

સરકારી ઇજનેરી કોલેજ, સેક્ટર-૨૮, ગાંધીનગર

પશુજૈવિક સંસ્થાની બાજુમાં, સેક્ટર-૨૮, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૨૮

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

E-mail: gec-gnagar-dte@gujarat.gov.in

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

સ.ઈ.કો. ગાંધીનગર સંસ્થા ખાતે કચેરી સુવિધા
વ્યવસ્થાપન(સફાઈકામ અને સ્વચ્છતા જાળવણીથી માંડીને
ફાઈલો/ટપાલો પહોંચાડવા સહિતની સમગ્ર તથા કામગીરી)ની
સેવાઓ પુરી પાડવા માટેનું ટેન્ડર

ટેન્ડર ક્રમાંક: ૧-એ/૨૦૧૮-૧૯/ત્રી.પ્ર. તારીખ: ૨૩/૦૪/૨૦૧૮

॥ જ્ઞાનમય કર્મ એવં કર્મમય જ્ઞાન ॥

નોંધ:-

- (૧) આ ટેન્ડરમાં કુલ ૦૧ થી ૧૬ પાના છે. જે પાનાં જોઈ તેની પ્રિન્ટ લેવી.
- (૨) ભરેલા ટેન્ડર ફોર્મ ના દરેક પાના ઉપર એજન્સીએ ફરજિયાત સહી-સિક્કા કરવાના રહેશે.
- (૩) એજન્સી પ્રીબીડ મીટીંગના દિવસે હાજર રહી ટેન્ડરની તમામ શરતો અંગે સ્પષ્ટતા મેળવી શકે છે.
- (૪) ટેન્ડર મંજૂર કે નામંજૂર કરવાના તમામ હક સંસ્થા પાસે અબાધિત રહેશે, જેના કારણે આપવામાં આવશે નહિ તેમજ કોઈપણ ભાવ પત્રક સ્વીકારવા કે ન સ્વીકારવા તે અંગેની સંપૂર્ણ સત્તા સંસ્થાના આચાર્યશ્રીની રહેશે.

સરકારી ઇજનેરી કોલેજ, સેક્ટર-૨૮, ગાંધીનગર

ટેન્ડર ક્રમાંક: ૧-એ/૨૦૧૮-૧૯/ત્રી.પ્ર.

તારીખ: ૨૩/૦૪/૨૦૧૮

સ.ઈ.કો ગાંધીનગર સંસ્થા ખાતે કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન (સફાઈકામ અને સ્વચ્છતા જાળવણીથી માંડીને ફાઇલો/ટપાલો પહોંચાડવા સહિતની સમગ્રતથા 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	ટેન્ડરની શરતો અને કરારનામાનું માળખું
ભાગ-૫	માંગણીપાત્ર સાધનોની નમૂનારૂપ યાદી

સ.ઈ.કો ગાંધીનગર સંસ્થા ખાતે કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન ની સેવાઓ પૂરી પાડવા અંગેના ટેન્ડર ની અગત્યની સુચનાઓ:

ટેન્ડરફોર્મ ડાઉનલોડ કરવાની તારીખ	સંસ્થાની વેબસાઈટ http://www.gecgh.cteguj.in/links/ પરથી તા: ૨૩/૦૪/૨૦૧૮ થી ડાઉનલોડ કરી શકાશે.
પ્રીબીડ મીટીંગ (હાજર રહેલ પ્રતિનિધીઓની ઉપસ્થિતિમાં)	તા: ૨૬/૦૪/૨૦૧૮, સમય: સવારે ૧૧:૩૦ કલાકે સ્થળ: રૂમ નં. ૧૦૦૨, ચાણક્ય મીટીંગ રૂમ, એડમિનિસ્ટ્રેટીવ ઓફિસ બિલ્ડીંગ, સરકારી ઇજનેરી કોલેજ, સેક્ટર-૨૮, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૨૮ અરજી કરવા માટે ઈચ્છુક દરેક એજન્સી સંસ્થાની મુલાકાત લઈ સ્થાનિક સ્થળ પરિસ્થિતિની જાણ તથા કામનો પ્રકાર, જરૂરિયાત, સંસ્થાની સ્થિતિ, માણસો/સાધનો અને સામગ્રીનો અંદાજ વગેરેથી સુમાહિતગાર થઈ શકશે. વિવિધ સુવિધાની જરૂરિયાત અંગે ભાગ-૧ માં દર્શાવેલી વિગતો ધ્યાનમાં લેવાની રહેશે. એજન્સી પ્રીબીડ મીટીંગના દિવસે હાજર રહી ટેન્ડરની તમામ શરતો અંગે સ્પષ્ટતા મેળવી શકે છે.
ભરેલા ટેન્ડર સ્વીકારવાની છેલ્લી તારીખ	તા: ૦૩/૦૫/૨૦૧૮, સમય: સાંજના ૧૭:૦૦ વાગ્યા સુધીમાં, રૂબરૂ/આર.પી.એ.ડી./સ્પીડ પોસ્ટ-એ.ડી./કુરિયર થી સ્થળ: “આચાર્યશ્રી ની કચેરી, સરકારી ઇજનેરી કોલેજ, પશુ જૈવિક સંસ્થાની બાજુમાં, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૨૮” કામવાર ભરેલ પૂર્વ લાયકાત અને ભાવપત્રકના ટેન્ડર ફોર્મ અલગ-અલગ સીલબંધ કવરમાં સંપૂર્ણ વિગતો સાથે મોકલી આપવાના રહેશે. નિયત તારીખ સમય બાદ મળેલા ટેન્ડરો રદબાતલ ગણાશે. ભરેલા ટેન્ડર ફોર્મના સીલ બંધ કવર ઉપર “સ.ઈ.કો. ગાંધીનગર ખાતે કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન ની સેવાઓ પૂરી પાડવા અંગેનું ટેન્ડર ફોર્મ” લખવાનું રહેશે.
ટેન્ડર ફી ની રકમ અને નિયત અર્નેસ્ટ મની ડિપોઝિટ	(૧) ટેન્ડર ફી(નોન રીફંડેબલ) ની રકમ રૂ. ૧,૦૦૦/- (અંકે એક હજાર પુરા) (૨) અર્નેસ્ટ મની ડિપોઝિટની રકમ રૂ. ૨૭,૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા સત્તાવીસ હજાર પુરા) “આચાર્યશ્રી, સરકારી ઇજનેરી કોલેજ, ગાંધીનગર” ના નામના ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ ટેન્ડર સાથે બિડાણ કરવાના 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) ટેન્ડરનો ભાગ-૨ની તમામ વિગતો જરૂરી તમામ દસ્તાવેજો/પુરાવાઓની નકલ એજન્સીના સહી સિક્કા સાથે (બ) ભાવ પત્રકનું સીલબંધ કવર: (૧) ભાગ-૩- કોન્ટ્રક્ટરના સહી સિક્કા સાથે
ટેન્ડરફોર્મ ખોલવાનો સમય/તારીખ/સ્થળ (હાજર રહેલ પ્રતિનિધીઓની ઉપસ્થિતિમાં)	પૂર્વ લાયકાત ટેન્ડર ફોર્મ ખોલવાની તારીખ અને સમય: તા: ૦૪/૦૫/૨૦૧૮, સમય: સવારે ૧૧:૩૦ કલાકે ભાવપત્રકો ખોલવા ની તારીખ અને સમય: તા: ૦૫/૦૫/૨૦૧૮, સમય: સાંજે ૪:૦૦કલાકે સ્થળ: રૂમ નં. ૧૦૦૨, ચાણક્ય મીટીંગ રૂમ, એડમિનિસ્ટ્રેટીવ ઓફિસ બિલ્ડીંગ, સરકારી ઇજનેરી કોલેજ, સેક્ટર-૨૮, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૨૮
સિક્યુરિટી ડિપોઝિટ અને કરારનામું	ટેન્ડરની વાર્ષિક રકમના/જે તે સમય ગાળાની રકમના ૫% રહેશે. સિક્યુરિટી ડિપોઝિટ બેંક ગેરન્ટી અથવા ફિક્સ ડીપોઝિટ સ્વરૂપે, “આચાર્યશ્રી, સરકારી ઇજનેરી કોલેજ, ગાંધીનગર” ના નામે ટેન્ડર સ્વીકાર થયેથી ત્રણ દિવસમાં રજૂ કરવાની રહેશે. સિક્યોરીટી ડિપોઝિટની રકમ કરારની મુદત પૂર્ણ

	થયા ના એક માસ બાદ, કામગીરી સંતોષ કારક જણાવે અને બિલ સરભર થયે એજન્સીને પરત ચૂકવવામાં આવશે. સિક્યોરીટી ડિપોઝીટ ની રકમ ઉપર કોઈપણ પ્રકારનું વ્યાજ મળવા પાત્ર થશે નહીં. એજન્સીએ ભાગ-૪ મુજબનું કરારનામું પણ ટેન્ડર સ્વીકાર થયેથી ત્રણ દિવસમાં રજૂ કરવાનું રહેશે.
એજન્સી સાથે પત્ર વ્યવહાર માટેનું પુરૂ સરનામું	<p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>ફોન નંબર: _____</p> <p>મોબાઇલ નંબર: _____</p> <p>ઈ-મેઇલ આઈડી: _____</p>
એજન્સીએ ટેન્ડરમાં આપેલ તમામ વિગતો અને શરતો જરૂરી દસ્તાવેજો/પુરાવાઓની નકલ સાથે પુરી પાડવાની રહેશે.	
એજન્સીએ કોઈ પણ કચેરી/સંસ્થામાં અસંતોષકારક કામગીરી ને કારણે કરાર રદ થયેલ નથી તેની બાંહેધરી આપવી પડશે. એજન્સીનો જે-તે કચેરી/સંસ્થામાં કરાર અસંતોષકારક કામગીરી ને કારણે રદ થયેલો હશે તેનું ટેન્ડર રદ કરવામાં આવશે.	
સંસ્થાના કાર્ય અંદાજના આધારે એજન્સીએ તેમના ભાવપત્રકનું ટેન્ડર ફોર્મ રજૂ કરવાનું રહેશે. સુવિધા વ્યવસ્થાપન માટે વ્યક્તિઓની સંખ્યાના આધારે ભાવ આપવા મેળવવાના રહેશે નહિ. 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 પૂર્ણ દિવસ માટે સંસ્થા ખાતે રોકાઈને સફાઈ કામ માટે તહેનાત રહે તે જરૂરી નથી પરંતુ મુખ્ય સફાઈ કાર્ય બાદ સંસ્થાના સમગ્ર 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 અગાઉ કામગીરી કરેલ હોય તેઓએ દરેક વર્ષે 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 પાસે અબાધિત રહેશે, જેના કારણે આપવામાં આવશે નહિ તેમજ કોઈપણ ભાવ પત્રક સ્વીકારવા કે ન સ્વીકારવા તે અંગેની સંપૂર્ણ સત્તા સંસ્થાના આચાર્યશ્રીની રહેશે.	

તા: ૨૩/૦૪/૨૦૧૮

આચાર્ય

સ.ઈ.કો., સે-૨૮, ગાંધીનગર

GANDHINAGAR

॥ જ્ઞાનમય કર્મ એવં કર્મમય જ્ઞાન ॥

સરકારી ઈજનેરી કોલેજ, સેક્ટર-૨૮, ગાંધીનગર

ટેન્ડર ક્રમાંક: ૧-એ/૨૦૧૮-૧૯/ત્રી.પ્ર.

ભાગ-૧

તારીખ: ૨૩/૦૪/૨૦૧૮

સ.ઇ.કો. ગાંધીનગર સંસ્થા ખાતે કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન (સફાઈકામ અને સ્વચ્છતા જાળવણીથી માંડીને ફાઇલો/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 લઇને ઈજારાદારે ટેન્ડર ફોર્મ ભરવાનું રહેશે.

ક્રમ	વિગત	કામગીરી
૧	વિસ્તાર અને સંખ્યાની ગણતરી	આ સાથે સામેલ ટેબલ-૧ માં દર્શાવેલ યાદી મુજબના વિવિધ મકાનોના ધાબા તેમજ ધાબા પર આવેલી ટાંકીઓ, લોબી, રૂમ, કલાસરૂમ, લેબોરેટરી, ટોઇલેટ, બાથરૂમ, યુરીનલ, વોશબેઝીન, ગટર, ફર્નિચર, રૂફટોપ સોલાર પેનલ વગેરેની સફાઈ કરવાની રહેશે. આ ઉપરાંત કેમ્પસ માં આવેલ ૦૪ અંડર ગ્રાઉન્ડ પાણીના ટાંકાઓની સફાઈ પણ કરવાની રહેશે.
૨	સફાઈ ની આઈટમો	ટેન્ડરના ભાગ-૩માં સૂચવ્યા મુજબ કરવાનું રહેશે જેનું યુસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે.
	પ્રવૃત્તિ-કામગીરીની વિગત અને કામની પદ્ધતિ	
	સંસ્થાના બધા બિલ્ડીંગ ની અંદર તથા તેની ફરતે આવેલ બગીચાઓ તથા ફૂલ છોડની કચારીઓની માવજત તથા જાળવણી	સંસ્થા ખાતે કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન ની સેવાઓ પૂરી પાડવા માટે માટેના સ્ટાફમાં જેન્ટ્સ ટોઇલેટ/બાથરૂમ માટે ફરજિયાત પણે પુરુષ સ્ટાફ અને લેડીઝ ટોઇલેટ/બાથરૂમ માટે ફરજિયાત પણે સ્ત્રી સ્ટાફ રાખવાનો રહેશે અને તેનું યુસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે.
	સંસ્થાના કેમ્પસમાં આવેલ રોડ, ફૂટપાથ, ખુલ્લી જગ્યાઓ તેમજ પાર્કિંગની દરરોજ નિયમિત સાફસફાઈ અને વધારાના કચરાનો યોગ્ય નિકાલ	
	સંસ્થા ખાતે વિદ્યાર્થીઓની જરૂરિયાત મુજબ સર્વિસ વોટરનો પુરવઠો આપવા બોરનો પંપ અને સંપના પંપ ચાલુ બંધ કરવા, આર.ઓ પ્લાન્ટ જરૂરિયાત મુજબ ચાલુ તથા બંધ કરી આપવા.	
	સંસ્થાના કેમ્પસમાં આવેલ ભવનો ની પાછળના ભાગના ખુલ્લા મેદાનોમાં ઊગી નીકળતાં ઘાસ તથા ઝાડી-ઝાંખરાની કટીંગ તેમજ નિયમિત સાફસફાઈ અને વધારાના કચરાનો ટ્રેક્ટર ટ્રોલી દ્વારા સંસ્થાની બહાર (જી.એમ.સી ડમ્પિંગ સાઈટ ઉપર) યોગ્ય નિકાલ	

સ્થળ:

તારીખ:

ટેન્ડર ભરનારની સહી:

ટેન્ડર ભરનારનું નામ:

એજન્સીનું નામ અને સિક્કો:

॥ જ્ઞાનમય કર્મ એવં કર્મમય જ્ઞાન ॥

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

Table-1: Institute Area for Housekeeping & Gardening Services

ક્રમ નં.	મકાનનું નામ	મકાનના માળની સંખ્યા	મકાનનો બાંધકામ વિસ્તાર (ચો.મી.)	મકાનનો કાર્પેટ એરીયા (ચો.મી.)	કલાસરૂમો/રૂમોની સંખ્યા (રૂમની સંખ્યા)	ટોઇલેટ/ મુતરડીની સંખ્યા	બાથરૂમની સંખ્યા	વોશબેઝીનની સંખ્યા	વોટરકુલર/ આર.ઓ.ની સંખ્યા	અન્ય રૂમોની સંખ્યા	અધિકારી/કર્મચારીઓ ની ઓફીસની 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 મર્યાદામા વધારો થઇ શકશે.

સ્થળ:

ટેન્ડર ભરનારની સહી:

તારીખ:

ટેન્ડર ભરનારનું નામ:

એજન્સીનું નામ અને સિક્કો:

સરકારી ઈજનેરી કોલેજ, સેક્ટર-૨૮, ગાંધીનગર

ટેન્ડર ક્રમાંક: ૧-એ/૨૦૧૮-૧૯/ત્રી.પ્ર.

ભાગ-૨

તારીખ: ૨૩/૦૪/૨૦૧૮

સ.ઈ.કો. ગાંધીનગર સંસ્થા ખાતે કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન (સફાઈકામ અને સ્વચ્છતા જાળવણીથી માંડીને ફાઈલો/ટપાલો પહોંચાડવા સહિતની સમગ્રતથા કામગીરી)ની સેવાઓ પૂરી પાડવા અંગેના ટેન્ડર ફોર્મનું પૂર્વ લાયકાત ફોર્મ સાથે રજૂ કરવાની વિગતો:

ક્રમ	ટેન્ડર સાથે રજૂ કરવાની વિગતો:
૧	એજન્સીનું નામ તથા સરનામું (રજીસ્ટ્રેશન/પી.એફ./ઈ.એસ.આઈ.સી/સર્વિસ ટેક્ષ ડોક્યુમેન્ટ મુજબનું એજન્સીનું નામ-સરનામું) (કરાર માટેની એજન્સી સરકાર માન્ય રજીસ્ટ્રેશન ધરાવતી હોવી જોઈએ અને તેના પુરાવા રૂપે આવા દસ્તાવેજની નકલ સામેલ કરવાની રહેશે.)
૨	વ્યવસાયમા જોડાયાનું વર્ષ (રજીસ્ટ્રેશન દસ્તાવેજની નકલ સામેલ કરવાની રહેશે.)
૩	રજીસ્ટ્રેશન નંબર (રજીસ્ટ્રેશનના દસ્તાવેજોની નકલ સામેલ કરવાની રહેશે.)
૪	એજન્સીના માલિક/ભાગીદારોના (કુલ મુખત્યાર) (૧) નામ: (૨) સરનામા: (૩) ફોટા: (૪) મોબાઈલ/ટેલીફોન નંબર: (૫) ફેક્સ નંબર: (૬) ઈ-મેઈલ એડ્રેસ: (એજન્સીએ પોતાની ઓળખ માટે રેશનકાર્ડ/પાનકાર્ડ/મતદાર ઓળખ પત્ર/ડ્રાઈવિંગ લાઈસન્સની ઝેરોક્ષ નકલ એજન્સીના સહી સિક્કા સાથે સામેલ કરવાની રહેશે.)
૫	સર્વિસ ટેક્ષ રજીસ્ટ્રેશન નંબર (સર્વિસ ટેક્ષ રજીસ્ટ્રેશન દસ્તાવેજની નકલ સામેલ કરવાની રહેશે.)
૬	પ્રોવીડન્ટ ફંડ નંબર (પી.એફ. એકાઉન્ટ રજીસ્ટ્રેશન દસ્તાવેજની અને છેલ્લા વર્ષના કોઈ પણ એક મહિનાના ઈ.પી.એફ. ચલાણની નકલ સામેલ કરવી.)
૭	ઈ.એસ.આઈ નંબર (ઈ.એસ.આઈ રજીસ્ટ્રેશન દસ્તાવેજની નકલ સામેલ કરવાની રહેશે.)
૮	આવક વેરા હેઠળ નોંધાવેલ PAN નંબર (PAN કાર્ડની નકલ સામેલ કરવાની રહેશે.)
૯	એજન્સીનો લેબર લાયસન્સ નંબર
૧૦	ત્રણ વર્ષના વાર્ષિક ટર્ન ઓવરની વિગતો. (આઈ.ટી. રિટર્ન/ટર્ન ઓવર/ઓડિટ રિપોર્ટના સર્ટિફિકેટની નકલ સામેલ કરવાની રહેશે.) (અ) વર્ષ _____ (બ) વર્ષ _____ (ક) વર્ષ _____
૧૧	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./ઈ.એસ.આઈ.સી. ચુકવણી કરી હોય તેની કામદારો/કર્મચારીઓના પી.એફ./ઈ.એસ.આઈ.સી.નંબર સાથેની વિગત

૧૨	એજન્સી પાસે તાલીમબદ્ધ સ્ટાફ છે? (હા/ના)					
૧૩	કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન અને બગીચાની જાળવણી માટેના યંત્રો છે? (હા/ના)					
૧૪	પૂર્વ ઇતિહાસ સ્વચ્છ છે. નાણાંકીય કચેરી/સંસ્થાના ડિફોલ્ટર નથી. પોલીસ-કોર્ટ રેકર્ડ પર કેસ નથી તેનું બાંહેધરીપત્ર છે? (હા/ના) (બાંહેધરીપત્ર સામેલ કરવાનું રહેશે)					
૧૫	ટેન્ડર ફી અને અર્નેસ્ટ મની ડિપોઝીટની વિગત					
	ક્રમ	ટેન્ડર ફી અને અર્નેસ્ટ મની ડિપોઝીટની વિગત	ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ નંબર	ઇસ્યુ તારીખ	બેન્કનું નામ	
	૧	ટેન્ડર ફી (રૂ. ૧૦૦૦/- નોન રીફંડેબલ)				
	૨	અર્નેસ્ટ મની ડિપોઝીટ(રૂ. ૨૭૦૦૦/-)				
૧૬	હાલ અથવા અગાઉ જે કંપની/સંસ્થાની કામગીરી કરતા હોય તો તેની વિગત: સરકારી/અર્ધસરકારી/સહકારી/જાહેર સાહસની સંસ્થાઓ/બેંક/હોસ્પિટલ/ઔદ્યોગિક કંપની/હોટલ વિગેરેમાં સફાઈકામ અને સ્વચ્છતા જાળવણીથી માંડીને ફાઇલો/ટપાલો પહોંચાડવા સહિતની સમગ્રતયા કામગીરી, બગીચાનો ઉછેર/જાળવણી/માવજતની કામગીરીના અનુભવની વિગતો: (એજન્સી દ્વારા જે તે કચેરી/સંસ્થામાં હાઉસકીપિંગ અને ગાર્ડનિંગ સેવાઓ સારી અને સંતોષકારક રીતે પુરી પાડવામાં આવેલ હોય તેનું જે તે કચેરી/સંસ્થા તરફથી મળેલા વર્ક ઓર્ડર અને સર્ટીફિકેટ સામેલ કરવાના રહેશે.) એજન્સીની જે તે કંપની/સંસ્થા/કચેરીમાં કામગીરીની વાર્ષિક કરારની રકમ રૂ. ૯ લાખ અથવા તેથી વધારે હોય તેવા કાર્યોની જ વિગત આપવાની રહેશે.					
	ક્રમ	સંસ્થા/કંપનીનું નામ, સરનામુ, ટેલીફોન/મોબાઇલ નંબર	કરારનો સમય ક્યાંથી ક્યાં સુધી	વાર્ષિક કરારની રકમ	કચેરી/સંસ્થાનો વિસ્તાર	પુરી પાડેલ સેવાઓ ની વિગત (સફાઈકામ/બગીચાનો ઉછેર/અન્ય)

નોંધ:- ભાગ-૨માં પૂરી પડેલ દરેક વિગતના જરૂરી દસ્તાવેજો/પુરાવાઓની કોટી નકલ/સંદર્ભ પત્ર/સક્ષમ સત્તાના પ્રમાણપત્ર એજન્સીના સહી સીક્ક સાથે અચૂક રજૂ કરવા. જે વિના ટેન્ડર વિચારણા માં લેવાશે નહીં.

સ્થાન:

તારીખ:

ટેન્ડર ભરનારની સહી:

ટેન્ડર ભરનારનું નામ:

એજન્સીનું નામ અને સિક્કો:

॥ જ્ઞાનમયે કર્મ એવં કર્મમયે જ્ઞાન ॥

સરકારી ઈજનેરી કોલેજ, સેક્ટર-૨૮, ગાંધીનગર

ટેન્ડર ક્રમાંક: ૧-એ/૨૦૧૮-૧૯/ત્રી.પ્ર.

ભાગ-૩

તારીખ: ૨૩/૦૪/૨૦૧૮

સ.ઈ.કો. ગાંધીનગર સંસ્થા ખાતે કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન (સફાઈકામ અને સ્વચ્છતા જાળવણીથી માંડીને ફાઈલો/ટપાલો પહોંચાડવા સહિતની સમગ્રતથા કામગીરી)ની સેવાઓ પૂરી પાડવા અંગેના ટેન્ડર ફોર્મનું ભાવપત્રક:

અનુ. નં	પ્રવૃત્તિ-કામગીરીની વિગત	કામની પધ્ધતિ	વિગતમાં દર્શાવેલ સમગ્ર કામગીરી માટે ભાવપત્રક
૧	સંસ્થાના પ્રવેશદ્વારની આજુબાજુનો વિસ્તાર તેમજ સંસ્થાની 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	સંસ્થાના 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. જેન્ટ્સ ટોઇલેટ/બાથરૂમ માટે ફરજિયાત પણે પુરૂષ સ્ટાફ અને લેડીઝ ટોઇલેટ/બાથરૂમ માટે ફરજિયાત પણે સ્ત્રી સ્ટાફ રાખવાનો રહેશે.	એકંદરે ભાવ (બધા કરવેરા સહીત, મટીરીયલ ખર્ચ સહીત) રૂ. _____ પ્રતિદિન લેખે માસિક કુલ રૂ. _____ (શબ્દોમાં _____) (મહિનામાં સંસ્થા ૨૫ દિવસ ચાલુ રહેશે, તે પ્રમાણે ગણતરી કરી ભાવ આપવાના રહેશે.)
૪	સંસ્થામાં અધિકારીઓની ચેમ્બર અને સ્ટાફરૂમ ની સફાઈ	દરરોજ	
૫	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	સંસ્થામાં ફર્નિચર ની હેરફેર/ગોઠવણી, લેબના સાધનો ની હેરફેર/ગોઠવણી, વર્ગખંડ માં બેંચ વ્યવસ્થિત ગોઠવવી, પ્રયોગશાળા માં સાધનોની સફાઈ કરવી તથા સાધનો અને ફર્નિચર(ખુરશી, ટેબલ વિગેરે) વ્યવસ્થિત ગોઠવવું.	દરરોજ અથવા જરૂરિયાત મુજબ	
૯	શાખા/કચેરીની ફાઈલો, કાગળો, ટપાલો અન્ય શાખા/કચેરી સ્થળે જરૂરિયાત મુજબ પહોંચાડવા	જરૂરિયાત મુજબ	
૧૦	સંસ્થા ખાતેના વિભાગો/બિલ્ડીંગો ની પાણીની	દરરોજ, જરૂરિયાત મુજબ	

	ટાંકીઓ ભરવી, અંડર ગ્રાઉંડ પાણીના ટાંકાઓ ભરવા, તેમજ બગીચાઓમાં પાણીના છંટકાવ માટે બોરવેલ ઓપરેટ કરવો.	
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 ગ્રાઉંડ 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 ખાતે કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન (સફાઈકામ અને સ્વચ્છતા જાળવણીથી માંડીને ફાઈલો/ટપાલો પહોંચાડવા સહિતની સમગ્રતયા 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 પિચકારી સહિતના ડાઘાની સફાઈ	જરૂરીયાત પ્રમાણે
૨૩	સંસ્થા ખાતે વિદ્યાર્થીઓની જરૂરિયાત મુજબ વોટરનો પુરવઠો આપવા બોરનો પંપ અને સંપના પંપ ચાલુ બંધ કરવા, આર.ઓ પ્લાન્ટ જરૂરિયાત મુજબ ચાલુ તથા બંધ કરવા	દરરોજ જરૂરીયાત મુજબ
૨૪	સંસ્થા ના બધા બિલ્ડીંગ ની અંદર તથા બહારના બગીચાઓ તથા ફૂલ છોડની કચારીઓની 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 કચારીઓ ની માવજત તથા જાળવણી, ટેન્ડરમાં દર્શાવેલ શરતો મુજબ પાણીનો પૂરતા પ્રમાણમાં સ્પ્રીકલર/પાઇપથી 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. સંસ્થાના ચાલુ દિવસોમાં ભવનોની બહારના ખુલ્લામાં આવેલા બગીચાઓ, ફૂલછોડની કચારીઓ, મહેંટીની વાડ કરવી વગેરેની કામગીરી રહેશે.

		<p>બિલ્ડીંગોની 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.</p> <p>સાફસફાઈ કરી કચરાનો નિકાલ ગાંધીનગર મહાનગર પાલિકા એ નિયત કરેલ જગ્યા (એટલે કે જી.એમ.સી ની ડમ્પિંગ સાઇટ) પર સંસ્થા બહાર કરવાનો રહેશે. કચરો બાળી શકાશે નહિ.</p>	
૨૫	સંસ્થાના ખાતેના દરેક બિલ્ડીંગ ના રૂફટોપ સોલાર પેનલ ની સફાઈ	જરૂરીયાત મુજબ	

સ.ઈ.કો ગાંધીનગરના તારીખ: ૨૩/૦૪/૨૦૧૮ ના ટેન્ડર ક્રમાંક: ૧-એ/૨૦૧૮-૧૯/ત્રી.પ્ર ના દરેક પાના પરની સૂચનાઓ, બોલીઓ અને કામગીરીની શરતો, કરારનામાની 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 પદ્ધતિ પણ વાંચી સમજીને સ્વીકારીએ છીએ. આ સર્વે બોલીઓ, શરતો અને કામગીરીની વિગતો અને પદ્ધતિ 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:

ટેન્ડર ભરનારની સહી:
ટેન્ડર ભરનારનું નામ:
એજન્સીનું નામ અને સીક્રો:



સરકારી ઈજનેરી કોલેજ, સેક્ટર-૨૮, ગાંધીનગર

ટેન્ડર ક્રમાંક: ૧-એ/૨૦૧૮-૧૯/ત્રી.પ્ર.

ભાગ-૪

તારીખ: ૨૩/૦૪/૨૦૧૮

સ.ઈ.કો. ગાંધીનગર સંસ્થા ખાતે કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન (સફાઈકામ અને સ્વચ્છતા જાળવણીથી માંડીને ફાઈલો/ટપાલો પહોંચાડવા સહિતની સમગ્રતથા 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 સ. ઈ. કો. ગાંધીનગર સંસ્થા ખાતે નિયમિત કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન (સફાઈકામ અને સ્વચ્છતા જાળવણીથી માંડીને ફાઈલો/ટપાલો પહોંચાડવા સહિતની સમગ્રતથા કામગીરી)ની સેવાઓ એકંદરે ભાવ (બધા કરવેરા સહીત-હાલના અને ભવિષ્યમાં લાગુ પડનાર, મટીરીયલ ખર્ચ સહીત) રૂ. _____ પ્રતિદિન લેખે માસિક કુલ રૂ. _____ (શબ્દો માં _____)(મહિનામાં સંસ્થા ૨૫ દિવસ ચાલુ રહેશે)મુજબ નીચે નિર્દિષ્ટ નિયત સેવાઓ માટે કરવામાં આવે છે.

(અ) સ. ઈ. કો. ગાંધીનગર સંસ્થા ખાતે કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન (સફાઈકામ અને સ્વચ્છતા જાળવણીથી માંડીને ફાઈલો/ટપાલો પહોંચાડવા સહિતની સમગ્રતથા કામગીરી)ની સેવાઓ પૂરી પાડવા અંગેની કામગીરી ની વિગત અને પદ્ધતિ:

અનુ. નં	પ્રવૃત્તિ-કામગીરીની વિગત	કામની પદ્ધતિ
૧	સંસ્થાના પ્રવેશદ્વારની આજુબાજુનો વિસ્તાર તેમજ સંસ્થાની 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	સંસ્થાના 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 ફેશનર, એર પ્યોરીફાયરનો ઉપયોગ કરવાનો રહેશે. નેપ્થેલીન બોલ, લીકવીડ શોપ મુકવાના રહેશે. જેન્ટ્સ ટોઇલેટ/બાથરૂમ માટે ફરજિયાત પણે પુરુષ સ્ટાફ અને લેડીઝ ટોઇલેટ/બાથરૂમ માટે ફરજિયાત પણે સ્ત્રી સ્ટાફ રાખવાનો રહેશે.
૪	સંસ્થામાં અધિકારીઓની ચેમ્બર અને સ્ટાફરૂમ ની સફાઈ	દરરોજ
૫	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	સંસ્થામાં 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/કચેરીની ફાઈલો, કાગળો, ટપાલો અન્ય શાખા/કચેરી સ્થળે જરૂરિયાત મુજબ પહોંચાડવા	જરૂરિયાત મુજબ

૧૦	સંસ્થા ખાતેના વિભાગો/બિલ્ડીંગો ની પાણીની ટાંકીઓ ભરવી, અંડર ગ્રાઉન્ડ પાણીના ટાંકાઓ ભરવા, તેમજ બગીચાઓમાં પાણીના છંટકાવ માટે 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 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 ખાતે વિદ્યાર્થીઓની જરૂરિયાત મુજબ વોટરનો પુરવઠો આપવા બોરનો પંપ અને સંપના પંપ ચાલુ બંધ કરવા, આર.ઓ પ્લાન્ટ જરૂરિયાત મુજબ ચાલુ તથા બંધ કરવા	દરરોજ જરૂરિયાત મુજબ
૨૪	સંસ્થા ના બધા બિલ્ડીંગ ની અંદર તથા બહારના બગીચાઓ તથા ફૂલ છોડની કચારીઓની 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 કચારીઓ ની માવજત તથા જાળવણી, ટેન્ડરમાં દર્શાવેલ શરતો મુજબ પાણીનો પૂરતા પ્રમાણમાં સ્પ્રીકલર/પાઇપથી 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. સંસ્થાના ચાલુ દિવસોમાં ભવનોની બહારના ખુલ્લામાં આવેલા બગીચાઓ, ફૂલછોડની કચારીઓ, મહેન્દીની વાડ કરવી વગેરેની કામગીરી રહેશે. બિલ્ડીંગોની પાછળના ભાગના ખુલ્લા મેદાનોમાં ઊગી નીકળતાં ઘાસ તથા ઝાડી-ઝાંખરાની કરારના પીરીયડ દરમ્યાન ઓછામાં ઓછું બે વાર અથવા જરૂરિયાત મુજબ વખત કટીંગ તેમજ સાફસફાઈ કરવાની રહેશે. સાફસફાઈ કરી કચરાનો નિકાલ ગાંધીનગર મહાનગર પાલિકા એ નિયત કરેલ જગ્યા (એટલે કે જી.એમ.સી ની ડમ્પિંગ સાઇટ) પર સંસ્થા બહાર કરવાનો રહેશે. કચરો બાળી શકાશે નહિ.
૨૫	સંસ્થાના ખાતેના દરેક બિલ્ડીંગ ના રૂફટોપ સોલાર પેનલ ની સફાઈ	જરૂરિયાત મુજબ

(બ) ટેન્ડર ની શરતો

સ.ઈ.કો. ગાંધીનગર સંસ્થા ખાતે કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન (સફાઈકામ અને સ્વચ્છતા જાળવણીથી માંડીને ફાઈલો/ટપાલો પહોંચાડવા સહિતની સમગ્રતયા 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 કેમ્પસની તમામ બિલ્ડીંગો, કમ્પાઉન્ડ અને મેદાનો સર્વ રીતે, સતત, ચોખ્ખા અને સ્વચ્છ દેખાય, બિલ્ડીંગોની અંદર આવેલા તમામ બગીચાઓ સર્વ રીતે લીલાછમ, રળીયામણા, ચોખ્ખા, નિરંતર સ્વચ્છ અને સુધડ 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 આઈટમ જે સમયે અસ્વચ્છ દેખાય તે તરત ચોખ્ખી કરવાની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે. આ માટે સંસ્થાના જવાબદાર અધિકારીને સંતોષ થાય તેમ કરવાનું રહેશે.
૩	સંસ્થાના કાર્ય અંદાજના આધારે એજન્સીએ તેમના ભાવપત્રકનું ટેન્ડર ફોર્મ રજુ કરવાનું રહેશે. સુવિધા વ્યવસ્થાપન માટે વ્યક્તિઓની સંખ્યાના આધારે ભાવ આપવા મેળવવાના રહેશે નહિ. 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 પૂર્ણ દિવસ માટે સંસ્થા ખાતે રોકાઈને સફાઈ કામ માટે તહેનાત રહે તે જરૂરી નથી પરંતુ મુખ્ય સફાઈ કાર્ય બાદ સંસ્થાના સમગ્ર 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
૪	સંસ્થાના 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. સંસ્થાને અયોગ્ય જણાતા કે તેઓની સેવા/વર્તન થી અસંતોષ હોય તેવા માણસોને બદલવાના રહેશે.
૫	સુવિધા વ્યવસ્થાપન ની સેવાઓ માટેની સર્વ સાધન સામગ્રી, યંત્ર, ઓજારો, માણસો એજન્સી એ પોતાની રીતે પોતાના ખર્ચે અને જોખમે લાવવાના રહેશે તે માટે સંસ્થાની કોઈ જવાબદારી રહેશે નહીં. સંસ્થાના માળની સંખ્યા તથા ઉચાઈ મુજબ સફાઈ/સાધનોની વ્યવસ્થા એજન્સીએ કરવાની રહેશે.
૬	જરૂર પડે આકસ્મિક કાર્ય/સેવા માટે વધુ સમય/કે વધુ માણસો પુરા પાડવા એજન્સીની જવાબદારી રહેશે.
૭	એજન્સી દ્વારા કામકાજ દરમ્યાન અવાજનું સ્તર લઘુત્તમ રહે તે જોવાનું રહેશે.
૮	સંસ્થા કેમ્પસમા સુરક્ષા જરૂરીયાતથી કોઈ સેવા-સમય કે વિસ્તારની વ્યવસ્થા બદલવાની જરૂરીયાત ઉભી થાય તો તેમ કરવા એજન્સી બંધાયેલી રહેશે.
૯	એજન્સીએ આઈ.એસ.આઈ 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.
૧૦	શ્રમયોગીઓ/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 સંસ્થાને આપવાના રહેશે.
૧૧	તમામ સેવકોને નિયત ગણવેશ, ઝ્લોઝ, બુટ, કેપ પુરા પાડવાની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે. સેવકોની વિશેષ ઓળખ માટે તેઓના ખભા પર વિશિષ્ટ ઓળખવાળો બેઝઝ લગાવવાનો રહેશે. સેવકનું નામ દર્શાવતી પ્લેટ તેણે શર્ટના ખિસ્સા પર લગાવવાની રહેશે.
૧૨	સેવકો પુરા પાડવાની બાબત અંગેના તમામ સરકારી કાયદાઓના પાલનની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે અને તે માટે સંસ્થા કોઈપણ સંજોગોમાં જવાબદાર રહેશે નહીં. કરાર અન્વયે સુવિધા પુરી પાડવા મુકેલા સેવકને સંબંધિત કાયદા અને નિયમોની જોગવાઈ અનુસાર વેતન ચુકવવાની જવાબદારી સંપૂર્ણપણે એજન્સીની રહેશે.
૧૩	એજન્સીએ લેબર કરાર, રાજ્ય સરકારશ્રીના મજુર કમિશ્નરશ્રીના લઘુત્તમ વેતનદરોના નિયમો, પી.એફ. નિયમો અને ઈ.એસ.આઈ.સી. નિયમોનો અમલ કરવાનો રહેશે. સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન નિયમો અનુસાર જરૂરી લેબર લાઇસન્સ એજન્સીએ મેળવી તેની નકલ રજુ કરવાની રહેશે.
૧૪	સંસ્થા 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 સંસ્થાને કોઈ પણ સ્વરૂપમાં લેવા દેવા રહેશે નહિ.
૧૫	એજન્સીએ મુકેલી વ્યક્તિઓના ગૃપ/પર્સનલ એકસીડન્ટ પોલીસી હેઠળ જરૂરી વીમો ઉતારવાની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે.
૧૬	એજન્સીની વ્યક્તિઓ દ્વારા તેમની અણઆવડત, બેદરકારી કે હેતુપૂર્વક તથા અન્ય કોઈપણ કારણસર પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે સંસ્થાની 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. સંસ્થાની કોઈ સામગ્રી-મટીરીયલ એજન્સી કે તેના

	માણસો પરવાનગી સિવાય ખસેડી શકશે નહીં.
૧૭	એજન્સી દ્વારા ફરિયાદો, માંગણી રજૂઆત મળ્યાનુ એક રજીસ્ટર નિભાવવાનુ રહેશે, જેમા કામગીરી નહી કરી શકાયેલ માંગણી અને તેના કારણો નોંધવાના રહેશે.
૧૮	એજન્સીએ પ્રતિદિન લેબર રીપોર્ટ જવાબદાર સુપરવાઈઝરની સહી સાથે રજુ કરવાનો રહેશે. જેમાં તે દિવસે મુકાયેલી વ્યક્તિઓ, તેઓએ કરેલ કાર્ય તથા વાપરેલ મટીરીયલની વિગતો હશે.
૧૯	કામગીરી અંગેનુ બીલ જે તે મહીના પછીની ચાર તારીખ સુધીમા એજન્સીએ રજુ કરવાનુ રહેશે. બિલ સાથે સંસ્થાની મહેકમ શાખા તરફથી આપવામાં આવેલ સુવિધા સંતોષ તથા લઘુત્તમ સંખ્યાની હાજરી અંગેની વિગતો અને દરેક સેવકને લેબર કોન્ટ્રાક્ટ, લઘુત્તમ વેતન, ઈ.એસ.આઈ.સી, લાયસન્સ અને પ્રોવિડન્ટ ફંડ ના નિયમાનુસાર થયેલ ચુકવણાના પ્રમાણપત્રો રજુ કરવાના રહેશે. કામગીરી સંતોષકારક જણાવે મંજુર 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 અંગેનુ બીલ જે તે મહીના પછીની ચાર તારીખ સુધીમા એજન્સી સંસ્થાને રજુ નહિ કરે અને તેવા સંજોગો માં સંસ્થા તરફથી બિલ ચુકવણામાં થતા કોઈપણ પ્રકારના વિલંબ માટે એજન્સી પોતે જ જવાબદાર રહેશે.
૨૦	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 થયેથી ત્રણ દિવસમાં રજૂ કરવાની રહેશે. સિક્યોરીટી ડિપોઝિટની રકમ કરારની મુદત પૂર્ણ થયાના એક માસ બાદ, કામગીરી સંતોષ કારક જણાવે અને બિલ સરભર થયે એજન્સી ને પરત ચુકવવામાં આવશે. સિક્યોરીટી ડિપોઝીટ ની રકમ ઉપર કોઈપણ પ્રકારનું વ્યાજ મળવાપાત્ર થશે નહીં. એજન્સીએ ભાગ-૪ મુજબનું કરારનામું પણ ટેન્ડર સ્વીકાર થયેથી ત્રણ દિવસમાં રજૂ કરવાની રહેશે.
૨૧	આ કરાર બિન તબદીલીપાત્ર છે. એજન્સી, પેટા એજન્સી રોકી શકશે નહીં અને સંસ્થા/હોસ્ટલની પૂર્વ મંજૂરી સિવાય એજન્સી અન્ય કોઈ એજન્સીને સેવકો પુરા પાડવાનુ કામ તબદીલ કરી શકશે નહીં. અથવા આ કરારની અન્ય કોઈ બાબત અન્ય એજન્સીને તબદીલ કરી શકશે નહીં.
૨૨	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 કોઈ હક્ક દાવો રહેશે નહીં.
૨૩	સંસ્થાના જવાબદાર અધિકારીને જો નિશ્ચિત ધોરણ અનુસારની સેવા પ્રાપ્ત થતી ન લાગે તો જે તે વિભાગ/શાખા તરફથી મળેલ ફરિયાદના અનુસંધાનમાં સંસ્થાના વડાશ્રી અથવા સંસ્થાના વડાશ્રી દ્વારા સંસ્થા 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 કરવામા આવશે અને તેની સેવાઓ સમાપ્ત કરાશે. જે એજન્સીએ માન્ય રાખવાનું રહેશે.
૨૪	જો એજન્સી આઉટ સોર્સ સુવિધા વ્યવસ્થાપન સેવા સંતુષ્ટ રીતે પૂરી પાડવામા નિષ્ફળ નીવડે અને સંસ્થાને તેની સેવાઓથી અસંતોષ થાય તો એજન્સીની સીક્યોરીટી ડિપોઝીટ જપ્ત કરવામા આવશે અને તેની સેવાઓ સમાપ્ત કરાશે, જે માટે સુવિધા વ્યવસ્થાપન આટોપી લેવા ૧ માસ ની લેખિત નોટીસ આપવામાં આવશે. સંસ્થા આ કારણે થયેલ ખર્ચ, નુકશાન કે અન્ય કોઈપણ મુશ્કેલી માટે જવાબદાર રહેશે નહીં.
૨૫	આ ઉપરાંત આ કરારમાં કોઈપણ જોગવાઈ હોય તેમ છતાં કોઈપણ કારણ દર્શાવ્યા સિવાય સંસ્થા એજન્સીને ૧ માસની નોટીસ આપીને કરારનો અંત લાવી શકશે, આ રીતે રદ થયેલ કરારના બાકીના સમયગાળાનુ કોઈ વળતર આપવામા આવશે નહીં.
૨૬	જો એજન્સી કરાર ચાલુ રાખવા ઇચ્છતી ન હોય તો તેણે ૩ માસની નોટીસ આપવી પડશે, તે પરિસ્થિતિમા તેની સિક્યોરીટી ડીપોઝીટ જપ્ત કરવામા આવશે. પૂરા પાડેલા સેવકો અવારનવાર બદલવામા ન આવે તે જોવાનુ રહેશે.
૨૭	એજન્સીના માલિકના મૃત્યુના કિસ્સામાં કરાર સમાપ્ત થયેલો ગણાશે અને તેના કાયદેસરના વારસદારોને કોઈ હક્ક/દાવો રહેશે નહીં. આમ છતાં, એજન્સીના માલિકના કાયદેસરના વારસદારો કરારની બોલીઓ અને શરતો મુજબ નિયત ભાવોના ધોરણેજ આ કામગીરી ચાલુ રાખવા માંગતા હોય તો ત્રણ માસ સુધી આ કામગીરી ચાલુ રાખી શકશે. દરમ્યાનમાં સંસ્થાએ નવી એજન્સી નક્કી કરવાની પ્રક્રિયા ત્રણ માસની સમયમર્યાદામાં પૂર્ણ કરવાની રહેશે.
૨૮	એજન્સીએ કોઈપણ ચેપી રોગોથી મુક્ત, સ્વસ્થ (શારીરિક અને માનસિક) અને વયસ્ક કર્મચારીઓ રાખવાના રહેશે. કરારના સમય દરમ્યાન એજન્સી દ્વારા રાખવામાં આવેલ કર્મચારીને જો કોઈ ઈજા/અકસ્માત કે મૃત્યુ થાય તો તેની સંપૂર્ણ જવાબદારી એજન્સીની રહેશે જેમાં સંસ્થાની કોઈ 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 સંસ્થા માંગે ત્યારે રજુ કરવાની રહેશે. કરારને લગતી કોઈપણ બાબત ના તકરાર નો નિવેડો ગાંધીનગર જ્યુરીડીક્શનમાં રહેશે અને મજૂર કમિશનરને લગતા તમામ કાયદા/શરતો અંગેની તમામ જવાબદારી એજન્સીની રહેશે.
૩૦	કરાર હેઠળ રાખવામાં આવેલ કર્મચારીઓ ફંડ, ફાળો માંગી શકશે નહીં. તેમજ કરાર હેઠળના કોઈપણ કર્મચારી સંસ્થામાં કોઈપણ જાતની ગેરરીતિ

	કરતા પકડાશે તો તેની સંપૂર્ણ જવાબદારી એજન્સીની રહેશે અને જરૂર જણાય, તત્સંબંધી પોલીસ ફરિયાદ પણ કરવામાં આવશે.
૩૧	એજન્સીએ ટેન્ડરમાં દર્શાવેલ કામગીરી માટે આપેલ પદ્ધતિનું અવશ્ય પાલન કરવાનું રહેશે. તેમજ સંસ્થા ખાતે કાર્યરત બીજા કોઈ કરારની કામગીરીમાં દખલ કરવાની રહેશે નહિ.
૩૨	ટેન્ડરમાં જણાવેલ શરતો પૈકી કોઈ પણ શરતનો ભંગ થયેથી કોઈપણ જાતની નોટીસ આપ્યા સિવાય કરાર રદ કરવામાં આવશે. સદર ટેન્ડર બાબતમાં કોઈ તકરાર ઉપસ્થિત થશે તો તે અંગે સંસ્થાના આચાર્યશ્રીનો નિર્ણય આખરી ગણાશે. અને તે નિર્ણય ઈજારેદારશ્રીને બંધનકર્તા રહેશે.
૩૩	ઉપર જણાવેલ વિગતો સિવાય જાહેર હિત માટે જરૂર જણાય અને સંસ્થા દ્વારા વખતોવખત જો કોઈ વધારાની શરતો લાગુ કરવામાં આવે તો તેનું પાલન કરવાનું રહેશે.
૩૪	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.

આ કરાર બંને પક્ષકારો ને કબુલ મંજૂર અને બંધનકર્તા છે અને તેની સાબિતી રૂપે નીચે જણાવેલ સાક્ષીઓએ રૂબરૂ સહી કરી છે.

સ્થળ :

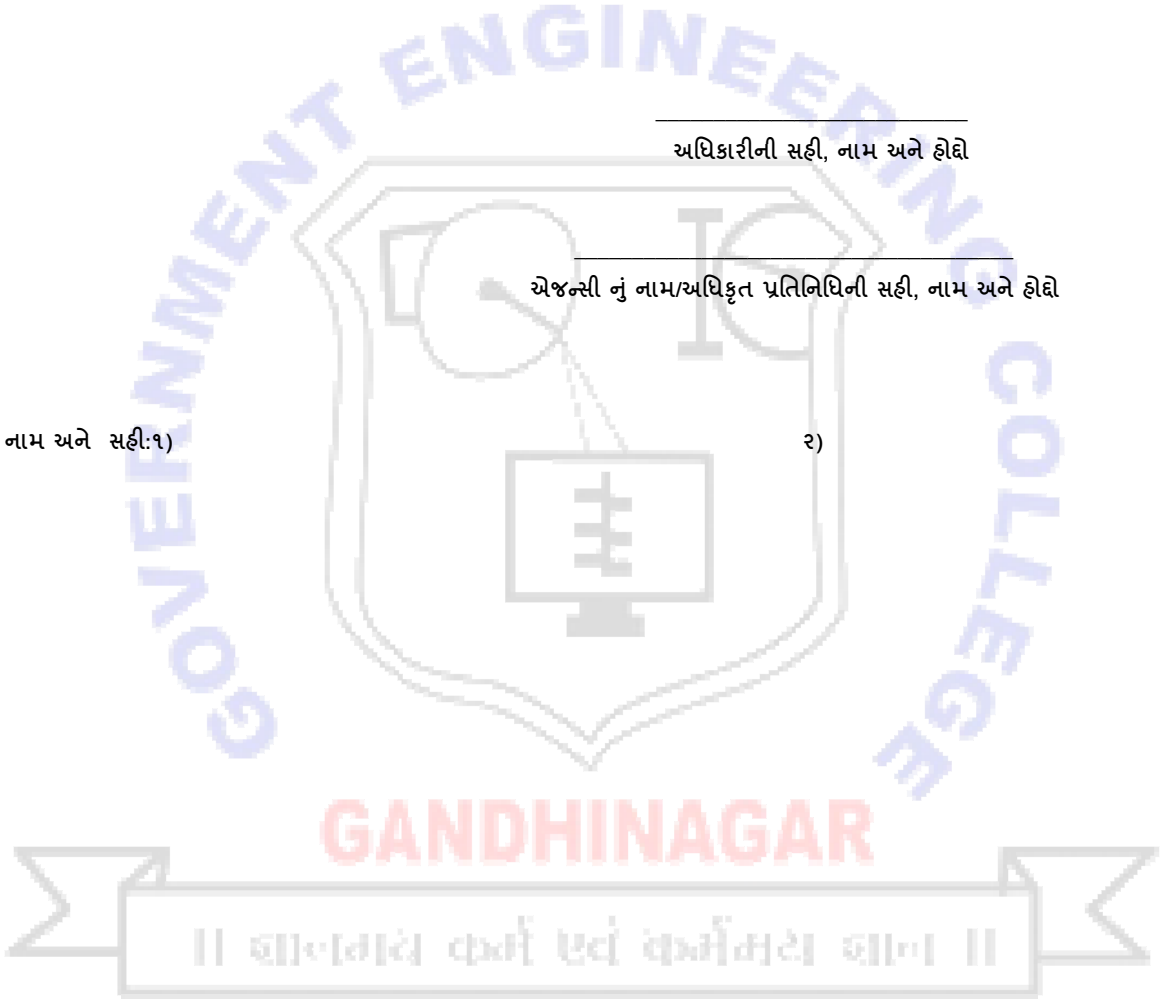
અધિકારીની સહી, નામ અને હોદ્દો

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/ત્રી.પ્ર.

ભાગ-૫

તારીખ: ૨૩/૦૪/૨૦૧૮

સ.ઈ.કો. ગાંધીનગર સંસ્થા ખાતે કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન (સફાઈકામ અને સ્વચ્છતા જાળવણીથી માંડીને ફાઈલો/ટપાલો પહોંચાડવા સહિતની સમગ્રતયા કામગીરી)ની સેવાઓ અંતર્ગત માંગણીપાત્ર સાધનોની નમૂનારૂપ યાદી

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

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

સ્થાન:

તારીખ:

ટેન્ડર ભરનારની સહી:

ટેન્ડર ભરનારનું નામ:

એજન્સીનું નામ અને સીક્રો:

|| જ્ઞાનમયે કર્મ દત્તમ્ ||