जिल्हा व सत्र न्यायालय, रत्नागिरी

ई-मेल आय.डी. mahratdc@mhstate.nic.in
दुरध्वनी क्रमांक ०२३५२-२२२३५५

साफसफाईची कामे बाह्ययंत्रणेद्वारे (Out Sourcing) कंत्राटदारामार्फत करुन घेणेसाठीची

जाहीर नोटीस

या जाहीर नोटीसीद्वारे असे कळविण्यात येते की,.......

जिल्हा व सत्र न्यायालय, रत्नागिरी अधिपत्याखालील दिवाणी न्यायालय क.स्तर, मंडणगड या न्यायालयातील साफसफाईची कामे एक वर्ष कालावधीकरीता बाह्य यंत्रणेद्वारे (Out Sourcing) अनुभवी कंत्राटदारामार्फत करुन घेणेकामी नोंदणीकृत कंत्राटदाराकडून विहित नमुन्यात दरपत्रके मागविणेत येत आहेत. त्याबाबतचा तपशिल खालीलप्रमाणे आहे.

अ. क्र.	कामाचे नाव	वित्त विभाग, शासन परिपत्रक दिनांक ०२/०८/२०१६ मधील तरतुदींनुसार सा.बां.वि.कडून मोजणी केलेले साफसफाई करण्याचे क्षेत्र	वित्त विभाग, शासन परिपत्रक, दिनांक ०२/०८/२०१६ मधील तरतुदींनुसार सा.बा.वि.कडून मोजणी केलेले क्षेत्रफळ (चौ.मी.)	सार्वजनिक बांधकाम विभाग, रत्नागिरी यांचेकडुन न्यायालयाचे क्षेत्रफळानुसार येणारा वार्षिक खर्च (आवश्यक सर्व साहित्यासह व सर्व करांसह)
१.	दिवाणी न्यायालय क.स्तर, मंडणगड इमारतींची साफसफाई करणे, फरशी पुसून स्वच्छ करणे, सर्व व्हरांडे/कॉरीडोर व जिना इ.ची साफसफाई करणे. व्हरांडयातील लोखंडी जाळया, खिडक्यांच्या काचा/तावदाने, इमारतींचे स्तंभ इ.ची साफसफाई करणे, इमारती बाहेरील सर्व परिसर व रस्ते झाडून स्वच्छ करणे, परिसरातील रान काढून नगरपालिकेच्या घंटागाडीत टाकणे तसेच पावसाळयातील गवत मशीनद्वारे साफ करणे.	दिवाणी न्यायालय क.स्तर, मंडणगड	६८०४.४९	१,७७,६०१/-
२.	दिवाणी न्यायालय क.स्तर, मंडणगड न्यायालयीन इमारतींमधील सर्व प्रसाधनगृहे व वॉश बेसीन धुणे व स्वच्छता करणे. (आवश्यक सर्व साहित्यासह)		१३१ नग	८,१२,३५७/-
	एक वर्षाकरीता आवश्यक सर्व साहित्यासह व सर्व करांसह एकुण खर्च			**९,८९,९५८/-**

नोंदणीकृत कंत्राटदार यांनी दरपत्रके(निविदा) पुढीलप्रमाणे नमुद अटी व शर्तीस तसेच प्रपत्र'अ' यास अधीन राहून ही नोटीस जिल्हा न्यायालयाचे नोटीस बोर्डावर व जिल्हा न्यायालय, रत्नागिरीचे संकेतस्थळावर प्रसिध्द केलेपासून आठ दिवसांचे आत म्हणजेच दिनांक २५/०७/२०२५ पर्यंत सहाय्यक अधिक्षक(वित्त), जिल्हा न्यायालय, रत्नागिरी यांचेकडे समक्ष आणून द्यावीत.

दरपत्रकांबाबत अटी व शर्ती

१.	कंत्राटदारास, त्याने नेमलेल्या कंत्राटी सफाईगार यांना किमान वेतन अधिनियम, १९४८ मधील तरतुदीनुसार वेतन, महागाई भत्ता, इतर भत्ते, इतर सवलती व सेवाशर्ती लागू करणे बंधनकारक असेल. कंत्राटी कामगारांना किमान वेतन कायद्यातील तरतूदीपेक्षा कमी वेतन अदा केल्याचे निदर्शनास आले, तर संबंधित कंत्राटदारावर किमान वेतन कायद्यातील तरतूदीप्रमाणे कारवाई करण्यात येईल व त्याचे कंत्राट तात्काळ रद्द करुन त्याचे नाव काळ्या यादीत टाकण्याची कारवाई करण्यात येईल याची नोंद घ्यावी.
२.	कंत्राटदाराने कंत्राटी कामगारांना, कामाचे वेतन व त्याअनुषंगीक इतर सर्व भत्ते रोख स्वरुपात अदा न करता, संबंधित कंत्राटी कामगाराच्या नावाने रेखांकीत धनादेशाद्वारे (Account payee Cross cheque) अदा करावेत.
३.	कंत्राटदारने कंत्राटी कामगाराला दिलेल्या धनादेशाची(चेकची) छायांकित प्रत, सदर धनादेश स्वीकारल्याची कंत्राटी कामगाराची स्वाक्षरी असलेले वेतन देयक(ज्यावर सदर धनादेश क्रमांक लिहिलेला असेल), कंत्राटदाराने दरमहा संबंधित कार्यालयास सादर करावे. जोपर्यंत कंत्राटदार वरील कागदपत्रे सादर करणार नाही तोपर्यंत त्या महिन्याचे कंत्राटदाराचे देयक अदा करण्यात येणार नाही.
४.	कंत्राटाचा कालावधी कोणत्याही परिस्थितीत एका वर्षापेक्षा जास्त रहाणार नाही.
५.	किमान वेतन कायद्यातील तरतूदीनुसार, कंत्राटदाराने कंत्राटी कामगारास भरपगारी साप्ताहीक सुट्टी देणे बंधनकारक असेल व अशा सुटीच्या दिवशी कार्यालयास कंत्राटी कामगाराच्या सेवेची आवश्यकता भासल्यास, त्याचेऐवजी दुसरा कामगार उपलब्ध करुन देण्याची सर्वस्वी जबाबदारी कंत्राटदाराची असेल.
६.	सुट्टीच्या दिवशी कंत्राटी कामगाराकडून काम करुन घेतल्यास त्या दिवसाची बदली रजा देण्यात यावी. मात्र अशी बदली रजा देताना त्या दिवशी कार्यालयातील कामकाजाचा खोळंबा होऊ नये म्हणून दुसऱ्या कर्मचाऱ्याची सोय करण्याची संपूर्ण जबाबदारी कंत्राटदाराची असेल.
७.	शासकीय कामाचे वेळेनंतर कंत्राटी कामगारांना जास्तीचे शासकीय काम करावे लागल्यास, त्यांना अतिकालीक भत्ता(ओव्हरटाईम) देणे कंत्राटदारास बंधनकारक असेल व सदर अतिकालीक भत्ता देण्याची सर्वस्वी जबाबदारी कंत्राटदाराची असेल.
८.	कंत्राटदाराने नेमलेल्या कंत्राटी कर्मचाऱ्यांना कार्यालयात हजर होताना व कार्यालय सोडताना बायोमेट्रीक प्रणालीवर अगर हजेरी पटावर त्यांची उपस्थिती नोंदविणे बंधनकारक असेल. सदर नोंदणीसाठी होणारा संपूर्ण खर्च कंत्राटदाराने उचलावयाचा आहे.
९.	कंपनी/संस्थेतर्फे काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या सेवेचे कोणतेही उत्तरदायीत्व शासनावर किंवा कार्यालयावर राहणार नाही.
१०.	सदरील निविदेस शासनाकडून प्रशासकीय मान्यता मिळाल्यानंतर ती अंमलात येईल.

११.	कंत्राटदारामार्फत दिल्या जाणाऱ्या वरील सेवा/सुविधा इत्यादीबाबतच्या कार्यपध्दतीचा व कामाचा आढावा कार्यालयामार्फत वेळोवेळी घेण्यात येईल व वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करणे बंधनकारक राहील.
१२.	न्यायालयास कंत्राटी पध्दतीवर पुरविण्यात येणाऱ्या सोई-सुविधा/काम यांचेसाठी जी कंत्राटी सेवा कंत्राटदारामार्फत उपलब्ध करुन देण्यात येणार आहे, त्याअनुषंगाने लागु असणारे सर्व कर कंत्राटदाराने अदा करावेत.
१३.	नियुक्ती प्राधिकाऱ्याने सुचविलेली सर्व कामे तसेच आयत्यावेळी कामाचे स्वरुप बदलल्यास त्याप्रमाणे, कंत्राटदार संस्था/कंपनी यांनी कामे करुन देणेचे त्यांचेवर बंधनकारक राहील. त्याबाबत कोणतीही तक्रार ऐकून घेतली जाणार नाही.
१४.	कंत्राटदाराने कंत्राटी कामगार पुरविताना त्यात बाल कामगारांचा समावेश होणार नाही, याची दक्षता घ्यावी.
१५.	कंत्राटदाराने साफसफाईचे कामासाठी आवश्यक असणारी सर्व प्रकारची चांगल्या दर्जाची सामग्री व साहित्य स्वतः उपलब्ध करुन सफाई कामगार यांना द्यावयाची आहे.
१६.	कंत्राटदाराने/संस्थेने/कंपनीने त्यांचे नोंदणी प्रमाणपत्र/सेवा प्रमाणपत्र/मागील तीन वर्षाचे आयकर प्रमाणपत्र/पॅनकार्ड / ई.अेस.आय.सी.प्रमाणपत्र / पी.एफ.प्रमाणपत्र / व्यवसाय कर प्रमाणपत्र यांची साक्षांकित प्रत निविदेसोबत सादर करणे बंधनकारक आहे. सदर कागदपत्र न जोडल्यास त्यांचा दरपत्रक अर्ज रद्द ठरविण्यात येईल.
१७.	कंत्राटदारास कंत्राटी कामाचा मोबदला अदा करताना त्यातून नियमाप्रमाणे आयकर कापून घेणेत येईल.
१८.	कंत्राटी कामगारांनी कार्यालयास काम करताना त्यांच्या नजरेस ज्या काही बाबी येतील, त्या कार्यालयीन बाबी आहेत याची जाणीव ठेवून त्यासंबंधात आवश्यकती गोपनीयता ठेवणे, तसेच न्यायालयीन कामकाजात कोणत्याही प्रकारचा हस्तक्षेप होणार नाही याची दक्षता घेणे, या बाबी कंत्राटदारावर बंधनकारक राहतील.
१९.	कंत्राटदारावर नेमलेल्या कंत्राटी कामगारांकडून सरकारी मालमत्तेचे नुकसान झाल्याचे निदर्शनास आल्यास, नुकसान भरपाईची रक्कम कंत्राटदार यांना देय असलेल्या रक्कमेतून वसूल करणेत येईल.
२०.	कंत्राटदारास कंत्राटाचे संबंधात कोणत्याही प्रकारची आगाऊ रक्कम दिली जाणार नाही.
२१.	कंत्राटदारास पूर्वीचे कामाचा अनुभव असल्यास त्याने निविदेसोबत अनुभवाचे प्रमाणपत्र हजर करणे आवश्यक राहील.
२२.	कंत्राटदाराने नियुक्त कामगाराना सामाजिक सुरक्षेअंतर्गत फायदे, तसेच इ.पी.एफ. आणि एम.पी.अॅक्ट, १९५२ अंतर्गत असलेले फायदे देणे बंधनकारक राहील.

म.जा.क्र. ४२७३/२०२५
दिनांक - १८/०७/२०२५
जिल्हा न्यायालय, रत्नागिरी

DISTRICT COURT OF RATNAGIRI
डिस्ट्रिक्ट कोर्ट, रत्नागिरी

प्र. प्रबंधक,
जिल्हा न्यायालय, रत्नागिरी

प्रपत्र 'अ'

अ. क्र.	कामाबाबतचा तपशिल	कामाची वारंवारीता	काम करण्याचे कारण
१.	इमारतीच्या फरशीच्या स्वच्छतेबाबत (सर्व खोल्या व्हरांडा/कॉरीडोर व जिन्या मधील फरशी)	दररोज दिवसातून एकदा	झाडणे, ब्लीचींग पावडरचा वापर करुन घासून स्वच्छ करणे, ओल्या व कोरडया कपडयाने पुसुन घेणे. विविध मशीनद्वारे साफसफाई करणे.
२.	वॉश बेसीन, सर्व प्रसाधनगृहे	दररोज दिवसातून दोनवेळा	असिड, ब्लीचिंग पावडर व फिनाईलचा वापर करुन धुणे व स्वच्छता करणे.
३.	इमारतीच्या बाहेरील परिसर व रस्ते	दररोज दिवसातून एकवेळा	झाडून स्वच्छ करणे.
४.	सर्व इमारतीच्या तसेच व्हरांडयामधील लोखंडी जाळ्या, खिडक्यांच्या काचा / तावदाने, खिडक्याची चौकट, विद्युत दिवे, पंखे, दरवाजे व जिन्याची रेलिंग	आठवडयातून एकदा (एका ठराविक दिवशी)	ओल्या कापडाने स्वच्छ करुन कोरडया कपडयाने पुसून घेणे व ग्लास किटचा वापर करुन स्वच्छ ठेवणे.
५.	इमारतीचे स्तंभ व लगतच्या भिंतीच्या स्वच्छतेबाबत	आठवडयातून एकदा (एका ठराविक दिवशी)	झाडून, धुळ, जाळे काढून ओल्या कापडयोन ब्लीचिंग पावडरचा वापर करुन, पाणी व ब्रश वगैरे साधनांचा वापर करुन स्वच्छ करणे.
६.	व्हरांडयातील पिण्याचे पाण्याचे वॉटर कुलर व त्या भोवतीची जागा	दररोज दिवसातून एक वेळा	वॉटर कुलर आतून व बाहेरुन धुवून पुसून स्वच्छ करणे व त्या भोवतीची जागा ब्लीचींग पावडर वापरुन स्वच्छ करणे.
७.	कॉन्फरन्स / लायब्ररी कक्षाची सफाई	आठवडयातून एका ठराविक दिवशी (परंतू कार्यक्रमाचे दिवशी दररोज)	धुळ काढणे व भिंती साफ करणे, ओल्या कपडयाने स्वच्छ करुन टेबल व खुर्च्या कपडयाने पुसुन घेणे.
८.	पाणी साठवण्याचे सर्व हौद, प्लास्टीकच्या टाक्या यांच्या साफसफाईबाबत	दोन महिन्यातून एक वेळा	ब्लीचींग पावडरचा वापर करुन आतून धुवून व पुसुन स्वच्छ करणे.
९.	कचऱ्याची विल्हेवाट	दररोज दिवसातून एकदा	जमा झालेल्या कचऱ्याची योग्य ती विल्हेवाट लावणे.
१०.	इमारतीच्या परिसरातील रान काढून नगरपालिकेच्या घंटागाडीत टाकणे.	दररोज दिवसातून एकदा	जमा झालेले रान नगरपालिकेकच्या घंटागाडीत टाकणे.
११.	पावसाळयातील गवत मशीनद्वारे साफ करणे.	पावसाळयाच्या/ आवश्यक वेळी	पावसाळयाच्या वेळी गवत वाढले असल्यास वेळोवेळी गवत मशीनद्वारे साफ करणे.