

પરિશિષ્ટ-૨

કચેરી સુવિધા સારુ આઉટસોર્સીંગથી બિનકુશળ સેવક((પટાવાળા,પાણીવાળા, સિક્યુરીટી ગાર્ડ,લીફ્ટ મેન,ડ્રાઈવર) એમ કુલ-૪૭ ની સેવા પુરી પાડવા અંગેના ટેન્ડર અંગેની અગત્યની સુચનાઓ

- (૧) ટેન્ડર ભરનાર એજન્સીએ અત્રેની કચેરીમાંથી મેળવેલ ટેન્ડર જ ભરીને પરત કરવાનું રહેશે, બહારથી મેળવેલ કે ઝેરોક્ષ કરાવેલ ટેન્ડર માન્ય ગણાશે નહિ. કચેરીના સિકકા તથા નંબર સાથેનું ટેન્ડર ફોર્મ ભરીને પરત કરવાનું રહેશે.જેમાં પ્રથમ પૂર્વ લાયકાત ફોર્મ ખોલવામાં આવશે અને ત્યારબાદ પ્રાઈઝબીડ ખોલવામાં આવશે નહિ.
- (૨) ટેન્ડર ભરનાર એજન્સીએ ટેન્ડર ફોર્મ સાથે સંબંધિત કચેરીએ નક્કી કર્યા મુજબની નિયત અર્નેસ્ટ મની ડિપોઝીટની રકમનો ડ્રાફ્ટ/પે ઓર્ડર/સક્ષમ સત્તા/કચેરી/વિભાગના નામનો રજુ કરવાનો રહેશે.અર્નેસ્ટ મની વગરના ટેન્ડર ફોર્મ રદ થવાને પાત્ર ગણાશે.
- (૩) સિક્યુરીટીની ડિપોઝીટની રકમ માસીક બિલ જેટલી રહેશે. સિક્યોરીટી ડિપોઝીટની રકમ ફિક્સ ડિપોઝીટ સ્વરૂપે ટેન્ડર સ્વીકાર થયે રજુ કરવાની રહેશે.સિક્યોરીટી ડિપોઝીટની રકમ ક્યારની મુદત અથવા ક્યાર લંબાવવામાં આવેલ હોય તો તે લંબાવેલ સમય પૂર્ણ થયાના એક મહિના બાદ કામગીરી સંતોષકારક જણાયે અને બીલ સરભર થયે એજન્સીને પરત ચુકવવામાં આવશે.સિક્યોરીટી ડિપોઝીટની રકમ ઉપર કોઈપણ પ્રકારનું વ્યાજ મળવાપાત્ર થશે નહિ.
- (૪) ટેન્ડર ભરનાર એજન્સીએ છેલ્લા ત્રણ વર્ષમાં થયેલ તેમના વાર્ષિક સરેરાશ લઘુત્તમ ટર્ન ઓવરની વિગતો દર્શાવવી જરૂરી રહેશે તેમજ આવકવેરા ધારા હેઠળનું માન્ય ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટનું પ્રમાણપત્ર રજુ કરવાનું રહેશે.પોતે કોઈ નાણાકિય સંસ્થાના ડીફોલ્ટર નથી તથા કોઈ પોલીસ કેસ રેકર્ડ ઉપર નહિ હોવાનું ક્યારનામુ સ્ટેમ્પ પેપર પર રજુ કરવાનું રહેશે.
- (૫) ટેન્ડર ભરનાર એજન્સીએ ભરેલ પૂર્વ લાયકાત અને ભાવપત્રકના ટેન્ડર ફોર્મ અલગ અલગ કવરવાળા સંપૂર્ણ વિગતો સાથે તારીખ.૨૭/૦૬/૨૪ ના રોજ સાંજના ૧૭:૦૦ કલાક સુધીમાં સીલ બંધ કવરમાં કચેરીને મળી જાય તે રીતે રજીસ્ટર પોસ્ટ એડી.થી મોકલી આપવાના રહેશે.નિયત તારીખ/સમય બાદ મળેલા ટેન્ડર રદ બાત્તલ ગણાશે.જેની વિગતો પૂર્વ લાયકાત ફોર્મ મુજબ ખુટતી હશે તેનુ ભાવપત્રક ખોલવામાં આવશે નહિ.
- (૬) નિયત સમય મર્યાદામાં રજી.પોસ્ટ એડી.થી મળેલા ટેન્ડરો તારીખ.૦૧/૦૭/૨૪ ના રોજ કલાક બપોરે ૦૨:૩૦ વાગ્યે શક્ય હશે તો જ જિલ્લા અદાલત મહિસાગર મુ.લુણાવાડા ખાતે ખોલવામા આવશે. ટેન્ડરને લગતી તમામ પ્રક્રિયા અત્રેની કમિટી ધ્વારા કરવામાં આવશે તેમજ ટેન્ડરની પ્રક્રિયાને લગતા

તમામ નિર્ણયો કમિટી ધ્વારા લેવામાં આવશે. જે ટેન્ડર ભરનાર તમામ સંસ્થાઓએ માન્ય રાખવાના રહેશે તેમજ નામંજૂર કરેલ ટેન્ડર સબંધિત કોઈપણ પત્રવ્યવહાર કરવામાં આવશે નહિ.

- (૭) સેવકોએ તેમને જે કચેરી ખાતે ફાળવણી કરવામાં આવી હોય તે કચેરીમાં કામકાજના દિવસોમાં સવારે ૦૯:૩૦ કલાકે તેમની ફરજ ઉપર હાજર થવાનું રહેશે અને સાંજના ૬:૩૦ કલાક સુધી તેમની ફરજ સોંપવામાં આવી હોય તો જે તે સબંધિત અધિકારીશ્રીની સગવડતા મુજબ જે સમય આપવામાં આવે તે સમયે ફરજ ઉપર હાજર થવાનું રહેશે. આ ઉપરાંત આ સેવકોને વચગાળાના સમયે એકબીજાની અનુકૂળતા મુજબ એક કલાકનો રીસેસ સમય રહેશે.
- (૮) તમામ બિનકુશળ સેવકો (પટાવાળા, પાણીવાળા, સિક્યુરીટી ગાર્ડ, ડ્રાઈવર, લીફ્ટમેન) ને નિયત ગણવેશ, ગ્લોઝ, બુટ, કેપ વિગેરે પુરા પાડવાની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે. સેવકોની વિશેષ ઓળખ માટે ખભા ઉપર વિશિષ્ટ ઓળખવાળો બેઈઝ લગાવવાનો રહેશે. સેવકનું નામ દર્શાવતું ઓળખપત્ર તેણે તેના શર્ટના ખિસ્સા ઉપર લગાવવાનું રહેશે.

વિવિધ સુવિધાની જરૂરીયાત અંગે કચેરીના કામને લગતી નીચેની વિવિધ વિગતો ટેન્ડર ભરનારે ધ્યાને લેવાની રહેશે.

પટાવાળા માટે કામગીરીની વિગત

અ.નં.	કામગીરીની વિગત	કામની પદ્ધતિ
૧	કોર્ટ શાખા, કચેરીની ફાઈલો, કાગળો ટપાલ અન્ય શાખા, કચેરી સ્થળે જરૂરીયાત મુજબ પહોંચાડવા.	પ્રતિ કલાકે અથવા જરૂરીયાત મુજબ
૨	પીવાનું પાણી ભરવું, ચા-નાસ્તો	પ્રતિ કલાકે અથવા જરૂરીયાત મુજબ
૩	ફર્નીચરની કપડા વડે સફાઈ કરવી.	દરરોજ અને જરૂરીયાત મુજબ
૪	ટેલિફોન, કોમ્પ્યુટર, પિન્ટર, ફેક્શ મશીન, ઝેરોક્ષ મશીન ઇત્યાદીની સફાઈ કરવી	દરરોજ અને જરૂરીયાત મુજબ
૫	બારણા, બારીની પેનલ, કાચ, પડદા, ટેબલ કલોથ, તથા પાર્ટીશનની સફાઈ કરવી.	સાપ્તાહિક અથવા જરૂરીયાત મુજબ જે તે દિવસે
૬	લાઈટ, પંખા, સાઈન બોર્ડ વિગેરીની સફાઈ કરવી.	જરૂરીયાત અથવા રજાના દિવસે આવીને
૭	મીટીંગ દરમ્યાનની કામગીરી	જરૂરીયાત મુજબ
૮	આવશ્યકતા મુજબની અધિકારીશ્રી/કર્મચારી શ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવેલ ઓફિસને લગતી તમામ કાર્યવાહી કરવી.	દરરોજ
૯	કોર્ટમાં પક્ષકારોને પોકાર કરવાની કામગીરી	દરરોજ અથવા જરૂરીયાત મુજબ
૧૦	અધિકારીશ્રીના રહેઠાણના સ્થળે પટાવાળાની કામગીરી	દરરોજ
૧૧	પટાવાળાની ફરજમાં આવતી તમામ કામગીરી	દરરોજ

૧૨	આ ઉપરાંત બીજી જે કાંઈ કામગીરી કચેરી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તે કરવાની રહેશે.	દરરોજ
----	---	-------

પાણીવાળા માટે કામગીરીની વિગત

અ.નં.	કામગીરીની વિગત	કામની પદ્ધતિ
૧	તમામ કોર્ટ શાખાઓમાં પાણી ભરવાની કામગીરી તથા કર્મચારીઓને પાણી પીવડાવવાની કામગીરી,	પ્રતિ કલાકે અથવા જરૂરીયાત મુજબ
૨	પાણીની મોટર ચાલુ કરવાની કામગીરી તથા પાણીની ટાંકી ભરવાની કામગીરી	દરરોજ અથવા જરૂરીયાત મુજબ
૩	પાણીના જગ તથા ગ્લાસ સાફ કરી ઘોવાની કામગીરી.	દરરોજ અથવા જરૂરીયાત મુજબ
૪	અધિકારીશ્રીઓ તથા કર્મચારીઓના નાસ્તો કર્યા બાદના તથા જમ્યા બાદના વાસણ સાફ કરવાની કામગીરી	દરરોજ અથવા જરૂરીયાત મુજબ

ડ્રાઈવરને કરવાની કામગીરીની વિગત

અ.નં.	કામગીરીની વિગત	કામની પદ્ધતિ
૧	વાહન હંકારવાની સેવા બાબતની કામગીરી	નિયમિત હાજર રહી મુસાફરી માટે તૈયાર રહેવું. નિયમિત લોગબુક નિભાવવી. વાહનની સાફ સફાઈ તથા જાળવણી રાખવી. વાહન ચલાવતી વખતે ટ્રાફિકના નિયમોનું પાલન કરવું અને વાહનને નુકશાન ન થાય તે રીતે હંકારવું. રજાના દિવસે જો કામગીરી માટે બોલાવવામાં આવે તો અચૂક હાજર રહેવું. અધિકારીની સુચના મુજબની કામગીરી કરવી. વાહન ચાલકે દરરોજ અથવા જરૂરીયાત મુજબ વાહન સાફ-સફાઈ કરી ચોખ્ખું રાખવાનું રહેશે.
૨	લાયસન્સની વિગત	વાહન હંકારનાર પાસે લાયસન્સ ફરજિયાત હોવું જોઈએ. વાહન હંકારનાર પાસે મિનિમમ ૨ વર્ષનો કાર ચલાવવાનો અનુભવ હોવો જોઈએ.

લીફ્ટમેનને કરવાની કામગીરીની વિગત

અ.નં.	કામગીરીની વિગત	કામની પદ્ધતિ
૧	લીફ્ટમેને કરવાની કામગીરી.	લીફ્ટ મેને લીફ્ટની યોગ્ય સાફ સફાઈ કરવાની રહેશે અને આ કામગીરી દરરોજ કરવાની રહેશે. લીફ્ટમેન પાસે લીફ્ટ ચલાવવાનો અનુભવ હોવો જરૂરી છે. વધુમાં લીફ્ટમેને લીફ્ટ બંધ થાય અને લાઈટ જાય ત્યારે લીફ્ટ કઈ રીતે ઓપરેટ કરવી તે ટેકનીશીયન પાસે શીખી લેવું.

સિક્યુરીટી ગાર્ડને કરવાની કામગીરી વિગત

અ.નં.	કામગીરીની વિગત	કામની પદ્ધતિ
૧	સિક્યુરીટી ગાર્ડ કરવાની કામગીરી	નિયમિત ફરજ ઉપર હાજર રહેવું. નાઈટ રોલ ડાયરી નિભાવવી. નિયમિત રાત્રી દરમ્યાન કોર્ટ બિલ્ડિંગની સાવચેતી પૂર્વક દેખરેખ રાખવી. સવારે ફરજ ઉપર આવતા કર્મચારીને બિલ્ડિંગના ચાર્જની સોંપણી કરી કોર્ટ બિલ્ડિંગ છોડવું. અધિકારીની સુચના મુજબની કામગીરી કરવી.

(૯) ટેન્ડર ફોર્મ ભરીને રજીસ્ટર એડી.થી મોકલવાના ટેન્ડરના સીલબંધ કવર ઉપર **કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન (પાણીવાળા, પટાવાળા, વોચમેન, લીફ્ટમેન) સેવા પુરી પાડવા માટેનું ટેન્ડર** એમ સબંધિત બંધ કવર ઉપર મોટા અક્ષરે સ્પષ્ટ લખવાનું રહેશે. અને તેની અંદર બે અલગ અલગ કવર મુકવાના રહેશે તેમાં એક કવર ઉપર પૂર્વ લાયકાતનું ફોર્મ અને ડોક્યુમેન્ટ રાખવાના રહેશે તેના ઉપર **કચેરી વ્યવસ્થાપન (પાણીવાળા, પટાવાળા, વોચમેન, લીફ્ટમેન) પુરી પાડવા માટેનું પૂર્વલાયકાતનું ફોર્મ** એમ લખવાનું રહેશે અને બીજા કવર ઉપર ફક્ત ભાવપત્રક મુકી તેના ઉપર **કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન (પાણીવાળા, પટાવાળા, વોચમેન, લીફ્ટમેન) સેવા પુરી પાડવા માટેનું ભાવપત્રક** એવું લખવાનું રહેશે.

(૧૦) ભરેલા ટેન્ડરો સ્વીકારવા/ન સ્વીકારવાનો નિર્ણય કરવાનો ઓફિસ મેનેજમેન્ટ કમીટી અને મુખ્ય જિલ્લા ન્યાયાધિશશ્રી લુણાવાડાનાઓને અબાધિત અધિકાર રહેશે.

- (૧૧) પ્રથમ પૂર્વ લાયકાત અંગેનો સીલબંધ કવર અત્રેની કમિટીની ઉપસ્થિતિમાં ખોલવામાં આવશે અને કઈ એજન્સીઓ જરૂરી પૂર્વ લાયકાત ધરાવે છે તે નક્કી કરાશે ત્યારબાદ જે એજન્સી જરૂરી પૂર્વ લાયકાત ધરાવતી હશે તેટલાની ઉપસ્થિતિમાં તેઓના ભાવપત્રકના ટેન્ડર ખોલવામાં આવશે કામગીરી તે દિવસે અથવા અલગ અલગ દિવસે કરી શકાશે.
- (૧૨) આ કામ માટેની પૂર્વ લાયકાત અને ભાવપત્રકના ટેન્ડર ફોર્મ, સંપૂર્ણ વિગતો દરેક પાને પોતાની સહી અને સિક્કો કરવાનો રહેશે તથા એકરાર નામાની નોટરાઈઝ નકલ મોકલવાની રહેશે. તમામ પાન ઉપર ક્રમવાઈઝ પાનનંબર આપવાના રહેશે.
- (૧૩) જિલ્લા અદાલત લુણાવાડા હેઠળની પસંદ થયેલી એજન્સી પાસે આઉટસોર્સિંગની સેવા જિલ્લા અદાલત, લુણાવાડા તથા તાબાની તાલુકાની તમામ અદાલતો ખાતે વર્ગ-૪ સંવર્ગની પટાવાળાની સેવાનો લાભ જેટલી જગ્યા ખાલી હશે તે લેવામાં આવશે. આ જગ્યાઓમાં નિયમોનુસાર અને જરૂરીયાત અનુસાર જગ્યાઓ વધઘટ થવાપાત્ર રહેશે તેમજ કાયમી પટાવાળા, ડ્રાઈવરની ભરતી થાય તો તેવા સંજોગોમાં આઉટ સોર્સિંગથી લીધેલ તમામ સેવકોને પરત કરવામાં આવશે અને જ્યારે જરૂર જણાય ત્યારે એટલે કે કોન્ટ્રાક્ટ પીરીયડ પૂર્ણ થાય તે પહેલા જ્યારે જરૂરીયાત ઉભી થાય ત્યારે તમારે પ્રવર્તમાન કોન્ટ્રાક્ટના નિયમો અને શરતો મુજબ પુરા પાડવાના રહેશે.
- (૧૪) આ કરાર બિનતબદિલપાત્ર છે એજન્સી પેટા એજન્સી રોકી શકશે નહિ અથવા આ કરારની અન્ય કોઈપણ બાબત એજન્સીને તબદિલ કરી શકશે નહિ.
- (૧૫) આ કરારનામુ કરાર થયાની તારીખથી એક વર્ષ માટે તદ્દન હંગામી ધોરણે અમલમાં રહેશે અને ત્યારબાદ પરસ્પર સહમતીથી વધુ કરાર લંબાવી શકાશે.
- (૧૬) જો એજન્સી આ સેવા સંતુષ્ટ રીતે પુરી પાડવામાં નિષ્ફળ નિવડે અને કચેરીને તેની સેવાઓથી અસંતોષ થાય તો એજન્સીની સિક્યોરીટી ડિપોઝીટ જપ્ત કરવામાં આવશે અને થયેલ કરારના બાકીના સમયગાળાનું કોઈવળતર આપવામાં આવશે નહિ તેની સેવાઓ સમાપ્ત ગણાશે.
- (૧૭) જો એજન્સી કરાર ચાલુ રાખવા ઈચ્છતી ન હોય તો તેને એક માસની નોટીસ આપવા પડશે અને તે દરમિયાન સેવાઓ ચાલુ રાખવાની રહેશે અને જો આ સમય પુરો થયા બાદ અત્રેની કચેરી તરફથી એજન્સીની સેવાઓની ચકાસણી બાદ મુક્ત કરવામાં આવશે. તમામ સિક્યોરીટી ડિપોઝીટ પુરી ચકાસણી બાદ જ મુક્ત કરવામાં આવશે.
- (૧૮) વર્ગ-૪ સંવર્ગના પટાવાળા, પાણીવાળા, ડ્રાઈવર, સિક્યુરીટી ગાર્ડ, લિફ્ટમેન ની અસંતોષ કામગીરી કે અસિસ્ત બદલ કોઈપણ જાતની નોટીસ આપ્યા સિવાય કોઈપણ સમયે સેવાઓ પરત કરવામાં

આવશે. તેમજ કરારના સમય દરમ્યાન કોઈપણ જાતની ઉચાપત, ગેરરીતિ, અનિયમિતતા, છેતરપીંડી બદલ જિલ્લા અદાલત, લુણાવાડા ધ્વારા જરૂરી દિવાની કે ફોજદારી કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.

- (૧૯) પ્રાઈઝબીડની રકમ જી.એસ.ટી. તથા તમામ કરવેરા સાથે ભરવાની રહેશે.
- (૨૦) કર્મચારી ભવિષ્યનિધિ સંદર્ભે ઉમેદવારનો એમ્પ્લોયર કોન્ટ્રીબ્યુશન એજન્સીએ ભરવાનો રહેશે. તે રીએમ્બર્સ કરવામાં આવશે. પી.એફ. તથા ઈ.એસ.આઈ.સી. જે લાગુ પડતુ હોય તે અંગે સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન નિયમોનુસારની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે. આ અંગેની સંપૂર્ણ જવાબદારી એજન્સીની રહેશે. જિલ્લા અદાલત, લુણાવાડાની કોઈ જવાબદારી રહેશે નહિ. આ બાબતે ચુક થયેથી કાનુની કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવશે.
- (૨૧) એજન્સી/કંપની સામે થયેલ કોઈપણ ફોજદારી કેસ કોઈપણ સ્થળે પોલિસ કચેરી/મથક પર નોંધાયેલા હોય કે કોર્ટમાં પડતર હોય તે એજન્સી/કંપની સામે કોર્ટ ધ્વારા શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી/ આદેશ કરવામાં આવેલ હોય કે કોઈપણ કચેરી ધ્વારા બ્લેકલીસ્ટ કરવામાં આવેલ હોય તો તેની જાણ એજન્સી/કંપનીએ ટેન્ડર પ્રક્રિયા દરમ્યાન કે કોન્ટ્રાક્ટમાં દાખલ થતા અગાઉ જણાવવાનું રહેશે. સદર શરતનો ભંગ થયાનું જણાતા એજન્સી/કંપનીની અર્નેસ્ટ મની ડિપોઝીટ અને સિક્યોરીટી ડિપોઝીટ જપ્ત કરવામાં આવશે. આ ઉપરાંત એજન્સી/કંપની સામે યોગ્ય સમયગાળા માટે ડિબાર/બ્લેકલીસ્ટ કરવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.
- (૨૨) એજન્સી/કંપનીએ વહીવટી ચાર્જ મેળવવા તથા એજન્સી/કંપની ધ્વારા ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવેલ કર્મચારીઓના પગાર/ઈ.પી.એફ./ઈ.એસ.આઈ.સી. ના ચુકવણા માટે કર્મચારીના નામ ખાતાનંબર તથા ચુકવણાપાત્ર વેતનની માહિતી પત્રક સ્વરૂપમાં આપવાની રહેશે. એજન્સી/કંપનીએ સર્વિસ ચાર્જ સહિતની રકમ ઉપર કેન્દ્ર સરકારના સર્વિસ ટેક્સ તથા લાગુ પડતા કરવેરા સહિતના બ્રેકઅપ સાથેનું બીલ ૩ નકલમાં રજૂ કરવાનું રહેશે. સદર બાબતે એજન્સી/કંપની ધ્વારા માહિતી આપવામાં વિલંબ થશે ચુકવણામાં થયેલ વિલંબની જવાબદારી એજન્સી/કંપનીની રહેશે.
- (૨૩) કચેરી ધ્વારા સરકારશ્રીના નિયમો મુજબ બિલ એજન્સીને ચુકવવામાં આવશે અને એજન્સી ધ્વારા સંબંધિત સ્ટેચ્યુટરી સંસ્થાને નકકી કરેલ સમયમર્યાદામાં જમા કરાવવાનું રહેશે.
- (૨૪) એજન્સી ટેન્ડરની બધી જ શરતોનું પાલન કરવા બંધાયેલી રહેશે અને કોઈપણ શરતના ભંગ બદલ પેનલ્ટી ચુકવવા જવાબદાર રહેશે. આવી પેનલ્ટીની રકમ નકકી કરવાનો અધિકાર જિલ્લા અદાલત, લુણાવાડાનો રહેશે અને એજન્સીને ચુકવવાની રકમ કે સિક્યોરીટી ડિપોઝીટમાંથી આવતી રકમ વસુલ કરવામાં આવશે.

- (૨૫) એજન્સી પોતાની કામગીરી ઉચ્ચ પ્રકારના ગુણવત્તા યુક્ત માપદંડો જાળવીને કરવાની રહેશે તથા બધા જ લાગુ પડતા નિયમો /કાયદાઓ/જોગવાઈઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે.
- (૨૬) એજન્સી ધ્વારા બિનકુશળ સેવકો આઉટસોર્સિંગથી તદ્દન હંગામી ધોરણે નામ.ગુજરાત સરકારશ્રીના નિયમો ને આધિન પુરા પાડવાના રહેશે.
- (૨૭) એજન્સીએ તેમની એજન્સીમાંના જવાબદાર વ્યક્તિને જ્યારે પણ નાઝરશ્રી/રજીસ્ટ્રારશ્રી જીલ્લા ન્યાયાલય ધ્વારા બોલાવવામાં આવે ત્યારે હાજર રહેવાનું રહેશે.
- (૨૮) સેવકો જે પુરા પાડવામાં આવે તેમની હિસ્ટ્રીશીટ/બાયોડેટા,કોઈ ક્રિમીનલ કેસ કે સેવકનો પડતર ન હોવો જોઈએ, તે ખરાઈ કરવાની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે.
- (૨૯) જો સેવકો વધુ ગેર હાજર હોય તો તેની જગ્યાએ બીજા સેવકો પુરા પાડવાની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે.
- (૩૦) એજન્સીમાં લેબર કોન્ટ્રાક્ટરને પી.એફ. નિયમોનું પાલન કરાવવાનું રહેશે.
- (૩૧) સેવકોનું સ્ટાફના ગ્રુપ/પર્સનલ એકસીડન્ટ પોલીસી હેઠળ જરૂરી વિમા ઉતારવાની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે.

તા.: / /૨૦૨૪

એજન્સીનો સહી સિકકો
(દરેક પાના ઉપર સહી સિકકા કરવા)

પરિશિષ્ટ-૩

જિલ્લા અદાલત, લુણાવાડા ખાતે કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન સેવા પુર્વ લાયકાત ફોર્મ

સાથે રજુ કરવાની વિગતો

- (૧) એજન્સીનું નામ તથા સરનામું.-
- (૨) રજીસ્ટ્રેશન નંબર-
- (૩) માલિક/ભાગીદારોનો નામ/સરનામું
ફોટા (કુલ મુખત્યાર)-
- (૪) ટેલિફોન ,ફેક્સ તથા મોબાઈલ નંબર-
- (૫) વ્યવસાયમાં જોડાયાનું વર્ષ-
- (૬) જી.એસ.ટી. રજીસ્ટ્રેશન નંબર-
- (૭) પ્રોવિડન્ટ ફંડ/ઈએસઆઈ નંબર-
- (૮) છેલ્લા ત્રણ વર્ષના વાર્ષિક ટર્ન
ઓવરની વિગતો-
(લઘુત્તમ સરેરાશ રૂ.લાખમાં)
(અ) વર્ષ ૨૦૨૨-૨૩
(૨) વર્ષ ૨૦૨૧-૨૨
(૩) વર્ષ-૨૦૨૦-૨૧
- (૯) હાલ અથવા અગાઉ જે કંપની/સંસ્થાની કામગીરી કરતા હોય તેની વિગતો

ટેન્ડર ફોર્મમાં અનુભવ અને લાયકાત અંગેની તમામ માહિતી વાંચી શકાય તે રીતે ટુંકમાં જણાવવી (કઈ સંસ્થામાં કેટલા સમય માટે કામ કર્યું તેમજ તે સંસ્થાએ પેઢીને આપેલ સર્ટીફિકેટોની તારીખો સાથે.)

સરકારી / અર્ધસરકારી / જાહેર સાહસ / બેન્ક / હોસ્પિટલ / સહકારી સંસ્થા / ઔદ્યોગિક કંપની / હોટલ ઇત્યાદી

ક્રમ	સંસ્થા / કંપનીનું નામ, સરનામું ટેલીફોન / મો.નં.	કારણો સમય કયાંથી કયાં સુધી	વાર્ષિક કારણની રકમ	કચેરીનો વિસ્તાર	પુરી પાડેલી સેવાઓની સંખ્યા અને વિગત

(૧૦) આવક વેરા હેઠળ નોંધાયેલ પી.એ.એન. નંબર

(૧૧) એજન્સી પાસે તાલીમબદ્ધ સ્ટાફ છે?

(૧૨) પુર્વ ઇતિહાસ સ્વચ્છ છે?

નાણાકીય સંસ્થાના ડિફોલ્ટર નથી / પોલીસ-કોર્ટ રેકર્ડ પર કેસ નથી તેનું બાંહેધરીપત્ર છે? બાંહેધરીપત્ર આપવું.

નોંધ:- ઉક્ત વિગતોની ફોટો નકલ / સંદર્ભ પત્ર / સક્ષમ સત્તાના પ્રમાણ પત્ર અચુક રજૂ કરવા. કોટેશન બંધ કવરમાં અત્રેની કોર્ટના નાઝર વિભાગમાં જાહેરાતની તારીખથી ૨૩/૦૩/૨૩ સુધી સાંજના ૧૭:૦૦ કલાકની અંદર ફિઝીકલી સીલબંધ કવરમાં મોકલવાના રહેશે. ત્યારબાદ આવેલ પૂર્વ લાયકાત ફોર્મ તથા ભાવપત્રક ધ્યાને લેવામાં આવશે નહિ તથા કવર ઉપર 'કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન માટે આઉટસોર્સિંગ થી બિનકુશળ સેવક (પટાવાળા, પાણીવાળા, સિક્યુરીટી ગાર્ડ, લીફ્ટ મેન, ડ્રાઇવર) માટેનું ટેન્ડર, મુ.લુણાવાડા' એમ અવશ્ય જણાવવું.

સ્થળ:- લુણાવાડા

તારીખ :- / / ૨૦૨૪

એજન્સી ભરનારનું નામ-

એજન્સી ભરનારની સહી / સિકકો-

જિલ્લા અદાલત, લુણાવાડા માં એજન્સીએ સેવા પુરી પાડવા માટેનું ભાવપત્રક

અ. નં.	પ્રવૃત્તિ-કામગીરીની વિગતો	કામની પધ્ધતિ	વિગતમાં દર્શાવેલ સમગ્ર કામગીરી માટે ભાવપત્રક
૧	કોર્ટ શાખા, કચેરીની ફાઇલો, કાગળો ટપાલ અન્ય શાખા કચેરી સ્થળે જરૂરીયાત મુજબ પહોંચાડવા	પ્રતિ કલાકે અથવા જરૂરીયાત મુજબ	સરકારશ્રીના લઘુત્તમ વેતન ધારાના નિયમો અનુસાર આ સાથે સામેલ પત્રક મુજબ દર્શાવવો.
૨	પીવાનું પાણી ભરવું, ચા - નાસ્તો લાવવો.	પ્રતિ કલાકે અથવા જરૂરીયાત મુજબ	(મહિનામાં કચેરી ૩૦ દિવસ ચાલુ રહેશે, તે પ્રમાણે ગણતરી કરી ભાવ આપવાના રહેશે.) તમામ કરવેરા સહિત જેવા કે, જી.એસ.ટી, પી.એફ, બોનસ, વીમો વિગેરે સાથે.
૩	ફર્નીચરની કપડા વડે સફાઈ કરવી.	દરરોજ અથવા જરૂરીયાત મુજબ	
૪	ટેલિફોન, કોમ્પ્યુટર, પ્રિન્ટર, ફેક્સ મશીન, ઝેરોક્ષ મશીન ઇત્યાદીની સફાઈ કરવી.	દરરોજ અથવા જરૂરીયાત મુજબ	
૫	બારણા, બારીની પેનલ, કાચ, પડદા, ટેબલ કલોથ તથા પાર્ટીશનની સફાઈ કરવી.	સાપ્તાહિક અથવા જરૂરીયાત મુજબ	
૬	લાઈટ, પંખા, સાઈનબોર્ડ, વિગેરેની સફાઈ કરવી.	પ્રતિમાસ અથવા જરૂરીયાત મુજબ	
૭	મીટીંગ દરમ્યાનની કામગીરી	જરૂરીયાત મુજબ	
૮	આવશ્યકતા મુજબની અધિકારીશ્રી/ કર્મચારીશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવેલ ઓફિસને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી.	દરરોજ	
૯	કોર્ટમાં પક્ષકારોને પોકાર કરવાની કામગીરી	દરરોજ અથવા જરૂરીયાત મુજબ	
૧૦	અધિકારીશ્રીના રહેઠાણના સ્થળે પટાવાળાની કામગીરી કરવી.	દરરોજ	
૧૧	પટાવાળાની ફરજમાં આવતી તમામ કામગીરી	દરરોજ	
૧૨	સિક્યુરીટી ગાર્ડ, પાણીવાળા, લીફ્ટમેન, ડ્રાઈવર	ઉપરોક્ત ટેન્ડરમાં જણાવેલ શરતોને આધિન કામ કરવાનું રહેશે.	

કરારનામાની ઉલ્લેખિત તમામ બોલીઓ અને કામગીરીની શરતો મેં/અમે વાંચી છે અને તે હું/અમે બરાબર સમજ્યા છે. ઉપર ભાવપત્રકમાં નિર્દિષ્ટ પ્રવૃત્તિ/કામગીરીની વિગતો અને કામની પધ્ધતિ પણ વાંચી સમજીને સ્વીકારીએ છીએ. આ સર્વે બોલીઓ, શરતો અને કામગીરીની વિગતો અને પધ્ધતિનો કોઈપણ વાંધો વિરોધ કે તકરાર સિવાય સંપૂર્ણપણે સ્વીકાર કરું છું/કરીએ છીએ અને આ ભાવપત્રક ભર્યું છે.

એજન્સીનું નામ:-

સહી તથા સિકકો