

સિટી સિવિલ એન્ડ સેશન્સ કોર્ટ, ભદ્ર, અમદાવાદ

(હાઉસકાર્પીંગની સેવાઓ પુરી પાડવા બાબતે)

TENDER NOTICE

સી.ન.	વિગત	રીમાર્ક્સ
૦૧	કામગીરીનો પ્રકાર	ટેન્ડર નોટીસમાં જણાવેલ Annexure – A, Annexure – B અને Annexure – C માં જણાવ્યા મુજબ કોર્ટ કંપાઉન્ડમાં કાર્યરત વિભાગો, કોર્ટો, તમામ કચેરીઓ, કચેરી હસ્તકની તમામ એજન્સીઓ, તમામ સંસ્થાઓમાં સાફસફાઈ તે લગતી કામગીરી
૦૨	સ્થળ	સિટી સિવિલ એન્ડ સેશન્સ કોર્ટ, ભદ્ર, અમદાવાદ હસ્તકનું કોર્ટ કંપાઉન્ડ
૦૩	ટેન્ડરની પ્રસિદ્ધી	અત્રેની કોર્ટની વેબસાઇટ https://ahmedabad-ccc.dcourts.gov.in/ તેમજ સરકારશ્રીના GeM પોર્ટલ https://gem.gov.in/ પર ઉપલબ્ધ રહેશે.
૦૪	ટેન્ડર ફી (નોન રીફંડેબલ)	Tender Fee is NIL. ગવર્નમેન્ટ ઇ માર્કેટ પર ટેન્ડર ફી રાખવામાં આવતી ન હોવાથી એજન્સી/બીડરે ટેન્ડર ફી ભરવાની જરૂર નથી. As Per GEM Portal Part I – Instructions for Tenderers :
૦૫	Earnest Money Deposit (ટેન્ડર પ્રક્રીયાના અંતે શરતોને આધિન પરત મળવાપાત્ર)	રૂ.૧,૬૫,૦૦૦/- (અંકે રૂપીયા એક લાખ પાંસઠ હજાર પુરા) નો રાષ્ટ્રીયકૃત બેંકનો ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ / પે ઓર્ડર " રજીસ્ટ્રાર, સિટી સિવિલ કોર્ટ, અમદાવાદ " અચુક ફીઝીકલી જમા કરાવવાનો રહેશે. ઉક્ત જણાવેલ અન્ય કોઈપણ સ્વરૂપમાં (ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ / પે ઓર્ડર સિવાય) સ્વિકારવામાં આવશે નહીં, જેની નોંધ લેવી.
૦૬	સિક્યોરીટી ડીપોઝીટ	સફળ બિડર / ટેન્ડર મેળવનારે ટેન્ડર મળ્યાના કુલ-૧૫ દિવસમાં રૂ.૨,૭૫,૦૦૦/- (અંકે રૂપીયા બે લાખ પંચોતેર હજાર પુરા) સિક્યોરીટી ડીપોઝીટ પેટે અત્રેની કચેરીના નાઝર વિભાગમાં અચુક જમા કરાવવાના રહેશે, જે ટેન્ડરની મુદત પુરી થયા બાદ શરતોને આધિન પરત કરવામાં આવશે
૦૭	સમય અવધિ	તા.૦૧.૦૭.૨૦૨૪ થી તા.૩૧.૦૫.૨૦૨૫ અથવા કચેરી દ્વારા નક્કી કરવામાં આવનાર સમયગાળો, પૈકી જે સમયગાળો ઓછો હોય તેટલી સમય અવધિ રહેશે.
૦૮	ટેન્ડરની આખરી મુદત	અત્રેની કચેરીની વેબસાઇટ https://ahmedabad-ccc.dcourts.gov.in/ અને / અથવા Government E Market (GEM) Portal https://gem.gov.in/ માં જણાવ્યા મુજબ તા.૦૭.૦૬.૨૦૨૪
૦૯	ઓરીજનલ ઇ.એમ.ડી. (Form "A", "B" and "C") અત્રેની કચેરીને આર.પી.એડી./ સ્પીડ પોસ્ટ/રૂબરૂ અચુક ફીઝીકલી મોકલાવવાની છેલ્લી તારીખ-૦૮.૦૬.૨૦૨૪ સીલ બંધ કરવર ઉપર "હાઉસકાર્પીંગની સેવાઓ માટે" એમ અચુક લખવું	અત્રેની કચેરીની વેબસાઇટ https://ahmedabad-ccc.dcourts.gov.in/ અને / અથવા Government E Market (GEM) Portal https://gem.gov.in/ માં જણાવ્યા મુજબ તા.૦૮.૦૬.૨૦૨૪ કચેરી સમય સુધી સાંજના ૦૫-૦૦ કલાક સુધી, ત્યારબાદ મળેલ ફીઝીકલી મળેલ ઇ.એમ.ડી. અને ફોર્મ સ્વીકારવામાં આવશે નહીં. જો તેમ કરવામાં કસુર કરશો તો બીડ નકારી કાઢવામાં આવશે.

સુચનાઓ

૧. સિટી સિવિલ અને સેશન્સ કોર્ટ, અમદાવાદ કોઈપણ અથવા તમામ ટેન્ડરોને નકારી કાઢવાનો અબાધિત અધિકાર અત્રેની કચેરીની ટેન્ડર કમિટીને રહેશે.
૨. ઈ.એમ.ડી.ની રકમ નિયત સ્વરૂપમાં અને સમય મર્યાદામાં જમા ન કરાવામાં આવે તો તે અંગેનો ટેન્ડર / બીડ નકારી કાઢવાનો અબાધિત અધિકાર અત્રેની કચેરીની ટેન્ડર કમિટીને રહેશે.
૩. ફોર્મ એ, બી, સી અને ઈ.એમ.ડી.ની રકમ ટેન્ડર ભરનારે / બીડરે સિલબંધ કરવામાં અચૂક ફીઝીકલી જમા કરાવવાની રહેશે, જેમાં કવર ઉપર મોડલનારનું નામ સરનામુ (પીન કોડ સાથે) તેમજ " સિટી સિવિલ અને સેશન્સ કોર્ટ, અમદાવાદમાં ઠાઉસક્રીપીંગની સેવાઓ માટેની ઈ.એમ.ડી" એમ સ્પષ્ટ રીતે વાંચી શકાય તેમજ સુવાચ્ય અક્ષરે લખવું.
૪. ટેન્ડર મેળવવામાં નિષ્ફળ થનાર અસફળ ટેન્ડર ભરનાર / અસફળ બીડરને શરતોને આધિન ઈ.એમ.ડી.ની રકમ વ્યાજ વિના ટેન્ડર પ્રક્રિયાના અંતે દિન-૧૫માં તેઓને પરત કરવામાં આવશે.
નિચે જણાવેલ સંજોગોમાં ઈ.એમ.ડી. પરત કરવામાં આવશે નહીં એટલે કે જમ કરવામાં આવશે.
 - A જો બિડર દ્વારા બિડ કર્યા બાદ આપમેળે બિડ વીડો કરવામાં આવે.
 - B જો બિડર કોઈ ગુનાહીત પ્રવૃત્તિ સાથે સંકળાયેલ હોવાની જાણ મળે અથવા ખોટા દસ્તાવજો ઉભા કરી બિડ કરે.
 - C ટેન્ડર પ્રક્રિયામાં બિડ / ટેન્ડર મેળવ્યા બાદ કામગીરી કરવામાં અક્ષમતા દર્શાવે.
૫. ઈ.એમ.ડી. જમ કરવાના કિસ્સાઓમાં સિટી સિવિલ અને સેશન્સ કોર્ટ, અમદાવાદ બિડર / ટેન્ડર ભરનારને બ્લેકલીસ્ટ કરવા તેમજ ભવિષ્યમાં અન્ય કોઈ સરકારી, અર્ધ સરકારી કે અન્ય સંસ્થાઓમાં ટેન્ડર ભરવા / બીડ કરવા માટે માટે ગરલાયક ઠેરવવા અંગે હુકમ કરવાનો અબાધિત અધિકાર અત્રેની કચેરીની ટેન્ડર કમિટીને રહેશે.
૬. સિટી સિવિલ અને સેશન્સ કોર્ટ, અમદાવાદને ઉપરોક્ત જણાવેલ ટેન્ડર / બીડની તારીખોમાં ફેરફાર કરવાનો અબાધિત અધિકાર અત્રેની કચેરીની ટેન્ડર કમિટીને રહેશે.
૭. ટેન્ડર / બીડ પ્રક્રિયા દરમિયાન અને પ્રક્રિયા બાદ અત્રેની કચેરીની ટેન્ડર કમિટી દ્વારા લેવામાં આવેલ નિર્ણય આખરી રહેશે.

THE TENDER AND THE OFFER

PART I

Form "A" , "B" and "C" (**In Soft Copy**) along with All Technical bid Documents are required to be submitted in support of exeperience, financial position, undertaking and declaration etc. In Government E Market (GEM) Portal On Or Before Dt. 07.06.2024. All the documents submitted Must be signed and stamped On letterpad Of Bidder.

EMD in the prescribed form Form "A" along with Form "B" & Form "C" duly signed and stamped On letterpad Of Bidder shall be placed in sealed cover and be Must be submitted physically (**In Hard Copy**) as per Tender Notice along with Original Demand Draft / Pay Order to The NAZIR DEPARTMENT Room No. 317, 3rd Floor, City Civil And Sessions Court, Bhadra, Laldarwaja, Ahmedabad- 380001 on or Before Dt-08.06.2024. addressing "The Registrar, City Civil Court, Ahmedabad".

Kindly Mentioned "**For House Keeping Services** " On Sealed Envelope.

**All Bidder Must be Submitted EMD Physically and in Original Form (In Hard Copy),
No Exemption For EMD**

PART II

To be submitted online only before the stipulated time in Government E Market (GEM) Portal.

CORRIGENDUM

Sometimes issue of Corrigendum may be necessary to clarify doubts raised or to make some corrections. All such corrigendum shall be displayed on web-site <https://ahmedabad-ccc.dcourts.gov.in/> Or / and Government E Market (GEM) Portal <https://gem.gov.in/> only.

The bidders are therefore advised to refer to these sites from time to time to keep themselves updated.

ELIGIBILITY CRITERIA & OTHER CONDITIONS

- 1) The Bidder must have office registered in the Ahmedabad district Only. Documentary evidence such as Copy of Electricity Bill, Shop Establishment License , Tax Bill for period of at least One year shall be submitted. **Rent Agreement will not be Considered as Documentary Evidence.**

- 2) Bidder should have minimum 05 Years experience since incorporation.
- 3) Bidder Must have Completed one order 75% of estimated bid value,
or
Two Orders Each 50% of the estimated value,
or
Three Orders of 40% of Estimated value.
(Estimated Bid Value is Rs.55,00,000/-)
- 4) Copies of the following documents should be submitted along with the Technical Bid,
 - (a) audited balance sheet of last Five years.
 - (b) Service Tax Registration Certificate. /GST.
 - (c) PAN No.
 - (d) ESI Registration/EPF Registration. (compulsory)
 - (e) Agency Must Submit CA Certified Turnover Certificate
otherwise disqualified on reason of non submission of documents.
- 5) The bidder should have carried out following Work During Last Five Years.
 - (a) Bidder must have at least one similar work experience in (Hiring of House Keeping) any Government/Semi Govt/PSU /Govt. Undertakings etc. & Shall Submit Work order/certificate of Concerned Authority.
- 6) The bidder **Must have experience in Hiring of House Keeping Services Only** any other services will not be Considered as Experience in this Field.
- 7) All Firms who participate in the tender process shall submit a certificate to the effect that they have not been banned/blacklisted by any authority/ministry/dept. In the past. If the firm has been banned/blacklisted by any authority/ministry/dept., the same should be mentioned in the bid.
- 8) The Bidder should not have been blacklisted or banned in any manner by any Government, Quasi-Government Authority or any Public Sector Undertaking in India. **The Bidder shall submit written declaration to that effect along with the Bid.**
- 9) In addition of the above, bidder shall submit all the documents /certificates mentioned in the tender document.
- (10) Form "A" , "B" and "C" **(In Hard Copy)** along with Original Demand Draft / Pay Order Must be submitted Physically to Nazir Department, Room No. 317, 3rd Floor, City Civil And Sessions Court, Bhadra, Laldarwaja, Ahmedabad-380001 On or before Date 08.06.2024 as per Tender Notice published on <https://ahmedabad-ccc.dcourts.gov.in/> અને/ અથવા Government E Market (GEM) Portal <https://gem.gov.in/>
Failing in which Leads to reject The Tender / The Bid.

Kindly Mention "For House Keeping Services " On Sealed Envelope.

FORM A

On Bidder's Letter Head

From :

Date:

To,
Registrar,
City Civil and Sessions Court,
Bhadra,
Ahmedabad-380001.

Subject : To Accept Earnest Money Deposit...

Respected Sir,

With Reerence to above and as per terms and conditions of Tender,
I / We are sending herewith Demand Draft / Pay Order No. _____ Dated
_____/_____/2024 of _____
(Name of Bank and Branch) For Rs. 1,65,000/- (One Lakh Sixty Five Thousand
Rupees Only)being the amount of E.M.D.

Thanking You

Yours Faithfully

(Name and Signature along with Stamp)

ENCL - Original Demand Draft / Pay Order

FORM B
FORM FOR FURNISHING INFORMATION FOR TECHNICAL BID

Summary Of Bid

On Bidder's Letter Head

Sr No	Particulars	To be Filled By The Bidder
1	Name and Address with Pincode of the Bidder with contact details. Mobile no. Fax no. Email id.	
2	Earnest money: (a) Number, date and amount of D.D./ Pay Order. (b) Bank on which D.D./Pay Order is drawn.	
3	Income tax PAN card Number	
4	Firm / Company Registration certificate	
5	GST registration certificate	
6	EPF Registration certificate	
7	ESIC registration certificate	
8	Turnover of last three financial years supported by Income Tax Returns or Certificate of Chartered Accountant.	
9	Any Other (Specify)	

Place

Date

(Name and Signature along with Stamp)

Note : All Bidder have to furnished above details In Prescribed Format Separately.

FORM C

FORM FOR FURNISHING INFORMATION FOR TECHNICAL BID

Summary of Ongoing and Previous Experience related to House Keeping Services/ Work Only.

Sr No	Name Organization	Of	No. Of Persons Employed	Value of Contract	From Date	To Date	Number of Years-Months-Days.
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

Place

Date

(Name and Signature along with Stamp)

Note : All Bidder have to furnished above details In Prescribed Format Separately.

સિટી સીવીલ એન્ડ સેશન્સ કોર્ટ, અમદાવાદ

Annexure – A

ભદ્ર કોર્ટ કંપાઉન્ડ, લાલ દરવાજા અમદાવાદમાં સાફ સફાઈની સેવાઓ એજન્સીએ નીચે દર્શાવેલ શરતોને આધીન પુરી પાડવાની રહેશે.

- ૧) એજન્સીએ ભરેલ ભાવો શ્રમઆયુક્તશ્રીના વખતો વખતના જી.આર. તથા સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન નિયમો અનુસારના ભરવાના રહેશે તેમજ સરકારશ્રી દ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલ/પાડવામાં આવનાર ધારાધારણો મુજબ સેવકો/કર્મચારીઓ પુરા પાડવાના રહેશે.
- ૨) સિટી સિવીલ અને સેશન્સ કોર્ટના ભદ્ર બીલ્ડીંગમાં આવેલ બેઝમેન્ટથી નવમો માળના તમામ રૂમો, નવા બીલ્ડીંગનું ધાબુ, કોર્ટ કંપાઉન્ડમાં આવેલ તમામ રૂમો તેમજ વિભાગો, સોલર પેનલ, ગાર્ડનનું મેઇન્ટેનન્સ અને સાફસફાઈ, તથા બીલ્ડીંગના કંપાઉન્ડમાં આવેલ ઝાડ અને છોડનું ટ્રીમીંગ તથા કંપાઉન્ડમાં આવેલ તમામ સરકારી કચેરીઓ અને કચેરી હસ્તક કાર્યરત તમામ સંસ્થાઓ/એજન્સીઓ (બેંક, ઝરોક્ષરૂમ, મેડીકલ ફેસીલીટી રૂમ, કેન્ટીન તેમજ ડીરટ્રીક્ટ લાઇબ્રેરી) તથા જેલ કંપાઉન્ડ અને તેમાં આવેલ તમામ વિભાગો અને કચેરીઓ, સિવીલ જેલ, મુદ્દામાલ રૂમો, જેલ કંપાઉન્ડનું ધાબુ, પાર્કીંગના તમામ શેડો, વકીલશ્રીઓના શેડોમાં નિયમીત સાફસફાઈ કરવાની રહેશે તથા દરરોજ કોર્ટ કંપાઉન્ડમાં કચરો વાળવાનો અને વકીલશ્રીઓના શેડમાં નિયમીત દૈનિક ધોરણે કચરો વાળવાનો રહેશે. કચેરીમાં આવેલ તમામ કાચના દરવાજા, કાર્પેટ ફ્લોરીંગ, તમામ ફુલરો, પાણીની તમામ ટાંકીઓ કોર્ટ વિભાગોમાં લાગવવામાં આવેલ તમામ પંખા, બારી અને બારણા વિગેરે દૈનિક ધોરણે/નિયમીત રીતે સાફસફાઈ કરવાના રહેશે. કચેરીના ટોયલેટ બાથરૂમોની સફાઈ, લીફ્ટની સફાઈ કરવાની રહેશે તેમજ જરૂર જણાયે આવી સફાઈ ના સમયમાં વધ-ઘટ પણ કરવાની રહેશે.
- ૩) કચેરીમાં આવેલ તમામ ગ્લાસ ડોરના કાચ, કચેરીના વિભાગો તથા કોર્ટ હાઉસોમાં આવેલ ચેમ્બરોના કાચ નિયમીત રીતે જરૂરી સાધનોથી દર રોજ સાફસફાઈ કરવાના રહેશે તથા તમામ બારીના કાચ નિયમીત રીતે સાફ સફાઈ કરવાના રહેશે. કચેરીમાં આવેલ તમામ વિભાગો, કોર્ટના રૂમોના બારણા, ફર્નિચર તથા પોલીસ કંટ્રોલ ફર્નિચર, નેઈમ પ્લેટો જરૂરી મટીરીયલ વાપરી સાફ સફાઈ કરવાનું રહેશે.
- ૪) એજન્સી દ્વારા સાફ સફાઈ માટે પુરા પાડવામાં આવનાર સેવકો/કર્મચારીઓએ તેમની કામગીરી ભદ્ર કોર્ટના કોર્ટ કંપાઉન્ડ ઉપરાંત જરૂર જણાયે નામદાર જજશ્રીના નિવાસસ્થાને પણ કરવાની રહેશે. કચેરીમાં સાફ સફાઈ ની કામગીરી જાહેર રજાના દિવસોએ પણ ચાલુ રાખવાની રહેશે એટલે કે પુરા માસ દરમ્યાન સાફ સફાઈની કામગીરી કરવાની રહેશે તેમજ રજાના દિવસોમાં કરવામાં આવેલ કામગીરી અંગે કોઈ વધારાની રકમ ચુકવવામાં આવશે નહીં. કચેરીના તમામ ફ્લોર પર નિયમીત રીતે પોતા મારવાનું કામ મશીનો અને માણસો દ્વારા કરવાનું રહેશે. તદઉપરાંત કચેરી તરફથી એજન્સીના માણસોને સંજોગોવસાત કચેરી સમય બાદ રોકવામાં આવે તો તે સમય/દીવસનું કોઈ વધારાનું વળતર ચુકવવામાં આવશે નહીં. તેમજ ખાસ સંજોગોમાં રજાના દિવસો દરમ્યાન કચેરીમાં હાજર રહેવાના પ્રસંગોમાં તે દિવસનું વધારાનું કોઈ વળતર એજન્સીના માણસોને આપવામાં આવશે નહીં.
- ૫) એજન્સી દ્વારા સાફ સફાઈ માટે પુરા પાડવામાં આવનાર સેવકો/કર્મચારીઓને આપવામાં આવતું મહેનતાણું સરકારશ્રી દ્વારા બહાર પડાયેલ/પાડવામાં આવેલ/આવનાર લઘુત્તમ વેતનથી ઓછું ન હોવું જોઈએ અને સદર મહેનતાણું બેંક એકાઉન્ટમાં જ જમા કરાવવાનું રહેશે, જેમાં નિયમ મુજબની જરૂરી કપાતોની અંગે સેવકો/કર્મચારીઓના જરૂરી એકાઉન્ટ નંબરો(પી.એફ., ESIC વિગેરે નંબર) સેવકો/કર્મચારીઓને આપવાના રહેશે તથા તે અંગેનું જરૂરી સ્ટેટમેન્ટ દર માસે નિયમીતપણે કચેરીમાં જમા કરાવવાનું રહેશે. એજન્સી દ્વારા પુરા પાડવામાં આવેલ સેવકો/કર્મચારીઓના પી.એફ. તેમજ ઈ.એસ.આઈ.સી વિગેરે એકાઉન્ટ ખોલાવી તેમાં સદર રકમ ફરજિયાત જમા કરાવવાની રહેશે અને તે અંગેના સ્ટેટમેન્ટ કચેરીને રજૂ કરવાના રહેશે. ઉક્ત જણાવેલ પગાર અને તે અંગેની કપાતો વિગેરે અં અંગેની તમામ જવાબદારી એજન્સીની જ રહેશે તેમજ તે અંગે ઉપસ્થિત થતા તમામ પ્રશ્નો અને તકરારો માટે એજન્સી જ જવાબદાર રહેશે.
- ૬) કોર્ટ કંપાઉન્ડ ના દરેક કોર્ટરૂમ તથા વિભાગ રોજરોજ તથા જરૂરીયાત પ્રમાણે સેનેટાઈઝ કરવા તેમજ કચેરી તમામ રીતે, સતત, ચોખ્ખી અને સ્વચ્છ દેખાય તે પાયાની જરૂરિયાત એજન્સીએ પ્રતિદિન પુરી કરવાની રહેશે.
- ૭) કચેરીના દસ્તાવેજો, રેકર્ડ, કાગળો, ટપાલની ગોપનીયતા અને સુરક્ષા જળવાય તે માટે બાંહેધરી આપવાની રહેશે. ઉક્ત સુવિધા માટે ફાળવેલી વ્યક્તિઓ અંગે એજન્સીઓ ચકાસણી કરી લેવાની રહેશે. કચેરીને અયોગ્ય જણાતાં કે તેની સેવા/વર્તનથી અસંતોષ હોય તેવા માણસોને બદલવાનો રહેશે.
- ૮) સુવિધા વ્યવસ્થાપન માટેની સર્વે 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 ઉંચાઈ મુજબ સફાઈની/સાધનોની વ્યવસ્થા એજન્સીએ કરવાની રહેશે.

- ૯) જરૂર પડે આકસ્મિક કાર્ય/સેવા માટે વધુ સમય કે વધુ માણસો પુરા પાડવા એજન્સીની જવાબદારી રહેશે તેમજ એજન્સી દ્વારા કામકાજ દરમ્યાન અવાજનું સ્તર લઘુત્તમ રહે તે ખાસ જેવાનુ રહેશે.
- ૧૦) એજન્સી દ્વારા કચેરીમાં કરવામાં આવતી સાપ સફાઈ બાબતે મળતી ફરીયાદો, માંગણીઓ અંગેનું રજીસ્ટર નિભાવવાનું રહેશે તેમજ જે કામગીરી કરવામાં વિલંબ થાય તો તે અંગેના કારણોની નોંધ સદર રજીસ્ટરમાં રવાની રહેશે.
- ૧૧) એજન્સીએ આઈએસઆઈ અથવા અન્ય પ્રમાણપત્ર ધરાવતા રસાયણો, ઉપકરણો, તથા સાફ-સફાઈની અન્ય સામગ્રી (લીસ્ટ મુજબ) દ્રવ્યો પુરતા જથ્થામાં આગોતરા રાખવાના અને વાપરવાના રહેશે.
- ૧૨) તમામ સેવકોને નિયત ગણવેશ (કાળા કલર સિવાય), ગ્લોઝ, બુટ, કેપ પુરા પાડવાની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે. સેવકોની વિશેષ ઓળખ માટે તેઓના ખભા પર વિશિષ્ટ ઓળખવાળો બેઈઝ લગાવવાનો રહેશે. સેવકનું નામ દર્શાવતી પ્લેટ તેણે શર્ટ ના ખિસ્સા પર લગાવવાની રહેશે. વધુમાં એજન્સીએ તમામ સેવકોના નામ, સરનામા તથા કોન્ટેક્ટ નંબર સાથેની અદ્યતન યાદી કચેરીને સમયાંતરે પુરી પાડવાની રહેશે.
- ૧૩) એજન્સીએ લેબર કોન્ટ્રાક્ટ અને પી.એફ.ના નિયમો તથા પ્રવર્તમાન સરકારશ્રીના નિયમો, કાયદાઓ, ઠરાવો, પરીપક્ષોનો અમલ કરવાનો રહેશે તથા સરકારશ્રી દ્વારા નિયત કરાયેલ મીનીમમ વેજીસના નિયમોનું પાલન કરવાનું રહેશે. જે અંગેની તમામ જવાબદારી એજન્સીની જ રહેશે.
- ૧૪) 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 પશ્ચો ઉપસ્થિતિના કિસ્સામાં કચેરીની કોઈપણ જવાબદારી રહેશે નહિ. એજન્સી દ્વારા પુરા પાડવામાં આવતા સેવકો કચેરીમાં અન્ય કોઈપણ પ્રકારનો હક્ક દાવો કરી શકશે નહીં.
- ૧૫) એજન્સીની વ્યક્તિઓ દ્વારા તેમની અણઆવડત, બેદરકારી કે હેતુપુર્વક તથા અન્ય કોઈપણ કારણસર પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે કચેરીની મિલકત કે વાચરો, પાઈપલાઈનો સહિત કોઈ પણ સાધન સામગ્રીને કે સેવાને, સરકારી રેકર્ડ કે અધિકારી/કર્મ ચારીઓની વસ્તુને પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે થયેલ નુકશાન કે સરકારને ભોગવવાનું થતું તમામ નુકશાન એજન્સી ભરપાઈ કરવા બંધાયેલ છે. કચેરીની કોઈ સામગ્રી-મટીરીયલ એજન્સી કે તેના માણસો પરવાનગી સિવાય ખસેડી શકશે નહિ.
- ૧૬) એજન્સીએ તેઓના સેવકોને તેઓનું મહેનતાણું કોઈપણ સંજોગોમાં મહીનાની પાંચમી તારીખ સુધીમાં ચુકવી આપવાનું રહેશે અને તે અંગેનું પ્રમાણપત્રમાં કચેરીમાં બીલ સાથે રજુ કરવાનું રહેશે ત્યારબાદ જ સદર બિલ તિજોરી અધિકારીશ્રીની કચેરીમાં ગ્રાન્ટની ઉપલબ્ધતાને આધારે ચુકવણી સાડ મોકલવામાં આવશે. વધુમાં ગ્રાન્ટના આભાવે બીલની ચુકવણીમાં થતા વિલંબના સંજોગોમાં બીલની રકમ પર કોઈ વ્યાજ મળવાપાત્ર થશે નહીં.
- ૧૭) એજન્સી દ્વારા રજુ કરવામાં આવતા બિલમાંથી સરકારે નક્કી કરેલ નિયમ પ્રમાણે ટી.ડી.એસ. તથા જી.એસ.ટીની કપાત કરવામાં આવશે જેથી એજન્સી પાસે જી.એસ.ટી. નંબર અને પાન નંબર હોવો ફરજિયાત છે.
- ૧૮) જો કોઈ સંજોગોમાં સાફ-સફાઈ અંગેની ફરીયાદ અત્રેની કોર્ટો, ડીપાર્ટમેન્ટો, વકીલશ્રીઓ તરફથી આવશે તો તે અંગેની નોટિસ આપવામાં આવશે તેમજ એક નોટિસ પેટે રૂ. ૨૫૦/- દંડ તરીકે કપાશે.
- ૧૯) એજન્સીએ સીક્યુરીટી ડિપોઝીટની રકમ પેટે રૂ.૨,૭૫,૦૦૦-૦૦ (અંકે રૂપિયા બે લાખ પંચોત્તેર હજાર પુરા) રોકડા કે ચેકથી ભાવપત્રક મંજૂર/સ્વીકાર થયે અત્રેની કચેરીમાં જમા કરવાના રહેશે. સિક્યુરીટી ડિપોઝીટની રકમ કરારની મુદત પુર્ણ થયા બાદ કામગીરી સંતોષકારક જણાયે એજન્સીને પરત ચુકવવામાં આવશે. સિક્યુરીટી ડિપોઝીટની રકમ ઉપર કોઈપણ પ્રકારનું વ્યાજ મળવાપાત્ર થશે નહિ.
- ૨૦) આ કરારનામુ કરાર થયાની તારીખથી એટલે કે તા.૦૧.૦૭.૨૦૨૪ થી તા.૩૧.૦૫.૨૦૨૫ સુધી (૧૧ માસ) માટે અમલમાં રહેશે.વર્ષ દરમ્યાન એજન્સીની સર્વિસ સંતોષકારક નહીં લાગે તો કચેરી એજન્સીનો કોન્ટ્રાક્ટ ટર્મિનેટ કરવાનો અબાધિત અધિકાર કચેરીને રહેશે.
- ૨૧) જો એજન્સી આઉટસોર્સ સુવિધા વ્યવસ્થાપન સેવા સંતુષ્ટ રીતે પુરી પાડવામાં નિષ્ફળ નીવડે અને કચેરીને તેની સેવાઓથી અસંતોષ થાય તો એજન્સીની સીક્યુરીટી ડીપોઝીટ જમ કરવામાં આવશે અને તેની સેવાઓ સમાપ્ત કરાશે, જે માટે સુવિધા વ્યવસ્થાપન આટોપી લેવા ૧ (એક) માસની લેખિત નોટિસ આપવામાં આવશે. કચેરી આ કારણો થયેલ ખર્ચ, નુકશાન કે અન્ય કોઈપણ મુશ્કેલી માટે જવાબદાર રહેશે નહિ.

- ૨૨) આ ઉપરાંત આ કરારમાં કોઈપણ જોગવાઈ હોય તેમ છતાં કોઈપણ કારણ દર્શાવ્યા સિવાય સક્ષમ સત્તા/કચેરી એજન્સીને ૧ (એક) માસની નોટિસ આપીને કરારનો અંત લાવી શકાશે. આ રીતે ૨૬ થયેલ કરારના બાકીના સમયગાળાનું કોઈ વળતર આપવામાં આવશે નહિ.
- ૨૩) જો એજન્સી કરાર ચાલુ રાખવા ઈચ્છતી ન હોય તો તેણે ૧ (એક) માસની નોટિસ અગાઉથી જાણ કરવાની રહેશે, તે કરવામાં કસુર થયેથી સીક્યોરીટી ડીપોઝિટ જમ કરવા અંગેનો અબાધિત હક્ક કચેરીને રહેશે..
- ૨૪) એજન્સીના માલિકના મુત્યુના કિસ્સામાં કરાર સમાપ્ત થયેલો ગણાશે અને તેના કાયદેસરના વારસદારોને કોઈ હક્ક/દાવો રહેશે નહિ. આમ છતાં એજન્સીના માલિકના કાયદેસરના વારસદારો કરારની બોલીઓ અને શરતો મુજબ આ કામગીરી ચાલુ રાખવા માંગતા હોય તો ૩ (ત્રણ) માસ સુધી તેઓ આ કામગીરી ચાલુ રાખી શકશે, પરંતુ તે અંગેનો આખરી નિર્ણય અત્રેની કચેરીના કમીટી મેમ્બર્સનો રહેશે.
- ૨૫) અત્રેની કોર્ટમાં સાફ-સફાઈની કામગીરી એજન્સીના સેવકો દ્વારા ઉપર શરત નંબર ૨ અને ૩ ઉપરાંત એનેક્સર "બી" માં જણાવેલ તમામનું કુલ ક્ષેત્રફળ સિટી સિવિલ એન્ડ સેશન્સ કોર્ટ, ભદ્રના (બેઝમેન્ટ+ગ્રાઉન્ડ-૯મો માળ+ ધાબુ) મકાનનો કુલ બિલ્ડઅપ એરીયા અંદાજે ૩૨૭૩૮.૧૮ ચો.મી. છે તેમજ કેમ્પસનાં બિલ્ડીંગના સિવાયના ખુદા ભાગનું ક્ષેત્રપળ અંદાજે ૧૦૪૬૪.૩૬ ચો.મી. છે તથા જેલ કમ્પાઉન્ડનું ક્ષેત્રફળ અંદાજીત ૪૦૭૦.૯૪ ચો.મી. એટલે કે કુલ ક્ષેત્રફળ ૪૭૨૭૩.૪૮ ચો.મી. (૪૦૮૮૪૭.૫૦ સ્કવેર ફુટ) અને પ્રતિ દિન કલીનીંગ સાચકલ ૦૩ રહેશે.
- ૨૬) શરત નંબર-૨૫માં જણાવેલ કામગીરી માટે ઓછામાં ઓછા -૨૦ સેવકો (કુલ ટાઈમ) અને/અથવા કુલ-૪૦ સેવકો(પાર્ટ ટાઈમ)ની જરૂરીયાત(સેવકોની સંખ્યા ફક્ત કામગીરીનું પ્રમાણ/અંદાજ દર્શાવવા પુરતી જ)છે, એજન્સીએ ઉક્ત કામગીરી અને સમયમર્યાદાને આધારે સેવકો પુરા પાડવાના રહેશે, તેમજ એજન્સીના સેવકોએ નાઝર સમક્ષ રોજરોજ હાજરી પુરાવા અંગેની જવાબદારી એજન્સીની છે તે અત્રેની કચેરીની કમીટી મેમ્બર્સ દ્વારા જે નિર્ણય લેવાશે તે એજન્સીને બંધન કરતાં રહેશે.
- ૨૬) સેવકો પુરા પાડવાની બાબત અંગેના તમામ કાયદાઓના પાલનની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે અને તે માટે સમક્ષ સત્તા/કચેરી કોઈપણ સંજોગોમાં જવાબદાર રહેશે નહિ. કરાર અન્વયે સુવિધા સેવા પુરી પાડવા મુકેલા સેવકને સંબંધિત કાયદા અને નિયમોની જોગવાઈ અનુસાર વેતન ચુકવવાની જવાબદારી સંપૂર્ણપણે એજન્સીની રહેશે.
- ૨૭) એજન્સી દ્વારા પુરા પાડવામાં આવનાર સેવકો/કર્મચારીઓની હિસ્ટ્રીશીટ, બાયોડેટા, વ્યક્તિગત પોલીસ તપાસનો અહેવાલ તેમજ અન્ય સંલગ્ન તમામ બાબતો એજન્સીએ જાતે સંપૂર્ણપણે ખરાઈ કર્યા બાદ જ પુરા પાડવાના રહેશે.એજન્સી તરફથી પુરા પાડવામાં આવનાર સેવકો/કર્મચારીઓ સામે કોઈ પણ કોર્ટમાં કોઈ ક્રિમીનલ કેસ નોંધાયેલ કે પડતર હોવો જોઈએ નહીં અને તે અંગેની સંપૂર્ણ જવાબદારી એજન્સીની રહેશે.
- ૨૮) આ કરાર બિન તબદીલીપાત્ર છે. એજન્સી પેટા એજન્સી રોકી શકશે નહિ અને સમક્ષ સત્તા/ કચેરીની પુર્વ મંજૂરી સિવાય એજન્સી અન્ય કોઈ એજન્સીને સેવકો પુરા પાડવાનું કામ તબદીલ કરી શકેશ નહિ અથવા આ કરારની અન્ય કોઈ બાબત અન્ય એજન્સીને તબદીલ કરી શકાશે નહિ.
- ૨૯) એજન્સીએ પુરા પાડેલા સેવકો/કર્મચારીઓના જુથ અને/અથવા વ્યક્તિગત અકસ્માત વીમો હેઠળ જરૂરી વીમો ઉતારવાની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે અને એજન્સી દ્વારા પુરા પાડવામાં આવેલ સેવકો/કર્મચારીઓ પૈકી કોઈ કુદરતી, આકસ્મિક, અકસ્માત કે અપમૃત્યુથી અવસાન પામે તો તેની કોઈ પણ જવાબદારી અત્રેની કચેરીની રહેશે નહીં.
- ૩૦) કામની પદ્ધતિમાં દર્શાવેલ સમય ધ્યાને ન લેતાં જે આઈટમ જે સમયે અસ્પરચ દેખાય તે તરત ચોખ્ખી કરવાની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે. આ માટે કચેરીના જવાબદાર અધિકારીને સંતોષ થાય તેમ કરાવવાનું રહેશે.
- ૩૧) એજન્સી દ્વારા પુરા પાડવામાં આવનાર સેવકો/કર્મચારીઓની કામગીરીનું મુલ્યાંકન સમયાંતરે કરતા રહેવાનું રહેશે તેમજ જો તેઓની સેવા સંતોષકારક ના હોય તો તે અંગે કચેરીને જાણ કરવાની રહેશે તેમ કરવામાં કસુર થયેથી એજન્સીનો કરાર પુર્ણ કરવા અંગેનો અબાધિત હક્ક કચેરીને રહેશે .
- ૩૦) એજન્સીએ દર મહિને બિલની સાથે ESIC, PF તથા લેબર લો પ્રમાણે જે કપાતો કરવાની થાય તે અંગેનું પ્રમાણપત્ર એજન્સીએ બિલની સાથે અવશ્ય રજુ કરવાની રહેશે.
તેમજ, દરેક સ્વીપરના નામની સામે તેઓના મુળ પગાર તેમજ તેમાંથી થતી કપાતો અંગેનું સ્ટેટમેન્ટ તેમજ હાજરી પત્રક બિલ સાથે અવશ્ય રજુ કરવાનું રહેશે.

- ૩૧) આકસ્મિક પરિસ્થિતિને પહોંચી વળવા માટે જરૂરી તકેદારીના પગલા રૂપે કરવાના કાર્યો કરવાના રહેશે.
- ૩૨) આ કરારની સમય મર્યાદા પુર્ણ થયેથી કરાર લંબાવવા અંગેનો નિર્ણય "અત્રેની કચેરીના કમિટી મેમ્બર્સ"નો રહેશે.
- ૩૩) આ કરાર કે કરારમાં સમાવિષ્ટ હોય તેવી તેમજ સમાવિષ્ટ ન હોય તેવી કોઈપણ બાબતે "અત્રેની કચેરીના કમિટી મેમ્બર્સ"નો નિર્ણય આખરી ગણાશે.
- ૩૪) એજન્સી દ્વારા પુરા પાડવામાં આવેલ સેવકો/ કર્મચારીની કામગીરી બિનસંતોષકારક જણાયેથી તેઓની એજન્સી તેમજ એજન્સીના સેવકોને બ્લેકલીસ્ટ કરવા અંગેનો અબાધિત હક્ક કચેરીને રહેશે.

Annexure – B

સીટી સીવીલ એન્ડ સેશન્સ કોર્ટ, ભદ્ર અમદાવાદ માં એજન્સીએ પુરી પાડવાની સેવાઓ/ પ્રવૃત્તિ(કામગીરી)નું ટુંક વર્ણન

અ.નં	પ્રવૃત્તિ-કામગીરીના વિગતો	કામની પદ્ધતિ
૧	સીટી સીવીલ એન્ડ સેશન્સ કોર્ટ, ભદ્ર, અમદાવાદ ખાતેનું મુખ્ય બિલ્ડીંગના બેઝમેન્ટ થી નવમાં માળ સુધી આવેલ તમામ રૂમો, કોર્ટરત વિભાગો અને કોર્ટો ઉપરાંત બિલ્ડીંગનું ઘાબુ, તમામ કોર્ટ કંપાઉન્ડમાં કાર્યરત કચેરી, વિભાગો, એજન્સીઓ, વકીલશ્રીઓના શેડો તથા ગાર્ડન અને સોલર પેનલની સાફસફાઈ, પાર્કીંગ શેડો, જેલ કંપાઉન્ડ કચેરી, વિભાગો, મુદ્દામાલ રૂમો, સિવીલ જેલ એમ કંપાઉન્ડમાં આવેલ તમામ રૂમો, વિભાગો/કચેરીઓ, રેકર્ડ રૂમો તથા તમામ સરકારી કચેરીઓ અને અત્રેની કંપાઉન્ડમાં કાર્યરત તમામ સંસ્થાઓ તથા એજન્સીઓ વિગેરેમાં સાફસફાઈ	દરરોજ
૨	કોર્ટ કંપાઉન્ડમાં આવેલ તમામ વિભાગો, કોર્ટો, કચેરી, એજન્સી, સંસ્થા એટલે કે તમામ રૂમો વિગેરેના બારી, બારણા, પંખા, ગ્લાસ ડોર, વીન્ડો ગ્લાસ, ફર્નિચર, નેઇમ પ્લેટો વિગેરે	દરરોજ
૩	તમામ કોર્ટ કંપાઉન્ડની સાફસફાઈ	દરરોજ
૪	કંપાઉન્ડમાં આવેલ તમામ સંડાસ- બાથરૂમ (કચેરીના સમય દરમિયાન દર કલાકે અને જયારે -જયારે જરૂર જણાય તે સમયે તાત્કાલીક)	સંડાસ-બાથરૂમ સતત ચોખ્ખા રહે અને કામકાજના સમય દરમિયાન કોરા રહે તે જોવાનું જંતુનાશક દ્રવ્યો દ્વારા સફાઈ એરક્રેશનરનો ઉપયોગ કરવો. દર કલાકે સાફ કરવાનું રહેશે
૫	તમામ વિભાગો, કોર્ટો, કચેરી, એજન્સી, સંસ્થા એટલે કે તમામ રૂમોમાં રેકર્ડ, પોટલા પરથી ઘુળ હટાવવી	દરરોજ
૬	વેક્યુમ કલીનરથી ત્રીજા માળે, સાતમા માળે, આઠમા માળે લગાવેલ કાર્પેટની સફાઈ	દરરોજ (વેક્યુમ કલીનરથી)
૭	ઘાબાની સફાઈ	પ્રતિ સપ્તાહ
૮	કંપાઉન્ડની તમામ પાણીની ટાંકીઓ	પ્રતિમાસ
૯	કંપાઉન્ડમાં આવેલ તમામ ફુલર	અઠવાડિયામાં બે વાર
૧૦	કચરા પેટી ખાલી કરવી અને કચરા પેટીની સફાઈ	દરરોજ કચેરીના સમય બાદ
૧૧	સફાઈ કરવાથી એકત્રિત થતાં કચરાનો નિયમિત સમયાંતરે નિકાલ	દરરોજ કચેરી સમય બાદ
૧૨	કંપાઉન્ડની તમામ ડ્રેનેજ લાઇનની સફાઈ	પ્રતિમાસ
૧૩	કોર્ટ અને વિભાગમાં આવેલ તમામ બારી, બારણા, લાઇટો તથા પંખા (વોલફેન અને સીલીંગ ફેન)	દરરોજ
૧૪	કંપાઉન્ડ અને બિલ્ડીંગમાં જાળાં, ઘુળ, પાન-મસાલાની પિચકારી સહિતના તમામ ડાઘાની સફાઈ	દિવસમાં બે વાર
૧૫	કચેરીમાં આવેલ તમામ કોર્ટ હાઉસોના નામદાર જજશ્રીઓની ચેમ્બરમાં નિયમિત દર માસે રૂમ ફેશનર, ડેટોલ લીકવીડ, હીટ સ્પ્રે, હોમ રૂમ સ્પ્રે તથા ગુડનાઇટ રીફ્રીલ અને સેનેટાઇઝરની બોટલો વિગેરે આપવાનું રહેશે	દર માસે એક વખત

Annexure – C

સીટી સીવીલ એન્ડ સેશન્સ કોર્ટની સાફ-સફાઈ માટે અંદાજિત દર મહિને વપરાતી વસ્તુઓ ઉપરાંત નીચે મુજબ લઘુત્તમ સ્ટોક રાખવો તેમજ દર માસની ૧ થી ૫ તારીખમાં તે મેઈન્ટેઈન કરવો.

અ.નં	વસ્તુઓના નામ	જથ્થો
૧	ફીનાઈલ	૧૦૦ લીટર કીલો
૨	એરફેશનર ગોળીઓ (પેકેટ)	૧૦૦ પેકેટ
૩	હોકીબ્રશ	૧૦
૪	વાઈપર	૨૦
૫	હાથબ્રશ (કુચા)	૧૦
૬	હાથના મોજાં	૫૦
૭	હાથના ડસ્ટર (પોતા)	૫૦
૮	એસીડ	૨૦૦ લીટર
૯	બ્લીચીંગ પાણી	૧૫૦ લીટર
૧૦	ડોલ મોટી	૨૫
૧૧	નાના ટબ	૨૫
૧૨	ડોલ નાની	૨૫
૧૩	સુપડી પ્લાસ્ટીક	૨૫
૧૪	સાવરણા નાના	૨૫
૧૫	સાવરણી નાની	૨૫
૧૬	સાવરણા મોટા	૨૫
૧૭	ઉભી લાકડી વાળું ઝાડું	૨૦
૧૮	સંડાસ સાફ કરવાના બ્રશ	૨૦
૧૯	બુચ ગટરો ખોલવા માટે	૧૦
૨૦	મોઢે બાંધવા માટે ગરણા	૧૦
૨૧	વેક્યુમ ક્લીનર અને એર બ્લોવર	૫-૫
૨૨	સાદા પાવડર	૭૫ કીલો
૨૩	ઓડોનીલ	૧૦૦
૨૪	કચરો ભરવાના ડ્રમ	૨૦
૨૫	હાર્પીક મોટી સાઈઝ	૫૦
૨૬	સેનેટાઈઝરની તેમજ હેન્ડવોસની બોટલો	અત્રેની કચેરી ઉપરાંત ફેમેલી કોર્ટ, સ્મોલ કોઝ કોર્ટના તમામ વિભાગો, તમામ કોર્ટો અને તમામ વોસરૂમમાં જરૂરીયાત મુજબ અથવા કુલ-૫૦ માસિક પૈકી જે વધુ હોય તે
૨૭	રૂમ ફેશનર	અત્રેની કચેરી ઉપરાંત ફેમેલી કોર્ટ, સ્મોલ કોઝ કોર્ટના તમામ વિભાગો, તમામ કોર્ટોમાં જરૂરીયાત મુજબ અથવા કુલ-૫૦ માસિક પૈકી જે વધુ હોય તે
૨૮	હાઈજીન કીટ (આરોગ્યરક્ષણ કીટ)	અત્રેની કચેરી ઉપરાંત ફેમેલી કોર્ટ, સ્મોલ કોઝ કોર્ટના તમામ વિભાગો, તમામ કોર્ટોમાં જરૂરીયાત મુજબ અથવા કુલ-૫૦ માસિક પૈકી જે વધુ હોય તે
૨૯	જીવજંતુ અને મચ્છરના ઉપદ્રવને ટાળવા લાલ અને કાલા હીટની બોટલો	અત્રેની કચેરી ઉપરાંત ફેમેલી કોર્ટ, સ્મોલ કોઝ કોર્ટના તમામ વિભાગો, તમામ કોર્ટોમાં જરૂરીયાત મુજબ અથવા કુલ-૫૦ માસિક પૈકી જે વધુ હોય તે

ઉપર મુજબની તમામ બોલીઓ અને કામગીરીની શરતો મેં / અમે વાંચી છે અને તે હું / અમે બરાબર સમજ્યા છીએ. ઉપર ભાવપત્રકમાં નિદિષ્ટ 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 કરુ છું / કરીએ છીએ અને આ ભવપત્રક ભર્યું છે.

સ્થળ

એજન્સી ભરનારનું નામ-

તા.

એજન્સી ભરનારની સહી/સીક્કો