

શ્રી સોમનાથ સંસ્કૃત યુનિવર્સિટી, વેરાવળ

E-Tender 2016-17

Tender Notice No. E03/16

એ.	ટેન્ડર આઈટમ વિગત		
ક્રમ	કામનું નામ	ઈ.એમ.ડી.	ટેન્ડર ફી
૧	૨	૩	૪
૧	શ્રી સોમનાથ સંસ્કૃત યુનિવર્સિટી, વેરાવળ કેમ્પસ પર સફાઈ કામગીરી	૨૫,૦૦૦/-	૫૦૦/-
બી.	ઈ-ટેન્ડર માટેનું ફીક્સ શેડ્યુલ		
૧.	ટેન્ડર ડોક્યુમેન્ટ અપલોડ	ઓન લાઈન તા.૦૫/૧૧/૨૦૧૬	
૨.	સાઈટ વિઝીટ	ઓફિસ સમય દરમ્યાન	
૩.	પ્રી-બીડ કોન્ફરન્સ	ના	
૪.	ટેન્ડર ડોક્યુમેન્ટસ ડાઉનલોડ	તા.૦૫/૧૧/૨૦૧૬ થી તા.૧૫/૧૧/૨૦૧૬ ૧૬:૦૦ કલાક સુધી	
૫.	ટેન્ડર સબમીશન ઓનલાઈન	તા.૦૫/૧૧/૨૦૧૬ થી તા.૧૫/૧૧/૨૦૧૬ ૧૮:૦૦ કલાક સુધી	
૬.	ઓફિસ સમય દરમ્યાન ટેન્ડર ફી / ઈ.એમ.ડી. અને ટેકનિકલ બીડ સબમીશન	<p>(૧) ટેન્ડર ફી (નોન-રીફંડેબલ) ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ નેશનલાઈઝ બેન્કનો 'કુલસચિવ, શ્રી સોમનાથ સંસ્કૃત યુનિવર્સિટી, વેરાવળ'નાં નામનો</p> <p>(૨) ઈ.એમ.ડી. ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ નેશનલાઈઝ બેન્કનો 'કુલસચિવ, શ્રી સોમનાથ સંસ્કૃત યુનિવર્સિટી, વેરાવળ'નાં નામનો</p> <p>(૩) ટેકનિકલ બીડ અને રીલેટેડ ડોક્યુમેન્ટ્સ શ્રી સોમનાથ સંસ્કૃત યુનિવર્સિટી, રાજેન્દ્રભુવન રોડ, વેરાવળ-૩૬૨૨૬૬ (જી.ગીર સોમનાથ)ને તા.૧૮/૧૧/૨૦૧૬ સુધીમાં ૨જી.એડી./ સ્પીડ પોસ્ટ /કુરીયરથી મોકલી આપવાનું રહેશે.</p>	
૭.	ટેકનિકલ બીડ ખોલવાનો ટાઈમ (પ્રી-ક્વોલીફિકેશન)	તા.૨૧/૧૧/૨૦૧૬ બપોરે ૧૨ કલાકે	
૮.	ઓન લાઈન પ્રાઈઝ બીડ ખોલવાનો ટાઈમ	ટેકનિકલ બીડ મંજૂર થયા બાદ પ્રાઈઝ બીડ ખોલવામાં આવશે.	
કોઈ પણ જાતનાં કારણ દર્શાવ્યા સિવાય ટેન્ડર માન્ય રાખવું કે ન રાખવું તેની સત્તા યુનિવર્સિટીની પાસે અબાધિત રહેશે.			

પરિશિષ્ટ-૧

શરતો :

- (૧) એજન્સી www.nprocure.com પરથી ટેન્ડર ભરી શકશે.
- (૨) ભરેલ પૂર્વ લાયકાત ફોર્મ સંપૂર્ણ વિગતો સાથે તા. ૧૮/૧૧/૨૦૧૬ સુધીમાં પોસ્ટ/કુરીયર યુનિવર્સિટીને સીલબંધ કવરમાં મળી જાય તે રીતે મોકલી આપવાના રહેશે. નિયત તારીખ સમય બાદ મળેલ ટેન્ડર ધ્યાને લેવામાં આવશે નહીં.
- (૩) પૂર્વ સેવા લાયકાતનાં ફોર્મ સાથે ટેન્ડર ફી (નોન રીફંડેબલ) નો રૂ. ૫૦૦/- નો અને ઈ.એમ.ડી.નો રૂ. ૨૫,૦૦૦/-નો કિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ 'કુલસચિવશ્રી, શ્રી સોમનાથ સંસ્કૃત યુનિવર્સિટી, વેરાવળ'નાં નામનો સામેલ રાખવાનો રહેશે.
- (૪) સેવા પૂર્વ લાયકાત ફોર્મ ભરીને મોકલવાના કવર ઉપર "સફાઈ કામગીરી પુરી પાડવા માટેનું ટેન્ડર" એમ મોટા અક્ષરે લખવાનું રહેશે.
- (૫) ટેન્ડર મંજૂર થયેથી સિક્યોરીટી ડીપોઝીટની રકમ રૂ. ૪૦,૦૦૦/-રહેશે, જે પૈકી ઈ.એમ.ડી.ની રકમ રૂ. ૨૫,૦૦૦/- યુનિવર્સિટીમાં જમા કરાવવામાં આવશે, અને બાકીની રકમ રૂ. ૧૫,૦૦૦/-લેખે દિન-૧૦માં જમા કરાવવાનાં રહેશે. સિક્યોરીટી ડીપોઝીટની રકમ કરારની મુદત પૂર્ણ થયાના એક મહિના બાદ, કામગીરી સંતોષકારક જણાયે અને બીલ સરભર થયે એજન્સીને પરત ચૂકવવામાં આવશે. સિક્યોરીટી ડીપોઝીટની રકમ ઉપર કોઈપણ પ્રકારનું વ્યાજ મળવાપાત્ર થશે નહીં.
- (૬) ટેન્ડર ભરનાર એજન્સીએ છેલ્લા ૦૩ વર્ષનાં વાર્ષિક ટર્નઓવર સુચવ્યા પ્રમાણેનું હોવું જરૂરી છે, સાથે આધારો જોડવાનાં રહેશે. આવકવેરા ધારા હેકળનું માન્ય ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટનું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાનું રહેશે. તે કોઈ નાણાકીય સંસ્થાના ડીફોલ્ટર નથી તથા કોઈ પોલીસ કેસ રેકર્ડ પર નહીં હોવાનું એકરારનામું રજૂ કરવાનું રહેશે. અન્યથા ટેકનિકલ બીડ માન્ય રહેશે નહીં.
- (૭) ઈચ્છા ધરાવતી એજન્સીઓ સંબંધિત કચેરીની મુલાકાત લઈ અને સ્થાનિક સ્થળ પરિસ્થિતિથી તથા કામનો પ્રકાર, જરૂરીયાત, કચેરીની સ્થિતિ વગેરેથી માહિતગાર થઈ શકશે.

વિવિધ સુવિધાની જરૂરીયાત અંગે કચેરીના મકાનની નીચેની વિવિધ વિગતો ધ્યાને લેવાની રહેશે.

૧.	કુલ બિલ્ડીંગ	: ૦૫
૨.	બિલ્ડીંગનો કુલ બાંધકામ વિસ્તાર	: ૩૨૭૫.૧૮ (અંદાજીત)
૩.	કુલ ટોયલેટ	: ૨૩
૪.	કુલ બાથરૂમ + મુતરડી	: ૬૦
૫.	કુલ વોશબેસીન	: ૩૩
૬.	કુલ વોટર કુલર	: ૦૫
૭.	અધિકારીઓની કુલ ચેમ્બર	: ૦૭

- (૮) પ્રથમ પૂર્વ સેવા લાયકાત અંગેનું સીલબંધ કવર એજન્સી/સંસ્થા ઈચ્છતી હોય તો સ્વખર્ચે હાજર રહી શકાશે. ઉપસ્થિત એજન્સીઓની હાજરીમાં ખોલવામાં આવશે. અને કઈ કઈ એજન્સીઓ જરૂરી પૂર્વ સેવા લાયકાત ધરાવે છે તે નક્કી કરાશે. ત્યારબાદ જે એજન્સી જરૂરી પૂર્વ લાયકાત ધરાવતી હશે તેટલી જ એજન્સીનાં ભાવપત્રકો ઓનલાઈન ખોલવામાં આવશે. આ કામગીરી એક જ દિવસે અથવા અલગ-અલગ દિવસોએ કરી શકાશે.
- (૯) ભરેલા ટેન્ડરો સ્વીકારવા / ન સ્વીકારવાનો નિર્ણય તેમજ ટેન્ડર સંબંધિત કોઈપણ વિસંગતતા અંગે શ્રી સોમનાથ સંસ્કૃત યુનિવર્સિટીનો અબાધિત અધિકાર રહેશે.

પરિશિષ્ટ-૨

ટેકનીકલ બીડ

સફાઈ કામગીરી પુરી પાડવા માટેનું સેવાપૂર્વ લાયકાત ફોર્મ

ટેન્ડર સાથે રજૂ કરવાની વિગતો:

૧	એજન્સીનું નામ તથા સરનામું	
૨	વ્યવસાયવેરા રજીસ્ટ્રેશન નંબર	
૩	માલિક/ ભાગીદારોના નામ/ સરનામું ફોટા (કુલમુખત્યાર)	
૪	ટેલિફોન નંબર એજન્સી/ માલિક/ ભાગીદારના ફેક્સ નં. અને ઈ-મેઈલ આઈ.ડી	
૫	વ્યવસાયમાં જોડાયાનું વર્ષ	
૬	સર્વીસ ટેક્સ રજીસ્ટ્રેશન નંબર	
૭	પ્રોવિડન્ટ ફંડ / ઈએસઆઈ નંબર	
૮	છેલ્લા ત્રણ વર્ષના વાર્ષિક ટર્ન ઓવરની વિગતો લઘુત્તમ વાર્ષિક રૂ. ૨૫,૦૦,૦૦૦/- લાખ હોવી જરૂરી છે. તેમજ તે સબબના ઈન્કમેટેક્સ રીટર્નના આધારો આ સાથે રજૂ કરવાના રહેશે.	
	(અ) વર્ષ ૨૦૧૫-૧૬	
	(બ) વર્ષ ૨૦૧૪-૧૫	
	(ક) વર્ષ ૨૦૧૩-૧૪	

૯.	હાલ અથવા અગાઉ જે કંપની / સંસ્થાની કામગીરી કરતા હોય તેની વિગતો સરકારી/ અર્ધસરકારી / જાહેર સાહસ/ બેંક/ હોસ્પિટલ/ સહકારી સંસ્થા/ ઔદ્યોગિક કંપની/ હોટલ ઇત્યાદીસંસ્થા/ કંપનીનું નામ, સરનામું, ટેલિફોન/ મોબાઈલ નંબર (સંસ્થાનું સંતોષપત્ર સામેલ કરવું)	કરારનો સમય ક્યાંથી ક્યાં સુધી ?	વાર્ષિક કરારની રકમ	કચેરીનો વિસ્તાર	પૂરી પાડેલી સેવાઓની વિગત/ સંખ્યા

૧૦	આવક વેરા હેઠળ નોંધાયેલ નંબર	
૧૧	એજન્સી પાસે તાલીમબદ્ધ સ્ટાફ છે? સફાઈ યંત્રો છે? તેની વિગત જો હોય તો તેની સંખ્યા :	
૧૨	પૂર્વ ઇતિહાસ સ્વચ્છ છે? નાણાકીય સંસ્થાના ડિફોલ્ટર નથી/ પોલીસ / કોર્ટ રેકર્ડ પર કેસ નથી તેનું બાંહેધરી પત્ર છે? બાંહેધરી પત્ર આપવું.	

નોંધ :- ઉક્ત વિગતોની ફોટો નકલ/ સંદર્ભ પત્ર/ સક્ષમ સત્તાના પ્રમાણપત્ર અચૂક રજૂ કરવા. જે વિના ટેન્ડર વિચારણામાં લેવાશે નહીં.

પરિશિષ્ટ-૩

ફાઈનાન્સીયલ બીડ

સફાઈ કામગીરી પુરી પાડવા માટેના ભાવપત્રકનું ટેન્ડર ફોર્મ

પ્રવૃત્તિ- કામગીરીની વિગતો	કામની પદ્ધતિ	વિગતમાં દર્શાવેલ સમગ્ર કામગીરી માટે ભાવપત્રક
સમગ્ર ફ્લોર વિસ્તારમાં રોજીટી સફાઈ, કચરા-પોતા, સતત કામગીરીના ધોરણે	દર રોજ ત્રણ વખત યુનિવર્સિટી સૂચવે તે સમયે	એકદર ભાવ માસિક કુલ રૂા નોંધ : ૧) મહિનામાં કચેરી ૨૬ દિવસ ચાલુ રહેશે, તે પ્રમાણે ગણતરી કરી ભાવ આપવાના રહેશે. ૨) આપે મહિનાનો કુલ ખર્ચ ગણી ઉક્ત દર્શાવેલ ભાવ ભરવાનો રહેશે. સાફ સફાઈ માટે કેટલો સ્ટાફ રોકવો તે આપની સંસ્થા પર નિર્ભર રહેશે. આમ છતાં આપને જણાવવામાં આવે છે કે હાલ આ કામગીરી ૦૮ માણસો દ્વારા થઈ રહી છે, જેને ધ્યાને લેવું. ૩) યુનિવર્સિટી દ્વારા સુચવવામાં આવે તે સમયે કામગીરી કરવાની રહેશે.
યુરિનલ, ટોઈલેટ, વોશ બેસીનની સફાઈ દિવસમાં ત્રણવારના ધોરણે (કચેરી સમય પૂર્વે, ૧૨:૩૦ કલાકે, અને ૧૫:૩૦ કલાકે)	<ul style="list-style-type: none"> વોશરૂમ સતત ચોખ્ખો રહે અને કામકાજ ના સમય દરમ્યાન કોરો રહે તે જોવાનું રહેશે. જંતુનાશક દ્રવ્યો દ્વારા સફાઈ એર ફ્રેશનર, એર પ્યોરીફાયરનો ઉપયોગ નેચેલીન બોલ, લીકવીડ સોપ મૂકાય. 	
શાખા - કચેરીનો રેકર્ડ - ફાઈલો - ટેબલો પરથી ધૂળ હટાવવી	દર રોજ	
<ul style="list-style-type: none"> ઘાબાની સફાઈ પાણીની ટાંકીની સફાઈ બેઝમેન્ટની સફાઈ 	<ul style="list-style-type: none"> પ્રતિ સપ્તાહ સફાઈ જરૂરીયાત મુજબ ૧ માસમાં બે વખત અથવા જરૂરીયાત મુજબ ૧ માસમાં બે વખત અથવા જરૂરીયાત મુજબ 	
ફર્નિચર કપડા વગેરે સફાઈ	દર રોજ	
ટેલિફોન, ટાઈપરાઈટર ઇત્યાદીની સફાઈ	દર રોજ	
કચરા પેટી ખાલી કરવી અને કચરા પેટીની સફાઈ	પ્રતિદિન કચેરી સમય બાદ	
સફાઈ કરવાથી એકત્રિત થતા કચરાનો નિયમિત સમયાંતરે નિકાલ	પ્રતિદિન કચેરી સમય બાદ	
ડ્રેનેજની સફાઈ	પ્રતિ માસ	
બારીની પેનલ, કાચ, પાર્ટીશનની સફાઈ	સાપ્તાહિક અને જરૂરીયાત મુજબ જે તે દિવસે	
લાઈટ ફીટીંગ, પંખા, સાઈન બોર્ડ, ભીતચિત્રોની સફાઈ	પ્રતિ માસ અથવા જરૂરીયાત મુજબ જે તે દિવસે	
ધૂળ, જાળા, પાનની પિચકારી સહિતના ડાઘાની સફાઈ	જરૂરીયાત પ્રમાણે	

કરાર નામાની ઉલ્લેખિત તમામ બોલીઓ અને કામગીરીની શરતો મેં / અમે વાંચી છે અને તે હું / અમે બરાબર સમજયા છીએ.

ઉપર ભાવપત્રકમાં નિર્દિષ્ટ પ્રવૃત્તિ- કામગીરીની વિગતો અને કામની પદ્ધતિ પણ વાંચી સમજીને સ્વીકારીએ છીએ. આ સર્વે બોલીઓ, શરતો અને કામગીરીની વિગતો અને પદ્ધતિનો કોઈપણ વાંધો વિરોધ કે તકરાર સિવાય સંપૂર્ણપણે સ્વીકાર કરું છું / કરીએ છીએ અને આ ભાવપત્રક ભર્યું છે.

સ્થળ :

ટેન્ડર ભરનારની સહી તથા સિક્કો :

તારીખ :

એજન્સીનું નામ :

પરિશિષ્ટ-૪

સફાઈ કામગીરીની સેવા પૂરી પાડવા અંગેનું નમુનારૂપ કરારનામું

આ કરારનામું આજે તા.....ના રોજ.....મુકામે. અમો.....
અધિકારી કચેરી (હવે પછી જેમને સક્ષમ સત્તા / કચેરી તરીકે સંબોધવામાં આવશે) તથા (હવે પછી જેમને એજન્સી તરીકે સંબોધવામાં આવશે) તેમની વચ્ચે આથી કરવામાં આવે છે. આ કરાર એજન્સી દ્વારા કચેરીમાં નિયમિત સફાઈ કામગીરી નિમ્નનિર્દિષ્ટ નિયત સેવાઓ આપવા માટે કરવામાં આવે છે.

નં	પ્રવૃત્તિ- કામગીરીની વિગતો	કામની પદ્ધતિ
૧	સમગ્ર ફ્લોર વિસ્તારમાં રોજીદી સફાઈ, કચરા-પોતા, સતત કામગીરીના ધોરણે	રોજીદુ-પ્રતિ સપ્તાહ પાણીથી ધોવું
૨	યુરિનલ, ટોઈલેટ, વોશબેસીનને સફાઈ દિવસમાં ૩ વારના ધોરણે (કચેરી સમય પૂર્વે, ૧૨:૩૦ કલાકે અને ૧૫:૩૦ કલાકે)	<ul style="list-style-type: none"> વોશરૂમ સતત ચોખ્ખો રહે અને કામકાજના સમય દરમ્યાન કોરો રહે તે જોવાનું રહેશે. જંતુનાશક દ્રવ્ય દ્વારા સફાઈ એરફ્રેશનર એરપ્યોરી ફાયરનો ઉપયોગ કરવો નેપ્થેલીન બોલ મુકાય લીકવીડ સોપ મુકાય
૩	(૧) શાખા-કચેરીના રેકર્ડ / ફાઈલો પરથી ઘૂળ હટાવવી (૨) વેક્યુમ કલીનરથી	દર રોજ પ્રતિ સપ્તાહ
૪	<ul style="list-style-type: none"> ઘાબાની સફાઈ પાણીની ટાંકીની સફાઈ બેઝમેન્ટની સફાઈ 	<ul style="list-style-type: none"> પ્રતિમાસ સફાઈ અને પ્રતિમાસ ધોવું ૩ માસે એકવાર સફાઈ રોજીદી સફાઈ
૫	ફર્નિચરની કપડા વડે સફાઈ	દર રોજ
૬	ટેલિફોન, કમ્પ્યુટર, પ્રિન્ટર, સીસીટીવી કેમેરા, ઝેરોક્ષ મશીન ઇત્યાદીની સફાઈ	દર રોજ
૭	કચરા પેટી ખાલી કરવી અને કચરા પેટીની સફાઈ	પ્રતિ દિન કચેરી સમય બાદ
૮	સફાઈ કરવાથી એકત્રિત થતા કચરાનો નિયમિત સમયાંતરે નિકાલ	પ્રતિ દિન કચેરી સમય બાદ
૯	ફ્રેનેજની સફાઈ	પ્રતિ માસ, જરૂરીયાત મુજબ જે તે દિવસે
૧૦	બારીની પેનલ, કાચ, પાર્ટીશનની સફાઈ	સાપ્તાહિક અથવા જરૂરીયાત મુજબ જે તે દિવસે
૧૧	લાઈટ ફીટીંગ, પંખા, સાઈન બોર્ડ, ભીતચિત્રોની સફાઈ	પ્રતિ માસ અથવા જરૂરીયાત મુજબ જે તે દિવસે
૧૨	ઘૂળ, જાળા, પાનની પિચકારી સહીતના ડાઘાની સફાઈ	જરૂરીયાત પ્રમાણે
૧૩	ડીપ કલીનીંગ	રજાના દિવસે પ્રતિ સપ્તાહ કરવું

યુનિવર્સિટીમાં સફાઈ કામગીરી સેવા નીચે દર્શાવેલ શરતોને આધીન પુરી પાડવાની રહેશે.

- યુનિવર્સિટી ચોખ્ખી અને સ્વચ્છ દેખાય તે પાયાની જરૂરીયાત સમજી એજન્સીએ કામગીરી કરવાની રહેશે.
- કામની પદ્ધતિમાં દર્શાવેલ સમય ઉપરાંત જ્યાં ગંદકી / અસ્વચ્છ દેખાય તે તરત ચોખ્ખું કરવાની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે. આ માટે કચેરીના જવાબદાર અધિકારીને સંતોષ થાય તેમ કરાવવાનું રહેશે.
- સાફ સફાઈ દરમ્યાન કચેરીના દસ્તાવેજો, વસ્તુઓ, રેકર્ડ, કાગળો, ટપાલની ગોપનીયતા અને સુરક્ષા જળવાય તેની તકેદારી રાખવાની રહેશે. ઉક્ત સુવિધા માટે ફાળવેલી વ્યક્તિઓ અંગે એજન્સીએ ચકાસણી કરી લેવાની રહેશે. કચેરીને અયોગ્ય જણાતા કે તેની સેવા/વર્તનથી અસંતોષ હોય તેવા માણસને બદલવાનો રહેશે.
- સુવિધા વ્યવસ્થાપન માટેની સર્વ સાધન સામગ્રી, યંત્ર, ઓજારો, માણસો એજન્સીએ પોતાની રીતે પોતાના ખર્ચે અને જોખમે લાવવાના રહેશે તે માટે કચેરીની કોઈ જવાબદારી રહેશે નહીં કચેરીના માળની સંખ્યા તથા ઉચાઈ મુજબ સફાઈની/ સાધનોની વ્યવસ્થા એજન્સીએ કરવાની રહેશે.
- જરૂર પડે આકસ્મિક કાર્ય/ સેવા માટે વધુ સમય/ કે વધુ માણસો પુરા પાડવા એજન્સીની જવાબદારી રહેશે.
- એજન્સી દ્વારા કામકાજ દરમ્યાન અવાજનું સ્તર લઘુત્તમ રહે તે જોવાનું રહેશે.
- કચેરીમાં સુરક્ષા જરૂરીયાતથી કોઈ સેવા-સમય કે વિસ્તારની વ્યવસ્થા બદલવાની જરૂરીયાત ઉભી થાય તો તેમ કરવા એજન્સી બંધાયેલી રહેશે.
- એજન્સીએ આઈએસઆઈ અથવા અન્ય પ્રમાણ ન ધરાવતા રસાયણો, ઉપકરણો, દ્રવ્યો પુરતા જથ્થામાં આગોતરા રાખવાના અને વાપરવાના રહેશે. એજન્સીને પાણી તથા વીજળી પુરી પડાશે પણ તે માટેના સાધનો, ઉપકરણો, ફીટીંગ એજન્સીએ લાવવાના રહેશે.
- એજન્સી દ્વારા આ કામગીરી માટે એક સુપરવાઈઝર નીમવાનો રહેશે. સુપરવાઈઝરનું નામ, સરનામું અને સંપર્ક નંબર આપવાના રહેશે તેમજ તે સબબની સઘળી વ્યવસ્થા એજન્સીએ કરવાની રહેશે.
- તમામ સેવકોને નિયત ગણવેશ, ગ્લોઝ, લુટ, કેપ પુરા પાડવાની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે. સેવકોની વિશેષ ઓળખ માટે તેઓના ખભા પર વિશિષ્ટ ઓળખવાળો બેઈઝ લગાવવાનો રહેશે. સેવકનું નામ દર્શાવતી પ્લેટ તેણે શર્ટના ખિસ્સા પર લગાવવાની રહેશે.

11. ગુજરાત સરકારશ્રીનાં લઘુત્તમ વેતનધારાનાં નિયમોનુ યુસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે અને તે માટે સક્ષમ સત્તા/ કચેરી કોઈપણ સંજોગોમાં જવાબદાર રહેશે નહીં. કરાર અન્વયે સુવિધા સેવા પુરી પાડવા મુકેલા સેવકને સંબંધિત કાયદા અને નિયમોની જોગવાઈ અનુસાર વેતન ચુકવવાની જવાબદારી સંપૂર્ણપણે એજન્સીની રહેશે. એજન્સીએ લેબર કોન્ટ્રાક્ટ અને પી.એફ.ના નિયમોનો અમલ કરવાનો રહેશે.
12. કચેરી અને એજન્સીના સેવકો વચ્ચે નોકરી અને તેની આનુસંગિક કોઈપણ બાબત જેવી કે માલિક અને નોકરના સંબંધ અથવા તો અન્ય કોઈ કાયદાકીય જવાબદારી રહેશે નહીં એજન્સીના માણસો દ્વારા તેઓની સેવા બાબતે કોઈપણ પ્રશ્નો ઉપસ્થિત થાય તેમાં કચેરીને કોઈપણ સ્વરૂપમાં લેવા દેવા રહેશે નહીં.
13. એજન્સીએ મુકેલી વ્યક્તિઓના ચુપ/ પર્સનલ અક્સીડન્ટ પોલીસી હેઠળ જરૂરી વિમો ઉતારવાની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે.
14. એજન્સીની વ્યક્તિઓ દ્વારા તેમની અણઆવડત, બેદરકારી કે હેતુપૂર્વક તથા અન્ય કોઈપણ કારણસર પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે કચેરીની મિલકત કે વાયરો, પાઈપ લાઈનની સહીત કોઈ પણ સાધન સામગ્રીને કે સેવાને, સરકારી રેકર્ડ કે અધિકારી/ કર્મચારીઓની વસ્તુને પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે થયેલ નુકસાન કે સરકારને ભોગવવાનું થતુ તમામ નુકસાન એજન્સી ભરપાઈ કરવા બંધાયેલ છે. કચેરીની કોઈ સામગ્રી મટીરીયલ કે તેના માણસો પરવાનગી સિવાય ખસેડી શકશે નહીં.
15. એજન્સીએ પ્રતિ દિન લેબર રિપોર્ટ જવાબદાર સુપરવાઈઝરની સહી સાથે રજૂ કરવાનો રહેશે. જેમાં તે દિવસે મુકાયેલી વ્યક્તિઓ, તેઓએ કરેલ કાર્ય તથા વાપરેલ મટીરીયલની વિગતો હશે.
16. એજન્સીએ સફાઈ કામગીરી માટે જે સ્ટાફની નિયુક્તી કરેલ હોય તેને નિયમાનુસારનુ વેતન સમયસર ચુકવવાનું રહેશે. મહેનતાણું ચુકવવા સબબની કોઈપણ ફરીયાદ યુનિવર્સિટીના સત્તાધિશોને મળે નહીં તેની તકેદારી એજન્સીએ રાખવાની રહેશે.
17. કચેરીના જવાબદાર અધિકારીને જો નિશ્ચિત ધોરણ અનુસારની સેવા પ્રાપ્ત થતી ન લાગે તો જે તે દિવસની સપ્રમાણ ચૂકવણી દરના બે ટકાની કપાત પ્રથમ તબક્કે કરાવવાની રહેશે તે માટે એજન્સીને જાણ કરાશે. જો સેવા ખામી વિશેષ દેખાય તો બે ટકા લેખે કપાત વધારતા જવાની રહેશે.
18. કામગીરી સબબનું પાકુ બીલ (CST/GST/TIN No.) (લાગું પડતું હોય તે) નંબર સહિતનું બે નકલમાં યુનિવર્સિટીને રજૂ કરવાનું રહેશે.
19. સિક્યોરીટી ડીપોઝીટની રકમ કરારની મુદત પૂર્ણ થયાના એક માસ બાદ કામગીરી સંતોષકારક જણાયે એજન્સીને પરત ચૂકવવામાં આવશે. સિક્યોરીટી ડીપોઝીટની રકમ ઉપર કોઈપણ પ્રકારનું વ્યાજ મળવાપાત્ર થશે નહીં.
20. આ કરાર બિન તબદીલપાત્ર છે એજન્સી પેટા એજન્સી રોકી શકશે નહીં અને સક્ષમ સત્તા/ કચેરીની પૂર્વમંજૂરી સિવાય અન્ય એજન્સીને તબદીલ કરી શકશે નહીં.
21. આ કરારનામું કરાર થયાની તારીખથી એક વર્ષ માટે અમલમાં રહેશે અને ત્યારબાદ પરસ્પર સહમતીથી વધુ એક વર્ષ માટે કરાર લંબાવી શકાશે.
22. જો એજન્સી સેવા સંતુષ્ટ રીતે પુરી પાડવામાં નિષ્ફળ નીવડે અને કચેરીને તેની સેવાઓથી અસંતોષ થાય તો એજન્સીની સિક્યોરીટી ડીપોઝીટ જપ્ત કરવામાં આવશે અને તેની સેવાઓ સમાપ્ત કરાશે, જે માટે સુવિધા વ્યવસ્થાપન આટોપી લેવા એક માસની લેખિત નોટીસ આપવામાં આવશે. કચેરી આ કારણે થયેલ ખર્ચ, નુકસાન કે અન્ય કોઈપણ મુશ્કેલી માટે જવાબદાર રહેશે.
23. આ ઉપરાંત આ કરારમાં કોઈપણ જોગવાઈ હોય તેમ છતાં કોઈપણ કારણ દર્શાવ્યા સિવાય સક્ષમ સત્તા / કચેરી એજન્સીને એક માસની નોટીસ આપીને કરારનો અંત લાવી શકશે. આ રીતે રદ થયેલ કરારના બાકીના સમયગાળાનું કોઈ વળતર આપવામાં આવશે નહીં.
24. જો એજન્સી કરાર ચાલુ રાખવા ઈચ્છતી ન હોય તો તેણે 3 માસની નોટિસ આપવી પડશે, તે પરિસ્થિતિમાં તેની સિક્યોરીટી ડીપોઝીટ જપ્ત કરવામાં આવશે.
25. 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 ધોરણે જ આ કામગીરી ચાલુ રાખવા માંગતા હોય તો ત્રણ માસ સુધી આ કામગીરી ચાલુ રાખી શકશે. દરમ્યાન સંબંધિત કચેરીએ નવી એજન્સી નક્કી કરવાની પ્રક્રિયા ત્રણ માસની સમયમર્યાદામાં પૂર્ણ કરવાની રહેશે.

આ કરાર બંને પક્ષકારોને કબૂલ-મંજૂર અને બંધનકર્તા છે અને તેની સાબિતીરૂપે નીચે જણાવેલ સાક્ષીઓ રૂબરૂ સહીઓ કરી છે.

સ્થળ :-

તારીખ:-

(૧) અધિકારી સહી, નામ અને હોદ્દો

(૨) એજન્સીનું નામ/ અધિકૃત પ્રતિનિધીનું નામ હોદ્દો અને સહી

સાક્ષીઓની સહી :

(૧)

(૨)

પરિશિષ્ટ -૫

સફાઈ કામગીરી અંતર્ગત માંગણીપાત્ર સાધનોની નમૂનારૂપ યાદી

- ઝાડુ, સાવરણી (સ્વીપ્સ)
- ખોતા (મોપ્સ)
- ફલોર ડસ્ટર
- ફિનાઈલ
- પ્લાસ્ટિક બકેટ
- ટોઈલેટ બ્રશ
- પ્લાસ્ટીક સ્કબર
- નેપ્થાલીન બોલ્સ
- સેનીટરી ક્યુબ્સ
- બ્લીચીંગ પાઉડર
- ડ્રેનેક્સ
- ટોઈલેટ પમ્પ
- એર ફ્રેશનર
- રબર વાઈપર
- લીકવીડ સોપ
- એસીડ
- ગાર્બેજ બેગ
- સ્પ્રે
- પ્લાસ્ટીક પેન

સંખ્યા, કચેરી વિસ્તાર, કાર્ય વ્યાપના આધારે જરૂરીયાત મુજબ નક્કી કરવી.

યંત્રો

- વેક્યુમ કલીનર મશીન
- ચેર, સોફા, કલીનર મશીન
- કાર્પેટ શેમ્પૂ, ડ્રાય કલીનીંગ મશીન
- વોટર સ્પ્રે મશીન