसेच इमारत व इतर बांधकाम कल्याण उपकर अधिनियम १९९६ व त्या अंतर्गत नियम, १९९८ च्या तरतूदीनुसार उपकर वसूली बाबतच्या अधिनियमांतर्गत स्वतःची व त्यांच्याकडे कामाकरीता असलेल्या कामगारांची नोंदणी सहा.कामगार आयुक्त यांच्या कार्यालयात करणे बंधनकारक राहिल व नोंदणी केल्याबाबतचे प्रमाणपत्राची छायांकित प्रत सादर करणे बंधनकारक राहिल.

स्वाक्षरीत

कुलसचिव

डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद

## परिशिष्ट-३

### ई-निविदाच्या अटी व शर्ती :-

१)	ई-निविदेत एकूण दोन लिफाफे आहेत. यामध्ये तांत्रिक लिफाफा-०१ मध्ये अटी व शर्तीनुसार कागदपत्रांची पूर्तता करणे अनिवार्य आहे. तसेच वित्तीय लिफाफा-०२ मध्ये वित्तीय विवरण द्यावयाचे आहे. <b>विशेष टिप:-</b> जे निविदाधारक तांत्रिक लिफाफा क्र.०१ मध्ये पात्र ठरतील, त्याच निविदाधारकाचा वित्तीय लिफाफा क्र.०२ उघडण्यात येईल. याची नोंद निविदा सादरकर्त्यांनी घ्यावी. तसेच लिफाफा क्र.०२ (BOQ) मध्ये निविदाधारकाने किमान वेतन अधिनियमानुसार महाराष्ट्र दुकाने आणि आस्थापना कायद्याप्रमाणे औरंगाबाद शहरासाठी सध्या कंत्राटी सफाई कर्मचाऱ्यांना लागू असलेला Basic, DA, HRA, EPF, ESIC, LWF आणि स्वच्छता सामग्री/टूल्स/यंत्रासह आपण नमुद केलेल्या सर्व्हिस चार्जेस यावरच दर अंतिम करण्यात येईल. तसेच किमान वेतन कायद्यापेक्षा कमी दराने प्राप्त होणाऱ्या ई-निविदा अपात्र ठरविण्यात येईल. याची नोंद निविदाधारकांनी घ्यावी.
२)	निविदाधारक यांच्याकडे स्वच्छतेच्या कामासाठी लागणारे स्वतःची यंत्र सामुग्री (Taski/Karcher/Root) यापैकी कोणत्याही कंपनीचे (फ्लोअर क्लीनिंगसाठी-ॲंटो स्क्रबर सिंगल डिस्क मशीन/इमारत धुण्यासाठी-हायप्रेसर मशीन, डस्टिंगसाठी-ब्लोअर, व्हॅक्युम आदी मशीनरी, सोफा क्लीनिंग साठीची मशीन) असणे बंधनकारक असेल याबाबत उपलब्धतेची यादी यंत्रांच्या विवरणासह निविदेसोबत सादर करावी लागेल. तसेच स्वच्छतेसाठी लागणारे उच्च दर्जाचे (Diversity or Equivalent) केमीकल्स वापरणे अनिवार्य राहिल.
३)	निविदाधारक यांनी ई-निविदेसोबत सादर केलेले विहित प्रमाणपत्र/नोंदणी केलेले विहित परवाने/अनुभव प्रमाणपत्रे/विविध कर भरणा पावत्या तथा इतर सर्व कागदपत्रे इ. विद्यापीठाने पडताळणीसाठी गठित केलेल्या समितीसमोर मूळ कागदपत्रांसह समितीने बोलविल्यास हजर रहावे लागेल.
४)	ज्या निविदाधारकास सदरचे काम मिळाल्यानंतर त्यांनी सादर केलेल्या कोणत्याही कागदपत्रावर इतर कुणाचाही आक्षेप आल्यास समितीने पुनःश्च सत्य पडताळणी केल्यास व दोषी आढळल्यास निवड झालेल्या निविदाधारकाला रितसर नोटीस देऊन त्यांच्यासोबत झालेला वार्षिक करार संपुष्टात आणण्यात येईल व सुरक्षा अनामत रक्कम जप्त करून संबंधित निविदाधारकाचा काळ्या यादीत समावेश करण्यात येईल.
५)	यशस्वी निविदाधारकास कार्यादेश घेण्यापूर्वी लेखी सूचना मिळाल्यानंतर ०७ दिवसांच्या आत सुरक्षा अनामत रक्कम विद्यापीठाच्या लेखा विभागात भरणा करावी लागेल व सदर सुरक्षा अनामत रक्कम कंत्राट संपल्यानंतर सर्व विभाग प्रमुखांकडून ना हरकत प्रमाणपत्र सादर केल्यानंतरच विना व्याज ३० दिवसांच्या आत परत करण्यात येईल.
६)	यशस्वी झालेल्या निविदाधारक यांनी कंत्राटी सफाई कर्मचाऱ्यांची नेमणूक करतांना कुठल्याही परिस्थितीत १८ वर्षांपेक्षा कमी वय असलेले कर्मचारी नेमू नयेत. सफाई कर्मचाऱ्यांची नेमणूक करतांना त्यांची वैद्यकीय तपासणी करून, कर्मचाऱ्यांचे वैद्यकीय प्रमाण-पत्र विद्यापीठास सादर करावे लागेल. पुरविलेल्या सफाई कर्मचाऱ्यांची नियमित वैद्यकीय तपासणी करून तसा अहवाल वेळोवेळी विद्यापीठास सादर करणे बंधनकारक राहिल. नेमणूक केलेला एखादा कर्मचारी वॉईट प्रवृत्तीचा असल्याचे विद्यापीठाच्या निदर्शनास आले तर तो कर्मचारी त्वरीत बदलून दुसरा कर्मचारी त्वरीत पुरवठा करणे आवश्यक राहिल.
७)	साफ-सफाईच्या कामासाठी ज्या निविदाधारकाची निवड होईल त्यांनी मागील कंत्राटदाराच्या आस्थापनेवरील सफाई कर्मचारी न पुरवता त्यांच्या स्वतःच्या आस्थापनेवर असलेलेच सफाई कर्मचारी विद्यापीठास पुरवठा करावे लागतील. कोणत्याही परिस्थितीत जुन्या कंत्राटदाराच्या आस्थापनेवरील सफाई कर्मचाऱ्यांना विद्यापीठात पुरवठा करता येणार नाही. हे निवड होणाऱ्या निविदाधारक यांच्यावर बंधनकारक राहिल. तसेच कंत्राट कालावधीमध्ये दर ०६ महिन्यांनंतर सर्व सफाई कर्मचारी बदलून देणे

	<b>अनिवार्य राहिल. तसेच विद्यापीठात पुरविलेल्या सफाई कर्मचाऱ्यांची दर महिन्याला विभागनिहाय बदली करावी लागेल.</b>
८)	विद्यापीठास पुरविलेल्या सफाई कर्मचाऱ्यांवर देखरेख करण्यासाठी व त्यांच्याकडून साफ-सफाईची कामे करून घेण्यासाठी स्वतःच्या अखत्यारीत एक अथवा गरजेनुसार अधिक पर्यवेक्षक नेमावे लागतील. आपण नेमलेला प्रतिनिधी व सुपरवायझर/पर्यवेक्षकाचे वेतन विद्यापीठ अदा करणार नाही. त्यांचे वेतन कंत्राटदार यांनीच अदा करावयाचे आहे. कारण सुपरव्हिजनची जबाबदारी कंत्राटदाराची असेल. वेळोवेळी येणाऱ्या तक्रारी, अडचणी सोडविणे इत्यादी कार्यवाही करण्याची जबाबदारी त्या प्रतिनिधीची असेल.
९)	कंत्राटदार यांनी सफाई कर्मचारी पुरविणेच्या कामाची देयके विद्यापीठास सादर केल्याच्या दिनांकापासून पुढील १५ दिवसात अदा करण्यात येईल.
१०)	कंत्राटदार यांनी सादर केलेले देयके विद्यापीठाकडून अदा करण्यास कोणत्याही तांत्रिक अथवा इतर कारणास्तव उशीर झाल्यास त्या कारणास्ताव कंत्राटदार त्यांच्या कर्मचाऱ्यांचे मासिक वेतन थांबवणार नाही. कंत्राटदारास सर्व सफाई कर्मचाऱ्यांचे वेतन प्रत्येक महिन्याच्या १० तारखेच्या आत त्यांच्या बँक खात्यात जमा करणे अनिवार्य राहिल व कर्मचाऱ्यांचे वेतन केल्याचे बँक स्टेटमेंट/पी.एफ, ई.एस.आय.सी. चे चालान आणि जीएसटी व विमा पुढील महिन्याच्या देयकासोबत जोडणे बंधनकारक राहिल.
११)	कंत्राटदार यांनी स्वच्छतेच्या कामासाठी नेमणुक केलेल्या सफाई कर्मचाऱ्यांचे शासन नियमाप्रमाणे मागील महिन्याच्या वेतनातील पी.एफ, ई.एस.आय.सी. व विमा कार्यालयात भरणा केलेला तपशील व विविध कराच्या पावत्या लेखा विभागास एजन्सीच्या पुढील महिन्याच्या देयकासोबत सादर कराव्या लागतील त्यात कसुर झाल्यास त्यांचे चालु महिन्याचे देयक अदा केले जाणार नाही.
१२)	<b>कंत्राटी सफाई कर्मचारी पुरविण्याच्या सेवेचे काम सुरू झाल्यानंतर करारनाम्यातील सफाई कर्मचारी संख्या कमी/ जास्त करण्याचा अधिकार विद्यापीठ राखून ठेवत आहे. तसे कंत्राटदार यांच्यावर बंधनकारक राहिल.</b>
१३)	<b>कंत्राटदार यांच्या मासिक देयकाची अदायगी करतांना शासनाच्या नियमाप्रमाणे उत्पन्न कराची कपात (TDS) देयकातून परस्पर करण्यात येईल.</b>
१४)	विद्यापीठाने ठरवून दिल्याप्रमाणे व वेळोवेळी केलेल्या सूचनेप्रमाणे विद्यापीठ परिसरातील स्वच्छतेबाबतची सर्व कामे सफाई कर्मचाऱ्यांकडून करून घेण्याची जबाबदारी कंत्राटदार व त्यांनी नेमलेल्या सुपरवायझर/पर्यवेक्षकाची असून ते प्रथम कर्तव्य राहिल. सफाई कर्मचाऱ्यांना नेमून दिलेले काम करून घेणे कंत्राटदारावर बंधनकारक राहिल.
१५)	<b>विद्यापीठ आणि कंत्राटदार यांच्यात झालेला वार्षिक करार हा केवळ कंत्राटदारापर्यंतच मर्यादित राहिल. यामध्ये कंत्राटदाराच्या मार्फत पुरविलेल्या कंत्राटी सफाई कर्मचाऱ्यांचा व विद्यापीठाचा काहीही संबंध राहणार नाही.</b>
१६)	<b>सफाई कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयकाबाबत :-</b> कंत्राटदार यांनी विद्यापीठास पुरविलेल्या कंत्राटी सफाई कर्मचाऱ्यांची दैनंदिन हजेरी कंत्राटदाराच्या बायोमॅट्रिक मशीनवर घेणे बंधनकारक राहिल. बायोमॅट्रिक हजेरीची गणना करूनच कंत्राटदाराचे देयक अदा करण्यात येईल. बायोमॅट्रिक मशीन संबंधित कंत्राटदार यांनीच त्यांच्या स्वखर्चाने बसवावे व सदर यंत्राचे देखरेखही कंत्राटदार यांनीच करणे बंधनकारक राहिल. यासाठी विद्यापीठ कोणत्याही खर्चाची रक्कम कंत्राटदारास अदा करणार नाही. कर्मचाऱ्यांचे येतांना व जातांनाची बायोमॅट्रिक हजेरी मासिक देयकासोबत देणे बंधनकारक राहिल. सफाई कर्मचाऱ्यांचे ज्या दिवशीची येतांना किंवा जातांनाची हजेरी नसेल त्या दिवसाचे देयक कपात करण्यात येईल.  तसेच दर महिन्याच्या शेवटच्या तारखेस नोंदवलेली बायोमॅट्रिक हजेरी ही स्वच्छता निरीक्षक अथवा सामान्य प्रशासन विभाग प्रमुखांच्या समक्ष डाऊनलोड कराव्यात. ते तपासून घेण्याची जबाबदारी सामान्य प्रशासन

	<p>प्रमुखांची राहिल व डाऊनलोड केलेल्या बायोमेट्रिकचे रेकॉर्ड (ऑनलाईन व हार्डकॉपी) दरमहा एक प्रत विद्यापीठास उपलब्ध करून द्यावे लागेल.</p> <p>(कंत्राटदाराने विद्यापीठास पुरविलेल्या सर्व सफाई कर्मचाऱ्यांची बायोमेट्रिक हजेरी घेणे बंधनकारक आहे. परंतु सध्या कोविड-१९ विषाणू प्रादुर्भाव कालावधीमध्ये शासनाच्या मार्गदर्शन सूचनेनुसार कर्मचाऱ्यांची दैनंदिन बायोमेट्रिक हजेरी घेण्यास स्थगिती देण्यात आलेली आहे. करिता सफाई कर्मचाऱ्यांची दैनंदिन हजेरी रेटिना डिटेक्टर किंवा फेस डिटेक्टर यंत्रणेवर घेऊन त्याचा अहवाल विद्यापीठास सादर करणे बंधनकारक राहिल.)</p>
१७)	कंत्राटदारा मार्फत पुरविलेल्या सफाई कर्मचाऱ्यांना विद्यापीठाच्या सामान्य प्रशासन विभाग आणि स्वच्छता निरीक्षक ठरवून देतील त्याप्रमाणे स्वच्छतेची कामे करण्याची जबाबदारी राहिल व कंत्राटदार ती करवून घेतील.
१८)	Professional Tax व इतर सर्व टॅक्स भरण्याची सर्वस्वी जबाबदारी कंत्राटदाराचीच असेल व तसे हमीपत्र कंत्राट मिळाल्यानंतर द्यावे लागेल.
१९)	ऑनलाईन प्राप्त होणाऱ्या कोणत्याही ई-निविदा स्विकारण्याचा अथवा नाकारण्याचा तथा यथा-योग्य निर्णय घेण्याचा सर्वस्वी अधिकार विद्यापीठाने राखून ठेवलेला आहे.

स्वाक्षरीत

कुलसचिव

डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद

परिशिष्ट-४

अ) नियमावली :-

१)	एखाद्या सफाई कर्मचारी विद्यापीठात काम करतांना काही गैरवर्तन केल्याचे निदर्शनास आल्यास अथवा विद्यापीठाच्या प्रतिष्ठेच्या दृष्टीने कुठल्याही प्रकारचे असभ्य वर्तन केल्याचे निदर्शनास आल्यास त्याबाबत विद्यापीठाने कंत्राटदारास कळविल्यास सदर सफाई कर्मचारी तात्काळ कामावरून कमी करून त्या ठिकाणी दुसरा सफाई कर्मचारी त्वरित पुरवठा करणे आवश्यक राहिल.
२)	कंत्राटदार ज्या कर्मचाऱ्याच्या मार्फत स्वच्छतेचे काम करून घेत आहेत. त्यांच्या अंतर्गत काही प्रश्न उपस्थितीत झाल्यास किंवा वाद निर्माण झाल्यास त्यास विद्यापीठ जबाबदार राहणार नाही. त्याची संपूर्ण जबाबदारी कंत्राटदाराची राहिल. कंत्राटदाराने विद्यापीठात नेमलेले सफाई कर्मचारी हे त्यांच्या स्वतःच्या आस्थापनेवरील कर्मचारी असुन सदर कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्तीबाबत अथवा सेवा शर्तीबाबत काही वाद निर्माण झाल्यास सदर वाद केवळ त्यांच्या आप-आपसातील वाद असेल. या वादाचा अथवा कर्मचाऱ्यांच्या सेवा शर्तीचा अथवा इतर कोणताही प्रत्यक्ष-अप्रत्यक्ष संबंध विद्यापीठाशी राहणार नाही.
३)	कंत्राटदाराने सफाई कर्मचारी नेमतांना त्याच्या पात्रते विषयी व अनुभवा संबंधी योग्य ती KYC तपासणी करूनच नियुक्ती करावी व सदर सफाई कर्मचारी गुन्हेगारी प्रवृत्तीचा/पार्श्वभूमीचा नसल्याची खात्री संबंधीत पोलीस स्टेशनकडून करूनच नियुक्ती करावी. त्याचे चारित्र्य पडताळणी प्रमाण-पत्र विद्यापीठास सादर करावे लागतील.
४)	सफाई कर्मचाऱ्यांना स्वच्छतेच्या कामाबाबत अधिकाधिक नवीन तंत्राची माहिती होण्यासाठी दर महिन्याला प्रशिक्षण वर्ग आयोजित करण्यात यावेत.
५)	शासनाच्या नियमाप्रमाणे सफाई कर्मचाऱ्यांना साप्ताहिक सुट्टी देणे बंधनकारक राहिल. जर एखाद्या सुट्टीच्या दिवशी कामे करावयाची असल्यास मा.कुलगुरू/कुलसचिव यांच्या प्रत्येक वेळी मान्यतेनुसार त्या-त्या विभागांच्या स्वच्छतेची कामे करावी लागतील. सुट्टीच्या दिवशी केलेल्या कामाचे कारण व कालावधी आपल्या मासिक हजेरीत व देयकात नमूद करण्यात यावा.



## ब) कामाची वेळ आणि पर्यवेक्षण:-

१)	प्रशासकीय इमारत, परीक्षा विभाग, सर्व विद्यार्थी/विद्यार्थिनी वसतिगृहे, विविध शैक्षणिक/प्रशासकीय विभाग, नाट्यगृह, अतिथिगृह, फॅकल्टी हाऊस, एच.आर.डी.सी.गेस्ट हाऊस, ग्रंथालय/वाचनालय, विद्याप्रबोधिनी व विद्यापीठ परिसर तथा विद्यापीठ उपपरिसर, उस्मानाबाद इ. सर्व ठिकाणच्या स्वच्छतेच्या कामाची वेळ सकाळी ८.०० ते सायं.४.०० वाजेपर्यंत राहिल (मध्यंतरी दु.१२:०० ते १२:३० जेवणाकरिता अर्धातास असेल). तसेच प्रशासनाच्या विविध बैठकी/कार्यक्रम उशीरा पर्यंत चालल्यास त्या-त्या वेळी त्या ठिकाणच्या सफाई कर्मचाऱ्यांना त्या वेळेपर्यंत थांबवून स्वच्छतेची कामे पार पाडावी लागतील. त्या बाबत कुठलाही अधिकचे देयके दिले जाणार नाही.
२)	सफाई कर्मचाऱ्यांने कुठल्याही प्रकारची गैरवर्तणूक केल्यास किंवा कर्तव्यात कसूर केल्यास आणि त्यामुळे विद्यापीठाचे कोणत्याही प्रकारचे नुकसान झाल्यास त्या बाबत विद्यापीठ वेळोवेळी दंड आकारणी बाबत जो निर्णय घेईल तो कंत्राटदारावर बंधनकारक राहिल.

## क) कामगार कायद्याचे पालन :-

१)	कंत्राटदाराने स्वच्छतेच्या कामासाठी सफाई कर्मचारी नियुक्त करताना (बाल कामगार, शारीरिक दृष्ट्या अपंग, मानसिक दृष्ट्या अपंग व व्यसनी व्यक्तीस स्वच्छतेच्या कामासाठी नेमू नये.)
२)	कंत्राटदार ज्या सफाई कर्मचाऱ्यांची नियुक्ती करेल ती नियुक्ती प्रचलित किमान वेतन कायद्याप्रमाणे करेल. तसेच त्यांना EPF, ESIC या शासनाच्या नियमाप्रमाणे देईल. कंत्राटदार यांनी पुरविलेल्या सफाई कर्मचाऱ्यांचे PF, ESIC शासन नियमाप्रमाणे न भरल्यास त्याबाबत विद्यापीठास कुठलीही तक्रार प्राप्त झाल्यास त्याची चौकशी करण्यात येईल. चौकशीत दोषी आढळल्यास विद्यापीठ स्तरावर संबंधीत कंत्राटदारावर योग्य ती कडक कार्यवाही करण्यात येईल. सफाई कर्मचाऱ्यास देण्यात येणारे वेतन व नियुक्तीच्या अटी व शर्ती त्यास मान्य असल्याबाबतचे संमती पत्र/करारपत्र करून घ्यावे व सदर सफाई कर्मचारी विद्यापीठाच्या सेवेत कोणत्याही प्रकारचा हक्क सांगणार नाही अथवा विद्यापीठा विरुद्ध कोणत्याही प्राधिकाऱ्यापुढे अथवा न्यायालयात दाद मागणार नाही असा स्पष्ट उल्लेख संमतीपत्र/करारपत्रात करणे अनिवार्य राहिल.
३)	कंत्राटदारांनी नियुक्त केलेल्या सफाई कर्मचाऱ्यांना गणवेश, ओळखपत्र स्वखर्चाने पुरवावे लागतील व कायदानुसार आवश्यक त्या सुविधा व सुरक्षा साधन सामग्री पुरविणे ही कंत्राटदाराची जबाबदारी राहिल.
४)	कंत्राटदारास लेबर ॲक्ट, वर्कमन कम्पनसेशन ॲक्ट, किमान वेतन कायदा, पेमेन्ट ऑफ वेजेस ॲक्ट, PF ॲक्ट, फॅक्टरी, व्यवसाय कर ॲक्ट, ESIC ॲक्ट व शासनाच्या इतर नियमाप्रमाणे व पुढे वेळोवेळी निर्गमित केल्याप्रमाणे त्यातील अटी व शर्ती कंत्राटदारावर बंधनकारक राहतील.
५)	कंत्राटदाराने सफाई कर्मचारी सेवा पुरविण्याच्या कंत्राटासंबंधी व सफाई कर्मचाऱ्यांसंबंधी शासनाच्या नियमानुसार आवश्यक ते सर्व रजिस्टर, इतर नोंदी नियमित ठेवाव्या लागतील. त्यासाठी लागणारी सर्व लेखनसामग्री कंत्राटदाराने स्वखर्चाने उपलब्ध करून घ्यावयाची आहे. विद्यापीठाने किंवा शासनाने वेळोवेळी मागणी केल्यास सदरची माहिती, रजिस्टर व इतर नोंदी कंत्राटदाराने विद्यापीठास किंवा शासनास त्वरीत उपलब्ध करून द्यावा लागतील.

## ड) विमा व नुकसान भरपाई :-

१)	कंत्राटदाराने कामासाठी नियुक्त केलेल्या सफाई कर्मचाऱ्यांना प्रचलित किमान वेतन कायद्याप्रमाणे वेतनाची रक्कम आवश्यक ती EPF, ESIC इत्यादी कपात करून धनादेशाद्वारे/बँक खात्यामार्फत वेतन करणे कंत्राटदारावर बंधनकारक राहिल व त्या बाबतचा दरमहा पुरावा (बँक खाते उतारा) पुढील महिन्याच्या मासिक देयकासोबत सादर करावा लागेल. तसेच सफाई कर्मचाऱ्यांचे वेतन औरंगाबाद शहरासाठी सध्या लागू असलेल्या किमान वेतन दरानुसार अदा केले असल्याचे हमीपत्र दर ६ महिन्यांने रू.१००/- च्या स्टॅप पेपरवर नोटरी करून देयकासोबत जोडणे बंधनकारक राहिल व तसा पुरावा सादर केल्यानंतरच चालु महिन्याचे देयक अदा केले जाईल. कंत्राटदार अंतर्गत कार्यरत असलेल्या सफाई कर्मचारी सेवेच्या बाबतीत किमान वेतनाच्या व इतर सर्व बाबतची सर्वस्वी जबाबदारी कंत्राटदाराची राहिल. सफाई कर्मचाऱ्यांचे काम करतांना काही दुखापत व अपघात झाल्यास त्याचे वैद्यकीय खर्चाची नुकसान भरपाई देणे बाबत तसेच कोणत्याही संबंधीत कायद्यामधील तरतूदीनुसार अथवा न्यायालयाच्या आदेशानुसार कोणतीही जबाबदारी निश्चित केल्यास त्या बाबत कंत्राटदाराची सर्वस्वी जबाबदारी राहिल. कंत्राटदाराकडील सर्व सफाई कर्मचाऱ्यांची संरक्षणाची जबाबदारी ही कंत्राटदाराचीच राहिल. तसेच एखाद्या घटनेबाबत आवश्यक असल्यास पोलिस स्थानकात सूचना देणे अथवा केस दाखल करण्याची जबाबदारी ही संपूर्णपणे कंत्राटदाराचीच राहिल.
२)	कंत्राटी कामाच्या कालावधीत सफाई कर्मचाऱ्यांचा विमा हा शासकीय विमा निधी कार्यालयाकडे उतरविणे अनिवार्य आहे. विमा उतरविल्याचा पुरावा सादर न केल्यास कंत्राटदाराच्या देय रकमेतून १ % रक्कम प्रत्येक महिन्याच्या बिलातून कपात केली जाईल.
३)	सफाई कर्मचाऱ्यांच्या आरोग्यविषयक तपासणी, कंत्राट सुरू झाल्यानंतर दर तिमाही करणे कंत्राटदारावर बंधनकारक राहिल व तपासणी अंती आवश्यकतेप्रमाणे आरोग्याची काळजी घेण्याची जबाबदारी कंत्राटदाराची व सादर सफाई कर्मचाऱ्यांचे राहिल. वरीलप्रमाणे आरोग्य तपासणी अहवाल विद्यापीठास वेळोवेळी सादर करावा लागेल.

## इ) वाद-विवाद निर्माण कामी (Dispute Resolution) :-

१)	सफाई कर्मचारी अथवा सुपरवायझर यांना दिलेले काम व इतर अनुषंगिक कामे असमाधानकारक आहे असे वारंवार आढळून आल्यास या बाबतीत काही वाद निर्माण झाल्यास रीतसर नोटीस देऊन सर्व सुरक्षा अनामत रक्कम जप्त करून कंत्राट रद्द करण्याचा अधिकार विद्यापीठास असेल आणि या बाबत विद्यापीठाच्या कुलसचिवांचा निर्णय अंतिम राहिल.
२)	कामाचा कालावधी पूर्ण होण्यापूर्वी कंत्राटदाराने काम सोडून दिल्यास, नंतर नव्याने निविदा मागवून घ्यावी लागल्यास आलेला दर चालू मंजूर दरापेक्षा जास्त आल्यास होणारी फरकाची रक्कम व विद्यापीठास आलेला खर्च काम अपूर्ण सोडणाऱ्या कंत्राटदार यांचेकडून वसूल केला जाईल.
३)	कंत्राटदार यांचे मार्फत विद्यापीठाला पुरविण्यात येणाऱ्या कोणत्याही सफाई कर्मचाऱ्यास कुठल्याही कारणास्तव कंत्राटदार यांनी कामावरून कमी केल्यास अथवा कुठलीही कार्यवाही केल्यास. त्या कर्मचाऱ्यास विद्यापीठाकडे दाद मागता येणार नाही. कर्मचारी नेमणूक करणे अथवा कामावरून कमी करणे ही बाब कंत्राटदार यांच्या अखत्यारीत असल्याने यामुळे कंत्राटदाराने कामावरून कमी केलेल्या कुठल्याही सफाई कर्मचाऱ्यास विद्यापीठात कुठल्याही प्रकारचे आंदोलन व उपोषण करता येणार नाही, असे झाल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी कंत्राटदाराची राहिल.

### ई) करारनामा/कंत्राट रद्द करणेबाबत :-

१)	वरील पैकी कोणत्याही अटी शर्तीचा भंग केल्यास करारनामा/कंत्राट रद्द करण्याचा अंतिम अधिकार कुलसचिव, डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद यांचा राहिल.
२)	प्रचलित नियम/अधिनियमांच्या विसंगत कृती केल्यास करारनामा/कंत्राट रद्द करण्याचा अंतिम अधिकार कुलसचिव, डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद यांचा राहिल.
३)	कंत्राट मिळालेल्या कंत्राटदाराने समाधानकारक सेवा पुरविल्यास सध्या लागू असलेल्या करारनाम्यातील अटी व शर्ती कायम ठेवून पुन्हा विद्यापीठ ठरवेल तेवढ्या पुढील कालावधीसाठी कंत्राटाची मुदत वाढवून देण्यात येईल तसे कंत्राटदारावर बंधनकारक राहिल. तसेच असमाधानकारक सेवा वाटल्यास पूर्वसूचना देऊन करारनामा/कंत्राट रद्द करण्यात येईल.
४)	कामाच्या वेळेत कंत्राटदाराचा कोणताही सफाई कर्मचारी कोणत्याही प्रकारची नशा करतांना, झोपतांना, बेफीकीर वृत्तीने वागतांना, गैरवर्तणूक करतांना, कामाच्या जागेवर गैरहजर राहिल्यास/सोपवलेले काम न केल्यास त्या कर्मचाऱ्याचे वेतन विद्यापीठ देणार नाही, तसेच वरील बाब ज्या व्यक्ती संदर्भात वारंवार घडेल अशा व्यक्तीस कंत्राटदाराने कामावर ठेऊ नये, या सर्व बाबींची खात्री करण्याचे अधिकार विद्यापीठ स्वतःकडे राखून ठेवत आहे, तसेच या संदर्भात वरील सर्व प्रकार वारंवार घडल्यास करारनामा/कंत्राट रद्द करण्याचा अधिकार विद्यापीठास राहिल.

### उ) न्यायालयीन कार्यक्षेत्र :-

१)	कंत्राटदार आणि विद्यापीठ यांच्यात वरील अटी-शर्तीच्या अधिन राहून झालेला करारनाम्याबाबत कोणताही कायदेविषयक वाद उद्भवल्यास त्याकरिता भारतीय लवाद कायदा १९९६ मधील तरतुदी लागू राहतील. लवाद कार्य क्षेत्र औरंगाबाद राहिल व विद्यापीठाचे मा.कुलगुरू महोदय लवाद असतील. लवादाची भाषा इंग्रजी अथवा मराठी असेल.
----	---

स्वाक्षरीत

कुलसचिव

डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद

डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठ, औरंगाबाद व उप-परिसर उस्मानाबाद  
येथील विभागनिहाय सफाई कर्मचारी पुरविण्याबाबतची संक्षिप्त माहिती

परिशिष्ट-५

Sr.No	Name of the Department	Required Manpower	Male	Female
1	Main Building	3	2	1
2	Examination Building	3	2	1
3	Library	3	2	1
4	Reading Hall	2	1	1
5	New Estate Building, Press, Women Study Center	2	1	1
6	Humanity Building	4	2	2
7	Human Research Centre	1	1	-
8	Geography Dept & RUSA Center	1	-	1
9	Commerce	1	1	-
	Pali & Language Dept.	1	-	1
10	DSW Office, NSS Office, Garden Office & Adult Education	1	1	-
11	Pre IAS Coaching Centre	1	-	1
12	Tourism	1	1	-
13	Journalism & Library Science Dept.	2	1	1
14	Zoology Dept	2	1	1
15	Mathematics, Statistics & Environment Dept	1	1	-
16	CIFART Hall + DDUKK	2	1	1
17	Bajaj Incubation Center	1	1	-
18	Chemical Technology Dept + Central Workshop	2	1	1
19	Chemistry Dept	1	1	-
20	Bio Chemistry Dept	1	-	1
21	Botany Dept.	1	1	-
22	Physics Dept.	1	-	1
23	Computer Science Dept.	2	1	1
24	MBA Dept.	1	1	-
25	UNIC Dept. & DDU-KK Workshop	1	-	1
26	Placement Cell	1	1	-
27	Guest House	1	1	-
	Faculty House	1	1	-
28	Boys Hostel No-1	2	2	-
29	Boys Hostel No-2	1	1	-
30	Boys Hostel No-3 & Student Rest House	1	1	-
31	Boys Hostel No-4	1	1	-
32	Boys Hostel No-5	1	1	-
33	Education & Psychology Dept. (New Building)	1	-	1
34	New Fine Art Building	2	1	1

35	University Tribunal & Liberal Art Dept.	1	1	-
36	V.C.Residence	2	1	1
37	Girls Hostel No-3	3	-	3
38	Minority Girls Hostel No-4	3	-	3
39	Yashwantrao Chavan New Girls Hostel	3	-	3
40	Day Care	1	-	1
41	Music, Foreign Language Dept. & Employment Office	1	1	-
42	Drama Dept.	1	1	-
43	Girls Hostel No-1	-	-	-
44	Girls Hostel No-2	-	-	-
45	NILIT Girls Hostel	-	-	-
46	Registrar Residence	-	-	-
47	History Museum	1	1	-
48	Foreign Student Hostel	2	2	-
49	Law Dept. (New Building)	2	1	1
50	HRDC Guest House	1	1	-
51	Shikshak Bhavan	-	-	-
52	Health Center	-	-	-
53	Sport, Batminton Hall	1	-	1
54	MPed Dept. & Handicap Player Hostel (New Building)	2	1	1
55	Swimming Pool	1	1	-
56	Pre-Fibre Hostel,	1	1	-
57	University Main Auditorium	2	2	-
	<b>Total</b>	<b>82</b>	<b>48</b>	<b>34</b>

	उपपरिसर उस्मानाबाद	Required Manpower	पुरुष	महिला
	प्रशासकिय इमारत,	०३	२	१
	विज्ञान विभाग इमारत	०२	१	१
	मुर्लीचे वसतीगृह	०२	-	२
	<b>Total</b>	<b>०७</b>	<b>०३</b>	<b>०४</b>

	<b>Sub Total</b>	<b>८९</b>	<b>महिला/पुरुष सफाई कर्मचारी</b>	
--	------------------	-----------	----------------------------------	--

**टिप:-** निविदा अंतिम करतांना वरील विभागनिहाय दिलेल्या सफाई कर्मचाऱ्यांच्या संख्येत कमी-जास्त संख्या होऊ शकते तसे सेवा पुरविणाऱ्या निविदाधारक यांच्यावर बंधनकारक राहिल.

**साफसफाई कामासाठी वापरावयाचे केमिकल्स व कन्झुमेबलची यादी**

अ.क्र.	साहित्याचे विवरण	उपयोग	दरमहा अंदाजे संख्या (लि./कि.ग्रॅम/नग)
	<b>केमीकल्स :</b>		
१	फ्लोर क्लिनर	फ्लोर/पॅसेज क्लिनिंगसाठी	
२	टॉयलेट क्लीनर (हार्पिक)	टॉयलेट साफ सफाईसाठी	आवश्यकतेनुसार
३	फिनाईल (नामांकित)	--//--	आवश्यकतेनुसार
४	ग्लास क्लीनर (कोलीन)	काच पूसण्यासाठी	आवश्यकतेनुसार
५	अॅसिड	टॉयलेट साफ सफाईसाठी	आवश्यकतेनुसार
६	लिक्वीड डिटर्जंट	डिप क्लिनिंगसाठी	आवश्यकतेनुसार
७	रूम/एअर फ्रेशनर	--//--	आवश्यकतेनुसार
८	बी.सी.एस. लिक्वीड	--//--	आवश्यकतेनुसार
९	सेफ	डास प्रतिरोधक औषध	आवश्यकतेनुसार
१०	ब्लीचिंग पावडर	चेंबरवर टाकण्यासाठी	आवश्यकतेनुसार
११	युरिनल स्क्रीन	युरीनल्स पॉटसाठी	आवश्यकतेनुसार
१२	नॅथलीन बॉल/सॅनिक्वुब	युरीनल्स पॉटसाठी	आवश्यकतेनुसार
१३	ओडोनिल	बाथरूम व टॉयलेट	आवश्यकतेनुसार
१४	हॅण्डवॉश	हात स्वच्छ करण्यासाठी	आवश्यकतेनुसार
१५	सर्व प्रकारचे टिशू पेपर	हात स्वच्छ करण्यासाठी	आवश्यकतेनुसार
१६	सर्व प्रकारचे पेपर रोल	हात स्वच्छ करण्यासाठी	आवश्यकतेनुसार
१७	एअर फ्रेशनर मशीन रिफीलसह व सेलसह		आवश्यकतेनुसार
१८	वेट मॉप सेट	फ्लोर क्लीनिंग करिता	आवश्यकतेनुसार
१९	ड्राय मॉप सेट	फ्लोर क्लीनिंग करिता	आवश्यकतेनुसार
२०	वेट मॉप ड्रायर ट्रॉली	मॉप स्वच्छ करण्यासाठी	आवश्यकतेनुसार
२१	चक्री मॉप	भिंतीवरचे जाळे काढण्यासाठी	आवश्यकतेनुसार
२२	व्ही ब्रुम	भिंतीवरचे जाळे आणि धूळ काढण्यासाठी	आवश्यकतेनुसार
२३	कॉम्बो ब्रश	टॉयलेट क्लिनिंगसाठी	आवश्यकतेनुसार
२४	टॉयलेट ब्रश	--//--	आवश्यकतेनुसार
२५	वॉश बेसील ब्रश	--//--	आवश्यकतेनुसार
२६	तारेची घासणी	--//--	आवश्यकतेनुसार
२७	हिरवी घासणी	--//--	आवश्यकतेनुसार
२८	सोफ आणि पेपर डिस्पेंसर	टॉयलेट मध्ये वापरण्यासाठी	आवश्यकतेनुसार
२९	वायफर	स्वच्छतेसाठी	आवश्यकतेनुसार

टास्की, रूट, कार्चर यापैकी कोणत्याही कंपनीचे खालील यंत्र सामग्री असणे आवश्यक आहे.			
(यंत्रसामग्रीचे प्रकार)			
१	अॅटो स्क्रबर मशीन	फ्लोर क्लिनिंगसाठी	आवश्यकतेनुसार
२	व्हॅक्युम क्लिनर मशीन	डस्टिंगकरिता	आवश्यकतेनुसार
३	सिंगल डिस्क मशीन	फ्लोर स्वच्छतेकरिता	आवश्यकतेनुसार
४	ब्लोअर मशीन	डस्टिंगकरिता	आवश्यकतेनुसार
५	हाय प्रेशर मशीन (जेट)	इमारत धुवून काढणेकरिता	आवश्यकतेनुसार
६	सोफासेट क्लीनिंग मशीन	सोफा सेटसाठी	आवश्यकतेनुसार

**टीप :-**

१. वरील साहित्याव्यतिरिक्त साफसफाईच्या कामासाठी आवश्यक असलेले मास्क, गमबुट, हॅण्डग्लोज, झाडू, खराटे, सुपडी तसेच कचराकुंड्या रिकाम्या करण्यासाठी टिकाव, फावडे, ट्रेनेज चोकअप काढण्यासाठी चोकअप पंप, लोखंडी ट्रेनेज रॉडिंग सेट व इतर आवश्यक ते साहित्य दरमहा/वेळोवेळी उपलब्ध करून देणे बंधनकारक राहिल.
२. सफाई कर्मचाऱ्यांच्या सुरक्षिततेच्या दृष्टीने शासन नियमानुसार आवश्यक साहित्य/साधन सामग्री वेळोवेळी पुरविणे कंत्राटदारास अनिवार्य राहिल.
३. उपरोक्त केमिकल्स इतर साहित्य व यंत्रसामग्री दर्जेदार स्वरूपाची असणे निविदाधारकाकडे अनिवार्य आहे.
४. वरील केमिकल्स/कॅड्युमेबल्स/यंत्र सामग्री व्यतिरिक्त स्वच्छतेच्या कामासाठी लागणारे इतर साहित्य उपलब्ध करून द्यावे लागतील.
५. स्वच्छतेच्या कामासाठी वापरवयाच्या यंत्र सामग्रीला लागणारे वायर/पाण्याची नळी/ उपलब्ध करून देणे आवश्यक राहिल.

**-प्रतिज्ञापत्र- (मसूदा)**

(रू.१००/-च्या बॉण्ड पेपरवर नोटरीसह करणे आवश्यक आहे.)

मी	वय	राहणार
	संस्थेचे नाव व पत्ता	सत्य प्रतिज्ञेवर कथन करितो की,
१)	मी/ आम्ही खाली सहा करणार सत्य प्रतिज्ञेवर लिहून देतो की माझे/ आमचे विद्यापीठातील कोणत्याही व्यक्ती सोबत कोणत्याही प्रकारची भागीदारी/ शेअर किंवा प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्ष संबंध नाही.	
२)	मी/ आम्हास कोणत्याही शासकीय/निमशासकीय कार्यालयाने अथवा कोणत्याही खाजगी संस्थेने दिवाळखोर म्हणून जाहिर/घोषित केलेले नाही.	
३)	मी/ आम्ही/आमच्या संस्थेकडून कोणतेही गैरकृत्य घडल्याची नोंद इतर शासकीय/निमशासकीय कार्यालय अथवा कोणत्याही खाजगी संस्थेमध्ये नाही.	
४)	मी/ आम्ही/संस्थेकडून कोणतेही गुन्हेगारी प्रकारचे कृत्य घडलेले नाही. तसेच कोणत्याही कृत्यांबाबत मी/ आमच्या/ संस्थे विरुद्ध कोणत्याही न्यायालयात दावा दाखल झालेला नाही.	
५)	मी/ आम्ही/ संस्थेने आयकर/जीएसटी व फेरा इ.कायद्याचे उल्लंघन केलेले नाही. त्या बाबत माझ्या/ आमच्या संस्थेच्या विरुद्ध खटला किंवा दावा दाखल झालेला नाही.	
६)	मला/ आम्हाला/ संस्थेला, शासकीय/ स्थानिक संस्था किंवा डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर मराठवाडा विद्यापीठाने काळ्या यादीत टाकलेले नाही.	
७)	विद्यापीठास कंत्राटी सफाई कर्मचारी पुरविण्याच्या कामाच्या निविदेतील तपशिल/स्वरूप व त्याबाबतची व्याप्ती मध्ये दिल्याप्रमाणे तसेच करारनाम्यातील अटी शर्ती प्रमाणे कंत्राटी सफाई कर्मचारी पुरविणेच्या सेवेचा दर्जा चांगला नसल्यास अथवा अन्य कोणत्याही कारणास्तव कंत्राट रद्द केल्यास मी/ आम्ही सदर ठिकाणी कंत्राटी सफाई कर्मचारी पुरविण्याच्या सेवेसाठी व इतर कामासाठी केलेल्या खर्चाची मागणी करणार नाही.	
८)	मी/आम्ही ई-निविदेच्या पात्रते बाबतचे दाखल केलेले कागदपत्र सर्व खरे व सत्य आहेत. त्यात काही फसवेगिरी आढळून आल्यास किंवा तसे करार काळात आढळून आल्यास मी/ आम्ही त्यासाठी जबाबदार राहू व अपात्र ठरू व मी/ आम्ही जमा केलेली सुरक्षा अनामत रक्कम परत घेण्यास अपात्र ठरू. अशा परिस्थितीत विद्यापीठाने सदर रक्कम विद्यापीठाकडे जमा करणे आम्हास मान्य असून त्यासाठी आम्ही बांधलेले आहेत. तसेच वरील प्रमाणे बाब लक्षात आल्यास मला/ आम्हास काळ्या यादीत टाकल्यास ते मला/ आम्हाला मान्य राहिल.	
९)	भविष्यात केंद्र/राज्य सरकार यांनी कोणत्याही प्रकारचे कर लादल्यास ते सर्व कर भरण्याची जबाबदारी स्विकारल्याचे प्रतिज्ञापत्र सोबत जोडावे.	



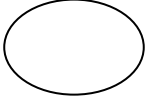
## -हमी पत्र- (मसूदा)

प्रमाणित करण्यात येते की, विद्यापीठाने सफाई कर्मचारी सेवा पुरविण्याच्या कंत्राटाविषयी घालून दिलेल्या अटी व शर्ती मी/ आम्ही वाचल्या असून जर मला/आम्हास हे कंत्राट मिळाल्यास विद्यापीठाने सदर निविदेत घालून दिलेल्या अटी व शर्तीची पूर्तता करण्याची जबाबदारी माझ्यावर/ आमच्यावर असून त्या माझ्यावर/आमच्यावर बंधनकारक राहतील.

वरील अटी व शर्तीचा जर माझ्या/आमच्याकडून भंग झाला तर माझी/ आमची सुरक्षा अनामत रक्कम जप्त करण्याचा अधिकार विद्यापीठास राहिल. तसेच त्यामुळे झालेल्या नुकसानाची भरपाई देखील करण्यास मी/आम्ही जबाबदार असू तसेच मी/आम्ही विद्यापीठास पुरविलेल्या सफाई कर्मचाऱ्यांकडून कंत्राटाच्या कालावधीत विद्यापीठाच्या कोणत्याही मालमत्तेचे नुकसान झाल्यास किंवा तसे कंत्राटाचा कालावधी संपल्यानंतर लक्षात आल्यास तसेच शासकीय कायद्यांचे पालन न झाल्यास त्याची नुकसान भरपाई देण्याची जबाबदारी माझी/आमची राहिल.

तसेच मी ..... वय ..... राहणार संस्थेचे  
नांव व पत्ता ..... सत्य प्रतिज्ञेवर कथन करितो की, विद्यापीठाने मला सन् .....  
..... ते ..... या एका वर्षाकरिता ..... स्वच्छतेच्या कामाचे कंत्राट दिले असून त्या अंतर्गत  
हमीपत्र लिहून देतो की, मी माहे ..... करिताचे वेतन कामगारांना अदा केले आहे. अदा झालेले वेतन हे सध्या  
लागू असलेल्या किमान वेतन कायद्याच्या दरानुसार अदा झालेले आहे, असे हमीपत्र लिहून देत आहे की किमान  
वेतन कायद्यांतर्गत वेतन अदायगी बाबत त्रुटी आढळून आल्यास त्याचे निवारण करण्याची संपूर्ण जबाबदारी माझी/  
आमची राहिल, असे मी लिहून देत आहे.

सही/शिक्का



निविदाधारकाची सही .....

निविदाधारकाचे/एजन्सीचे नाव .....

पत्ता .....

फो/दुरध्वनी क्र. ....

फॅक्स क्र. ....

mail-ID:- .....

टिप:- वरील हमीपत्र कंत्राट कालावधीत दर महिन्याच्या देयकासोबत जोडणे आवश्यक राहिल.

## Financial Bid-Envelop No.2

II

Dr.Babasaheb Ambedkar Marathwada University, Aurangabad

### Financial Bid No.2 (BOQ- Format)

Sr.No.	Wages Breakup	As Per Maharashtra Shop & Establishment Act	Amount Per Person/ Per Day
1	Basic		
2	DA (Special Allowance)		
3	HRA		
4	PF		
5	ESIC		
6	LWF		
7	Material/Machine/Tools		
8	GST (If & as applicable)		
9	Service Charges		
	<b>Sub-Total</b>		

- टिप:-** १. निविदेतील पान.क्र.१२ ते १५ मध्ये विद्यापीठातील विविध इमारतींच्या स्वच्छतेसाठी विभागनिहाय सफाई कर्मचारी पुरविण्याची यादी/स्वच्छतेसाठी लागणारे साहित्य/यंत्रांची यादी सोबत जोडली आहे. निविदाधारकांनी विद्यापीठ परिसराची प्रत्यक्ष पाहणी करून व कामाचा व्याप पाहूनच निविदेतील Financial Bid No.2 (BOQ- Format) आर्थिक लिफाफा भरावा.
२. निविदा अंतिम करतांना विभागनिहाय दिलेल्या सफाई कर्मचाऱ्यांच्या संख्येत कमी-जास्त संख्या होऊ शकते. तसे सेवा पुरविणाऱ्या निविदाधारक यांच्यावर बंधनकारक राहिल.

**Bidders**  
Signature & Stamp

**SD/-**  
**Registrar**  
**Dr.Babasaheb Ambedkar Marathwada**  
**University, Aurangabad**