

# સરકારી ઇજનેરી કોલેજ, સેક્ટર-૨૮, ગાંધીનગર

પશુજૈવિક સંસ્થાની બાજુમાં, સેક્ટર-૨૮, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૨૮

ટેલિફોન નં- (૦૭૯)૨૩૨૧૫૧૬૭ ટેલિફેક્સ નં- (૦૭૯)૨૩૨૧૫૯૬૫

**E-mail: principal\_gecp@yahoo.co.in**

**Website: http://www.gecgh.cteguj.in**

સંસ્થા અને હોસ્ટેલ ખાતે કચેરી સુવિધા

વ્યવસ્થાપન(સફાઈકામ અને સ્વચ્છતા જાળવણીથી માંડીને  
ફાઈલો/ટપાલો પહોંચાડવા સહિતની સમગ્રતયા કામગીરી)ની  
સેવાઓ પુરી પાડવા માટેનું ટેન્ડર

ટેન્ડર ક્રમાંક: ૧-એ/૨૦૧૮-૧૯

તારીખ:૩૧/૦૧/૨૦૧૮

નોંધ:-

- (૧) આ ટેન્ડરમાં કુલ ૦૧ થી ૨૨ પાના છે. જે પાનાં જોઈ તેની પ્રિન્ટ લેવી.
- (૨) ભરેલા ટેન્ડર ફોર્મ ના દરેક પાના ઉપર એજન્સીએ ફરજિયાત સહી-સિક્કા કરવાના રહેશે.
- (૩) ટેન્ડર ભરનાર દરેક એજન્સીના માલિક અથવા એજન્સીના પ્રતિનિધીએ પ્રિબિડ મીટીંગ માં અવશ્ય હાજરી આપવાની રહેશે.
- (૪) ટેન્ડર મંજુર કે નામંજુર કરવાના તમામ હક સંસ્થા/હોસ્ટેલ પાસે અબાધિત રહેશે, જેના કારણો આપવામાં આવશે નહિ તેમજ કોઈપણ ભાવ પત્રક સ્વીકારવા કે ન સ્વીકારવા તે અંગેની સંપૂર્ણ સત્તા સંસ્થા/હોસ્ટેલના આચાર્યશ્રીની રહેશે.

**સરકારી ઇજનેરી કોલેજ, સેક્ટર-૨૮, ગાંધીનગર**

ટેન્ડર ક્રમાંક: ૧-એ/૨૦૧૮-૧૯

તારીખ: ૩૧/૦૧/૨૦૧૮

સંસ્થા અને હોસ્ટેલ ખાતે કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન (સફાઈકામ અને સ્વચ્છતા જાળવણીથી માંડીને ફાઈલો/ટપાલો પહોંચાડવા સહિતની સમગ્રતયા કામગીરી)ની સેવાઓ પૂરી પાડવા માટેના ટેન્ડર ફોર્મના વિવિધ ભાગો:

ભાગ-૧	સેવાઓની જરૂરીયાત (કાર્યવ્યાપ)
ભાગ-૨	પૂર્વ લાયકાત ફોર્મ
ભાગ-૩	ભાવ પત્રક /ટેન્ડર ફોર્મ
ભાગ-૪	ટેન્ડર ની શરતો અને કરારનામા નું માળખું
ભાગ-૫	માંગણીપાત્ર સાધનોની નમૂનારૂપ યાદી
<b>સંસ્થા અને હોસ્ટેલ ખાતે કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન ની સેવાઓ પૂરી પાડવા અંગેના ટેન્ડર ની અગત્યની સુચનાઓ:</b>	
ટેન્ડરફોર્મડાઉનલોડ કરવાની તારીખ	ટેન્ડર ફોર્મ સંસ્થાની વેબસાઈટ <a href="http://www.gecgh.cteguj.in/links/">http://www.gecgh.cteguj.in/links/</a> પરથી તા: ૩૧/૦૧/૨૦૧૮થીડાઉનલોડ કરી શકાશે.વેબસાઈટ પરથી ડાઉનલોડ કરેલ ટેન્ડર માન્ય ગણાશે.
પ્રીબીડ મીટીંગ	ઇચ્છા ધરાવતી એજન્સીઓ દ્વારા સંસ્થાની મુલાકાત લઇ સ્થાનિક સ્થળ પરિસ્થિતિની જાણ તથા કામનો પ્રકાર, જરૂરિયાત, સંસ્થાની સ્થિતિ વગેરેથી સુમાહિતગાર થઇ શકશે. સંસ્થા અને હોસ્ટેલ ખાતે કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપનની સેવાઓ માટે માણસો/સાધનો અને સામગ્રીનો અંદાજ ટેન્ડર ભરતા પહેલા મેળવી શકશે. વિવિધ સુવિધાની જરૂરિયાત અંગે ભાગ-૧ માં દર્શાવેલી વિગતો ધ્યાનમાં લેવાની રહેશે. આ અંગેની પ્રીબીડ મીટીંગ તા: ૦૭/૦૨/૨૦૧૮, સમય: બપોરે ૧૨:૩૦ વાગ્યે, રૂમ નં. ૧૦૦૨, ચાણક્ય મીટીંગ રૂમ, એડમિનિસ્ટ્રેટીવ ઓફિસ બિલ્ડીંગ, સરકારી ઇજનેરી કોલેજ, સેક્ટર-૨૮, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૨૮ ખાતે રાખેલ છે. <b>ખાસ સૂચના:</b> ટેન્ડરની તમામ શરતો અંગે સ્પષ્ટતા રહે તે માટે અરજી કરવા માટે ઇચ્છુક દરેક એજન્સી અથવા તેઓના પ્રતિનિધીએ પ્રિબિડ મીટીંગના દિવસે અવશ્ય હાજર રહેવાનું રહેશે.
ભરેલા ટેન્ડર સ્વીકારવાની છેલ્લી તારીખ	કામવાર ભરેલ પૂર્વ લાયકાત અને ભાવપત્રકના ટેન્ડર ફોર્મ અલગ-અલગ સીલબંધ કવરમાં સંપૂર્ણ વિગતો સાથે તા: ૨૨/૦૨/૨૦૧૮ના રોજ "આચાર્યશ્રી ની કચેરી, સરકારી ઇજનેરી કોલેજ, પશુ જૈવિક સંસ્થાની બાજુમાં, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૨૮" ખાતે સાંજના ૧૭:૦૦ વાગ્યા સુધીમાં મળી જાય તે રીતે ભરેલા ટેન્ડર ફોર્મના સીલ બંધ કવર ઉપર "સરકારી ઇજનેરી કોલેજ, સેક્ટર-૨૮, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૨૮ કેમ્પસમાં સંસ્થા અને હોસ્ટેલ ખાતે કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન ની સેવાઓ પૂરી પાડવા અંગેનું ટેન્ડર ફોર્મ" માત્ર આર.પી.એ.ડી./સ્પીડ પોસ્ટ-એ.ડી. થી જ મોકલી આપવાના રહેશે. નિયત તારીખ સમય બાદ મળેલા ટેન્ડરો રદબાતલ ગણાશે. (નોંધ: કુરિયર થી મોકલેલું કે રૂબરૂ માં આપેલ ટેન્ડરફોર્મ સ્વીકારાશે નહીં)
ટેન્ડર ફી ની રકમ અને નિયત અર્નેસ્ટ મની ડિપોઝિટ	ટેન્ડર ભરનાર એજન્સીએ ટેન્ડર ફોર્મ સાથે સંબંધિત કચેરી/સંસ્થાએ નક્કી કર્યા મુજબની (૧)ટેન્ડર ફી(નોન રીફંડેબલ) ની રકમ રૂ. ૧,૦૦૦/- (અંકે એક હજાર પુરા) અને (૨) નિયત અર્નેસ્ટ મની ડિપોઝિટની રકમ રૂ. ૨૦,૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા વીસ હજાર પુરા)ના ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ, "આચાર્યશ્રી, સરકારી ઇજનેરી કોલેજ, ગાંધીનગર" ના નામનો બિડાણ કરવાનો રહેશે. ટેન્ડર ફી અને અર્નેસ્ટ મની ડિપોઝિટ વગરના ટેન્ડર સ્વીકારવામાં આવશે નહીં. જે એજન્સી કરાર મેળવવા પાત્ર થશે નહીં તેને

	અર્નેસ્ટ મની ડિપોઝિટની રકમ પરત કરવામાં આવશે.
ટેન્ડરની સાથે બીડાણનું ચેક લિસ્ટ	(અ) પૂર્વ-લાયકાતનું સીલબંધકવર (૧) ઇ એમ ડી અને ટેન્ડર ફી ના ડ્રાફ્ટ (૨) ભાગ-૨ કરાર ના સહી સિક્કા સાથે (૩) ભાગ-૨ ના “**” કરેલા અનુક્રમ ને લાગુ વિગતો ની ફોટો નકલ/સંદર્ભ પત્ર/સક્ષમ સત્તા-અધિકારી નું પ્રમાણપત્ર એજન્સીના સહી સીક્કા સાથે અચૂક રજૂ કરવા. જે વિના ટેન્ડર વિચારણા માં લેવાશે નહીં. (બ) ભાવ પત્રકનું સીલબંધ કવર (૧) ભાગ-૩-એ અને બી કોન્ટ્રક્ટરના સહી સિક્કા સાથે
ટેન્ડરફોર્મ ખોલવાનો સમય/તારીખ/સ્થળ	તા: ૨૩/૦૨/૨૦૧૮, સમય: બપોરના ૧૨:૩૦ કલાકે પૂર્વ લાયકાત ટેન્ડર ફોર્મ અને તા: ૨૭/૦૨/૨૦૧૮, સમય: બપોરના ૧૨:૩૦ કલાકે ભાવપત્રકો ખોલવામાં આવશે. (હાજર રહેલ પ્રતિનિધીઓની ઉપસ્થિતિમાં) સ્થળ: રૂમ નં. ૧૦૦૨, ચાણક્ય મીટીંગ રૂમ, એડમિનિસ્ટ્રેટીવ ઓફિસ બિલ્ડીંગ, સરકારી ઇજનેરી કોલેજ, સેક્ટર-૨૮, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૨૮ પ્રથમ, પૂર્વ લાયકાત અંગેનું સીલબંધ કવર સર્વ સંબંધિતોની ઉપસ્થિતિમાં ખોલવામાં આવશે અને કઈ એજન્સીઓ જરૂરી પૂર્વ લાયકાત ધરાવે છે, તે નક્કી કરાશે. ત્યારબાદ જે એજન્સી જરૂરી પૂર્વ લાયકાત ધરાવતી હશે તેટલાની ઉપસ્થિતિમાં પછીથી જણાવેલ તારીખે તેઓના જ ભાવપત્રક ના ટેન્ડર કવર ખોલવામાં આવશે. તે પૂર્વે બાકીના સંબંધિતોને તેઓના જ ભાવપત્રક ના ટેન્ડર કવર રૂબરૂમાં અથવા ટપાલથી પરત કરાશે. આ કામગીરી એક જ દિવસે અથવા અલગ અલગ દિવસોએ કરી શકાશે.
સિક્યુરિટી ડિપોઝિટ	સિક્યુરિટી ડિપોઝિટ ની રકમ ટેન્ડરની વાર્ષિક રકમ/જે તે સમય ગાળાની રકમના 5% રહેશે. જે બેંક ગેરન્ટી અથવા ફિક્સ ડીપોઝિટ સ્વરૂપે, “આચાર્યશ્રી, સરકારી ઇજનેરી કોલેજ, ગાંધીનગર” ના નામે ટેન્ડર સ્વીકાર થયે પાંચ દિવસમાં રજૂ કરવાની રહેશે. સિક્યોરીટી ડિપોઝિટની રકમ કરારની મુદત પૂર્ણ થયા ના એક માસ બાદ, કામગીરી સંતોષ કારક જણાયે અને બિલ સરભર થયે એજન્સીને પરત ચૂકવવામાં આવશે. સિક્યોરીટી ડિપોઝિટ ની રકમ ઉપર કોઈપણ પ્રકારનું વ્યાજ મળવા પાત્ર થશે નહીં.
એજન્સી સાથે પત્ર વ્યવહાર માટેનું પુરૂં સરનામું	_____
	_____
	_____
	શ્રેણી નંબર: _____
	મોબાઇલ નંબર: _____
	ઈ-મેઇલ આઈડી: _____
	એજન્સીએ ટેન્ડરમાં આપેલ તમામ વિગતો અને શરતો પુરી પાડવાની રહેશે.
	એજન્સીએ કોઈ પણ કચેરી/સંસ્થા માં અસંતોષકારક કામગીરી ને કારણે કરાર રદ થયેલ નથી તેની બાંહેધરી આપવી પડશે. એજન્સીનો જે-તે કચેરી/સંસ્થામા કરાર અસંતોષકારક કામગીરી ને કારણે રદ થયેલો હશે તેનું ટેન્ડર રદ કરવામાં આવશે.
	સંસ્થા અને હોસ્ટેલના કાર્ય અંદાજના આધારે એજન્સીએ તેમના ભાવપત્રકનું ટેન્ડર ફોર્મ રજૂ કરવાનું રહેશે. સુવિધા વ્યવસ્થાપન માટે વ્યક્તિઓની સંખ્યાના આધારે ભાવ આપવા મેળવવાના રહેશે નિહ. નિયત સમયે સુવિધા વ્યવસ્થાપન સેવા માટે જરૂરી વ્યક્તિઓ લાવવાની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે. પરંતુ કોઈપણ દિવસે સેવાનું સ્તર નીચું ન ઉતરે તે

જોવાનું રહેશે. સદર કામગીરી અન્વયે કામ કરતા કામદારો પૂણર દિવસ માટે સંસ્થા ખાતે રોકાઈને સફાઈ કામ માટે તહેનાત રહે તે જરૂરી નથી પરંતુ મુખ્ય સફાઈ કાચર બાદ સંસ્થા અને હોસ્ટેલના સમગર સમય દરમ્યાન સ્વચ્છતા જાળવી રાખવા એજન્સીએ વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે. સામયિક પ્રકારની સેવાઓ માટે નિશ્ચિત સમયે એજન્સી માણસો મોકલી શકે છે. દા.ત. બગીચા જાળવણી માટે વગેરે

જે એજન્સીએ આ કચેરી/સંસ્થામાં(વર્ષ ૨૦૧૦ થી અત્યાર સુધી) અગાઉ કામગીરી કરેલ હોય તેઓએ દરેક વર્ષ નું ફરજિયાતપણે આ કચેરી/સંસ્થાનું સંતોષકારક કામગીરીનું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાનું રહેશે. જો તેઓ આ પ્રમાણપત્ર રજૂ નહિ કરી શકે તો તેમનું ટેન્ડર પૂર્વ લાયકાત માં ગેરલાયક ઠેરવવામાં આવશે.

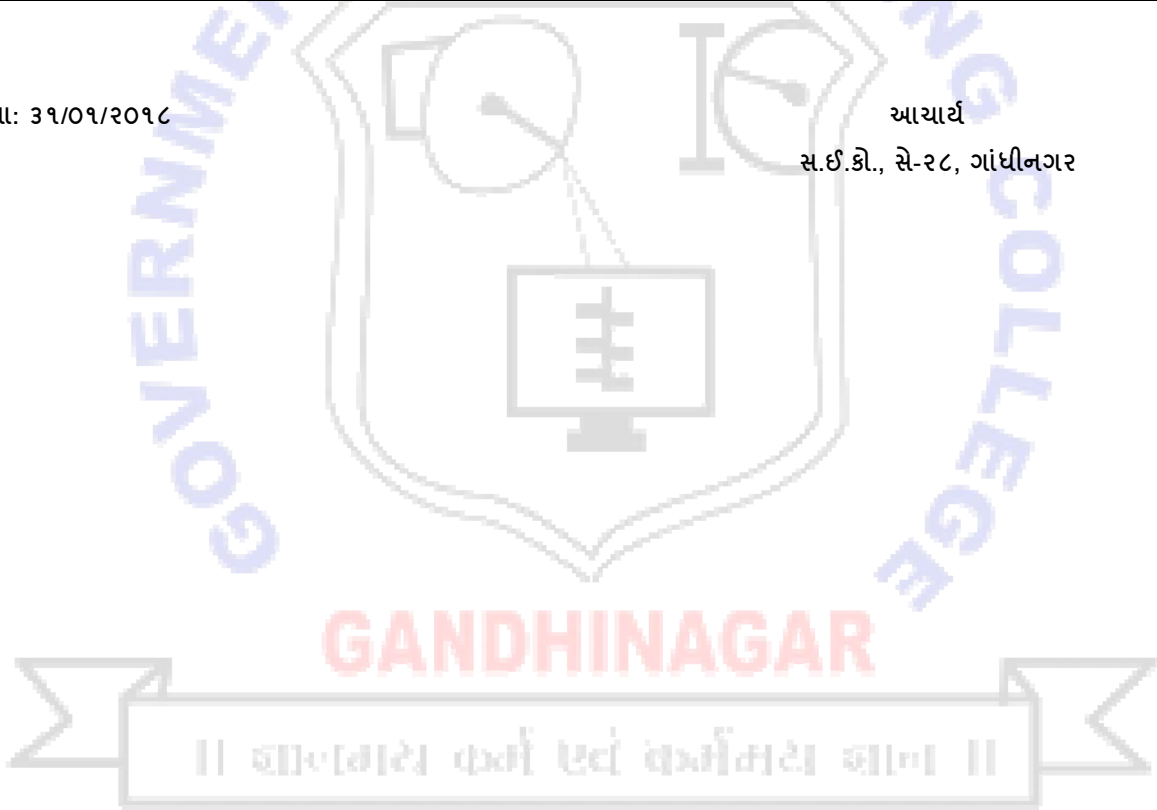
કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપનની સેવાઓ ની સેવાનો કરાર અમલ માં આવ્યાની તારીખથી ૧૧ માસ સુધીનો રહેશે અથવા એવા કરાર ની મુદત માં ઘટાડો કે વધારો કરવાનો અધિકાર આ કચેરી/સંસ્થાના વડાનો રહેશે

ઉક્ત સેવાઓ માટેની એજન્સીની પસંદગી થયેથી ટેન્ડરમાં(ભાગ-૪માં) દર્શાવેલ કામગીરીનો કરાર સ્ટેમ્પ પેપર પર કરવાનો રહેશે.

ટેન્ડર મંજૂર કે નામંજૂર કરવાના તમામ હક સંસ્થા/હોસ્ટેલ પાસે અબાધિત રહેશે, જેના કારણો આપવામાં આવશે નહિ તેમજ કોઈપણ ભાવ પત્રક સ્વીકારવા કે ન સ્વીકારવા તે અંગેની સંપૂર્ણ સત્તા સંસ્થા/હોસ્ટેલના આચાર્યશ્રીની રહેશે.

તા: ૩૧/૦૧/૨૦૧૮

આચાર્ય  
સ.ઈ.કો., સે-૨૮, ગાંધીનગર



## સરકારી ઈજનેરી કોલેજ, સેક્ટર-૨૮, ગાંધીનગર

ટેન્ડર ક્રમાંક: ૧-એ/૨૦૧૮-૧૯

ભાગ-૧

તારીખ: ૩૧/૦૧/૨૦૧૮

સંસ્થા અને હોસ્ટેલ ખાતે કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન (સફાઈકામ અને સ્વચ્છતા જાળવણીથી માંડીને ફાઈલો/ટપાલો પહોંચાડવા સહિતની સમગ્રતથા કામગીરી)ની સેવાઓ પૂરી પાડવા અંગેની જરૂરીયાત(કાર્યવ્યાપ):

સરકારી ઈજનેરી કોલેજ, ગાંધીનગરના વિવિધ મકાનો અને કેમ્પસ નિરંતર સ્વચ્છ અને સુધડ રહે તે માટે નીચેની બાબતો ધ્યાનમાં લઈને ઈજારાદારે ટેન્ડર ફોર્મ ભરવાનું રહેશે.

ક્રમ	વિગત	કામગીરી
૧	વિસ્તાર અને સંખ્યાની ગણતરી	આ સાથે સામેલ ટેબલ-૧ અને ૨માં દર્શાવેલ યાદી મુજબના વિવિધ મકાનોના ધાબા તેમજ ધાબા પર આવેલી ટાંકીઓ, લોબી, રૂમ, કલાસરૂમ, લેબોરેટરી, ટોઇલેટ, બાથરૂમ, ચુરીનલ, વોશબેઝીન, ગટર, ફર્નિચર, રૂફટોપ સોલાર પેનલ વગેરેની સફાઈ કરવાની રહેશે. આ ઉપરાંત કેમ્પસ માં આવેલ ૦૪ અંડર ગ્રાઉન્ડ પાણીના ટાંકાઓ અને હોસ્ટેલમાં આવેલ ૦૨ અંડર ગ્રાઉન્ડ પાણીના ટાંકાઓની સફાઈ પણ કરવાની રહેશે.
૨	સફાઈ ની આઈટમો પ્રવૃત્તિ-કામગીરીની વિગત અને કામની પદ્ધતિ સંસ્થાના બધા બિલ્ડીંગ ની અંદર તથા તેની ફરતે આવેલ બગીચાઓ તથા ફૂલ છોડની ક્યારીઓની માવજત તથા જાળવણી સંસ્થાના કેમ્પસમાં આવેલ રોડ, ફૂટપાથ, ખુલ્લી જગ્યાઓ તેમજ પાર્કિંગની દરરોજ નિયમિત સાફસફાઈ અને વધારાના કચરાનો યોગ્ય નિકાલ સંસ્થા/હોસ્ટેલ ખાતે વિદ્યાર્થીઓની જરૂરિયાત મુજબ સર્વિસ વોટરનો પુરવઠો આપવા બોરનો પંપ અને સંપના પંપ ચાલુ બંધ કરવા, આર.ઓ પ્લાન્ટ જરૂરિયાત મુજબ ચાલુ તથા બંધ કરવા, સોલાર વોટર હીટર ચાલુ બંધ કરી આપવા. સંસ્થાના કેમ્પસમાં આવેલ ભવનો ની પાછળના ભાગના ખુલ્લા મેદાનોમાં ઊગી નીકળતાં ઘાસ તથા અડી-ઝાંખરાની કટીંગ તેમજ નિયમિત સાફસફાઈ અને વધારાના કચરાનો યોગ્ય નિકાલ	ટેન્ડરના ભાગ-૩માં સૂચવ્યા મુજબ કરવાનું રહેશે જેનું ચુસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે. સંસ્થા અને હોસ્ટેલ ખાતે કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન ની સેવાઓ પૂરી પાડવા માટે માટેના સ્ટાફમાં (૧) બોયઝ હોસ્ટેલ બ્લોક માટે ફરજિયાત પણે પુરુષ સ્ટાફ અને ગર્લ્સ હોસ્ટેલ માટે ફરજિયાત પણે સ્ત્રી સ્ટાફ રાખવાનો રહેશે. (૨) જેન્ટ્સ ટોઇલેટ/બાથરૂમ માટે ફરજિયાત પણે પુરુષ સ્ટાફ અને લેડીઝ ટોઇલેટ/બાથરૂમ માટે ફરજિયાત પણે સ્ત્રી સ્ટાફ રાખવાનો રહેશે અને તેનું ચુસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે.
૩	વધારાની કામગીરી	સંસ્થા/હોસ્ટેલ ખાતે વિદ્યાર્થીઓના હિતને ધ્યાને લઈ જોખમી મધપુડા વિદ્યાર્થીઓની જરૂરીયાત મુજબ દુર કરવા.

સ્થળ:

તારીખ:

ટેન્ડર ભરનારની સહી:

ટેન્ડર ભરનારનું નામ:

એજન્સીનું નામ અને સિક્કો:

સ.ઈ.કો.ગાંધીનગર ખાતે સંસ્થા અને હોસ્ટેલ ખાતે કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન (સફાઈકામ અને સ્વચ્છતા જાળવણીથી માંડીને ફાઈલો/ટપાલો પહોંચાડવા સહિતની સમગ્રતથા કામગીરી)ની સેવાઓ પૂરી પાડવા અંગેની જરૂરીયાત(કાર્યવ્યાપ) - Table 1 & 2

**Table-1: Institute Area for Housekeeping & Gardening Services**

ક્રમ નં.	મકાનનું નામ	મકાન ના માળની સંખ્યા	મકાનનો બાંધકામ વિસ્તાર (ચો. મીટર)	મકાનનો કાર્પેટ એરીયા(ચો. મીટર)	કલાસરૂમોની સંખ્યા (રૂમની સંખ્યા)	ટોઇલેટ/ મુતરડીની સંખ્યા	બાથરૂમની સંખ્યા	વોશબેઝીનની સંખ્યા	વોટરકુલરની સંખ્યા	અન્ય રૂમોની સંખ્યા	અધિકારી/કર્મચારીઓની ચેમ્બરોની સંખ્યા
૧	એડમિનિસ્ટ્રેટીવ ઓફિસ - બિલ્ડીંગ નં. ૦૧	૧ + ૧	૧૫૬૪	૧૩૭૦	૦	૧૭	૨	૮	૩	૧૬	૧૬
૨	ઇ. સી. વિભાગ - બિલ્ડીંગનં. ૦૨	૧ + ૧	૪૬૪૨	૩૯૨૪	૬	૨૩	૨	૧૯	૨	૧૦	૩૭
૩	મેટર્લજી તથા જનરલ વિભાગ - બિલ્ડીંગનં. ૦૩	૧ + ૧	૬૧૪૬	૪૦૦૭	૬	૩૪	૦	૧૦	૩	૨૭	૧૮
૪	લાયબ્રેરી બિલ્ડીંગનં. ૦૪	૧ + ૧	૧૧૭૨	૧૦૩૭	૦	૬	૨	૬	૧	૨	૫
૫	કોમ્પ્યુટર& આઇ. ટી. વિભાગનું બિલ્ડીંગનં. ૦૫	૧ + ૧	૪૬૪૨	૩૯૨૪	૬	૨૩	૨	૧૯	૨	૧૦	૩૭
૬	વર્કશોપ બિલ્ડીંગ નં. ૦૬	૧	૧૦૮૬	૧૦૦૦	૦	૩	૧	૩	૧	૧	૫
૭	એમેનિટીસ બ્લોક બિલ્ડીંગ નં. ૦૭	૧ + ૧	૧૦૯૧	૧૧૦૪	૦	૧૦	૨	૮	૦	૮	૦
૮	બાયો મેડિકલ વિભાગનું બિલ્ડીંગનં. ૦૮	૧ + ૧	૪૬૪૨	૩૯૨૪	૬	૨૩	૨	૧૯	૨	૧૦	૩૭
૯	પાવર સ્ટેશન	૧	૨૦૦	૧૮૫	૦	૧	૦	૧	૦	૯	૦
૧૦	સિક્યોરિટી કેબિન્સ	૧	૩૦	૨૭	૦	૦	૦	૧	૦	૦	૦
		કુલ:	૨૫૨૧૫	૨૦૫૦૨	૨૪	૧૪૦	૧૩	૯૪	૧૪	૯૩	૧૫૫

- સંસ્થા પરિસર તેમજ વિવિધ બ્લોકમાં આવેલ બગીચાનો લોન એરિયા તથા ફૂલછોડની કચારીઓ, પરિસરમાં આવેલ સફાઈ સંબંધિત રોડ તથા ફૂટપાથ, પાર્કિંગનો, ખુલ્લા મેદાનોનો ઝાંડી-ઝાંખરા વાળો વિસ્તાર પણ નિયમિતપણે સફાઈ કરવાનો રહેશે. ઉપરોક્ત યાદીમાં ૧૦% ની મર્યાદામાં વધારો થઈ શકશે

સ્થળ:

ટેન્ડર ભરનારની સહી:

તારીખ:

ટેન્ડર ભરનારનું નામ:

એજન્સીનું નામ અને સિક્કો:

**Table-2: Boys & Girls Hostel Area for Housekeeping & Gardening Services**

SR. NO.	NAME OF BUILDING	BOYS HOSTEL			GIRLS HOSTEL		
	DESCRIPTION OF ITEM	NO. OF UNITS	AREA OF ONE UNIT IN SQ. MT./CAPACITY	TOTAL AREA IN SQ.MT.	NO. OF UNITS	AREA OF ONE UNIT IN SQ. MT./CAPACITY	TOTAL AREA IN SQ.MT.
1	TOTAL BUILT UP AREA OF FLOORS (G + 2)	3	---	5605	3	---	3212
2	(A) AREA OF CORRIDORS (GF)	---	---	490	---	---	238
	(B) AREA OF CORRIDORS (FF)	---	---	476	---	---	250
	(C) AREA OF CORRIDORS (SF)	---	---	476	---	---	250
	(D) AREA OF ENTRANCE (GF)	---	---	44	---	---	34
	TOTA AREA OF CORRIDORS + ENTRANCE	---	---	1486	---	---	772
3	NO. OF TOILETS BLOCKS (GENERAL)	12	34	408	6	30.8	185
	(A) W.C.	36	1.108	39.888	24	1.26	30.24
	(B) BATH	36	1.835	66.06	24	1.8	43.2
	(C) WASH BASIN	36	---	---	6	---	---
	(D) URINALS	24	---	---	---	---	---
4	SPACE FOR WATER COOLERS (GENERAL)	6	5.24	31.44	6	3.84	23.04
5	OFFCIE/CLERK ROOM (GF)	1	13.9	13.9	1	15.2	15.2
6	RECTOR OFFICE	1	24	24	---	---	---
	(A) TOILET	1	2.4	2.4	---	---	---
	(B) CUPBOARD	1	1.57	1.57	---	---	---
7	WARDEN ROOM	1	24	24	---	---	---
	(A) TOILET	1	2.4	2.4	---	---	---
	(B) CUPBOARD	1	1.57	1.57	---	---	---
8	STORE ROOM	5	13.9	69.5	---	---	---
9	NEWS PAPER ROOM (GF)	1	36.4	36.4	---	---	---
10	LOUNGE (GF)	1	36.4	36.4	1	45	45
	LOUNGE (GF)	---	---	---	1	60.2	60.2
11	RECREATION HALL (FF)	1	90	90	---	---	---
12	CENTRAL HALL (SF)	1	90	90	---	---	---
13	(H) TOILET	1	3.55	3.55	---	---	---
	(I) WASH 2	1	7.2	7.2	---	---	---
	(J) OUTSIDE COOLER OTTA	1	4.2	4.2	---	---	---
14	DORMITORY (FF)	---	---	---	1	36.32	36.32
	CUPBOARD IN DORMITORY (3 #)	---	---	---	1	3.6	3.6
	STORE (FF)	---	---	---	1	10	10
	BATH (FF)	---	---	---	2	2.9	5.8
	WASH BASIN (FF)	---	---	---	1	---	---
15	W.C. (FF)	---	---	---	2	1.13	2.26
15	STAIRCASE (GF+FF+SF)	6	20	120	3	23.77	71.31
16	OPEM TO SKY (GF)	1	---	785	1	329	329
17	TOTAL ALL FLOOR OPEN TO SKY SLAB	---	---	1770	1	---	950
18	OVERHEAD TANKS	14	---	---	10	---	---
19	UNDERGROUND TANKS	1	---	---	1	---	---
20	R.O PLANT	2	EACH 300 L/H	600 L/H	2	EACH 300 L/H	600 L/H
21	SOLAR WATER HEATER PLANT	4	EACH 500 LT	3000 LT	3	EACH 500 LT	2500 LT
22	WATER COOLER	6	---	---	6	---	---

- હોસ્ટેલ પરિસર તેમજ વિવિધ બ્લોકમાં આવેલ બગીચાનો લોન એરિયા તથા ફૂલછોડની ક્યારીઓ, પરિસરમાં આવેલ સફાઈ સંબંધિત રોડ તથા ફૂટપાથ, પાર્કિંગનો, ખુલ્લા મેદાનોનો ઝાંડી-ઝાંખરા વાળો વિસ્તાર પણ નિયમિતપણે સફાઈ કરવાનો રહેશે. ઉપરોક્ત યાદીમાં ૧૦% ની મર્યાદામાં વધારો થઈ શકશે

સ્થળ:

તારીખ:

ટેન્ડર ભરનારની સહી:

ટેન્ડર ભરનારનું નામ:

એજન્સીનું નામ અને સિક્કો:





**સરકારી ઈજનેરી કોલેજ, સેક્ટર-૨૮, ગાંધીનગર**

ટેન્ડર ક્રમાંક: ૧-એ/૨૦૧૮-૧૯

ભાગ-૨

તારીખ: ૩૧/૦૧/૨૦૧૮

સંસ્થા અને હોસ્ટેલ ખાતે કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન ની સેવાઓ પૂરીપાડવા અંગેના ટેન્ડર ફોર્મનું પૂર્વ લાયકાત ફોર્મ સાથે રજૂ કરવાની વિગતો:

ક્રમ	વિગત	
૧	એજન્સીનું નામ તથા સરનામું** (કરાર માટેની એજન્સી સરકાર માન્ય રજીસ્ટ્રેશન ધરાવતી હોવી જોઈએ અને તેના પુરાવા રૂપે આવા દસ્તાવેજની નકલ સામેલ કરવાની રહેશે.)	
૨	રજીસ્ટ્રેશન નંબર** (નોંધ : માત્ર રાજ્ય સરકાર, કેન્દ્ર સરકારના વિભાગો તથા મુનિસિપાલીટી, નગર પાલિકા અને કોર્પોરેશન નું રજીસ્ટ્રેશન)	
૩	માલિક/ભાગીદારોના નામ/સરનામા/ ** ફોટા (કુલ મુખત્યાર) (એજન્સીએ પોતાની ઓળખ માટે રેશનકાર્ડ/પાનકાર્ડ/મતદાર ઓળખ પત્ર/ડ્રાઈવિંગ લાઈસન્સની ઝેરોક્ષ નકલ એજન્સીના સહી સિક્કા સાથે બીડવાની રહેશે.)	
૪	એજન્સી/માલિક/ભાગીદાર ના ટેલિફોન નંબર/ ફેક્સ નંબર અને ઈ-મેઈલએડ્રેસ:	
૫	વ્યવસાયમા જોડાયાનું વર્ષ	
૬	સર્વિસ ટેક્ષ રજીસ્ટ્રેશન નંબર**	
૭	પ્રોવીડન્ટ ફંડ નંબર**	
૮	ઇ.એસ.આઇ નંબર**	
૯	એજન્સીનો લેબર લાયસન્સ નંબર**	
૧૦	છેલ્લા ત્રણ વર્ષના વાર્ષિક ટર્ન ઓવરની વિગતો**.	
	(અ) વર્ષ ૨૦૧૬-૧૭	
	(બ) વર્ષ ૨૦૧૫-૧૬	
	(ક) વર્ષ ૨૦૧૪-૧૫	

૧૧	છેલ્લા ત્રણ વર્ષ દરમ્યાન એજન્સી દ્વારા જે તે કચેરી/સંસ્થામાં હાઉસકીપિંગ અને ગાર્ડનિંગ સેવાઓ સારી અને સંતોષકારક રીતે પુરી પડ્યાનું કચેરી/સંસ્થા તરફથી મળેલા સર્ટીફિકેટ ની વિગત**	
૧૨	છેલ્લા ત્રણ વર્ષ દરમ્યાન એજન્સી દ્વારા જે તે કચેરી/સંસ્થામાં હાઉસકીપિંગ અને ગાર્ડનિંગ સેવાઓ પુરી પાડવા માટે નીમેલા કામદારો/કર્મચારીઓના લઘુત્તમ વેતન દર પ્રમાણે માસિક પગાર અને પી.એફ. ચુકવણી કરી હોય તેની કામદારો/કર્મચારીઓના પી.એફ./ઈ.એસ.આઈ.સી.નંબર સાથેની વિગત**	
૧૩	આવક વેરા હેઠળ નોંધાવેલ PAN નંબર**	
૧૪	છેલ્લા ત્રણ વર્ષના આઈ.ટી. રિટર્ન અને ઓડિટ રિપોર્ટની વિગતો**	
૧૫	એજન્સી પાસે તાલીમબદ્ધ સ્ટાફ છે?	
૧૬	કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન અને બગીચાની જાળવણી માટેના યંત્રો છે? ક્યા ક્યા? તેની વિગત સંખ્યા સાથે વધુ વિગત માટે અલગ પત્રકમાં યાદી આપવી.	
૧૭	પૂર્વ ઇતિહાસ સ્વચ્છ છે? નાણાકીય કચેરી/સંસ્થાના ડિફોલ્ટર નથી/પોલીસ-કોર્ટ રેકર્ડ પર કેસ નથી તેનું બાંહેધરીપત્ર છે? બાંહેધરીપત્ર આપવું.	
૧૮	એજન્સીએ કોઈ પણ કચેરી/સંસ્થા માં અસંતોષકારક કામગીરી ને કારણે કોન્ટ્રાક્ટ રદ થયેલ નથી તેની બાંહેધરી આપવી પડશે. જે એજન્સીએ આ કચેરી/સંસ્થામાં (વર્ષ ૨૦૧૦ થી અત્યાર સુધી) અગાઉ કામગીરી કરેલ હોય તેઓએ ફરજિયાતપણે દરેક વર્ષ નું આ કચેરી/સંસ્થાનું સંતોષકારક કામગીરીનું પ્રમાણપત્ર રજુ કરવાનું રહેશે. જો તેઓ આ પ્રમાણપત્ર રજુ નહિ કરી શકે તો તેમનું ટેન્ડર પૂર્વ લાયકાત માં ગેરલાયક ઠેરવવામાં આવશે.**	

		ટેન્ડર ફી ના ડ્રાફ્ટ ની વિગત (રૂ. ૧,૦૦૦/-)	અર્નેસ્ટ મની ડિપોઝીટની ના ડ્રાફ્ટ ની વિગત (રૂ. ૨૦,૦૦૦/-)
૧૯	(અ) ડ્રાફ્ટ નંબર**		
	(બ) તારીખ**		
	(ક) બેંકની વિગત**		

એજન્સીનું માત્ર હાઉસકીપિંગ અને ગાર્ડનીંગનું છેલ્લા ત્રણ વર્ષનું (સંયુક્ત) ઓછામાં ઓછું ટને ઓવર રૂપિયા ૧૦ લાખ હોવું જોઈએ જે માટે સંબંધિત સંસ્થા પાસેથી તેમણે મેળવેલ હાઉસકીપિંગના કામ અંગેની વર્ક ઓર્ડર ની પ્રમાણિત નકલ તથા કાર્ય સંતોષજનક રીતે પૂર્ણ કર્યા અંગેનાં પ્રમાણપત્રની પ્રમાણિત નકલ જમા કરાવવાનું રહેશે. જો એજન્સીએ હાઉસકીપિંગ સહીત લેબર / મેન પાવર સપ્લાય / ગાર્ડનીંગ જેવી કામગીરી નું સંયુક્ત ટને ઓવર દર્શાવતા હોય તો તે ત્રણ વર્ષનું સંયુક્ત રીતે ઓછામાં ઓછું ટને ઓવર રૂપિયા ૧૫ લાખ હોવું જોઈએ જે માટે સંબંધિત સંસ્થા પાસેથી તેમણે મેળવેલ હાઉસકીપિંગ સહીતના કામ અંગેની વર્ક ઓર્ડર ની પ્રમાણિત નકલ તથા કાર્ય સંતોષજનક રીતે પૂર્ણ કર્યા અંગેનું પ્રમાણપત્ર જમા કરાવવાનું રહેશે.

**ખાસ નોંધ:**

(૧) ભાગ-૨ ના “\*\*” કરેલા અનુક્રમ ને લાગુ વિગતો ની ફોટો નકલ/સંદર્ભ પત્ર/સક્ષમ સત્તા-અધિકારી નું પ્રમાણપત્ર એજન્સીના સહી સીક્કા સાથે અચૂક રજૂ કરવા. જે વિના ટેન્ડર વિચારણા માં લેવાશે નહીં.

સ્થળ:

તારીખ:

ટેન્ડર ભરનારની સહી:

ટેન્ડર ભરનારનું નામ:

એજન્સીનું નામ અને સિક્કો:

**GANDHINAGAR**

॥ જ્ઞાનમયે કર્મ એવં કર્મમયે જ્ઞાન ॥

કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન સેવાઓ(સફાઈકામ અને સ્વચ્છતા જાળવણીથી માંડીને ફાઈલો/ટપાલો પહોંચાડવા સહિતની

સમગ્રતયા કામગીરી)ના અનુભવ ની વિગતો\*\*

હાલ અથવા અગાઉ જે કંપની/સંસ્થા ખાતે કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપનની સેવાઓ પૂરી પાડેલ હોય તેની વિગતો\*\*

સરકારી / અર્ધસરકારી / સહકારી / જાહેર સાહસની સંસ્થાઓ / બેંક / હોસ્પિટલ / ઔદ્યોગિક કંપની / હોટલ વિગેરેમાં સફાઈકામ અને સ્વચ્છતા જાળવણીથી માંડીને ફાઈલો/ટપાલો પહોંચાડવા સહિતની સમગ્રતયા કામગીરી, બગીચાનો ઉછેર/જાળવણી/માવજતની કામગીરીના અનુભવની વિગતો:

ખાસ નોંધ:

(૧) ઉપરોક્ત કામગીરી સીવાયની અન્ય સફાઈની કામગીરી જેવીકે ઘરે ઘરેથી કચરો ઉપાડવો, ગટર સાફ કરવી, ખેતીકામ, વુક્ષારોપણવગેરેનો અનુભવ માન્ય ગણાશે નહીં.

(૨) એજન્સીનો સફાઈકામ અને સ્વચ્છતા જાળવણીથી માંડીને ફાઈલો/ટપાલો પહોંચાડવા સહિતની સમગ્રતયા કામગીરી, બગીચાનો ઉછેર/જાળવણી/માવજતની કામગીરીની સેવાનો ઓછામાં ઓછો(લઘુત્તમ) ત્રણ વર્ષનો સંતોષકારક કામગીરી કરવાનો અનુભવ હોવો જોઈએ.

ક્રમ	સંસ્થા/કંપનીનું નામ, સરનામું, ટેલીફોન/મોબાઇલ નંબર	કરારનો સમય ક્યાંથી ક્યાં સુધી	વાર્ષિક કરારની રકમ	કચેરી/સંસ્થાનો વિસ્તાર	પુરી પાડેલ સેવાઓ ની વિગત (સફાઈકામ/બગીચાનો ઉછેર/અન્ય)

નોંધ:-

1. કચેરી/સંસ્થાનું સંતોષકારક કામગીરીના અનુભવનું પ્રમાણ પત્ર સામેલ કરવું.(વર્ક ઓર્ડર પ્રમાણ પત્ર તરીકે ચાલશે નહીં)
2. અનુભવ ની વિગતો ઉપર દર્શાવ્યા મુજબ અલગ પેપર માં ભરી શકાશે
3. વાર્ષિક કરારની રકમ માટે વર્ક ઓર્ડરની નકલ સામેલ કરવી.
4. ઉક્ત વિગતોની ફોટો નકલ/સંદર્ભપત્ર/સક્ષમ સત્તાના પ્રમાણપત્ર એજન્સીના સહી સીક્કા સાથે અચૂક રજૂ કરવા. જે વિના ટેન્ડર વિચારણામા લેવાશે નહીં.

સ્થળ:

તારીખ:

ટેન્ડર ભરનારની સહી:

ટેન્ડર ભરનારનું નામ:

એજન્સીનું નામ અને સિક્કો:

**સરકારી ઈજનેરી કોલેજ, સેક્ટર-૨૮, ગાંધીનગર**

ટેન્ડર ક્રમાંક: ૧-એ/૨૦૧૮-૧૯

ભાગ-૩

તારીખ: ૩૧/૦૧/૨૦૧૮

સંસ્થા અને હોસ્ટેલ ખાતે કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન (સફાઈકામ અને સ્વચ્છતા જાળવણીથી માંડીને ફાઈલો/ટપાલો પહોંચાડવા સહિતની સમગ્રતાયા કામગીરી)ની સેવાઓ પૂરી પાડવા અંગેના ટેન્ડર ફોર્મનું ભાવપત્રક:

અનુ. નં	પ્રવૃત્તિ-કામગીરીની વિગત	કામની પદ્ધતિ	વિગતમાં દર્શાવેલ સમગ્ર કામગીરી માટે ભાવપત્રક
૧	સંસ્થા/હોસ્ટેલના પ્રવેશદ્વારની આજુબાજુનો વિસ્તાર તેમજ સંસ્થા/હોસ્ટેલની અંદરના તમામ બિલ્ડીંગ ના પ્રવેશદ્વાર ની આજુબાજુના વિસ્તાર, આંતરિક રોડ, ફૂટપાથ, ખુલ્લી જગ્યાઓ તેમજ પાર્કિંગની ની રોજીટી સફાઈ	દરરોજ કચેરી શરૂ થવાના સમય પહેલા	
૨	સંસ્થા/હોસ્ટેલના સમગ્ર ફ્લોર વિસ્તારમાં રોજીટી સફાઈ, કચરા-પોતા (સતત કામગીરી ના ધોરણે)	દરરોજ/પ્રતિ સપ્તાહ પાણીથી ધોવું.	
૩	ચુરીનલ,ટોઇલેટ, બાથરૂમ, વોશબેશીનની સફાઈ (દિવસમાં બે વારના ધોરણે) દરરોજ જરૂરિયાત મુજબ	વોશરૂમ સતત ચોખ્ખો રહે અને કામકાજના સમય દરમિયાન કોરો રહે તે જોવાનું રહેશે. જંતુનાશક દ્રવ્યો દ્વારા સફાઈ કરવાની રહેશે. આંતરિક ગટર લાઈન જરૂરિયાત મુજબ ચોખ્ખી કરવાની રહેશે એર ફેશનર,એર પ્યોરીફાયરનો ઉપયોગ કરવાનો રહેશે. નેપ્થેલીન બોલ, લીકવીડ શોપ મુકવાના રહેશે.	એકંદરે ભાવ (બધા કરવેરા સહીત) રૂ. _____ પ્રતિદિન લેખે માસિક કુલ રૂ. _____ (શબ્દો માં _____ )
૪	સંસ્થા/હોસ્ટેલમાં અધિકારીઓની ચેમ્બર અને સ્ટાફરૂમ ની સફાઈ	દરરોજ	
૫	હોસ્ટેલ ઓફીસ, ટીવી રૂમ, ન્યુઝપેપર રૂમ, કોમન એરિયા વિગેરે ની સફાઈ	દરરોજ	(મહિનામાં સંસ્થા ૨૫ દિવસ અને
૬	કચેરી તેમજ શાખા ખોલવી તેમજ બંધ કરવી	કચેરી સમય પહેલા અને કચેરી સમય પછી. દરરોજ (સંસ્થા/ખાતાના વડા ની સુચના મુજબ)	હોસ્ટેલ દરરોજ ચાલુ રહેશે, તે પ્રમાણે ગણતરી કરી ભાવ આપવાના રહેશે.)
૭	અધિકારીઓ ચેમ્બર અને સ્ટાફ રૂમ માં પીવાનું પાણી ભરવું. ચા-નાસ્તો લાવવો.	જરૂરિયાત મુજબ	
૮	સંસ્થા/હોસ્ટેલમાં ફર્નિચર ની હેરફેર/ગોઠવણી, લેબના સાધનો ની હેરફેર/ગોઠવણી, વર્ગખંડ માં બેંચ વ્યવસ્થિત ગોઠવવી, પ્રયોગશાળા માં સાધનોની સફાઈ કરવી તથા સાધનો અને ફર્નીચર(ખુરશી, ટેબલ વિગેરે) વ્યવસ્થિત ગોઠવવું.	દરરોજ અથવા જરૂરિયાત મુજબ	

૯	શાખા/કચેરી/હોસ્ટેલની ફાઈલો, કાગળો, ટપાલો અન્ય શાખા/કચેરી સ્થળે જરૂરિયાત મુજબ પહોંચાડવા	જરૂરિયાત મુજબ
૧૦	સંસ્થા/હોસ્ટેલ ખાતેના વિભાગો/બિલ્ડીંગો ની પાણીની ટાંકીઓ ભરવી તથા અંડર ગ્રાઉન્ડ પાણીના ટાંકાઓ ભરવા તેમજ બોરવેલ ઓપરેટ કરવો	દરરોજ, જરૂરિયાત મુજબ
૧૧	કચેરી/સંસ્થાના રેકર્ડ-ફાઈલો પરથી ધૂળ દુર કરવી	કપડા વડે દરરોજ અને વેક્યુમ ક્લીનર થી પ્રતિ સપ્તાહ એકવાર
૧૨	ઘાબાની સફાઈ	પ્રતિ સપ્તાહ સફાઈ અને પ્રતિ માસ ધોવું
૧૩	પાણીની ટાંકીઓ અને અંડર ગ્રાઉન્ડ પાણીના ટાંકાઓની સફાઈ	પ્રતિ ત્રણ માસે એક વખતજંતુનાશક દ્રવ્યોદ્ધારા સફાઈ કરવાની રહેશેઅથવા જરૂરિયાત મુજબ જે તે દિવસે
૧૪	ફર્નીચરની કપડા વડે સફાઈ	દરરોજ
૧૫	કચરાપેટીને ખાલી કરવી અને કચરાપેટીની સફાઈ	પ્રતિદિન કચેરી સમય બાદ અથવા જરૂરિયાત મુજબ
૧૬	સફાઈ કરવાથી એકત્રિત થતા કચરાનો નિકાલ કરવો	સંસ્થા અને હોસ્ટેલ ખાતે કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન (સફાઈકામ અને સ્વચ્છતા જાળવણીથી માંડીને ફાઈલો/ટપાલો પહોંચાડવા સહિતની સમગ્રતથા કામગીરી) સેવાઓ દરમ્યાન એકત્રિત થતો કચરો પ્રતિદિન સંસ્થા સમય પૂર્વેગાંધીનગર મહાનગર પાલિકા એ નિયત કરેલ જગ્યા (એટલે કે જી.એમ.સી ની ડમ્પિંગ સાઇટ) પર સંસ્થા બહાર કરવાનો રહેશે. કચરો બાળી શકાશે નહિ.
૧૭	ડ્રેનેજની સફાઈ	પ્રતિ માસ અથવા જરૂરિયાત મુજબ
૧૮	વર્ગખંડો તથા પ્રયોગશાળાઓ	દરરોજ
૧૯	અન્ય રૂમો	જરૂરિયાત મુજબ
૨૦	બારીની પેનલ, કાચ, પાર્ટીશનની સફાઈ	સાપ્તાહિક અને જરૂરિયાત મુજબ જે તે દિવસે
૨૧	લાઇટ ફિટીંગ, પંખા, સાઇનબોર્ડ(નોટીસ બોર્ડ), ભીતચિત્રોની સફાઈ	પ્રતિ માસ અને જરૂરિયાત મુજબ જે તે દિવસે
૨૨	ધૂળ, જાળા, પાનની પિચકારી સહિતના ડાઘાની સફાઈ	જરૂરિયાત પ્રમાણે
૨૩	સંસ્થા/હોસ્ટેલ ખાતે વિદ્યાર્થીઓની જરૂરિયાત મુજબ સર્વિસ વોટરનો પુરવઠો આપવા બોરનો પંપ અને સંપના પંપ ચાલુ બંધ કરવા, આર.ઓ પ્લાન્ટ જરૂરિયાત મુજબ ચાલુ તથા બંધ કરવા, સોલાર વોટર હીટર ચાલુ બંધ કરી આપવા	દરરોજ / છાત્રોની જરૂરિયાત મુજબ
૨૪	સંસ્થા/હોસ્ટેલ ના બધા બિલ્ડીંગ ની અંદર તથા બહારના બગીચાઓ તથા ફૂલ છોડની ક્યારીઓની માવજત તથા જાળવણી,	સામેલ યાદી મુજબના સ્થળોએ આવેલ બાગ-બગીચાઓ તેમજ ફૂલછોડની ક્યારીઓ ની માવજત તથા જાળવણી, ટેન્ડરમાં દર્શાવેલ

	બિલ્ડિંગની પાછળના ભાગના ખુલ્લા મેદાનોમાં ઊગી નીકળતાં ઘાસ તથા ઝાડી-ઝાંખરાની કટીંગ તેમજ નિયમિત સાફસફાઈ	શરતો મુજબ પાણીનો પૂરતા પ્રમાણમાં છંટકાવ કરવો, મહેન્ટીની વાડ બનાવી તેનું યોગ્ય આકારમાં કટીંગ, નવા ઝાડ અને ફૂલ-છોડ વાવવા તેમજ ઉછેરવાં, સમયાંતરે નિંદામણ તથા ગોડ કરવું, વગેરે કામગીરી કરવાની રહેશે. દર માસે એક વાર નિંદામણ કરી લોન વિસ્તારમાંથી લોન કટીંગ કરવાની રહેશે. સંસ્થા/હોસ્ટેલના ચાલુ દિવસોમાં ભવનોની બહારના ખુલ્લામાં આવેલા બગીચાઓ, ફૂલછોડની કચારીઓ, મહેન્ટીની વાડ કરવી વગેરેની કામગીરી રહેશે. બિલ્ડિંગોની પાછળના ભાગના ખુલ્લા મેદાનોમાં ઊગી નીકળતાં ઘાસ તથા ઝાડી-ઝાંખરાની કારના પીરીયડ દરમ્યાન ઓછામાં ઓછું બે વાર અથવા જરૂરીયાત મુજબ વખત કટીંગ તેમજ સાફસફાઈ કરવાની રહેશે.	
૨૫	સંસ્થા/હોસ્ટેલ ખાતેના બગીચાઓમાં પાણીના છંટકાવ માટે બોરવેલ ઓપરેટ કરવો	નિયમિત - જરૂરીયાત મુજબ	
૨૬	સંસ્થાના/હોસ્ટેલ ખાતેના દરેક બિલ્ડિંગ ના રૂફટોપ સોલાર પેનલ ની સફાઈ	મહિનામાં બે વખત	

અર્નેસ્ટમની ડીપોઝીટ ની રકમ:

ભર્યાની રસીદ ની વિગત:

ડ્રાફ્ટ/પે ઓર્ડર નંબર અને તારીખ:બેંક ની વિગત:

સ.ઈ.કો ગાંધીનગરના તારીખ: ૨૫/૦૧/૨૦૧૮ ના ટેન્ડર ક્રમાંક: ૧-એ/૨૦૧૮-૧૯ ના દરેક પાના પરની સૂચનાઓ, બોલીઓ અને કામગીરીની શરતો, કારનામાની શરતો, કાર્યવ્યાપ (સેવાની જરૂરીયાત) તેમજ સાધનો ની યાદી મેં/અમે વાંચી છે અને તે હું/અમે બરાબર સમજ્યા છીએ. ઉપર ભાવપત્રકમાં નિર્દિષ્ટ પ્રવૃત્તિ-કામગીરીની વિગતો અને કામની પધ્ધતિ પણ વાંચી સમજીને સ્વીકારીએ છીએ. આ સર્વે બોલીઓ, શરતો અને કામગીરીની વિગતો અને પધ્ધતિ નો કોઈપણ વાંધો, વિરોધ કે તકરાર સિવાય સંપૂર્ણપણે સ્વીકાર કરું છું/કરીએ છીએ અને તે સમજ સાથે આ ભાવપત્રક ભરું છું /ભરીએ છીએ.

સ્થળ:

તારીખ:

|| જ્ઞાનમયે કર્મ એવં કર્મણ્યે જ્ઞાન ||

ટેન્ડર ભરનારની સહી:

ટેન્ડર ભરનારનું નામ:

એજન્સીનું નામ અને સીક્રે:



**સરકારી ઈજનેરી કોલેજ, સેક્ટર-૨૮, ગાંધીનગર**

ટેન્ડર ક્રમાંક: ૧-એ/૨૦૧૮-૧૯

ભાગ-૪

તારીખ: ૩૧/૦૧/૨૦૧૮

સંસ્થા અને હોસ્ટેલ ખાતે કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન (સફાઈકામ અને સ્વચ્છતા જાળવણીથી માંડીને ફાઈલો/ટપાલો પહોંચાડવા સહિતની સમગ્રતયા કામગીરી)ની સેવાઓ પૂરી પાડવા અંગેના ટેન્ડરની શરતો અને કરારનામા નું માળખું

આ કરારનામું આજે તા: / /૨૦૧૮ના રોજ ગાંધીનગર મુકામે અમો આચાર્ય, સરકારી ઈજનેરી કોલેજ, સેક્ટર-૨૮, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૨૮ તથા ( એજન્સી નું નામ )ની વચ્ચે આથી કરવામાં આવે છે.

આ કરાર ( એજન્સી નું નામ ) દ્વારા સરકારી ઈજનેરી કોલેજ, સેક્ટર-૨૮, ગાંધીનગર માં સંસ્થા અને હોસ્ટેલ ખાતે નિયમિત કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન (સફાઈકામ અને સ્વચ્છતા જાળવણીથી માંડીને ફાઈલો/ટપાલો પહોંચાડવા સહિતની સમગ્રતયા કામગીરી)ની સેવાઓ એકંદરે ભાવ (બધા કરવેરા સહીત-હાલના અને ભવિષ્યમાં લાગુ પડનાર) રૂ. \_\_\_\_\_ પ્રતિદિન લેખે માસિક કુલ રૂ. \_\_\_\_\_ (શબ્દો માં \_\_\_\_\_)(મહિનામાં સંસ્થા ૨૫ દિવસ અને હોસ્ટેલ ૩૦ દિવસ ચાલુ રહેશે)મુજબ નીચે નિર્દિષ્ટ નિયત સેવાઓ માટે કરવામાં આવે છે.

(અ) સંસ્થા અને હોસ્ટેલ ખાતે કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન (સફાઈકામ અને સ્વચ્છતા જાળવણીથી માંડીને ફાઈલો/ટપાલો પહોંચાડવા સહિતની સમગ્રતયા કામગીરી)ની સેવાઓ પૂરી પાડવા અંગેની કામગીરી ની વિગત અને પદ્ધતિ:

અનુ. નં	પ્રવૃત્તિ-કામગીરીની વિગત	કામની પદ્ધતિ
૧	સંસ્થા/હોસ્ટેલના પ્રવેશદ્વારની આજુબાજુનો વિસ્તાર તેમજ સંસ્થા/હોસ્ટેલની અંદરના તમામ બિલ્ડીંગ ના પ્રવેશદ્વાર ની આજુબાજુના વિસ્તાર, આંતરિક રોડ, ફૂટપાથ, ખુલ્લી જગ્યાઓ તેમજ પાર્કિંગની ની રોજીંદી સફાઈ	દરરોજ કચેરી શરૂ થવાના સમય પહેલા
૨	સંસ્થા/હોસ્ટેલના સમગ્ર ફ્લોર વિસ્તારમાં રોજીંદી સફાઈ, કચરા-પોતા (સતત કામગીરી ના ધોરણે)	દરરોજ / પ્રતિ સપ્તાહ પાણીથી ધોવું.
૩	યુરીનલ,ટોઇલેટ, બાથરૂમ, વોશબેશીનની સફાઈ (દિવસમાં બે વારના ધોરણે) દરરોજ જરૂરિયાત મુજબ	વોશરૂમ સતત ચોખ્ખો રહે અને કામકાજના સમય દરમ્યાન કોરો રહે તે જોવાનું રહેશે. જંતુનાશક દ્રવ્યો દ્વારા સફાઈ કરવાની રહેશે. આંતરિક ગટર લાઈન જરૂરિયાત મુજબ ચોખ્ખી કરવાની રહેશે એર ફ્રેશનર, એર પ્યોરીફાયરનો ઉપયોગ કરવાનો રહેશે. નેચેલીન બોલ, લીકવીડ શોપ મુકવાના રહેશે.
૪	સંસ્થા/હોસ્ટેલમાં અધિકારીઓની ચેમ્બર અને સ્ટાફરૂમ ની સફાઈ	દરરોજ
૫	હોસ્ટેલ ઓફીસ, ટીવી રૂમ, ન્યુઝપેપર રૂમ, કોમન એરિયા વિગેરે ની સફાઈ	દરરોજ
૬	કચેરી તેમજ શાખા ખોલવી તેમજ બંધ કરવી	કચેરી સમય પહેલા અને કચેરી સમય પછી. દરરોજ (સંસ્થા/ખાતાના વડા ની સુચના મુજબ)
૭	અધિકારીઓ ચેમ્બર અને સ્ટાફ રૂમ માં પીવાનું પાની ભરવું. ચા-નાસ્તો લાવવો.	જરૂરિયાત મુજબ
૮	સંસ્થા/હોસ્ટેલમાં ફર્નિચર ની હેરફેર/ગોઠવણી, લેબના	દરરોજ અથવા જરૂરિયાત મુજબ



	સાધનો ની હેરફેર/ગોઠવણી, વર્ગખંડ માં બેંચ વ્યવસ્થિત ગોઠવવી, પ્રયોગશાળા માં સાધનોની સફાઈ કરવી તથા સાધનો અને ફર્નીચર(ખુરશી, ટેબલ વિગેરે) વ્યવસ્થિત ગોઠવવું.	
૯	શાખા/કચેરી/હોસ્ટેલની ફાઈલો, કાગળો, ટપાલો અન્ય શાખા/કચેરી સ્થળે જરૂરિયાત મુજબ પહોંચાડવા	જરૂરિયાત મુજબ
૧૦	સંસ્થા/હોસ્ટેલ ખાતેના વિભાગો/બિલ્ડીંગો ની પાણીની ટાંકીઓ ભરવી તથા અંડર ગ્રાઉન્ડ પાણીના ટાંકાઓ ભરવા તેમજ બોરવેલ ઓપરેટ કરવો	દરરોજ, જરૂરિયાત મુજબ
૧૧	કચેરી/સંસ્થાના રેકર્ડ-ફાઈલો પરથી ધૂળ દૂર કરવી	કપડા વડે દરરોજ અને વેક્યુમ ક્લીનર થી પ્રતિ સપ્તાહ એકવાર
૧૨	ઘાબાની સફાઈ	પ્રતિ સપ્તાહ સફાઈ અને પ્રતિ માસ ધોવું
૧૩	પાણીની ટાંકીઓ અને અંડર ગ્રાઉન્ડ પાણીના ટાંકાઓની સફાઈ	પ્રતિ ત્રણ માસે એક વખતજંતુનાશક દ્રવ્યોદ્ધારા સફાઈ કરવાની રહેશેઅથવા જરૂરિયાત મુજબ જે તે દિવસે
૧૪	ફર્નીચરની કપડા વડે સફાઈ	દરરોજ
૧૫	કચરાપેટીને ખાલી કરવી અને કચરાપેટીની સફાઈ	પ્રતિદિન કચેરી સમય બાદ અથવા જરૂરિયાત મુજબ
૧૬	સફાઈ કરવાથી એકત્રિત થતા કચરાનો નિકાલ કરવો	સંસ્થા અને હોસ્ટેલ ખાતે કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન (સફાઈકામ અને સ્વચ્છતા જાળવણીથી માંડીને ફાઈલો/ટપાલો પહોંચાડવા સહિતની સમગ્રતથા કામગીરી) સેવાઓ દરમ્યાન એકત્રિત થતો કચરો પ્રતિદિન સંસ્થા સમય પૂર્વેગાંધીનગર મહાનગર પાલિકા એ નિયત કરેલ જગ્યા (એટલે કે જી.એમ.સી ની ડમ્પિંગ સાઇટ) પર સંસ્થા બહાર કરવાનો રહેશે. કચરો બાળી શકાશે નહિ.
૧૭	ડ્રેનેજની સફાઈ	પ્રતિ માસ અથવા જરૂરીયાત મુજબ
૧૮	વર્ગખંડો તથા પ્રયોગશાળાઓ	દરરોજ
૧૯	અન્ય રૂમો	જરૂરીયાત મુજબ
૨૦	બારીની પેનલ, કાચ, પાર્ટીશનની સફાઈ	સાપ્તાહિક અને જરૂરિયાત મુજબ જે તે દિવસે
૨૧	લાઇટ ફિટીંગ, પંખા, સાઇનબોર્ડ(નોટીસ બોર્ડ), ભીતચિત્રોની સફાઈ	પ્રતિ માસ અને જરૂરિયાત મુજબ જે તે દિવસે
૨૨	ધૂળ, જાળા, પાનની પિયકારી સહિતના ડાઘાની સફાઈ	જરૂરીયાત પ્રમાણે
૨૩	સંસ્થા/હોસ્ટેલ ખાતે વિદ્યાર્થીઓની જરૂરિયાત મુજબ સર્વિસ વોટરનો પુરવઠો આપવા બોરનો પંપ અને સંપના પંપ ચાલુ બંધ કરવા, આર.ઓ પ્લાન્ટ જરૂરિયાત મુજબ ચાલુ તથા બંધ કરવા, સોલાર વોટર હીટર ચાલુ બંધ કરી આપવા	દરરોજ / છાત્રોની જરૂરીયાત મુજબ
૨૪	સંસ્થા/હોસ્ટેલ ના બધા બિલ્ડીંગ ની અંદર તથા બહારના બગીચાઓ તથા ફૂલ છોડની ક્યારીઓની માવજત તથા જાળવણી, બિલ્ડીંગની પાછળના ભાગના ખુલ્લા મેદાનોમાં ઊગી નીકળતાં ઘાસ તથા ઝાડી-ઝાંખરાની કટીંગ તેમજ નિયમિત સાફસફાઈ	સામેલ યાદી મુજબના સ્થળોએ આવેલ બાગ-બગીચાઓ તેમજ ફૂલછોડની ક્યારીઓ ની માવજત તથા જાળવણી, ટેન્ડરમાં દર્શાવેલ શરતો મુજબ પાણીનો પૂરતા પ્રમાણમાં છંટકાવ કરવો, મહેન્દીની વાડ બનાવી તેનું યોગ્ય આકારમાં કટીંગ, નવા ઝાડ અને ફૂલ-છોડ વાવવા તેમજ ઉછેરવાં, સમયાંતરે નિંદામણ તથા ગોડ કરવું, વગેરે કામગીરી કરવાની રહેશે. દર માસે એક વાર નિંદામણ કરી લોન વિસ્તારમાંથી લોન કટીંગ કરવાની રહેશે. સંસ્થા/હોસ્ટેલના ચાલુ દિવસોમાં ભવનોની બહારના ખુલ્લામાં આવેલા

		બગીચાઓ, ફૂલછોડની કચારીઓ, મહેંદીની વાડ કરવી વગેરેની કામગીરી રહેશે. બિલ્ડિંગોની પાછળના ભાગના ખુલ્લા મેદાનોમાં ઊગી નીકળતાં ઘાસ તથા ઝાડી-ઝાંખરાની કરારના પીરીયડ દરમ્યાન ઓછામાં ઓછું બે વાર અથવા જરૂરીયાત મુજબ વખત કટીંગ તેમજ સાફસફાઈ કરવાની રહેશે.
૨૫	સંસ્થા/હોસ્ટેલ ખાતેના બગીચાઓમાં પાણીના છંટકાવ માટે બોરવેલ ઓપરેટ કરવો	નિયમિત - જરૂરિયાત મુજબ
૨૬	સંસ્થાના/હોસ્ટેલ ખાતેના દરેક બિલ્ડિંગ ના રૂફટોપ સોલાર પેનલ ની સફાઈ	મહિનામાં બે વખત

## (બ) ટેન્ડર ની શરતો

સંસ્થા અને હોસ્ટેલ ખાતે કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન (સફાઈકામ અને સ્વચ્છતા જાળવણીથી માંડીને ફાઈલો/ટપાલો પહોંચાડવા સહિતની સમગ્રતથા કામગીરી)ની સેવાઓ પૂરી પાડવા અંગેની કામગીરી અંતર્ગત નિયત સેવાઓની સંખ્યા અને જરૂરિયાત ના સમયે એજન્સીએ સુવિધા સેવા નીચે દર્શાવેલ શરતોને આધીન પુરી પડવાની રહેશે.

૧	સંસ્થા/હોસ્ટેલ કેમ્પસની તમામ બિલ્ડિંગો, કમ્પાઉન્ડ અને મેદાનો સર્વ રીતે, સતત, ચોખ્ખા અને સ્વચ્છ દેખાય, બિલ્ડિંગોની અંદર આવેલા તમામ બગીચાઓ સર્વ રીતે લીલાછમ, રળીયામણા, ચોખ્ખા, નિરંતર સ્વચ્છ અને સુઘડ દેખાય, તેમજ કેમ્પસમાંના તમામ રોડ, ફૂટપાથ અને પાર્કિંગની જગ્યાઓ, ખુલ્લા મેદાનો સર્વ રીતે, સતત ચોખ્ખા અને સ્વચ્છ દેખાય તે પાયાની જરૂરીયાત એજન્સીએ પ્રતિદિન પૂરી કરવાની રહેશે.
૨	કામની પધ્ધતિમાં દર્શાવેલ સમય ધ્યાને ન લેતા જે આઇટમ જે સમયે અસ્વચ્છ દેખાય તે તરત ચોખ્ખી કરવાની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે. આ માટે સંસ્થા/હોસ્ટેલના જવાબદાર અધિકારીને સંતોષ થાય તેમ કરવાનું રહેશે.
૩	સંસ્થા અને હોસ્ટેલના કાર્ય અંદાજના આધારે એજન્સીએ તેમના ભાવપત્રકનું ટેન્ડર ફોર્મ રજૂ કરવાનું રહેશે. સુવિધા વ્યવસ્થાપન માટે વ્યક્તઓની સંખ્યાના આધારે ભાવ આપવા મેળવવાના રહેશે નિહ. નિયત સમયે સુવિધા વ્યવસ્થાપન સેવા માટે જરૂરી વ્યક્તઓ લાવવાની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે. પરંતુ કોઈપણ દિવસે સેવાનું સ્તર નીચું ન ઉતરે તે જોવાનું રહેશે. સદર કામગીરી અન્વયે કામ કરતા કામદારો પૂણર દિવસ માટે સંસ્થા ખાતે રોકાઇને સફાઈ કામ માટે તહેનાત રહે તે જરૂરી નથી પરંતુ મુખ્ય સફાઈ કાયર બાદ સંસ્થા અને હોસ્ટેલના સમગર સમય દરમ્યાન સ્વચ્છતા જાળવી રાખવા એજન્સીએ વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે. સામિયક પરકારની સેવાઓ માટે નિશ્ચિત સમયે એજન્સી માણસો મોકલી શકે છે. દા.ત. બગીચા જાળવણી માટે વગેરે
૪	સંસ્થા અને હોસ્ટેલ ખાતે કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન સેવાઓ અંતર્ગત ફાઈલો, કાગળો, ટપાલો લઇ જવી, ચા-નાસ્તા પુરા પાડવા, પાણી ભરી આપવું જેવી સેવાઓ માંગણી મુજબ અને/અથવા કામની પધ્ધતિમાં દર્શાવેલ જરૂરિયાત મુજબ પૂર્ણ કરવા એજન્સી બંધાયેલ રહેશે.
૫	સંસ્થા/હોસ્ટેલના દસ્તાવેજો, રેકર્ડ, કાગળો, ટપાલની ગોપનીયતા અને સુરક્ષા જાળવાય તે માટે એજન્સીએ બાંહેધરી આપવાની રહેશે. ઉક્ત સુવિધા માટે ફાળવેલી વ્યક્તિઓ અંગે એજન્સીએ ચકાસણી કરી લેવાની રહેશે. સંસ્થા/હોસ્ટેલને અયોગ્ય જણાતા કે તેઓની સેવા/વર્તન થી અસંતોષ હોય તેવા માણસોને બદલવાના રહેશે.
૬	સુવિધા વ્યવસ્થાપન ની સેવાઓ માટેની સર્વ સાધન સામગ્રી, યંત્ર, ઓજારો, માણસો એજન્સી એ પોતાની રીતે પોતાના ખર્ચે અને જોખમે લાવવાના રહેશે તે માટે સંસ્થા/હોસ્ટેલની કોઇ જવાબદારી રહેશે નહીં. સંસ્થા/હોસ્ટેલ ના માળની સંખ્યા તથા ઉચાઇ મુજબ સફાઈની/સાધનોની વ્યવસ્થા એજન્સીએ કરવાની રહેશે.
૭	જરૂર પડે આકસ્મિક કાર્ય/સેવા માટે વધુ સમય/કે વધુ માણસો પુરા પાડવા એજન્સી નીજવાબદારી રહેશે.
૮	એજન્સી દ્વારા કામકાજ દરમ્યાન અવાજનું સ્તર લઘુત્તમ રહે તે જોવાનું રહેશે.
૯	સંસ્થા/હોસ્ટેલ કેમ્પસમા સુરક્ષા જરૂરીયાતથી કોઇ સેવા-સમય કે વિસ્તારની વ્યવસ્થા બદલવાની જરૂરીયાત ઉભી થાય તો તેમ કરવા એજન્સી બંધાયેલી રહેશે.

૧૦	એજન્સીએ આઇ.એસ.આઇ અથવા અન્ય પ્રમાણન ધરાવતા રસાયણો, ઉપકરણો, દ્રવ્યો પુરતા જથ્થામાં આગોતરા રાખવાના અને વાપરવાના રહેશે. એજન્સીને કામની જરૂરીયાત મુજબ પાણી તથા વીજળી પુરી પડાશે પણ તે માટેના સાધનો, ઉપકરણો, ફીટીંગ વિગેરે એજન્સીએ લાવવાના રહેશે.
૧૧	સેવકોની ગેરહાજરીમાં વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા વગેરે કાર્ય માટે એજન્સી દ્વારા એક અધિકૃત પ્રતિનિધિ નીમવાનો રહેશે. તેઓએ સેવકોને લગતી સઘળી વ્યવસ્થા એજન્સી તરીકે કરવાની રહેશે, નિમાયેલ પ્રતિનિધિનું નામ, સરનામું, સંપર્ક નંબર એજન્સીએ સંસ્થા/હોસ્ટેલને આપવાના રહેશે.
૧૨	તમામ સેવકોને નિયત ગણવેશ, ઝોઝ, બુટ, કેપ પુરા પાડવાની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે. સેવકોની વિશેષ ઓળખ માટે તેઓના ખભા પર વિશિષ્ટ ઓળખવાળો બેઇઝ લગાવવાનો રહેશે. સેવકનું નામ દર્શાવતી પ્લેટ તેણે શર્ટના ખિસ્સા પર લગાવવાની રહેશે.
૧૩	સેવકો પુરા પાડવાની બાબત અંગેના તમામ સરકારી કાયદાઓના પાલનની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે અને તે માટે સંસ્થા/હોસ્ટેલ કોઇપણ સંજોગોમાં જવાબદાર રહેશે નહીં. કરાર અન્વયે સુવિધા પુરી પાડવા મુકેલા સેવકને સંબંધિત કાયદા અને નિયમોની જોગવાઈ અનુસાર વેતન ચુકવવાની જવાબદારી સંપૂર્ણપણે એજન્સીની રહેશે.
૧૪	એજન્સીએ લેબર કરાર અને પી.એફ. ના નિયમોનો અમલ કરવાનો રહેશે. સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન નિયમો અનુસાર જરૂરી લેબર લાઇસન્સ એજન્સીએ મેળવી તેની નકલ રજૂ કરવાની રહેશે.
૧૫	સંસ્થા/હોસ્ટેલ અને એજન્સીના સેવકો વચ્ચે નોકરી અને તેની આનુસંગિક કોઈપણ બાબત જેવી કે માલિક અને નોકરના સંબંધ અથવા તો અન્ય કોઈ કાયદાકીય જવાબદારી રહેશે નહિ. એજન્સીના માણસો દ્વારા તેઓની સેવા બાબતે કોઈપણ પ્રશ્નો ઉપસ્થિત થાય તેમાં સંસ્થા/હોસ્ટેલને કોઈ પણ સ્વરૂપમાં લેવા દેવા રહેશે નહિ.
૧૬	એજન્સીએ મુકેલી વ્યક્તિઓના ગૃપ/પર્સનલ એક્સીડન્ટ પોલીસી હેઠળ જરૂરી વીમો ઉતારવાની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે.
૧૭	એજન્સીની વ્યક્તિઓ દ્વારા તેમની અણઆવડત, બેદરકારી કે હેતુપૂર્વક તથા અન્ય કોઈપણ કારણસર પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે સંસ્થા/હોસ્ટેલની મિલકત કે વાયરો, પાઇપલાઇનો સહિત કોઈપણ સાધન સામગ્રીને કે સેવાને, સરકારી રેકર્ડ કે અધિકારી/કર્મચારીઓની વસ્તુને પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે થયેલ નુકસાન કે સરકારને ભોગવવાનું થતું તમામ નુકશાન એજન્સી ભરપાઇ કરવા બંધાયેલ છે. સંસ્થા/હોસ્ટેલની કોઈ સામગ્રી-મટીરીયલ એજન્સી કે તેના માણસો પરવાનગી સિવાય ખસેડી શકશે નહીં.
૧૮	એજન્સીએ પ્રતિદિન લેબર રીપોર્ટ જવાબદાર સુપરવાઈઝરની સહી સાથે રજૂ કરવાનો રહેશે. જેમાં તે દિવસે મુકાયેલી વ્યક્તિઓ, તેઓએ કરેલ કાર્ય તથા વાપરેલ મટીરીયલની વિગતો હશે.
૧૯	એજન્સી દ્વારા ફરિયાદો, માંગણી રજૂઆત મળ્યાનું એક રજીસ્ટર નિભાવવાનું રહેશે, જેમા કામગીરી નહીં કરી શકાયેલ માંગણી અને તેના કારણો નોંધવાના રહેશે.
૨૦	કામગીરી અંગેનું બીલ જે તે મહીના પછીની ચાર તારીખ સુધીમા એજન્સીએ રજૂ કરવાનું રહેશે. બિલ સાથે સંસ્થા/હોસ્ટેલની મહેકમ શાખા તરફથી આપવામાં આવેલ સુવિધા સંતોષ તથા લઘુત્તમ સંખ્યાની હાજરી નાગેની વિગતો અને દરેક સેવકને લેબર કોન્ટ્રાક્ટ, લઘુત્તમ વેતન, ઈ.એસ.આઈ.સી, લાયસન્સ અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ ના નિયમાનુસાર થયેલ ચુકવણાના પ્રમાણપત્રો રજૂ કરવાના રહેશે. કામગીરી સંતોષકારક જણાયે મંજૂર થયેલ માસીક દરે ચુકવણુ જે તે એજન્સીને નિયમાનુસારના કરવેરાઓની કપાત કરીને કરવામા આવશે. અને નિયમાનુસારના આવક વેરા, સર્વિસ ટેક્સ, તમામ ટીડીએસ વગેરે લાગુ પડતા તમામ કરવેરાઓ એજન્સીએ ભોગવવાના રહેશે. કામગીરી અંગેનું બીલ જે તે મહીના પછીની ચાર તારીખ સુધીમા એજન્સી સંસ્થા/હોસ્ટેલને રજૂ નહિ કરે અને તેવા સંજોગો માં સંસ્થા/હોસ્ટેલ તરફથી બિલ ચુકવણામાં થતા કોઈપણ પ્રકારના વિલંબ માટે એજન્સી પોતે જ જવાબદાર રહેશે.
૨૧	સિક્યુરિટી ડિપોઝીટ ની રકમ ટેન્ડરની વાર્ષિક રકમ/જે તે સમય ગાળાની રકમના 5 % રહેશે. જે બેંક ગેરન્ટી અથવા ફિક્સ ડીપોઝીટ સ્વરૂપે, આચાર્યશ્રી, સરકારી ઇજનેરી કોલેજ, ગાંધીનગરના નામે ટેન્ડર સ્વીકાર થયે રજૂ કરવાની રહેશે. સિક્યુરિટી ડિપોઝીટની રકમ કરારની મુદત પૂર્ણ થયાના એક માસ બાદ, કામગીરી સંતોષ કારક જણાયે અને બિલ સરભર થયે એજન્સી ને પરત ચુકવવામાં આવશે. સિક્યુરિટી ડિપોઝીટ ની રકમ ઉપર કોઈપણ પ્રકારનું વ્યાજ મળવાપાત્ર થશે નહીં.

૨૨	આ કરાર બિન તબદીલીપાત્ર છે. એજન્સી, પેટા એજન્સી રોકી શકશે નહીં અને સંસ્થા/હોસ્ટલની પૂર્વ મંજૂરી સિવાય એજન્સી અન્ય કોઇ એજન્સીને સેવકો પુરા પાડવાનું કામ તબદીલ કરી શકશે નહીં. અથવા આ કરારની અન્ય કોઇ બાબત અન્ય એજન્સીને તબદીલ કરી શકશે નહીં.
૨૩	આ કરારનામું કરાર થયાની તારીખથી એક વર્ષ માટે અમલમાં રહેશે. ત્યારબાદ પરસ્પર સહમતિથી ટેન્ડર મુજબના જ માસિક ભાવે વધુ એક વર્ષ માટે કરાર લંબાવી શકાશે. પરંતુ તે માટે એજન્સી નો કોઇ હક્ક દાવો રહેશે નહીં.
૨૪	સંસ્થા/હોસ્ટલના જવાબદાર અધિકારીને જો નિશ્ચિત ધોરણ અનુસારની સેવા પ્રાપ્ત થતી ન લાગે તો જે તે વિભાગ/શાખા તરફથી મળેલ ફરિયાદના અનુસંધાનમાં સંસ્થા/હોસ્ટલના વડાશ્રી અથવા સંસ્થા/હોસ્ટલના વડાશ્રી દ્વારા સંસ્થા/હોસ્ટલ સ્તરે નિમાયેલ સમિતિ દ્વારા જે ભલામણ કરવામાં આવે તે મુજબ કપાત કરવામાં આવશે અને તે માટે એજન્સી ને જાણ કરાશે. સમિતિ દ્વારા જે કપાત નક્કી કરાશે તે એજન્સીએ માન્ય રાખવી પડશે. વધુમાં એજન્સીની કામગીરીમાં તે બાદ પણ સુધારો નહિ આવે તો તેમની સીક્યોરીટી ડિપોઝીટ જપ્ત કરવામાં આવશે અને તેની સેવાઓ સમાપ્ત કરાશે. જે એજન્સીએ માન્ય રાખવાનું રહેશે.
૨૫	જો એજન્સી આઉટ સોર્સ સુવિધા વ્યવસ્થાપન સેવા સંતુષ્ટ રીતે પૂરી પાડવામાં નિષ્ફળ નીવડે અને સંસ્થા/હોસ્ટલને તેની સેવાઓથી અસંતોષ થાય તો એજન્સીની સીક્યોરીટી ડિપોઝીટ જપ્ત કરવામાં આવશે અને તેની સેવાઓ સમાપ્ત કરાશે, જે માટે સુવિધા વ્યવસ્થાપન આટોપી લેવા ૧ માસ ની લેખિત નોટીસ આપવામાં આવશે. સંસ્થા/હોસ્ટલ આ કારણે થયેલ ખર્ચ, નુકશાન કે અન્ય કોઇપણ મુશ્કેલી માટે જવાબદાર રહેશે નહીં.
૨૬	આ ઉપરાંત આ કરારમાં કોઇપણ જોગવાઈ હોય તેમ છતાં કોઇપણ કારણ દર્શાવ્યા સિવાય સંસ્થા/હોસ્ટલ એજન્સીને ૧ માસની નોટીસ આપીને કરારનો અંત લાવી શકશે, આ રીતે રદ થયેલ કરારના બાકીના સમયગાળાનું કોઇ વળતર આપવામાં આવશે નહીં.
૨૭	જો એજન્સી કરાર ચાલુ રાખવા ઇચ્છતી ન હોય તો તેણે ૩ માસની નોટીસ આપવી પડશે, તે પરિસ્થિતિમાં તેની સિક્યોરીટી ડીપોઝીટ જપ્ત કરવામાં આવશે. પૂરા પાડેલા સેવકો અવારનવાર બદલવામાં ન આવે તે જોવાનું રહેશે.
૨૮	એજન્સીના માલિકના મૃત્યુના કિસ્સામાં કરાર સમાપ્ત થયેલો ગણાશે અને તેના કાયદેસરના વારસદારોને કોઇ હક્ક/દાવો રહેશે નહીં. આમ છતાં, એજન્સીના માલિકના કાયદેસરના વારસદારો કરારની બોલીઓ અને શરતો મુજબ નિયત ભાવોના ધોરણે આ કામગીરી ચાલુ રાખવા માંગતા હોય તો ત્રણ માસ સુધી આ કામગીરી ચાલુ રાખી શકશે. દરમિયાનમાં સંસ્થા/હોસ્ટલએ નવી એજન્સી નક્કી કરવાની પ્રક્રિયા ત્રણ માસની સમયમર્યાદામાં પૂર્ણ કરવાની રહેશે.
૨૯	એજન્સીએ સંસ્થા/હોસ્ટલના બગીચાઓની માવજત, બગીચાઓમાં ઓછામાં ઓછું દર માસે એકવાર નિંદામણ કાઢવું, લોન રોપવી અને કાપવી, છોડવાઓનું કટીંગ, બિનજરૂરી ઝાડા-ઝાંખરા કાપવા, બગીચાઓની હરિયાળીમાં સીઝન પ્રમાણે સ્પ્રીકલર/પાઇપથી પાણીનો છંટકાવ કરવો વગેરે કામગીરી નિયમિત અથવા જરૂર મુજબ કરવાની રહેશે. સાફસફાઈ કરી કચરાનો નિકાલ ટ્રેક્ટર-ટ્રોલી દ્વારા ગાંધીનગર મહાનગર પાલિકા એ નિયત કરેલ જગ્યા (એટલે કે જી.એમ.સી ની ડમ્પિંગ સાઇટ) પર સંસ્થા બહાર કરવાનો રહેશે. કચરો બાળી શકાશે નહિ.
૩૦	કરારને લગતી કોઇપણ બાબત ના તકરાર નો નિવેડો ગાંધીનગર જ્યુરીડિક્શનમાં રહેશે અને મજૂર કમિશનરને લગતા તમામ કાયદા/શરતો અંગેની તમામ જવાબદારી એજન્સીની રહેશે.
૩૧	એજન્સીએ કોઇપણ ચેપી રોગોથી મુક્ત, સ્વસ્થ (શારીરિક અને માનસિક) અને વયસ્ક કર્મચારીઓ રાખવાના રહેશે. કરારના સમય દરમિયાન એજન્સી દ્વારા રાખવામાં આવેલ કર્મચારીને જો કોઇ ઈજા/અકસ્માત કે મૃત્યુ થાય તો તેની સંપૂર્ણ જવાબદારી એજન્સીની રહેશે જેમાં સંસ્થા/હોસ્ટલની કોઇ જવાબદારી રહેશે નહીં. નાની વયના તેમજ લેબર એક્ટસ પ્રમાણેની યોગ્ય ધરાવતા ન હોય તેવા લોકોને કામે લાવવાના રહેશે નહિ. તથા રોકેલા માણસો ના પોલીસ-કોર્ટ રેકર્ડ પર કેસ નથી તેની બાંહેધરી આપવાની રહેશે. એજન્સીએ રોકેલા માણસોની હિસ્ટ્રીશીટ, બાયોડેટા, પોલીસ વેરીફિકેશન તથા અન્ય બધી જ જરૂરી માહિતી એજન્સી રાખવાની રહેશે તેમજ એક નકલ અત્રેની સંસ્થા/હોસ્ટલએ આપવાની રહેશે.
૩૨	કરાર હેઠળ રાખવામાં આવેલ કર્મચારીઓ ફંડ, ફાળો માંગી શકશે નહીં. તેમજ કરાર હેઠળના કોઇપણ કર્મચારી સંસ્થા/હોસ્ટલમાં કોઇપણ જાતની ગેરરીતિ કરતા પકડાશે તો તેની સંપૂર્ણ જવાબદારી એજન્સીની રહેશે અને જરૂર જણાય, તત્સંબંધી પોલીસ ફરિયાદ પણ કરવામાં આવશે.
૩૩	એજન્સીએ ટેન્ડરમાં દર્શાવેલ કામગીરી માટે આપેલ પદ્ધતિનું અવશ્ય પાલન કરવાનું રહેશે. તેમજ સંસ્થા ખાતે કાર્યરત બીજા કોઇ કરારની કામગીરીમાં દખલ કરવાની રહેશે નહિ.

૩૪	હાઉસકીપિંગના કાર્ય માટેના સ્ટાફમાં બોયઝ હોસ્ટેલ બ્લોક અને જેન્ટ્સ ટોઇલેટ/બાથરૂમ માટે ફરજિયાત પણે પુરુષ સ્ટાફ અને ગર્લ્સ હોસ્ટેલ અને લેડીઝ ટોઇલેટ/બાથરૂમ માટે ફરજિયાત પણે સ્ત્રી સ્ટાફ રાખવાનો રહેશે અને તેનું ચુસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે. સંસ્થા અને હોસ્ટેલ ખાતે બોરનો પંપ, સંપના પંપ, આર.ઓ પ્લાન્ટ, સોલાર વોટર હીટર વગેરે ચાલુ બંધ કરવા અલગ અલગ સ્ટાફની વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે.
૩૫	ઉપર જણાવેલ વિગતો સિવાય જાહેર હિત માટે જરૂર જણાય અને સંસ્થા/હોસ્ટેલ દ્વારા વખતોવખત જો કોઈ વધારાની શરતો લાગુ કરવામાં આવે તો તેનું પાલન કરવાનું રહેશે.
૩૬	ટેન્ડર મંજૂર કે નામંજૂર કરવાના તમામ હક સંસ્થા પાસે અબાધિત રહેશે, જેના કારણો આપવામાં આવશે નહિ તેમજ કોઈપણ ભાવ પત્રક સ્વીકારવા કે ન સ્વીકારવા તે અંગેની સંપૂર્ણ સત્તા સંસ્થાના આચાર્યશ્રીની રહેશે.
૩૭	આ કરાર બંને પક્ષકારો ને કબુલ મંજૂર અને બંધનકર્તા છે અને તેની સાબિતી રૂપે નીચે જણાવેલ સાક્ષીઓએ રૂબરૂ સહી કરી છે.

સ્થળ :

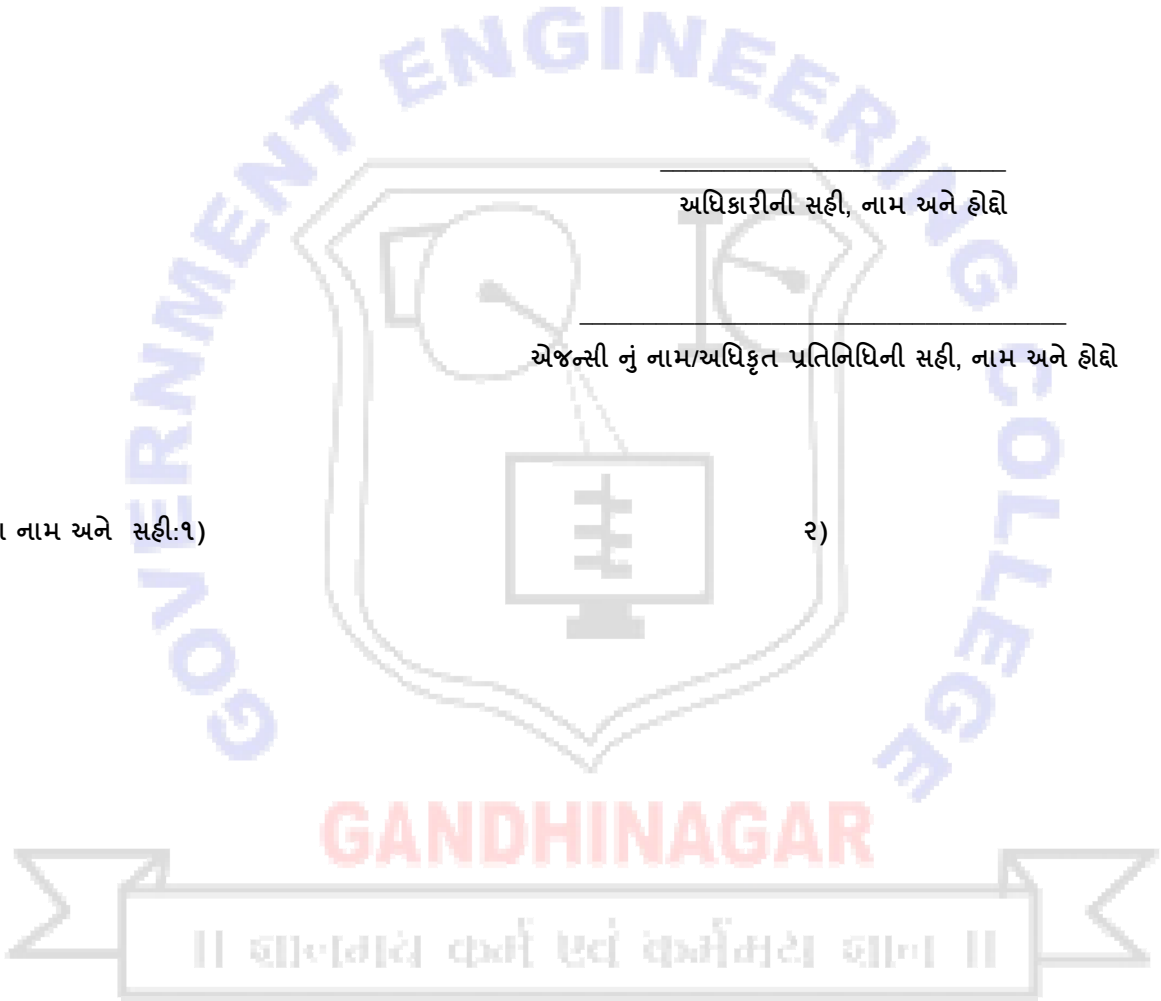
અધિકારીની સહી, નામ અને હોદ્દો

તારીખ:

એજન્સી નું નામ/અધિકૃત પ્રતિનિધિની સહી, નામ અને હોદ્દો

સાક્ષીઓના નામ અને સહી:૧)

૨)



**સરકારી ઈજનેરી કોલેજ, સેક્ટર-૨૮, ગાંધીનગર**

ટેન્ડર ક્રમાંક: ૧-એ/૨૦૧૮-૧૯

ભાગ-૫

તારીખ: ૨૫/૦૧/૨૦૧૮

-----  
 સંસ્થા અને હોસ્ટેલ ખાતે કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન (સફાઈકામ અને સ્વચ્છતા જાળવણીથી માંડીને ફાઈલો/ટપાલો પહોંચાડવા સહિતની સમગ્રતથા કામગીરી)ની સેવાઓ અંતર્ગત માંગણીપાત્ર સાધનોની નમૂનારૂપ યાદી

સાધનો ની યાદી	મટીરિયલ ની યાદી	યંત્રો ની યાદી
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ઝાડુ,સાવરણી</li> <li>• પોતા(મોપ્સ)</li> <li>• ફ્લોર ડસ્ટર</li> <li>• પ્લાસ્ટિક બકેટ</li> <li>• ટોઇલેટ બ્રશ</li> <li>• પ્લાસ્ટિક સ્કબર</li> <li>• ગ્લાસ ડસ્ટર</li> <li>• ટોઇલેટ પંપ</li> <li>• એર ફ્રેશનર</li> <li>• રબર વાઈપર</li> <li>• પાણીના ટાંકામાં ઉતરવા માટેની સીડી</li> <li>• નિસરણી (ઘોડો)</li> <li>• ટોપલા</li> <li>• ખુરપી</li> <li>• પાવડા</li> <li>• તગારા</li> <li>• કોદાળી</li> <li>• છોડની ડાળીઓ કાપવાની નાની-મોટી કાતરો</li> <li>• દાતરડાં</li> <li>• પી.વી.સી પાઈપ</li> <li>• ગટર સાફ કરવાના સળિયા</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• લીકવીડ કલીનર</li> <li>• લિકવિડ સોપ</li> <li>• એસિડ</li> <li>• ગાર્બેજ બેગ</li> <li>• સ્પ્રે</li> <li>• પ્લાસ્ટિક પેન</li> <li>• નેપ્થાલીનબોલ્સ</li> <li>• સેનેટરી ક્યુબ્સ</li> <li>• બ્લીચીંગ પાવડર</li> <li>• ડ્રેનેક્સ</li> <li>• ફિનાઈલ</li> <li>• કાર્પેટ શેમ્પુ</li> <li>• જંતુનાશક દવાઓ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• વેક્યુમ કલીનર મશીન</li> <li>• લોન કટીંગ મશીન</li> <li>• વોટર સ્પ્રે મશીન</li> </ul>

ઉપર દર્શાવેલ તમામ સાધનો નો વપરાશ કરી સેવા આપવા ની અમો બાહેધરી આપીએ છીએ.

સ્થળ:

તારીખ:

ટેન્ડર ભરનારની સહી:

ટેન્ડર ભરનારનું નામ:

એજન્સીનું નામ અને સીક્કો: