

प्रति,

विषय:- श्रावण महिन्यातील श्री साईसच्चरीत पारायण सोहळा- २०२२ कार्यक्रम साई आश्रम भक्तनिवास येथे लोखंडी कॉलम व कैच्याचे नट बोल्ट फीटींग असलेला डोम टाईप मंडप व इतर अनुषंगीक व्यवस्था करणेकामाचे सिलबंद दरपत्रक देणेबाबत...

विषयांकित कामासाठी खालील तपशिलात नमूद केलेप्रमाणे मंडप उभारणी करावयाची आहे.

अ.नं.	मंडपाचे ठिकाण	साईज	परिमाण	कालावधी
०१.	वॉटरप्रुफ छत असलेले व आतिल बाजूने सुशोभित कापडी मंडपाची उभारणी करणे. (लोखंडी कॉलम व कैच्याचे नट बोल्ट फीटींग असलेला डोम टाईप मंडप)	१०'x८०'	७२०० चौ.फुट	दि.२९/०७/२०२२ ते दि.०६/०८/२०२२
०२.	ताडपत्रीचे छत असलेले व आतिल बाजूने सुशोभित कापडी मंडपाची उभारणी करणे (एम.एस पाईप व कैच्याचे स्ट्रक्चर असलेला मंडप)	२०'x३००'	६०००.००	अखेर ०९ दिवस
०३.	बैठकव्यवस्थेसाठी संपूर्ण मंडपामध्ये पी. व्ही. सी. मॅटींग टाकणे व त्यावर सिंथेटीक रेड कार्पेट टाकणे.	-	२७००० चौ.फुट	
०४.	बॉक्स टाईप स्वागत कमान:- स्वागतासाठी आवश्यक त्याठिकाणी २'x२' बॉक्स टाईप आकाराची स्वागत कमान उभारणे. कमानाची रुंदी २५ फुट व उंची १८ फुट असावी तसेच सदर कमानास नवीन पांढरे व सुशोभित कापड लावणे अथवा निर्देश देण्यात येईल त्याप्रमाणे उभारणी करून देणे.	-	०३ नग	
०५.	बॅरकेडींग व्यवस्था करणे:- एम. एस. पाईप वापरून भक्कम स्वरुपाचे ४ फुट उंचीचे आवश्यक त्याठिकाणी लोखंडी बॅरकेडींग व्यवस्था करणे.	-	४५० र.फुट	
०६.	स्वागत कक्ष व माहिती कक्ष :- एका युनिटमध्ये - प्रत्येकी ०४ खुर्च्या व ०२ टेबलसह मंडप व्यवस्था करणे, तसेच सदर कक्षामध्ये सिंथेटीक रेड कार्पेट टाकणे. x ०१ युनिट.	१५ x १५	०१ युनिट	
०७.	ग्रीन रूम:- १५'x१५' - ०१ नग - प्रत्येकी ०४ खुर्च्या, ०१ टेबल व आरशासह बंदिस्त मंडप व्यवस्था करणे, तसेच सदर ग्रीन रूममध्ये सिंथेटीक रेड कार्पेट टाकणे.	१५ x १५	०२ युनिट	
०८.	कनात - फॅब्रीक शेडचे बाजूने १० फुट उंचीची कापडी कनात (ताडपत्रीसह) उभारणे.		७३० र.फुट	

..२/-

पान नं.०२

तरी उपरोक्त तपशिलाप्रमाणे मंडप उभारणेकामी सिलबंद दरपत्रके खालील अटी-शर्तीस अनुसरून देणेचे करावे.

अटी -शर्ती .

१. यापूर्वी ज्यांनी दरपत्रक सादर करून मंडप उभारणीचा कार्यादेश प्राप्त झालेनंतर मागणीनुसार मंडप उभारणी अथवा साहित्य पुरविलेले नाही, अशा दरपत्रकाचा विचार केला जाणार नाही.
२. उपरोक्त नमूद मंडपापेक्षा जास्त आकाराचे / जादा मंडप उभारणी करणेबाबत संस्थानकडून सुचना / आदेश देण्यात आल्यास, मंजूर दरानेच जास्तीचे / जादाचे मंडप उभारणीचे काम दरपत्रकधारकास करावे लागेल.
३. उपरोक्त नमूद मंडपापेक्षा कमी अथवा जादा आकाराचे मंडप उभारणी करावयाची झाल्यास त्याप्रमाणे मंजूर दराने रक्कम कमी अथवा प्रत्यक्षात ज्या आकाराचे मंडप उभारणी करण्यात आली असेल, त्याप्रमाणे बील आदा केले जाईल.
४. दरपत्रकासोबत बयाना रक्कम रु.४,०००/- मात्र डि.डीव्दारे अथवा संस्थानचे लेखाशाखा विभागाचे पावतीव्दारे जमा करावी. तसेच मंडप उभारणीचा कार्यादेश मिळालेनंतर, मंजूर दराने होणा-या एकूण रक्कमेच्या ०५ (पाच) टक्के रक्कम अनामत म्हणून संस्थानकडे त्वरीत जमा करावी लागेल.
५. कार्यादेशातील मंजूर दरामध्ये कोणत्याही कारणास्तव दरवाढ मिळणार नाही, याची कृपया नोंद घ्यावी. तसेच कार्यादेश दिल्यानंतर मंडप उभारणीचे काम नाकारल्यास संस्थानकडे जमा असणारी बयाना रक्कम / अनामत रक्कम जप्त करण्यात येईल.
६. सरकारी नियमानुसार आवश्यक तेथे आयकर कपात केली जाईल.
७. मंडप उभारणीसाठी वापरण्यात येणारे साहित्य उदा. लोखंडी कॉलम, कैच्या,एम.एस. पाईप, लाकडी बल्ल्या, गोल्टे, बांबू, ताडपत्री, कापड इत्यादी मजबुत, टिकाऊ व सुरक्षिततेच्या दृष्टीने योग्य असलेले वापरावे लागेल.
८. मंडपाचे छताचे कापड स्वच्छ व सुशोभित असावे. शक्यतो नवीन कापड वापरणे योग्य राहिल. फाटलेले, खराब, वेडीवाकडी शिवलेले असलेले कापड नाकारण्यात येईल.
९. मंडपाचे मोजमाप बाहेरील बल्ल्यांचे / पाईपचे आत आत मोजली जातील.
१०. मंडपाचे छतासाठी वापरण्यात येणारे कापड स्वच्छ व सुशोभित असल्याबाबत प्रथम बांधकाम विभागाकडून तपासून घ्यावे व नंतर त्याची बांधणी करावी. खराब कापडाची बांधणी केल्यास व नंतर ते कापड बदलावे लागल्यास त्याबद्दल जादा भरपाई अथवा रक्कम अदा केली जाणार नाही. त्याची सर्वस्वी जबाबदारी निविदाधारकावर राहिल. तसेच ठेकेदार यांनी मंडप उभारणीचे साहित्य बांधकाम विभागामार्फत तपासून घेऊन, संस्थान अभियंता यांनी परवानगी दिलेनंतरच मंडप उभारणीचे काम सुरु करावे.
११. मंडपाचे साहित्य / सामान आणणे - नेणे, त्याची वाहतूक करणे, ते संभाळणे, नैसर्गिक आपत्तीपासून व अपघात यापासून त्याचा बचाव करणे हे सर्वस्वी कोटेशन धारकाची जबाबदारी असून, त्याबाबत संस्थानमार्फत कुठल्याही स्वरूपात मदत / नुकसानभरपाई देणार नाही. तसेच मंडप उभारणी करतेवेळी ब्रैकेट / दोर लावावेत. जेणे करून साईभक्तांना मंडप उभारणीचा त्रास होणार नाही. काम चालू असतांना साईभक्तांना इजा झाल्यास, जिवीत अथवा वित्त हानी झाल्यास त्यास मंडप ठेकेदार जबाबदार राहिल.
१२. मंडप उभारणीचे कालावधीमध्ये मंडप झुकल्यास / कापड फाटल्यास अथवा इतर कोणत्याही प्रकारचे त्याचे नुकसान झाल्यास ते त्वरीत निविदाधारकांने स्वखर्चाने दुरुस्त करून / बदलून द्यावयाचे आहे.
१३. मंडप उभारणी करीता मंडपाची फ्रेम तयार झालेनंतर छता करीता कापड बांधणीपूर्वी सदरची फ्रेम बांधकाम विभागामार्फत तपासणी करून घ्यावी.
१४. मंडप व्यवस्था केलेनंतर ती भक्कम स्वरूपाची असलेबाबतची खात्री इकडील विभागामार्फत करून घ्यावी लागेल. अन्यथा कार्यक्रमाचे वेळी अडथळा आल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी मंडप धारकांवर राहिल व दंडास पात्र ठरेल याची नोंद घ्यावी.
१५. मंडप उभारणीचे कालावधीमध्ये / मंडपाची उभारणी पूर्ण झालेनंतर, मंडपाची देखरेख अथवा देखभाल दुरुस्ती करणेसाठी कर्मचारी / मजूर मंडप ठेकेदाराने नियमित हजर ठेवावयाचे आहेत. तसेच मंडपाविषयी सुचना / आदेश देणेसाठी एखाद्या जबाबदार कर्मचा-याची नेमणूक ठेकेदाराने करावयाची असून, या संबंधीत जबाबदार कर्मचा-याने वेळोवेळी बांधकाम विभागाशी संपर्क साधावयाचा आहे. तसेच या संबंधीत जबाबदार कर्मचा-याने बांधकाम विभागाकडील नोंदवहीत हजेरी बाबतची नोंद व स्वाक्षरी करावयाची आहे.

..३/-

१६. मंडप उभारणीचे दर भरतांना सर्वसमावेशक असे दर द्यावेत. वाहतुक, हमाली अथवा इतर कोणताही खर्च संस्थानमार्फत वेगळा दिला जाणार नाही, याची नोंद घ्यावी.
१७. मंडप उभारणी कामाची बीले लेखाशाखेमार्फत RTGS ने अदा करण्यात येत असल्याने, आपले / आपल्या संस्थेचे बँकेत ज्या नांवाने बँकेत खाते आहे ते नांव, खाते नंबर, बँक IFC कोड नंबर तत्सम माहिती दरपत्रकात नमूद करावी जेणे करून बिल अदा करणेस अडचण येणार नाही.
१७. सरकारी नियमानुसार आपणांस आपला स्वतःचा / फर्मचा पॅन नंबर व GST Registration No. इ. माहितीचे छायांकीत प्रती देणे बंधनकारक राहिल.
१८. दरपत्रक भरण्यापूर्वी जेथे – जेथे मंडप टाकावयाचे आहेत, त्या कार्यस्थळांची प्रथम समक्ष पहाणी करावी व नंतरच दरपत्रक भरावे. ब-याच वेळेस प्रत्यक्ष मंडप उभारणी करण्याचे वेळेस एनवेळी अडचणी / तक्रारी केला जातात. त्याबाबत तक्रारी ऐकून घेतली जाणार नाहीत.
१९. मंडप उभारणीचे बिल सादर करणेपूर्वी, संस्थान प्रतिनिधी व दरपत्रकधारकांनी एकत्रपणे मंडपाची मापे व मंडपाचे फोटो घ्यावयाची असून त्याबाबतचा अहवाल दोघांच्या नाव, पदनाम व स्वाक्षरीनिशी कार्यालयात जमा करावयाचा आहे व या अहवालाप्रमाणेच निविदाधारकांने बिल तयार करणेत येईल.
२०. मंडप उभारणीचे बिल सादर करतांना, कार्यदिशातील व नियमाप्रमाणे पूर्ण तपशिल असणे आवश्यक आहे. संक्षिप्त अथवा त्रोटक स्वरूपात उल्लेख करू नये, अन्यथा बिल अदा केले जाणार नाही.
२१. कोणतेही दरपत्रक मंजूर अथवा नामंजूर करणेचा पूर्णतः अथवा अंशतः मंजूर करणेचा अथवा नामंजूर करणेचा हक्क संस्थान व्यवस्थापनाने राखून ठेवलेला आहे. त्याबाबतची कारणे देणे संस्थानवर बंधकारक असणार नाही.
२२. सदरील व्यवहाराबाबत वाद उत्पन्न झाल्यास तो राहाता न्यायालयाचे न्यायकक्षेत राहिल.
२३. उपरोक्त शती व अटीत काही बदल, सुधारणा करणेचा वा जादा अटी शर्ती विहित करण्याचा अधिकार संस्थान व्यवस्थापनाने राखून ठेवला आहे.
२४. दरपत्रकधारकाच्या कोणत्याही अटी – शर्ती संस्थानवर बंधनकारक राहणार नाहीत. त्याचा विचार केला जाणार नाही.
२५. उपरोक्त अटी – शर्ती पैकी एक किंवा अनेक किंवा कोणत्याही अटी – शर्तीचा भंग झाल्यास बयाना / अनामत रक्कम संस्थान जमा होणेस पात्र राहिल.
२६. तसेच मंडप, पार्टीशन, बँकर्टींग, कमानी व स्टेज उभारणीचे परिशिष्टामध्ये नमूद केले प्रमाणे मंडपाची उभारणी न केल्यास मंडपाचे देयक अदा केले जाणार नाही अथवा दरात कपात केली जाईल याची कृपया नोंद घ्यावी.
२७. दरपत्रकात नमूद केलेल्या दरांबाबत चर्चा / वाटाघाटी केल्या जाणार नाहीत. त्यासाठी दरपत्रकधारक यांनी अंतिम दर द्यावेत.
२८. कोटेशन स्विकारणे अथवा नाकारणेचा अधिकार संस्थान प्रशासनाचा राहिल.
२९. मुदतीत न आलेल्या / मुदतीनंतर आलेल्या कोटेशनचा विचार केला जाणार नाही.
३०. कोटेशनधारकांने मंडप उभारणीस नकार दिल्यास ते काम दुस-या ठेकेदाराकडून करून घेण्यात येईल व सदर कामाची ठेकेदाराचे सुरक्षा अनामत रक्कम व जादाची रक्कम ठेकेदाराकडून वसूल करण्यात येईल.
३१. काम पूर्ण करण्यासाठी दिलेल्या कालावधीत काम पूर्ण न केल्यास रु.५००/- प्रतिदिन पर्यंत दंडाची आकारणी करण्यात येईल.
३२. आपले सिलबंद दरपत्रक मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी यांचे नावे सादर करून त्यावर कामाचा उल्लेख करावा अथवा दरपत्रकाचा जावक क्रमांक व दिनांक लिहण्यात यावा ही विनंती.
३३. आपले सिलबंद दरपत्रक संस्थान कार्यालयात दि.१५/०७/२०२२ अखेर ५.०० वाजेपर्यंत किंवा तत्पूर्वी सादर करावे.

(एस.एम.जोरी)

प्र.कार्यकारी अभियंता,

श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्तव्यवस्था, शिर्डी

मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे मान्यतेने.