સિટી સિવીલ એન્ડ સેશન્સ કોર્ટ,ભદ્ર, અમદાવાદ

(હાઉસકીપીંગની સેવાઓ મેળવવા બાબતે)

TENDER NOTICE

સી.ન.	વિગત	રીમાર્ક્સ
01	કામગીરીનો પ્રકાર	ટેન્ડર નોટીસમાં જણાવેલ **Annexure -A, Annexure - B અને Annexure -C** માં જણાવ્યા મુજબ કોર્ટ કંપાઉન્ડમાં કાર્યરત તમામ કચેરીઓ, વિભાગોમાં સાફસફાઇ તે લગતી કામગીરી
02	સફાઇ કામદારોની સંખ્યા	કુલ–૪૦ (કુલ ટાઇમ)
03	સ્થળ	સિટી સિવીલ એન્ડ સેશન્સ કોર્ટ, ભદ્ર, અમદાવાદ
04	ટેન્ડરની પ્રસિધ્ધી	અત્રેની કોર્ટની વેબસાઇટ https://ahmedabad-ccc.dcourts.gov.in/ તેમજ સરકારશ્રીના GeM પોર્ટલ https://gem.gov.in/ પર ઉપલબ્ધ રહેશે.
05	ટેન્ડર ફી	ટેન્ડર ફી NILL (as per GeM Portal Instruction to Bidder)
06	Earnest Money Deposit (ટેન્ડર પ્રક્રીયાના અંતે શરતોને આધિન પરત મળવાપાત્ર)	**Form B** (Compulsory for whose Non-exemption Category bidder as per Gujarat Procurement Policy, 2024) રૂ.૨,૮૫,૦૦૦/– (અંકે રૂપીયા બે લાખ પંચ્યાસી હજાર પુરા) નો રાષ્ટ્રીયકૃત બેંકનો ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ / પે ઓર્ડર " રજીસ્ટ્રાર, સિટી સિવીલ કોર્ટ, અમદાવાદ " અચુક ફીઝીકલી જમા કરાવવાનો રહેશે. ઉક્ત જણાવેલ અન્ય કોઇપણ સ્વરૂપમાં (ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ / પે ઓર્ડર સિવાય) સ્વિકારવામાં આવશે નહી, જેની નોંધ લેવી.
07	Exemption for EMD	As per Gujarat Procurement Policy 2024 Clause 4 A.
08	Declaration for EMD Exemption	**Form A** (Compulsory for whose exemption Category bidder as per Gujarat Procurement Policy, 2024)
09	Experience Criteria	03 Years in Housekeeping Services Only, No Exemption to any bidder
10	સિક્યોરીટી ડીપોઝીટ	સફળ બિડર / ટેન્ડર મેળવનારે ટેન્ડર મળ્યાના કુલ–૧૫ દિવસમાં રૂ.૪,૭૫,૦૦૦/– (અંકે રૂપીયા ચાર 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
11	સમય અવધિ	તા.01.05.2026 થી તા.31.03.2027 અથવા કચેરી દ્વારા નક્કી કરવામાં આવતો સમયગાળો, જે પૈકીનો ઓછો સમયગાળો હોય તેટલી સમય અવધિ રહેશે. જેમાં ફેરફાર કરવા અંગેનો એબાધિત અધિકાર કચેરીને રહેશે.
12	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
૧૩	Form "A" or B", "C" , "D" & "E" **સાથે** અત્રેની કચેરીને આર.પી.એડી./ સ્પીડ પોસ્ટથી ફીઝીકલી મોકવાવવાની છેલ્લી તારીખ **સીલ બંધ કવર ઉપર " હાઉસકીપીંગની 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 **જો તેમ કરવા।માં કસુર કરશો તો બીડ નકારી કાઢવામાં આવશે.**

THE TENDER AND THE OFFER

PART I

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

Further, Only Prescribed Form "A" or "B", "C" , "D" and "E" **(In Hard Copy)** duly signed and stamped On letterpad Of Bidder shall be placed in sealed cover and be Must be submitted physically Though RPAD or Speed Post as per Tender Notice to The NAZIR DEPARTMENT Room No. 317, 3rd Floor, City Civil And Sessions Court, Bhadra, Laldarwaja, Ahmedabad- 380001 on or Before Last Date of Bid Notice. addressing “The Registrar, City Civil Court, Ahmedabad”.
Kindly Mentioned **"For House Keeping Services "** On Sealed Envelope.

PART II

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

CORRIGENDUM

Sometimes 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 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.

ELIGIBLITY CRITERIA & OTHER CONDITIONS (Including ATC/STC)

1) The Bidder must have office registered within Gujarat.
Rent Agreement will not Considered as Registered address for Documentary Evidence.
(ONLY GST Certificate will be considered as registered address)

2) Bidder must have minimum 03 Years experience since incorporation.

3) Bidder Must have Average minimum annual turnover of Rs.1,90,00,000/- (One Cror Ninety Lakh) of Last Five Financial Years each.
(Estimated Bid Value is Rs.95,00,000/-)

4) Copies of the following documents should be submitted along with the Technical Bid,
(a) audited balance sheet of last Three years.
(b) Service Tax Registration Certificate /GST Certificate.
(c) PAN Card.
(d) ESI Registration/EPF Registration. (compulsory)
(e) CA Certified Turnover Certificate must consist Last Five Years mentioned below.
(e.g. FY2022-23, FY2023-24, FY 2024-25)
failing in which will leads to disqualification on reason of non-submission of documents.

5) The bidder should have carried out similar following Work During Last Three Years.

Bidder must have at least one similar work experience in (Hiring of manpower services) any Government/Semi Govt/PSU/Govt. Undertakings etc. & Shall Submit Work order/certificate of experience of Concerned Authority.

6) The bidder **Must have experience in House Keeping Services only** and any other manpower services such as Security Service, Peon, Data Entry Operator, Clerk, Driver etc will not be Considered as Experience in this Field.

7) As per Bid Notice Bidder who claim exemption from EMD must submitted Form A (Undertaking cum Self Declaration, Rest Bidder have to submit Form B (letter to accept EMD Amount) along with Form C and Form D duly signed and on letter pad and sent Physically to Nazir Department, Rooom No. 317, 3rd Floor, City Civil And Sessions Court, Bhadra, Laldarwaja, Ahmedabad-380001.
Kindly Mentioned **"For House Keeping Services "** On Sealed Envelope.

Failing in which Leads to reject The Tender / The Bid.

8) EMD amount is in Form of Demand Draft / Pay Order of Nationalized bank must be in favor of **" Registrar, City Civil Court, A'bad "**

9) In addition of the above, bidder shall submit all the documents /certificates as per mentioned in the Bid Notice/tender document in GeM Portal.

10) 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 must submit written declaration along with the Bid.
(in Soft Copy in Gem Portal only)

11) The Bidder must submit all declaration as per General Terms & Conditions GeM 4.0 (Version 1.28) dated 22.12.2025. (in Soft Copy in Gem Portal only)

(12) Interpretation of any rules by this establishment in respect of Bid Notice/ Tender will be considered as final and abide to all bidders.

13) Tender Notice published on https://ahmedabad-ccc.dcourts.gov.in/ and Government E Market (GEM) Portal https://gem.gov.in/

અગત્યની સુચનાઓ (**ATC/STC**)

1. સિટી સિવિલ અને સેશન્સ કોર્ટ, અમદાવાદ કોઈપણ અથવા તમામ ટેન્ડરોને નકારી કાઢવાનો અબાધિત અધિકાર અત્રેની કચેરીની ટેન્ડર કમિટીને રહેશે.

2. ગુજરાત રાજ્ય ખરીદ નિતી, 2024 મુજબ ઇ.અમ.ડી. ભરવામાંથી મુક્તી ધરાવતા બીડરે/ ટેન્ડર ભરનારે(ફોર્મ એ,સી, ડી, ઇ સહિત તેઓના લેટરપેડ ઉપર) સિલબંધ કવરમાં નિયત સમયમર્યાદામાં અચુક આરપીએડી અથવા સ્પીડપોસ્ટથી જમા કરાવવાની રહેશે, જેમાં કવર ઉપર મોકલનાારનું નામ સરનામુ (પીન કોડ સાથે) તેમજ " **સિટી સિવીલ અને સેશન્સ કોર્ટ, અમદાવાદમાં હાઉસકીપીંગની સેવાાઓ માટેનું ઇ.એમ.ડી.ભરવામાંથી મુક્તિ અંગેનું અન્ડરટેકીંગ"** એમ સ્પષ્ટ રીતે વાંચી શકાય તેમજ સુવાચ્ય અક્ષરે લખવું.

3. અન્ય બિડરે/ટેન્ડર ભરનારે ઇ.એમ.ડી.ની રકમ (ફોર્મ બી,સી, ડી, ઇ સહિત તેઓના લેટરપેડ ઉપર) સિલબંધ કવરમાં નિયત સમયમર્યાદામાં અચુક જમા કરાવવાની રહેશે, જેમાં કવર ઉપર મોકલનાારનું નામ સરનામુ (પીન કોડ સાથે) તેમજ " **સિટી સિવીલ અને સેશન્સ કોર્ટ, અમદાવાદમાં હાઉસકીપીંગની સેવાાઓ માટેની ઇ.એમ.ડી"** એમ સ્પષ્ટ રીતે વાંચી શકાય તેમજ સુવાચ્ય અક્ષરે લખવું.

4. ઉક્ત જણાવ્યા મુજબ FORM "A" અથવા FORM "B" તેમજ FORM "C" , FORM "D" & FORM "E" ફીઝીકલ આરપીએડી/સ્પીડ પોસ્ટ સ્વરૂપમાં અત્રેની કચેરીને નિમત સમયમર્યાદા અચુક મોકલાવવાનું રહેશે, ત્યાર બાદ મળેલ બીડ/ ટેન્ડરને ધ્યાને લેવામાં આવશે નહી, તેમજ તે બીડ/ટેન્ડરને નકારી કાઢવાનો અબાધિત અધિકાર અત્રેની કચેરીની ટેન્ડર કમિટીને રહેશે.

૫. ટેન્ડર મેળવવામાં નિષ્ફળ થનાર અસફળ ટેન્ડર ભરનાર / અસફળ બીડરને શરતોને આધિન ઇ.એમ.ડી.ની રકમ વ્યાજ વિના ટેન્ડર પ્રક્રિયાના અંતે દિન–૧૫માં તેઓને પરત કરવામાં આવશે.

નિચે જણાવેલ સંજોગોમાં ઇ.એમ.ડી. પરત કરવામાં આવશે નહી એટલે કે જપ્ત કરવામાં આવશે.

A જો બિડર દ્વાર બિડ કર્યા બાદ આપમેળે બિડ વીડ્રો કરવામાં આવે.
B જો બિડર કોઇ ગુનાહીત પ્રવૃતી સાથે સંકાળાયેલ હોવાની જાણ મળે અથવા ખોટા દસ્તાવજો ઉભા કરી બિડ કરે.
C ટેન્ડર પ્રક્રીયામાં બિડ / ટેન્ડર મેળવ્યા બાદ કામગીરી કરવામાં અક્ષમતા દર્શાવે.

૬. ઇ.એમ.ડી. જપ્ત કરવાના કિસ્સાઓમાં તેમજ ઇ.એમ.ડી.માંથી મુક્તિ માટે ખોટું અન્ડરટેકીંગ કરવાના કિસ્સાઓમાં બિડર / ટેન્ડર ભરનારને બ્લેકલીસ્ટ કરવા તેમજ ભવિષ્યમાં અન્ય કોઇ સરકારી , અર્ધ સરકારી કે અન્ય સંસ્થાઓમાં ટેન્ડર ભરવા / બીડ કરવા માટે માટે ગેરલાયક ઠેરવવા અંગે હુકમ કરવાનો અબાધિત અધિકાર અત્રેની કચેરીની ટેન્ડર કમિટીને રહેશે.

૭. સિટી સિવીલ અને સેશન્સ કોર્ટ, અમદાવાદને ઉપરોક્ત જણાવેલ ટેન્ડર / બીડની તારીખોમાં ફેરફાર કરવાનો અબાધિત અધિકાર અત્રેની કચેરીની ટેન્ડર કમિટીને રહેશે.

૮. ટેન્ડર / બીડ પ્રક્રીયા દરમ્યાન અને પ્રક્રીયા બાદ અત્રેની કચેરીની ટેન્ડર કમિટી દ્વારા લેવામાં આવેલ નિર્ણય આખરી રહેશે.

FORM - A

On Bidder's Letter Head

From : Date:

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

Subject : Request to accept undertaking cum Self Declaration For Exemption from EMD…

Reference : Gujarat State Procurement Policy, 2024…

Respected Sir,

With reference to the subject above I / We hereby solemnly declare that…

1 I/ We had carefully read Bid Notice on Your Website as well as GeM Portal.

2 I/ We had carefully read the GeM GTC 4.0 (Version 1.23) Dated 05.03.2025 Para 4, Sub Para (m) including note 1 and 2.

3 I/ We had carefully read Gujarat State Procurement Policy- 2024, Clause 4 A.

4 I/ We have sufficient Documents to Claim Exemption from EMD Amount As per Gujarat State Procurement Policy-2024.

5 As per Gujarat State Procurement Policy- 2024, I/We belongs to Category mentioned in Clause 4 A

Category: **a / b / c / d / e / f / g / h** (Kindly Tick Mark where applicable)

Name of Category mentioned above……..

6 I/We Understand seriousness of this undertaking cum self declaration and aware that false undertaking / self declaration will leads to Disqualification and further action to suspension from future bids.

Therefore, I urged You to take considerations of my bid along with request to grant exemption from EMD amount.

Thanking You

Yours Faithfully

(Name and Signature along with Stamp)

ENCL - Relevant Documents for EMD Exemption as per

Note - (This form Must be Submitted Physically, failing in which leads to disqualification)

FORM - B

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 Reference 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.2,85,000/- (Two lakh eight 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

Note - (This form Must be Submitted Physically, failing in which leads to disqualification)

FORM - C

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 Pin code 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 -

(This form Must be filled separately and Submitted Physically, failing in which leads to disqualification)

FORM - D

INFORMATION FOR TECHNICAL BID

Summary of Ongoing and Previous Experience related to Data Entry Operator/ Manpower Outsourcing Work Only.

Sr No	Name Of Organization	Type Of House Keeping Services Provided ?		No. Of. Persons Employed	Value of Contract	From Date	To Date	Number of Years-Months-Days.
		House Keeping Services ? (Yes Or No)	(If Not House Keeping Services , Kindly Specify The other Manpower Services)					
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

Place

Date (Name and Signature along with Stamp)

Note -
(This form Must be filled separately and Submitted Physically, failing in which leads to disqualification)

FORM - E

Price Breakup

For 26 days

Sr No	Description of Service	Total	On Hand salary	P.F.	ESIC	Professional Tax	Total Wages	Taotal Expenses
1	House Keeping Staff	40 (Full Time)						

Place

Date (Name and Signature along with Stamp)

Note -

(This form Must be filled separately and Submitted Physically, failing in which leads to disqualification)

Annexure - A

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

અ.નં	પ્રવૃતિ–કામગીરીના વિગતો	કામની પધ્ધતિ
૧	સીટી સીવીલ એન્ડ સેશન્સ કોર્ટ, ભદ્ર, અમદાવાદ ખાતેનુ મુખ્ય બીલ્ડીંગના બેઝમેન્ટ થી નવમાં માળ સુધી આવેલ તમામ રૂમો, કોર્ટરત વિભાગો અને કોર્ટો ઉપરાંત બિલ્ડીંગનું ઘાબુ, તમામ કોર્ટ કંમ્પાઉન્ડમાં કાર્યરત કચેરી, વિભાગો, એજન્સીઓ, વકીલશ્રીઓના શેડ, પાર્કીંગ શેડો, જેલ કંમ્પાઉન્ડ કચેરી, વિભાગો, મુદ્ધામાલ રૂમો, સિવીલ જેલ એમ કંપાઉન્ડમાં આવેલ તમામ રૂમો, વિભાગો/કચેરીઓ, રેકર્ડ રુમો તથા તમામ સરકારી કચેરીઓ અને અત્રેની કંપાઉન્ડમાં કાર્યરત તમામ સંસ્થાઓ ઉપરાંત લીફ્ટો વિગેરેમાં સાફસફાઇ	દરરોજ
૨	કોર્ટ કંપાઉન્ડમાં આવેલ તમામ વિભાગો, કોર્ટો, કચેરી, એજન્સી, સંસ્થા એટલે કે તમામ રૂમો વિગેરેના બારી, બારણા, પંખા, ગ્લાસ ડોર, વીન્ડો ગ્લાસ, ટેબલ, ખુરશી, પડદા અને અન્ય ફર્નિચર, નેઇમ પ્લેટો વિગેરે	દરરોજ
૩	તમામ કોર્ટ કમ્પાઉન્ડની સાફસફાઇ	દરરોજ
૪	કંપાઉન્ડમાં આવેલ તમામ સંડાસ– બાથરુમ. સંડાસ–બાથરુમ સતત ચોખ્ખા રહે અને કામકાજના સમય દરમ્યાન કોરા રહે તે મુજબ જંતુનાશક દ્રવ્યો દ્વારા તેમજ જરૂર જણાયેથી એરફ્રેશનરનો ઉપયોગ કરવાનો રહેશે. (કચેરીના સમય દરમ્યાન પ્રતિ કલાકે તેમજ જયારે –જયારે જરુર જણાય તે સમયે તાત્કાલીક)	દર કલાકે
૫	તમામ વિભાગો, કોર્ટો, કચેરીઓ, અન્ય સંસ્થાઓ વિગેરેના તમામ રૂમો, રેકર્ડ રૂમો , મુદ્ધામાલ રૂમો વિગેરેની સફાઇ (પોટલા પરથી ધુળ હટાવવા સહીતની)	દરરોજ
૬	વેકયુમ કલીનરથી ત્રીજા માળે , સાતમા માળે, આઠમા માળે લગાવેલ કાર્પેટની સફાઇ	દરરોજ (વેકયુમ કલીનરથી)
૭	ઘાબાની સફાઇ, ગાર્ડન અને સોલર પેનલની સાફસફાઇ	પ્રતિ સપ્તાહ
૮	કંપાઉન્ડની તમામ પાણીની ટાંકીઓ	પ્રતિમાસ
૯	કંપાઉન્ડમાં આવેલ તમામ કુલર	અઠવાડિયામાં બે વાર
૧૦	કચરા પેટી ખાલી કરવી અને કચરા પેટીની સફાઇ	દરરોજ કચેરીના સમય બાદ
૧૧	સફાઇ કરવાથી એકત્રિત થતાં કચરાનો નિયમિત સમયાંતરે નિકાલ	દરરોજ કચેરી સમય બાદ
૧૨	કંપાઉન્ડની તમામ ડ્રેનેજ લાઇનની સફાઇ	પ્રતિમાસ
૧૩	કોર્ટ અને વિભાગમાં આવેલ તમામ બારી,બારણા, લાઇટો તથા પંખા (વોલફેન અને સીલીંગ ફેન)	દરરોજ
૧૪	કંપાઉન્ડ અને બિલ્ડીંગમાં જાળાં, ધુળ, પાન–મસાલાની પિચકારી સહિતના તમામ ડાઘાની સફાઇ	દિવસમાં બે વાર
૧૫	બિલ્ડીંગમાં આવેલ તમામ કોર્ટો, વિભાગોમાં રૂમ ફ્રેશનર, ડેટોલ લીકવીડ, હીટ સ્પ્રે, મોસ્કીટો સ્પ્રે તથા ગુડનાઇટ રીફીલ અને સેનેટાઇઝરની બોટલો વિગેરે આપવાનું રહેશે	દર માસે એક વખત

Annexure - B

સીટી સીવીલ એન્ડ સેશન્સ કોર્ટની સાફ–સફાઇ માટે અંદાજીત દર મહિને વપરાતી વસ્તુઓ ઉપરાંત નીચે મુજબ લધુત્તમ સ્ટોક રાખવો ઉક્ત સંખ્યા અંદાજીત કામગીરી દર્શાવવા પુરતી જ મર્યાદીત છે જેથી તેમાં જરૂરીયાત મુજબ વધારો કરવા અંગેની જવાહદારી એજન્સીની રહેશે તેમજ દર માસની ૧ થી ૫ તારીખમાં તે મેઈન્ટેઈન કરવો.

અ.નં	વસ્તુઓના નામ	જથ્થો
૧	ફીનાઇલ	૧૦૦ લીટર કીલો
૨	એરફ્રેશનર ગોળીઓ (પેકેટ)	૧૦૦ પેકેટ
૩	હોકીબ્રશ	૧૦
૪	વાઇપર	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	વેકયુમ ક્લીનર અને એર બ્લોવર	૫–૫
૨૨	સાદા પાવડર	૭૫ કીલો
૨૩	ઓડોનીલ	૧૦૦
૨૪	કચરો ભરવાના ડ્રમ	૨૦
૨૫	હારપીક મોટી સાઇઝ	૫૦
૨૬	સેનેટાઇઝરની તેમજ હેન્ડવોસની બોટલો	તમામ કોર્ટો, વિભાગો, અને વોસરૂમમાં જરૂરીયાત મુજબ અથવા કુલ–૮૫ માસિક પૈકી જે વધુ હોય તે
૨૭	રૂમ ફ્રેશનર	દરેક કોર્ટો, વિભાગોમાં જરૂરીયાત મુજબ અથવા કુલ–૮૫ માસિક પૈકી જે વધુ હોય તે
૨૮	હાઇજીન કીટ (આરોગ્યરક્ષણ કીટ)	દરેક કોર્ટો, વિભાગોમાં જરૂરીયાત મુજબ અથવા કુલ–૮૫ માસિક પૈકી જે વધુ હોય તે
૨૯	જીવજંતુ અને મચ્છરના ઉપદ્રવને ટાળવા લાલ અને કાલા હીટ વિગેરેની બોટલો	દરેક કોર્ટો, વિભાગોમાં જરૂરીયાત મુજબ અથવા કુલ–૮૫ માસિક પૈકી જે વધુ હોય તે

Annexure - C

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

૧) એજન્સીએ ભરેલ ભાવો શ્રમઆયુકતશ્રીના 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 બીલ્ડીગનુ ધાબુ, કોર્ટ કંમ્પાઉન્ડમાં આવેલ તમામ રૂમો તેમજ પાણીની ટાંકીઓ, સોલર પેનલ, ગાર્ડનનુ મેઇન્ટેનન્સ અને સાફસફાઇ, તથા કોર્ટ કમ્પાઉન્ડમાં આવેલ ઝાડ અને છોડનુ ટ્રીમીંગ તથા કોર્ટ કંમ્પાઉન્ડમાં આવેલ તમામ સરકારી કચેરીઓ અને કચેરી હસ્તક કાર્યરત તમામ સંસ્થાઓ/એજન્સીઓ (બેંક, ઝરોક્ષરૂમ, મેડીકલ ફેસીલીટી રૂમ, કેન્ટીન તેમજ ડીસ્ટ્રીક્ટ લાઇબ્રેરી) તથા જેલ કંમ્પાઉન્ડ અને તેમાં આવેલ તમામ વિભાગો અને કચેરીઓ, સિવીલ જેલ, મુદ્દામાલ રૂમો, જેલ કેમ્પાઉન્ડનું ધાબુ, પાર્કીંગના તમામ શેડો, વકીલશ્રીઓના શેડોમાં નિયમીત સાફસફાઈ કરવાની રહેશે તથા દરરોજ કોર્ટ કંમ્પાઉન્ડમાં કચરો વાળવાનો અને વકીલશ્રીઓના શેડમાં નિયમીત દૈનિક ધોરણે કચરો વાળવાનો રહેશે. કચેરીમાં આવેલ તમામ કાચના દરવાજા, કાર્પેટ ફ્લોરીંગ, તમામ કુલરો, પાણીની તમામ ટાંકીઓ કોર્ટ વિભાગોમાં લાગવવામાં આવેલ તમામ પંખા, બારી અને બારણા, પડદા ઉપરાંત કચેરીમાં કાર્યરત લીફ્ટો વિગેરે દૈનિક ધોરણે/નિયમીત રીતે સાફસફાઈ કરવાના રહેશે. કચેરીના ટોયલેટ બાથરૂમોની સફાઈ, લીફ્ટની સફાઈ કરવાની રહેશે તેમજ જરુર 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 જરુરી સાધનોથી દર રોજ સાફસફાઈ કરવાના રહેશે તથા તમામ બારીના કાચ નિયમીત રીતે સાફ સફાઈ કરવાના રહેશે. કચેરીમાં આવેલ તમામ વિભાગો, કોર્ટોના રૂમોના બારી, બારણા, પંખા, પડદા, ફર્નીચર, નેઇમ પ્લેટો વિગેરે યોગ્ય મટીરીયલ વાપરી સાફ સફાઈ કરવાનું રહેશે.

૪) એજન્સી દ્વારા સાફ સફાઇ 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 કોઇ વધારાની રકમ ચુકવવામાં આવશે નહી. કચેરીના તમામ ફલોર 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 કોઇ વધારાનું વળતર ચુકવવામાં આવશે નહી. તેમજ ખાસ સંજોગોમાં રજાના દિવસો દરમ્યાન કચેરીમાં હાજર રહેવાના પ્રસંગોમાં તે દિવસનું વધારાનું કોઇ વળતર એજન્સીના માણસોને આપવામાં આવશો નહી.

૫) એજન્સી દ્વારા સફાઈ કામગીરી માટે પુરા પાડવામાં આવનાર સેવકો/કર્મચારીઓને ચૂકવવામાં આવતું મહેનતાણું સરકારશ્રી દ્વારા સમયાંતરે બહાર પાડવામાં આવેલ અથવા અમલમાં રહેલ લઘુત્તમ વેતન કરતાં ઓછું ન હોવું જોઇએ. સદર મહેનતાણું સંબંધિત સેવકો/કર્મચારીઓના બેંક એકાઉન્ટમાં જ જમા કરાવવાનું રહેશે. વધુમાં, એજન્સી દ્વારા પુરા પાડવામાં આવેલ સેવકો/કર્મચારીઓના પી.એફ. તેમજ ઈ.એસ.આઈ.સી. વગેરેના એકાઉન્ટ ખોલાવવાની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે તેમાં સંબંધિત રકમ ફરજીયાત જમા કરાવવાની રહેશે નિયમ મુજબની જરૂરી કપાતો અંગે સેવકો/કર્મચારીઓના સંબંધિત એકાઉન્ટ નંબરો (પી.એફ., ઈ.એસ.આઈ.સી. વિગેરે) ઉપલબ્ધ કરાવી તે મુજબ કપાતો અંગેનું જરૂરી સ્ટેટમેન્ટ દર મહિને નિયમિતપણે કચેરીમાં બીલ સાથે રજૂ કરવાનું રહેશે.

તદપરાંત, એજન્સીએ તેઓ દ્વારા પુરા પાડવામાં આવતા તમામ સફાઈ કામદારો માટે બાયોમેટ્રિક હાજરીની વ્યવસ્થા સ્વખર્ચે કરવાની રહેશે તેમજ તે અંગેનું અલગ હાજરી પત્રક પણ નિભાવવાનું રહેશે, જેની નકલ બિલ સાથે કચેરીમાં રજૂ કરવાની રહેશે તેમજ તમામ સફાઈ કામદારોને પગાર સ્લીપ (બેંક ખાતામાં જમા થયેલ રકમ, પી.એફ., ઈ.એસ.આઈ.સી. ટેક્ષ વિગેરે તમામ સહીતની) ફરજિયાત આપવાની રહેશે, જેની એક નકલ બિલ સાથે અચુક રજૂ કરવાની રહેશે.

ઉપરોક્ત મુજબ પગાર ચુકવણી, કપાતો તેમજ સંબંધિત તમામ બાબતો અંગેની સંપૂર્ણ જવાબદારી એજન્સીની રહેશે. આ સંદર્ભે ઉપસ્થિત થનારા કોઈપણ પ્રશ્નો, વિવાદો અથવા તકરારો માટે એજન્સી સંપૂર્ણપણે જવાબદાર રહેશે.

૬) કોર્ટ કમ્પાઉન્ડ ના દરેક કોર્ટરૂમ તથા વિભાગ રોજેરોજ તથા જરૂરીયાત પ્રમાણે સેનેટાઇઝ કરવા તેમજ કચેરી તમામ રીતે, સતત, ચોખ્ખી અને સ્વચ્છ દેખાય તે મુજબ એજન્સીએ સફાઇની વધારાની કામગીરી પુરી કરવાની રહેશે.

૭) કચેરીના દસ્તાવેજો, રેકર્ડ, કાગળો, ટપાલની ગોપનીયતા અને સુરક્ષા જળવાય તે માટે બાંહેધરી આપવાની રહેશે. ઉકત સુવિધા માટે ફાળવેલી વ્યકિતઓ 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 કોઇ જવાબદારી રહેશે નહી. કચેરીના માળની સંખ્યા તથા ઉંચાઇ મુજબ સફાઇની/સાધનોની વ્યવસ્થા એજન્સીએ કરવાની રહેશે.

૯) જરુર 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 સાફસફાઇ 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 આઇએસઆઇ અથવા અન્ય પ્રમાણપત્ર ધરાવતા રસાયણો, ઉપકરણો, તથા સાફ–સફાઇની 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 બેઇઝ લગાવવાનો રહેશે. સેવકનું નામ દર્શાવતી પ્લેટ તેણે શર્ટ ના ખિસ્સા પર લગાવવાની રહેશે.
વધુમાં એજન્સીએ તમામ સેવકોના નામ, સરનામા તથા કોન્ટેક્ટ નંબર સાથેની અધતન યાદી કચેરીને સમયાંતરે પુરી પાડવાની રહેશે.

૧૩) એજન્સીએ લેબર કોન્ટ્રાકટ 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 કોઇપણ બાબત જેવી કે માલિક અને નોકરના સંબધ અથવા તો અન્ય કોઇ કાયદાકીય જવાબદારી રહેશે નહિ. એજન્સીના માણસો દ્વારા તેઓની સેવા બાબતે કોઇપણ પ્રશ્નો ઉપસ્થિતિના કિસ્સામાં કચેરીની કોઇપણ જવાબદારી રહેશે નહિ.
એજન્સી દ્વારા પુરા પાડવામાં આવતા સેવકો કચેરીમાં અન્ય કોઇપણ પ્રકારનો હક્ક દાવો કરી શકશે નહી.

૧૫) એજન્સીની વ્યકિતઓ દ્વારા તેમની અણઆવડત, બેદરકારી કે હેતુપુર્વક તથા અન્ય કોઇપણ કારણસર પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે કચેરીની મિલ્કત કે વાયરો, પાઇપલાઇનો સહિત કોઇ 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 ભરપાઇ કરવા બંધાયેલ છે. કચેરીની કોઇ સામગ્રી–મટીરીયલ એજન્સી કે તેના માણસો પરવાનગી સિવાય ખસેડી શકશે નહિ.

૧૬) એજન્સીએ તેઓના સેવકોને તેઓનું મહેનતાણું કોઇપણ 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 સારૂ મોકલવામાં આવશે. તદઉપરાંત એજન્સીએ લઘુત્તમ વેતનમાં વધારો થયેથી તે મુજબની ચુકવણી એજન્સીએ કરવાની રહેશે જે અંગેની જબાદારી એજન્સીની રહેશે.
વધુમાં, એજન્સી દ્વારા પુરા પાડવામાં આવેલ સફાઇ કામદારોને તેઓએ કચેરી સમય દરમ્યાન બાયોમેન્ટ્રીક હાજરી મુજબ પગારની ચુકવણી કરવામાં આવશે અટલે કે જેટલા દિવસ ફરજ બજાવી હશે તે મુજબ સપ્રમાણ પગારની ચપકવણી કરવાની રહેશે જે અંગેની જવાબદારી એજન્સી રહેશે.
વધુમાં, ગ્રાન્ટના આભાવે અથવા અન્ય કોઇપણ કારણસર બીલની ચુકવણીમાં થતા વિલંબના સંજોગોમાં બીલની રકમ પર કોઇ વ્યાજ મળવાપાત્ર થશે નહી.

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 ફરજીયાત 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 સીકયુરીટી ડિપોઝીટની રકમ પેટે રુ.૪,૭૫ ,૦૦૦–૦૦ (અંકે રુપિયા ચાર લાખ પંચાતેર હજાર પુરા) રોકડા/ ચેક/ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ/ફીક્સ ડીપોઝીટથી ભાવપત્રક મંજુર/સ્વીકાર થયે અત્રેની કચેરીમાં જમા કરવાના રહેશે. સિકયોરીટી ડિપોઝીટની રકમ કરારની મુદત પુર્ણ થયા બાદ કામગીરી સંતોષકારક જણાયે એજન્સીને પરત ચુકવવામાં આવશે.

૨૦) આ કરારનામુ કરાર થયાની તારીખથી એટલે કે તા.૦૧.૦૫.૨૦૨૬ થી તા.૩૧.૦૩.૨૦૨૭ સુધી (૧૧ માસ) માટે અમલમાં રહેશે.ઉક્ત સમયગાળા દરમ્યાન એજન્સીની સર્વિસ સંતોષકારક ન જણાય તો કચેરી કોઇપણ કારણ દર્શાવ્યા વિના એજન્સીનો કોન્ટ્રાકટ ટર્મીનેટ/પુર્ણ 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 સીકયોરીટી ડીપોઝીટ જપ્ત કરવામાં આવશે અને તેની સેવાઓ સમાપ્ત કરાશે, જે માટે સુવિધા વ્યવસ્થાપન પુર્ણ કરવા (એક) માસની લેખિત નોટિસ આપવામાં આવશે. કચેરી આ કારણો થયેલ ખર્ચ, નુકશાન કે અન્ય કોઇપણ મુશ્કેલી માટે જવાબદાર રહેશે નહિ.

૨૨) આ ઉપરાંત આ કરારમાં કોઇપણ જોગવાઇ હોય તેમ છતાં કોઇપણ કારણ દર્શાવ્યા સિવાય સક્ષમ સત્તા/કચેરી એજન્સીને ૧ (એક) માસની નોટિસ આપીને કરારનો અંત લાવી શકાશે. આ રીતે રદ થયેલ કરારના બાકીના સમયગાળાનું કોઇ વળતર આપવામાં આવશે નહિ.

૨૩) જો એજન્સી કરાર ચાલુ રાખવા ઇચ્છતી ન હોય તો તેણે ૧ (એક) માસની નોટિસ અગાઉથી જાણ કરવાની રહેશે, તે કરવામાંકસુર થયેથી સીક્યોરીટી ડીપોઝટ જપ્ત કરવા અંગેનો અબાધિત હક્ક કચેરીને રહેશે..

૨૪) એજન્સીના માલિકના મુત્યુના કિસ્સામાં કરાર સમાપ્ત થયેલો ગણાશે અને તેના કાયદેસરના વારસદારોને કોઇ હકક/દાવો રહેશે નહિ. આમ છતા 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 કચેરીનો રહેશે.

૨૫) અત્રેની કોર્ટમાં સાફ–સફાઈની કામગીરી એજન્સીના સેવકો દ્વારા ઉપર શરત નંબર ૨ અને ૩ ઉપરાંત એનેક્ષર "બી" માં જણાવેલ તમામનું કુલ ક્ષેત્રફળ સિટી સિવીલ એન્ડ સેશન્સ કોર્ટ, ભદ્રના (બેઝમેન્ટ+ગ્રાઉન્ડ–૯મો માળ+ ધાબુ) મકાનનો કુલ બિલ્ડઅપ એરીયા અંદાજે ૩૨૭૩૮.૧૮ ચો.મી. છે તેમજ કેમ્પસનાં બિલ્ડીંગના સિવાયના ખુલ્લા ભાગનું ક્ષેત્રપળ અંદાજે ૧૦૪૬૪.૩૬ ચો.મી. છે તથા જેલ કમપાઉન્ડનું ક્ષેત્રફળ અંદાજીત ૪૦૭૦.૯૪ ચો.મી. એટલે કે કુલ ક્ષેત્રફળ ૪૭૨૭૩.૪૮ ચો.મી. (૪૦૮૮૪૭.૫૦ સ્કવેર ફુટ) અને પ્રતિ દિન સફાઇ સાયકલ લધુત્તમ ૦૩ (ત્રણ)ની રહેશે.

૨૬) શરત નંબર–૨૫માં જણાવેલ કામગીરી માટે એજન્સી કુલ–૪૦ (કુલ ટાઇમ) સફાઇ કામદારો કચેરી સમય સવારે ૦૮–૦૦ કલાકથી કચેરી પુર્ણ થાય તે સમય સુધી પુરા પાડવાના રહેશે તેમજ એજન્સીએ નાઝર સમક્ષ સેવકોની હાજરી અંગેનો રીપોર્ટ રજુ કરવાનો રહેશે જે અંગેની તમામ જવાબદારી એજન્સીની રહેશે તથા તે અત્રેની કચેરી દ્વારા લેવામાં આવતા નિર્ણયો એજન્સીને બંધન કર્તા રહેશે.

૨૭) હાઉસકીપીંગની સેવાઓ માટે નિયુક્ત સફાઇ કામદારો બાબતના તમામ સરકારી, અર્ધસરકારી કાયદાઓના પાલનની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે અને તે માટે સમક્ષ સતા/કચેરી કોઇપણ સંજોગોમાં જવાબદાર રહેશે નહિ. કરાર અન્વયે સુવિધા સેવા પુરી પાડવા મુકેલા સેવકને સંબંધિત કાયદા અને નિયમોની જોગવાઇ અનુસાર લધુત્તમ વેતન ચુકવવાની જવાબદારી સંપુર્ણપણે એજન્સીની રહેશે.

૨૭) એજન્સી દ્વારા પુરા પાડવામાં આવનાર સેવકો/કર્મચારીઓની હિસ્ટ્રીશીટ, બાયોડેટા, વ્યક્તિગત પોલીસ તપાસનો અહેવાલ તેમજ અન્ય સંલગ્ન તમામ બાબતો એજન્સીએ જાતે સંપુર્ણપણે ખરાઇ કર્યા બાદ જ પુરા પાડવાના રહેશેએજન્સી તરફથી પુરા પાડવામાં આવનાર સેવકો/કર્મચારીઓ સામે કોઇ પણ કોર્ટમાં કોઇ ક્રિમીનલ કેસ નોંધાયેલ કે પડતર હોવો જોઇએ નહી અને તે અંગેની સંપુર્ણ જવાબદારી એજન્સીની રહેશે.

૨૮) આ કરાર બિન તબદીલીપાત્ર છે. એજન્સી પેટા એજન્સી રોકી શકશે નહિ અને સમક્ષ સત્તા/ કચેરીની પુર્વ મંજુરી સિવાય એજન્સી અન્ય કોઇ એજન્સીને સેવકો પુરા પાડવાનું કામ તબદીલ કરી શકેશ નહિ અથવા આ કરારની અન્ય કોઇ 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 કોઇ કુદરતી, આકસ્મીક, અકસ્માત કે અપમૃત્યુથી અવસાન પામે તો તેની કોઇ પણ જવાબદારી અત્રેની કચેરીની રહેશે નહી.

૩૦) કામની પધ્ધતિમાં દર્શાવેલ સમય ધ્યાને ન લેતાં જે આઇટમ જે સમયે અસ્વચ્છ 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) ઉક્ત જણાવ્યા મુજબની સાફસફાઇની કામગીરી માટે એજન્સી દ્વારા ભરવામાં આવતા ભાવોમાં સફાઇ કામદારોનનું મહેનતાણું(પગાર), માલસામાન ખર્ચ, મશીન ખર્ચ તેમજ તામામ વેરાઓનો સમાવેશ થતો હોવાથી એજન્સીએ ઉક્ત જણાવ્યા મુજબ ભાવ ભરવાના રહેશે તેમજ ઉક્ત ભાવો માસિક ૨૬ દિવસ મુજબ આપવાના રહેશે.

૩૧) એજન્સી દ્વારા પુરા પાડવામાં આવેલ સફાઇ કામદારોએ કચેરીમાં સવારે ૦૮–૦૦ વાગ્યાથી કચેરી પુર્ણ થયા સુધી કામગીરી કરવાની રહેશે તદઉપરાંત આકસ્મિક પરિસ્થિતિને પહોચી વળવા માટે જરૂરી તકેદારીના પગલા રૂપે કરવાની કાર્યો અને કામગીરી અચુક કરવાની રહેશે, જે અંગે અલગથી વધારાનું મહેનતાણું મળવાપાત્ર રહેશે નહી. વધુમાં સફાઇ કામદારોને ફરજ દરમ્યાન ગણવેશ તેમજ ઓળખપત્ર એજન્સીએ આપવાનું રહેશે જે અંગેની તમામ જવાબદારી એજન્સીની રહેશે

૩૨) રાજીંદી કામગીરીની ચકાસણી, સફાઇ કામદારની ગેરહાજરીના કિસ્સામાં વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા વિગેરે કાર્યો માટે એજન્સી દ્વારા એક અધિકૃત પ્રતિનિધિ (સુપરવાઇઝર)ની નિમણુંક સ્વ ખર્ચે કરવાની રહેશે.

૩૩) આ કરારની સમય મર્યાદા પુર્ણ થયેથી કરાર લંબાવવા અંગેનો નિર્ણય અત્રેની કચેરીનો રહેશે તદઉપરાંત આ કરાર કે કરારમાં સમાવિષ્ટ હોય તેવી તેમજ સમાવિષ્ટ ન હોય તેવી કોઇપણ બાબતે અત્રેની કચેરીનો નિર્ણય આખરી ગણાશે અને સર્વમાન્ય રહેશે.

૩૪) એજન્સી દ્વારા પુરા પાડવામાં આવેલ સેવકો/ કર્મચારીની કામગીરી બિનસંતોષકારક જણાયેથી તેઓની એજન્સી તેમજ એજન્સીના સેવકોને બ્લેકલીસ્ટ કરવા અંગેનો અબાધિત હક્ક કચેરીને રહેશે.

ઉપર મુજબની તમામ બોલીઓ અને કામગીરીની શરતો મેં / અમે વાંચી છે અને તે હું / અમે બરાબર સમજ્યા છીએ. ઉપર ભાવપત્રકમાં નિર્દિષ્ટ પ્રવૃતિ–કામગીરીની વિગતો અને કામની પધ્ધતિ પણ વાંચી, સમજીને સ્વીકારીએ છીએ. આ સર્વે બોલીઓ, શરતો અને કામગીરીની વિગતો અને પધ્ધતિનો કોઇપણ વાંધો વિરોધ કે તકરાર સિવાય સંપુર્ણપણે સ્વીકાર કરુ છું / કરીએ છીએ અને આ ભવપત્રક ભર્યું છે.

સ્થળ
તારીખ

એજન્સી નું નામ અને અધિકૃત વ્યકિતની સહી/સીક્કો