

क्र.मप्राशिप/सशि/प्रशा/हाऊस किपिंग/२०२२-२३/१४१३

दिनांक : १०/०५/२०२२.

प्रति,

विषय: महाराष्ट्र प्राथमिक शिक्षण परिषद कार्यालयाची दैनंदिन साफसफाई निगा राखणे या कामी दरपत्रके सादर करणेबाबत.

महाराष्ट्र प्राथमिक शिक्षण परिषद, जवाहर बालभवन, नेताजी सुभाष मार्ग, चर्नीरोड, मुंबई ४०० ००४ या कार्यालयाची दैनंदिन साफसफाई व निगा राखणेकरिता एक वर्षाच्या कालावधीकरिता सेवाकरार कणेबाबत दरपत्रके मागविण्यात येत आहेत. महाराष्ट्र प्राथमिक शिक्षण परिषद कार्यालयांतर्गत तळमजल्याच्या जिऱ्यालगतचा परिसर, पहिला मजला, दुसरा मजला सभोवतालचा परिसर, तिसऱ्या मजला आणि बालभवन येथील पहिल्या मजल्यावरील कार्यालयातील दैनंदिन साफसफाईच्या चटई क्षेत्रफळाचा तपशील पुढीलप्रमाणे आहे.

| क्र. | तपशील | चटई क्षेत्रफळ (Carpet Area) चौ.मी. |
|------|---|------------------------------------|
| १ | महाराष्ट्र प्राथमिक शिक्षण परिषद कार्यालय (जवाहर बालभवन, पहिला मजला) | ६०१.७२ |
| २ | महाराष्ट्र प्राथमिक शिक्षण परिषद कार्यालय (जवाहर बालभवन, दुसरा मजला) | १४८.३७ |
| ३ | महाराष्ट्र प्राथमिक शिक्षण परिषद कार्यालय (जवाहर बालभवन, तिसरा मजला) | १०.७२ |
| ४ | जवाहर बालभवन इमारतीवरील छत | ६५६.५३ |
| ५ | तळमजल्यावरील जिऱ्यालगतचा परिसर | ९९.३३ |
| ६ | स्वच्छतागृहे (एकूण १८) (जवाहर बालभवन येथील पहिला मजला व दुसरा मजला, तसेच बालभवन येथील पहिल्या मजल्यावरील) | ६०.०६ |
| ७ | इमारतीच्या सभोवताचा परिसर (५ मीटर) रुंदी | ७८९.५६ |
| ८ | बालभवन, (पहिला मजला) | ७५.३५ |
| | एकूण | २४४१.६४ |

वरील तक्त्यात नमूद केल्याप्रमाणे (चटईक्षेत्रफळातील) या कार्यालयातील दैनंदिन साफसफाईकरिता साफसफाई साहित्यासह ३ पूर्णवेळ व २ अर्धवेळ कर्मचाऱ्यांची आवश्यकता आहे. याबाबत आपले दर पुढील तक्त्याप्रमाणे सादर करावेत.

| क्र. | तपशील | संख्या | कर्मचाऱ्यांच्या कामाचे तास | साफसफाई साहित्यासह एकूण कर्मचाऱ्यांचे वेतन व इतर प्रशासकीय खर्चाच्या समावेशासह प्रति महिना दर रू. (सर्व करांसहित) |
|------|-------------------|--------|--------------------------------|---|
| १ | पूर्णवेळ कर्मचारी | ३ | सकाळी ९.०० ते संध्याकाळी ०६.०० | |
| २ | अर्धवेळ कर्मचारी | २ | सकाळी ०७.०० ते दुपारी १२.०० | |

सादर सेवाकराराबाबतच्या इतर अटी व शर्ती पुढीलप्रमाणे आहेत.

१. सादर सेवाकरारांतर्गत उपलब्ध करून देण्यात येणाऱ्या कर्मचाऱ्यांचे वेतन, भत्ता इत्यादी बाबतची सर्वस्वी जबाबदारी पुरवठादाराची राहिल. महाराष्ट्र प्राथमिक शिक्षण परिषद कार्यालय याबाबत जबाबदार राहणार नाही.
२. पुरवठादारामार्फत उपलब्ध करून देण्यात येणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या वेतनासंबंधी Minimum Wages Act, Employees Provident Act, Employees Insurance Act मधील इतर कायदे, नियम इ. तरतुदींचे पालन करण्याची सर्वस्वी जबाबदारी पुरवठादाराची राहिल. महाराष्ट्र प्राथमिक शिक्षण परिषद कार्यालय याबाबत जबाबदार राहणार नाही.
३. पुरवठादारामार्फत पुरविण्यात येणाऱ्या कर्मचाऱ्यांना ओळखपत्र व गणवेश देण्याची जबाबदारी पुरवठादाराची राहिल.
४. पुरवठादारामार्फत पुरविण्यात येणारे सफाईगार कर्मचाऱ्यांचे दि.३१/०३/२०२२ रोजी वय ५० वर्षांपेक्षा जास्त नसावे व १८ वर्षांपेक्षा कमी नसावे.
५. सफाईगार कर्मचारी हा निर्व्यसनी असावा. तसेच त्यास मराठी व हिंदी भाषा अवगत असावी.

६. पुरवठादारामार्फत उपलब्ध करून देण्यात येणाऱ्या सफाईगार कर्मचाऱ्याची वैयक्तिक माहिती पुरविणे आवश्यक राहिल. उदा.शैक्षणिक अर्हता, कायम व सध्याचा पत्ता, अलिकडे काढलेले पासपोर्ट साईज फोटो.
७. कार्यालयातील साफसफाईबाबत कामाचे स्वरूप (Scope of Work) सोबत जोडलेल्या परिशिष्ट-अ मध्ये देण्यात आला आहे. त्यानुसार सफाईगार कर्मचाऱ्यास कार्यालयातील साफसफाईची कामे पार पाडणे आवश्यक राहिल.
८. पुरवठादारास दरमहा मासिकरित्या देयके सादर करावी लागणार आहेत. सदर मासिक देयकातून नियमानुसार TDS (IT+GST) व इतर करांची रक्कम कपात करून देयके अदा करण्यात येतील.देयके अदायगीय प्रशासकीय कारणास्तव विलंब देयक रकमेवर व्याज अनुज्ञेय होणार नाही.
९. पुरवठादारांनी त्यांचे मासिक दर सादर करताना कर्मचाऱ्यांचे वेतन, साफसफाई साहित्यांचा खर्च (उदा.झाडू, डांबर गोळ्या, फिनेल व इतर साफसफाईचे साहित्य) प्रशासकीय खर्च इ. बाबींचा विचारात घेऊन सर्व करांसहित त्यांचा मासिक दर सादर करण्यात यावा.
१०. पुरवठादार त्यांचे दर सादर करण्यापूर्वी, सदर पत्रात तक्ता-अ मध्ये नमूद केलेले चटई क्षेत्रफळ आणि कार्यालयातील परिसराची पाहणी करू शकतात.
११. पुरवठादाराने त्यांच्या दरपत्रकासोबत पुढे नमूद केलेली कागदपत्रे जोडावीत.
 - a) दुकाने व आस्थापना नोंदणीचे प्रमाणत्राची प्रत/ऑनलाईन प्रत.
 - b) पी.एफ. (P.F.) नोंदणीची प्रत.
 - c) ई.एस.आय.सी. (ESIC) रजिस्ट्रेशनची प्रत.
 - d) जीएसटी रजिस्ट्रेशनची प्रत (वार्षिक उलाढाल रू.४०.०० लाखापेक्षा जास्त असल्यास).
 - e) वार्षिक उलाढाल रू.४०.०० लाखापेक्षा कमी असल्यास सेल्फ डिक्लरेशनचे पत्र.
 - f) मागील ३ वर्षांच्या वार्षिक उलाढालीबाबतचे सनदी लेखापालांनी प्रमाणित केलेले प्रमाणपत्र (सन २०१८-२०१९, २०१९-२०२०, २०२०-२०२१).
 - g) पॅन कार्डची प्रत.

१२. पुरवठादारास दरपत्रकासोबत इसारा रकमेपोटी (EMD) रू.२२,६८०/- इतक्या रकमेचा - समग्र शिक्षा, मुंबई या नावाने अग्रेषित केलेला व कोणताही राष्ट्रीयकृत किंवा शेड्यूल कमर्शियल बँकेतून निर्गमित केलेला (Payable at Mumbai) धनाकर्ष सादर करणे आवश्यक राहिल.
१३. निवड झालेल्या पुरवठादास, सेवाकाराराच्या एकूण रकमेच्या ५% प्रमाणे अनामत रक्कमेचा (Security Deposit) समग्र शिक्षा, मुंबई या नावाने अग्रेषित केलेला व कोणताही राष्ट्रीयकृत किंवा शेड्यूल कमर्शियल बँकेतून निर्गमित केलेला (Payable at Mumbai) धनाकर्ष सादर करणे बंधनकारक राहिल.
१४. पात्र ठरलेल्या पुरवठादाराची इसारा रक्कम (EMD) त्यांच्याकडून अनामत सुरक्षा रक्कम (Security Deposit) सादर केल्यानंतर एक महिन्याच्या आत त्यांना परत करण्यात येईल. तसेच अपात्र असलेल्या (Unsuccessful) पुरवठादारांची इसारा रक्कम (EMD) निवड प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर एक आठवड्याच्या आत त्यांना परत करण्यात येईल.
१५. सदर दरपत्रक या कार्यालयाच्या संकेतस्थळ <https://samagrashiksha.maharashtra.gov.in> वर प्रसिद्ध करण्यात आले आहे. इच्छूक पुरवठादार सदर संकेतस्थळाला भेट देऊन आवश्यक ती माहिती प्राप्त करून घेऊन विहित मुदतीच्या आत त्यांचे दरपत्रक या कार्यालयास सादर करू शकतील.
१६. या कार्यालयाची दैनंदिन साफसफाई व निगा राखणेकरिता मागविण्यात आलेली दरपत्रके कोणतेही कारण न देता कोणतेही दरपत्रक किंवा सर्व दरपत्रके रद्द करण्याचे अधिकार राज्य प्रकल्प संचालक, महाराष्ट्र प्राथमिक शिक्षण परिषद, मुंबई यांना आहेत.
१७. तसेच निवड करण्यात येणाऱ्या पुरवठादाराची सेवा समाधानकारक नसल्यास त्याचा सेवाकारार कोणतेही कारण न देता केव्हाही रद्द करण्याचा अधिकार मा. राज्य प्रकल्प संचालक, महाराष्ट्र प्राथमिक शिक्षण परिषद, मुंबई यांना राहिल.
१८. पुरवठादाराची सेवा समाधानकारक असल्यास त्याच दराने पुढील आवश्यकतेनुसार एक वर्षापर्यंत मुदतवाढ देण्याबाबत विचार करण्यात येईल.

तथापि, आपणांस कळविण्यात येते की, आपले दरपत्रक दि. १७/०५/२०२२
रोजी १५.०० वाजेपर्यंत सीलबंद लिफाफ्यात या कार्यालयास सादर करण्यात यावे.

(कार्यालयीन टिपणी मा. राज्य प्रकल्प संचालक यांच्या मान्यतेने.)

SD/-

(रामदास धुमाळ)

उप संचालक (प्रकल्प/प्रशासन)

म.प्रा.शि.प., मुंबई.

परिशिष्ट-अ
कामाचे स्वरूप (Scope of Work)

| क्र. | Frequency of Work | Nature of Work |
|------|---|--|
| १ | दैनंदिन साफसफाईची कामे (Daily Work) | <ol style="list-style-type: none"> १. कार्यालयातील अंतर्गत भाग, जिऱ्यालगतच्या भागात झाडू व पोछा मारणे, तसेच कार्यालयाबाहेरील परिसरात झाडू मारणे. २. कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे दालन, टेबल, खुर्ची, संगणकीय साहित्य, टेलिफोन इ.ची साफसफाई करणे. ३. कार्यालयातील महिला व पुरुष प्रसाधन गृह, तसेच पॅट्री रूमची दिवसातून तीन वेळा साफसफाई करणे. ४. कार्यालयातील सर्व केरकचरा कार्यालयाबाहेरील कचराकुंडीमध्ये टाकणे व महानगरपालिकेच्या निर्देशानुसार त्याची विल्हेवाट लावणे. |
| २ | पंधरवड्याची कामे (दुसरा व चौथा रविवार) | <ol style="list-style-type: none"> १. कार्यालयातील सर्व दालनांमधील खिडकीची तावदाने (काचा) व भिंती Partitions यांची साफसफाई करणे. २. कार्यालयातील जळमटे काढणे. ३. कार्यालयाअंतर्गत उंदिरांचा प्रतिबंध करण्यासाठी उंदिरांचा पिंजरा लावणे. तसेच उंदीर प्रतिबंधक गोळ्या ठेऊन उंदरांचा नायनाट करणे. |
| ३ | मासिक कामे | <ol style="list-style-type: none"> १. कार्यालयातील सर्व इलेक्ट्रिकल बोर्डस, फिटिंग, स्विचेस, पंखे इ.ची साफसफाई करणे २. लोखंडी कपाटे व लाकडी रॅक्स इ. ची साफसफाई करणे. |
| ४ | कार्यालयाच्या आवश्यकतेनुसार कामकाज करणे इतर | <ol style="list-style-type: none"> १. कार्यालयांतर्गत ड्रेनेज पाईप चोक अप झाल्यास त्याची साफसफाई करणे. २. कार्यालयातील इतर संकीर्ण कामे उदा.कार्यालयातील फाईल्स, इतर साहित्य एका मजल्यावरून दुसऱ्या मजल्यावर किंवा एका शाखेतून दुसऱ्या शाखेत घेऊन जाणे इ.कामे ३. तसेच वरिष्ठांच्या निर्देशानुसार साफसफाईच्या कामाशी निगडित कोणतीही इतर कामे. |