



રક્ષા શક્તિ યુનિવર્સિટી

(સરકારશ્રીના કાયદાથી સ્થાપિત)

ન્યુ મેન્ટલ કોર્નર, મેઘાણીનગર, અમદાવાદ

ફોન : ૦૭૯ ૨૨૬૮૩૬૨૪

કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન તેમજ કુશળ કામદારોની સેવા પૂરી પાડવા અંગે

ટેન્ડર તારીખો :

ટેન્ડર વેબસાઇટ પરથી ડાઉનલોડ કરવાની છેલ્લી તારીખ	<u>૧૬ / ૧૧ / ૨૦૧૭,</u> સાંજે <u>૦૬ : ૧૦</u> વાગ્યા સુધી
પ્રી બીડ મીટિંગ	<u>૨૦ / ૧૧ / ૨૦૧૭,</u> બપોરે <u>૧૨ : ૦૦</u> વાગ્યે
ટેન્ડર ભરીને કચેરીમાં પરત આપવાની છેલ્લી તારીખ	<u>૨૮ / ૧૧ / ૨૦૧૭,</u> સાંજે <u>૦૬ : ૧૦</u> વાગ્યા સુધી
ટેન્ડર ઓપનીંગ તારીખ સંસ્થા ખાતે	<u>૦૧ / ૧૨ / ૨૦૧૭,</u> બપોરે <u>૧૨ : ૦૦</u> વાગ્યે

ટેન્ડર ઓફર કરનાર અધિકારી :

રજિસ્ટ્રાર

રક્ષા શક્તિ યુનિવર્સિટી,

ન્યુ મેન્ટલ કોર્નર, મેઘાણીનગર,

અમદાવાદ

પરિશિષ્ટ -૨ (પ્રથમ કવર)

કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપનની સેવા પુરી પાડવા અંગેના ટેન્ડર અંગેની અગત્યની સુચનાઓ

૧. ટેન્ડર વેબસાઇટ પરથી ડાઉનલોડ કરી ભરીને પરત કરવાનું રહેશે. અત્રેથી ટેન્ડર આપવામાં આવશે નહીં.
૨. ટેન્ડર ફોર્મ સાથે ટેન્ડર ફી પેટે રૂ. ૧૦૦૦/- ની રકમનો ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ તથા અર્નેસ્ટ મની ડીપોઝીટ રૂ. ૩૦,૦૦૦/- રકમનો " ડ્રાફ્ટ/પે ઓર્ડર/ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ" " રજિસ્ટ્રારશ્રી, રક્ષા શક્તિ યુનિવર્સિટીના નામનો બિડાણ કરવાનો રહેશે. ટેન્ડર ફી તથા અર્નેસ્ટ મની ડીપોઝીટ વગરના ટેન્ડર સ્વીકારવામાં આવશે નહીં.
૩. સેવાનો સમયગાળો ૧ વર્ષ નો રહેશે. ત્યારબાદ બંને પાર્ટીની સમજૂતીથી આ સમયગાળો વધારે ૧ વર્ષ લંબાવી શકાશે.
૪. સિક્યોરીટી ડીપોઝીટની રકમ ટેન્ડરની રકમના ૫ % રહેશે. સિક્યોરીટી ડીપોઝીટની રકમ પૈકી ૫૦ ટકા રકમ બેંક ગેરંટી અથવા ફીક્સ ડીપોઝીટ સ્વરૂપે ટેન્ડર સ્વીકાર થયે રજુ કરવાની રહેશે. બાકીના ૫૦ ટકા રકમ પ્રતિ માસના રનીંગ બિલમાંથી ૧૦ ટકા લેખે પાંચ માસમાં કપાત થશે. જે માટે એજન્સીએ બાંહેધરી આપવાની થશે. સિક્યોરીટી ડીપોઝીટની રકમ કરારની મુદત પુર્ણ થયાના એક મહિના બાદ, કામગીરી સંતોષકારક જણાયે અને બીલ સરભર થયે એજન્સીને પરત ચુકવવામાં આવશે. સિક્યોરીટી ડીપોઝીટની રકમ ઉપર કોઇપણ પ્રકારનું વ્યાજ મળવાપાત્ર થશે નહીં. સિક્યોરીટી ડીપોઝીટ (રાષ્ટ્રિયકૃત) અનુસૂચિત બેંકના ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ, NSC, કરારના સમયગાળા સુધી માન્ય રહે તેવી રાષ્ટ્રિયકૃત / ICICI / HDFC બેંકની બેંક ગેરંટી અથવા કચેરી ધ્વારા માન્ય કરવામાં આવે તેવા સાધનથી આપવાની રહેશે.
૫. ટેન્ડર ભરનાર એજન્સીએ છેલ્લા ૩ વર્ષમાં નિયત વાર્ષિક સરેરાશ લઘુત્તમ ટર્ન ઓવરની વિગતો દર્શાવવી જરૂરી રહેશે તેમજ આવકવેરા ધારા હેઠળનું માન્ય ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટનું પ્રમાણપત્ર રજુ કરવાનું રહેશે. તે કોઇ નાણાકીય સંસ્થાના ડીફોલ્ટર નથી તથા કોઇ પોલીસ કેસ રેકર્ડ પર નહીં હોવાનું એકરારનામું રજુ કરવાનું રહેશે.
૬. કામવાર ભરેલ પૂર્વ લાયકાત અને ભાવપત્રકના ટેન્ડર ફોર્મ અલગ અલગ કવરવાળા સંપૂર્ણ વિગતો સાથે તારીખ : ૨૮/૧૧/૨૦૧૭ સુધીમાં કચેરીમાં ૧૮:૧૦ વાગ્યા સુધીમાં સીલબંધ મળી જાય તે રીતે રજુ. પો.એ.ડી./ સ્પીડ પોસ્ટથી મોકલવાના રહેશે. નિયત તારીખ અને સમયબાદ મળેલા ટેન્ડર રદ થવાને પાત્ર રહેશે.

૭. નિયત સમય મર્યાદામાં મળેલા ટેન્ડર તારીખ : : ૦૧/૧૨/૨૦૧૭ ના રોજ બપોરે ૧૨:૦૦ કલાકે રક્ષા શક્તિ યુનિવર્સિટીના કોન્ફરન્સ હોલ ખાતે ખોલવામાં આવશે. જેમાં ટેન્ડર ભરનાર હાજર રહી શકશે.
૮. આ કામની પ્રી બીડ મીટીંગ વખતે આ અંગે કામકાજની જરૂરિયાત અંગે કે કોઈપણ પ્રકારની પૃચ્છા/જાણકારી આપવામાં આવશે. ઇચ્છા ધરાવતી એજન્સીઓ આ કચેરીની મુલાકાત લઈ સ્થાનિક સ્થળ પરિસ્થિતિથી તથા કામનો પ્રકાર, જરૂરિયાત, કચેરીની સ્થિતિ વગેરેથી સુમાહિતગાર થઈ શકશે અને સુવિધા વ્યવસ્થાપન માટે માણસો/સાધનો અને સામગ્રીનો અંદાજ ટેન્ડર ભરતાં પહેલાં મેળવી શકશે.
- વિવિધ સુવિધાની જરૂરિયાત અંગેની વિગતો પરિશિષ્ટ-૭,૮,૯,૧૦, ૧૧,૧૨,૧૩માં દર્શાવેલ છે.
૯. ટેન્ડર ફોર્મ ભરીને મોકલવાના ટેન્ડરના સીલ કવર ઉપર “કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન તેમજ કુશળ કામદારોની સેવા પુરી પાડવા માટેનું ટેન્ડર” એમ સંબંધિત ટેન્ડરના બંધ કવર ઉપર મોટા અક્ષરે સ્પષ્ટ રીતે લખવાનું રહેશે.
૧૦. ભરેલા ટેન્ડરો સ્વીકારવા/ન સ્વીકારવાનો નિર્ણય લેવાનો રક્ષા શક્તિ યુનિવર્સિટીને અબાધિત અધિકાર રહેશે.
૧૧. પૂર્વ લાયકાત અને ભાવપત્રકના ટેન્ડર ફોર્મના અલગ અલગ સીલબંધ કવર ઉપર " પૂર્વ લાયકાત ફોર્મ "" અને "ભાવપત્રકના ટેન્ડર ફોર્મ " લખવાનું રહેશે.
૧૨. પ્રથમ પૂર્વ લાયકાત અંગેનું સીલબંધ કવર સર્વ સંબંધિતોની ઉપસ્થિતિમાં ખોલવામાં આવશે અને કઈ એજન્સીઓ જરૂરી પૂર્વ લાયકાત ધરાવે છે, તે નક્કી કરાશે. ત્યારબાદ જે એજન્સી જરૂરી પૂર્વ લાયકાત ધરાવતી હશે તેઓના જ ભાવપત્રકના ટેન્ડર કવર ખોલવામાં આવશે. આ કામગીરી એક જ દિવસે અથવા અલગ અલગ દિવસોએ કરી શકાશે.
૧૩. સિક્યુરીટી ડીપોઝીટની રકમ કરારની મુદત પૂર્ણ થયાના એક માસ બાદ કામગીરી સંતોષકારક જણાશે તો જ પરત કરવામાં આવશે. કોઈ પણ સેવકનું મહેનતાણું બાકી હશે તેવા કિસ્સામાં સિક્યુરીટી ડીપોઝીટની રકમમાંથી સેવકના દાવા અનુસાર મહેનતાણું ચુકવી બાકીની રકમ પરત ચુકવવામાં આવશે.
૧૪. ટેન્ડરની સાથે ટેન્ડરની શરતોમાં તથા કરારનામાના મુસદ્દામાં સહી કરીને બિડવાના રહેશે.

૧૫. ઉપર જણાવેલ શરતો અથવા તે પૈકી કોઈ પણ શરતનો ભંગ થયે ટેન્ડર આપોઆપ રદ થશે અને કરાર રદ કરવામાં આવશે. ડીપોઝીટની રકમ જપ્ત કરીને ઇજારેદાર એજન્સીને કાળી યાદીમાં મુકવામાં આવશે.
૧૬. આ અંગેનો આખરી નિર્ણય રક્ષા શક્તિ યુનિવર્સિટીનો રહેશે. જે એજન્સીઓને બંધનકર્તા રહેશે.
૧૭. સદર ટેન્ડર રક્ષા શક્તિ યુનિવર્સિટી, મેઘાણીનગર, અમદાવાદના કેમ્પસ તેમજ કરાર ના સમયગાળા દરમિયાન જો રક્ષા શક્તિ યુનિવર્સિટીનું સ્થળાંતર મુ.પો લવાડ, તા. દહેગામ, જી. ગાંધીનગર ખાતે કરવામાં આવે તો તે માટે પણ લાગુ પડશે. એજન્સીએ તેવા સંજોગોમાં રક્ષા શક્તિ યુનિવર્સિટીના મુ.પો.લવાડ,તા.દહેગામ, જી.ગાંધીનગર ખાતે પણ સેવા પૂરી પાડવાની રહેશે.

ઉપર મુજબની સુચનાઓ અમો વાંચી સમજી અને તેનો અમલ કરવાની શરતે આ ટેન્ડર ભરેલ છે. જેથી આ તમામ સુચનાઓ અમોને કબૂલ મંજૂર અને બંધનકર્તા રહેશે.

સ્થળ :

સહી

તારીખ :

ટેન્ડર ભરનારનું નામ :

સરનામું :

પરિશિષ્ટ -૩ (પ્રથમ કવર)

(ફીઝીકલ ટેન્ડર સાથે દસ્તાવેજ અને નીચે મુજબની વિગતો રજુ કરવાની છે.)

<u>અનુ.</u>	<u>વિગત</u>	
૧	સંચાલકનું નામ	::
૨	સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	::
	ફોન નંબર	::
	મોબાઇલ નંબર	::
૩	સંસ્થા રજિસ્ટ્રેશન અથવા ચેરીટેબલ ટ્રસ્ટ એક્ટ હેઠળ રજિસ્ટર થયેલ હોય તે વિગત આપવી.	::
૪	શોપ્સ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ એક્ટ હેઠળ એજન્સી તરીકેનો નોંધણી નંબર	::
૫	ઇન્કમેટેક્સ નંબર (પાન નંબર)	::
૬	પી.આર.વ્યવસાય વેરા નંબર	::
૭	સંસ્થાનો પી.એફ.કોડ નંબર	::
૮	સંસ્થાનો ઇ.એસ.આઇ.સી. નંબર	::
૯	વેલીડ લેબ લાયસન્સ (ઓછામાં ઓછા ૨૦૦ કર્મચારી ધરાવતા હોવા જોઈએ.)	::
૧૦	લેબર વેલ્ફેર બોર્ડ રજી.સર્ટીફિકેટ	::
૧૧	GST નંબર (હાઉસ કિર્પીંગ રીક્રુટમેન્ટ એજન્સી તરીકેનો GST રજી.નંબર)	::
૧૨	પેઢીની છેલ્લા ત્રણ વર્ષની કામગીરીની આંકડાકીય માહિતી (આધારભૂત કાગળો સામેલ રાખવા)	::

- ૧૩ સંસ્થાનો રોજગાર કચેરીમાં નોંધાયેલ રજિસ્ટ્રેશન નંબર ::
- ૧૪ વર્ષ ૨૦૧૫ થી ઇ.પી.એફ.રીટર્નની છેલ્લા ત્રણ વર્ષની નકલ સાથે જોડવી. :: તારીખ :
૧. પત્ર ક્રમાંક :: તારીખ :
૨. પત્ર ક્રમાંક :: તારીખ :
૩. પત્ર ક્રમાંક
- ૧૫ વર્ષ ૨૦૧૫ ઇ.એસ.આઇ.ની છેલ્લા ત્રણ વર્ષની નકલ સાથે જોડવી.
૧. પત્ર ક્રમાંક :: તારીખ :
૨. પત્ર ક્રમાંક :: તારીખ :
૩. પત્ર ક્રમાંક :: તારીખ :
- ૧૬ સર્વિસ ટેક્ષ / GST ભરેલ ચલણની નકલ સાથે જોડવી. ::
- ૧૭ છેલ્લા ત્રણ વર્ષ સંલગ્ન કામના વાર્ષિક ટર્ન ઓવર રૂ.૫૦ લાખનું સી.એ. દ્વારા પ્રમાણિત સર્ટીફિકેટની નકલ બીડવી. ::
૧. વર્ષ : ૨૦૧૪-૧૫ ::
૨. વર્ષ : ૨૦૧૫-૧૬ ::
૩. વર્ષ : ૨૦૧૬-૧૭ ::
- ૧૮ સંચાલકને અગાઉ સરકારી અથવા અર્ધ સરકારી / જાહેર સાહસ/બેંક/ હોસ્પિટલ / સહકારી સંસ્થા/ ઔદ્યોગિક કંપની / હોટલ ઇત્યાદીમાં હાઉસ કીપીંગ સ્ટાફ સપ્લાય કર્યા અંગેના અનુભવના પ્રમાણપત્ર

ક્રમ	સંસ્થાનું નામ	સમયગાળો	આ કામ માટે રોકાયેલા કુલ કર્મચારીની સંખ્યા	કુલ ટેન્ડરની રકમ	કુલ કામ કર્યાની રકમ
૧					
૨					
૩					
૪					
૫					

૨૦. સંસ્થા દ્વારા ભરવામાં આવેલ વર્ષ : ૨૦૧૪-૧૫, ૨૦૧૫-૧૬, ૨૦૧૬-૧૭ની ઇ.પી.એફ. ચલણની નકલ સાથે જોડવી.

ક્રમ	સમયગાળો	ચલણ નંબર	રકમ	તારીખ
૧				
૨				
૩				
૪				
૫				

૨૧. સંસ્થા દ્વારા ભરવામાં આવેલ વર્ષ ૨૦૧૪-૧૫, ૨૦૧૫-૧૬, ૨૦૧૬-૧૭ની ઇ.એસ.આઇ.સી. ચલણની નકલ સાથે જોડવી.

ક્રમ	સમયગાળો	ચલણ નંબર	રકમ	તારીખ
૧				
૨				
૩				
૪				
૫				

૨૨. કર્મચારીના ચારિત્ર્યનું પોલીસનું પ્રમાણપત્ર (ઓછામાં ઓછા ૨૫ માણસનું)

ક્રમ	નામ	જાવક નંબર	તારીખ
૧			
૨			
૩			
૪			
૫			

૨૩. છેલ્લા બે વર્ષ વ્યવસાય વેરા ભરેલા ચલણની નકલ

ક્રમ	ચલણ નંબર	ક્રમ	તારીખ
૧			
૨			
૩			
૪			
૫			

૨૪. અગાઉ રાખેલ સરકારી કોન્ટ્રાક્ટમાં તેનું અને તેના ભાગીદારોનું નામ બ્લેક લીસ્ટ થયેલ નથી. તેનું સોગંદનામું જોડવું.

નોંધ : (૧) ઉપર્યુક્ત બધા જ દસ્તાવેજોની પ્રમાણિત ઝેરોક્ષ નકલો બિડવી ફરજિયાત છે.

અન્યથા પ્રમાણપત્રોને અભાવે ટેન્ડર રદ કરવામાં આવશે.

(૨) પ્રથમ ટેકનીકલ બીડ ખોલવામાં આવશે. માંઝ્યા મુજબની લાયકાત ધરાવતા અને શરતોનું પાલન કરતા હશે. તેઓના જ કોમર્શિયલ બીડના કવર ખોલવામાં આવશે.

અર્નેસ્ટ મની ડિપોઝીટ (ઇ.એમ.ડી.) પેટે રૂ.૩૦,૦૦૦/- નો ડી.ડી. નં..... તારીખ
..... બેંક નો બીડેલ છે. ટેન્ડર ફી પેટે રૂ.૧૦૦૦/- નો
ડી.ડી. નં..... તારીખ બેંક નો બીડેલ છે.

ટેન્ડર સાથેની શરતો, શ્રમિક કાયદાઓ મેં સંપૂર્ણ વાંચી, સમજી અને આ ટેન્ડર ભરેલ છે અને
શરતોનું પાલન કરવા હું કબુલ મંજુર છું.

સ્થળ :

સહી

તારીખ :

ટેન્ડર ભરનારનું નામ :

સરનામું :

પરિશિષ્ટ -૪ (દ્વિતીય કવર)

કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન તેમજ કુશળ કામદારોની સેવા પૂરી પાડવા અંગે

ભાવપત્રક

એજન્સીનું નામ અને સરનામું :

સંપર્ક નંબર :

રક્ષા શક્તિ યુનિવર્સિટીની કચેરી માટે હાઉસ કીપીંગ-સેનીટેશન (કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન) તેમજ કુશળ કામદારોની સેવાઓ પૂરી પાડવા બાબતે સેવા શૂલ્ક નીચે મુજબ રહેશે. (ભાવ ભરતાં પહેલાં પાછળ દર્શાવેલ શરતો / નોંધ અચૂક ધ્યાને લેવી.)

અનુ નં.	કામદારની સેવાનો પ્રકાર	કામદારોની મીનીમમ સંખ્યા	દિવસો ની સંખ્યા	પ્રતિદિન મીનીમમ વેજીસ (પ્રવર્તમાન) (બેઝીક +DA દર્શાવવું)	PF ની વિગત			ESIC ની વિગત	Bonus ની વિગત (.....%) in Rs.	કુલ ચૂકવવા પાત્ર રકમ (પ્રતિદિન) રૂ.	કુલ ચુકવવા પાત્ર રકમ (પ્રતિમાસ) રૂ.
					Employer share (.....%) in Rs.	Employee share (.....%) in Rs.	Total P.F. (..... %) in Rs.				
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨
							(૬+૭)			(૫+૮+૯+૧૦)	(૪x૧૧)
૧	પટાવાળા અને હમાલ	૧૭	૨૬								
૨	સફાઈ કામદાર	૧૩	૨૬								
૩	માળી	૦૫	૨૬								
૪	પ્લમ્બર, ઇલેક્ટ્રીશ્યન અને સુથાર	૦૩	૨૬								
૫	સુપરવાઇઝર	૦૧	૨૬								

(A) કુલ રૂ.....

(B) પ્રવર્તમાન મીનીમમ વેજીસ પ્રમાણે કામદારોને પ્રતિમાસ ચૂકવવાપાત્ર રકમ (A) મુજબ	રૂ.....
(C) એજન્સીનો સર્વિસ ચાર્જ (ઉપર B મુજબની રકમ પર % ટકાવારીમાં)..... %	રૂ.
(D) એજન્સી દ્વારા પુરા પાડવાના થતા સાફ સફાઈના માલ મટીરીયલ, સાફ સફાઈના સાધનો, કુશળ કામદારોના સાધનો, માળીના સાધનો અન્ય તમામ માસિક ખર્ચ	= B+C + D
કુલ પ્રતિમાસ ચૂકવવાપાત્ર રકમ	= રૂ.
શબ્દોમાં	

શરતો / નોંધ :

૧. સફાઈની સુવિધા, પટાવાળાની સુવિધા તથા માળીની સુવિધા વગેરે માટે કુલ ઓછામાં ઓછી કેટલી વ્યક્તિઓની સુવિધા પુરી પાડવામાં આવશે તેની વિગત ભાવપત્રકમાં દર્શાવેલ છે. વધુમાં રક્ષા શક્તિ યુનિવર્સિટીને સંલગ્ન ક્યા સ્થળે કેટલા કામદારો રાખવા તેની વિગત પરિશિષ્ટ-૧૪માં દર્શાવેલ છે. જે ભાવો ભરતા પહેલાં ધ્યાને લેવા.
૨. મહિનામાં કચેરી ૨૬ દિવસ ચાલુ રહેશે તે પ્રમાણે ગણતરી કરી ભાવ આપવાના રહેશે. કોઈ કારણસર ૨૬ દિવસથી વધારે દિવસ કામ લેવામાં આવશે તો નિયમાનુસાર વધારાનો પ્રમાણસર ચાર્જ ચૂકવવામાં આવશે. કામગીરીના કારણોસર વધુ સમય રોકાવા માટે કોઈ કર્મચારીને ઓવરટાઈમ ચૂકવવામાં આવશે નહીં.
૩. ભાવમાં લઘુત્તમ વેતન, પી.એફ., ઇ.એસ.આઈ.,બોનસ તેમજ સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર કામદારોને જે રકમ / સુવિધા આપવાની હોય તે તમામનો સમાવેશ કરવાનો રહેશે તેમજ રજુ કરેલ ભાવમાં ઉક્ત પૈકી શું શું અને કેટલું કામદારોને ચૂકવવામાં આવનાર છે તે સ્પષ્ટપણે, અલગ શીટમાં રેટ એનાલિસિસ રજૂ કરવાનું રહેશે.
૪. સરકારશ્રી દ્વારા મોંઘવારી ભથ્થાના દરોમાં જે વધારો કરવામાં આવે તેનો લાભ કર્મચારીઓને આપવાનો રહેશે. આ માટે ચૂકવવામાં આવેલ વધારાની રકમ યુનિવર્સિટી પાસેથી ક્લેઇમ કરવાની રહેશે અને તે રકમ યુનિવર્સિટી દ્વારા ચૂકવવામાં આવશે.
૫. પ્રતિમાસ જે કોન્ટ્રાક્ટરે સૌથી નીચા ભાવ ભરેલ હશે તેને કોન્ટ્રાક્ટ આપવામાં આવશે. પરંતુ સૌથી નીચા ભાવ જો કાર્યક્ષમ નહીં જણાય તો સેકન્ડ કે થર્ડ લોએસ્ટના ભાવો ધ્યાનમાં લઈ આગળની કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવશે.

૬. બંધ કવર ઉપર "કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન તેમજ કુશળ કામદારોની સેવા પૂરી પાડવા અંગેનું ભાવપત્રક" એમ દર્શાવવાનું રહેશે.
૭. સેવાનો સમયગાળો ૧ વર્ષ (તા. ૦૧/૦૧/૨૦૧૮ થી) નો રહેશે. ત્યારબાદ બંને પક્ષકારોની સમજૂતીથી આ સમયગાળો વધારે ૧ વર્ષ લંબાવી શકાશે.
૮. કચેરી વ્યવસ્થા માટે સેવકોનો અભ્યાસ લઘુત્તમ ધોરણ-૧૦ પાસ તથા પાંચ વર્ષનો અનુભવ ઇચ્છનીય છે. અન્ય કામદારો પણ કામગીરી માટે સશક્ત હોય તે જરૂરી છે. જરૂરિયાતના કિસ્સામાં યુનિવર્સિટી કોઇપણ કામદારનું સક્ષમ સત્તાધિકારીનું મેડીકલ ફીટનેશ તેમજ ચારિત્ર્ય સર્ટિફિકેટ માંગી શકશે.
૯. રક્ષા શક્તિ યુનિવર્સિટીને સદર ટેન્ડર પ્રક્રિયા સમગ્ર પણે ગમે ત્યારે રદ કરવાનો અબાધિત અધિકાર છે. જે અંગે કોઇ કોન્ટ્રાક્ટર કોઇ પણ પ્રકારનો વાંધો લઇ શકશે નહીં.
૧૦. એજન્સી દ્વારા રજૂ કરવામાં આવેલ માસિક બિલ ઉપર GST અલગથી ચુકવવામાં આવશે.

કરાર નામાની ઉલ્લેખિત તમામ બોલીઓ અને કામગીરીની શરતો મેં/અમે વાંચી છે અને તે હું/અમે બરાબર સમજ્યા છીએ. ઉપર ભાવપત્રકમાં નિર્દિષ્ટ પ્રવૃત્તિ-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 સંપૂર્ણપણે સ્વીકાર કરું/કરીએ છીએ અને આ ભાવપત્રક ભર્યું છે.

સ્થળ : ટેન્ડર ભરનારની સહી

તારીખ : સિક્કો

ટેન્ડર ભરનારનું નામ : એજન્સીનું નામ :

કોન્ટ્રાક્ટરે પાલન કરવાના શ્રમિક કાયદાઓ

૧. સંસ્થાને લાગુ પડતા તમામ કાયદાઓનું કોન્ટ્રાક્ટરે પાલન કરવાનું રહેશે.
૨. કોન્ટ્રાક્ટર લેબર (નિયમ અને નાબુદી) અધિનિયમ-૧૯૭૦ અન્વયે કાયદાઓ, મજૂર કાયદાઓ અને અન્ય નિયમોની જોગવાઈઓ મુજબ કોન્ટ્રાક્ટર તરીકેની સમગ્ર જરૂરિયાત પૂર્ણ કરતા હોવા જોઈએ અને કોન્ટ્રાક્ટર તરીકેનું લાયસન્સ, સંસ્થાનો નોંધણી ક્રમાંક, પ્રોવિડંટ ફંડ, ઇ.એસ.આઇ.એસ. નંબર, ઇન્કમેટેક્સ નંબર, GST નંબર ધરાવતા હોવા જોઈએ.
૩. કોન્ટ્રાક્ટરે તેમના શ્રમિકોને લાગુ પડતા તમામ કાયદાઓ, લઘુત્તમ વેતન ધારા મુજબ મહેનતાણા અવેજ, પગાર તેમજ બોનસ વિગેરે સમયસર આપવાનો રહેશે.
૪. સંસ્થાને લાગુ પડતા તેમજ પ્રવર્તમાન કાયદાની જોગવાઈઓ મુજબ કોન્ટ્રાક્ટરે તેમના કામદારોનો પી.એફ., ઇ.ડી.એલ.આઇ., ઇ.ડી.એલ.આઇ.એસ. વિગેરેનો ફાળો ફરજિયાત ભરી સંસ્થાને પુરાવા રજૂ કરવાના રહેશે.
૫. કોન્ટ્રાક્ટના કામદારોને કામ કરતા કે અન્ય કોઈ અન્ય કોઈપણ રીતે અકસ્માત કે ઇજા થાય, અશક્ત બને, મૃત્યુ પામે તેની સઘળી જવાબદારી કોન્ટ્રાક્ટરની રહેશે. આ માટે કાયદેસરનું વળતર ચુકવવાની જવાબદારી કોન્ટ્રાક્ટરની રહેશે. આ અંગે ઇ.એસ.આઇ.એસ. વર્કમેન કોમ્પેનસેશન ગ્રુપ વિમો વિગેરે જે લાગુ પડતું હોય તે કોન્ટ્રાક્ટરે લેવાના રહેશે અને આ માટે ઉભી થતી તમામ જવાબદારી, ખર્ચ, વળતર વિગેરે કોન્ટ્રાક્ટરે ભોગવવાની રહેશે.
૬. કોન્ટ્રાક્ટરના કામદારના કોઈપણ કૃત્યના કારણે યુનિવર્સિટી કે તેના કર્મચારીને નુકશાન થાય તો તે સઘળી જવાબદારી કોન્ટ્રાક્ટરની રહેશે અને નુકશાની ભરપાઈ, બીલ કે ડિપોઝીટમાંથી કે અન્ય રીતે કરી શકાશે.
૭. ટેન્ડર મંજૂર થયેલી માસિક બિલના ૨૦ % જેટલી રકમ લેબર લો અને અન્ય કાયદાની વૈધાનિક જોગવાઈનું નિયમિતપણે પાલન કર્યા અંગેના પુરાવા સંસ્થાને રજૂ કર્યા બાદ ચુકવવામાં આવશે.

૮. કોન્ટ્રાક્ટ મંજુર થયે આ કામ માટેનું જરૂરી લેબર લાયસન્સ મજુર કમિશ્નરશ્રીની કચેરીમાંથી મેળવીને એક માસમાં સંસ્થામાં રજુ કરવાનું રહેશે.
૯. તમારા કામદારોને લઘુત્તમ વેતન તેમજ મજુર કાયદા મુજબ રજાઓ, માંદગીની રજાઓ, બોનસ વિગેરે ચુકવવાનું રહેશે.
૧૦. તમારા કામદારોને ચુકવવાના થતા પગાર સહિતના તમામ લેણા સંસ્થાએ નિયક્ત કરેલ પ્રતિનિધિની હાજરીમાં ચુકવવાના રહેશે.
૧૧. કોન્ટ્રાક્ટરે બાળ કામદારોને કામે રાખવા નહીં.

:: બાંહેધરી પત્ર ::

ટેન્ડર માં જણાવેલ ટેકનિકલ બીડ અને કોમર્શીયલ બીડમાં જણાવેલ તમામ કરાર નામાની ઉલ્લેખિત તમામ બીલોઓ અને કામગીરીની શરતો મેં / અમે વાંચી છે અને તે હું / અમે બરાબર સમજ્યા છીએ. નિર્દિષ્ટ પ્રવૃત્તિ- કામગીરી વિગતો સાધન સામગ્રી અને કામની પધ્ધતિ પૂર્ણ વાંચી સમજીને સ્વીકારીએ છીએ. આ સાથે સર્વે બોલીઓ શરતો અને કામગીરીની વિગતો અને પધ્ધતીનો કોઈ પણ વાંધો વિરોધ કે તકરાર સિવાય સંપૂર્ણ પણે સ્વિકાર કરું છું / કરીએ છીએ.

તારીખ :

સ્થળ :

પરિશિષ્ટ-૫ (પ્રથમ કવર)

કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન તથા કુશળ કામદારોની સેવાઓ પુરી પાડવા અંગે
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 ધ્વારા રક્ષા શક્તિ યુનિવર્સિટી કચેરીમાં હાઉસ કીપીંગ તથા સફાઈ
સેવાઓ માટે નિમ્ન નિર્દિષ્ટ નિયત સેવાઓ આપવા માટે કરવામાં આવે છે.

અ.નં.	પ્રવૃત્તિ-કામગીરીની વિગતો	કામની પધ્ધતિ
૧	સમગ્ર ફ્લોર વિસ્તારમાં રોજીટી સફાઈ, કચરા-પોતા, સતત કામગીરીના ધોરણે	પ્રતિ સપ્તાહ પાણીથી ધોવું
૨	યુરિનલ, ટોઇલેટ, વોશ બેસીનની સફાઈ દિવસમાં ત્રણ વારના ધોરણે (કચેરી સમય પૂર્વે, ૧૨ : ૩૦ કલાકે અને ૧૫: ૩૦ કલાકે)	. વોશરૂમ સતત ચોખ્ખો રહે અને કામકાજના સમય દરમિયાન કોરો રહે તે જોવાનું રહેશે. . જંતુનાશક દ્રવ્યો દ્વારા સફાઈ . એર ફેશનર, એર પ્યોરીફાયરનો ઉપયોગ . નેપ્થેલીન બોલ, લીકવીડ સોંપ, નેપકીન મુકાય
૩	(અ) શાખા-કચેરીના રેકર્ડ -ફાઇલો પરથી ધૂળ હટાવવી (બ) વેક્યુમ ક્લીનરથી	દરરોજ પ્રતિ સપ્તાહ
૪	ધાબાની સફાઈ પાણીની ટાંકીની સફાઈ બેઝમેન્ટની સફાઈ	પ્રતિ સપ્તાહ સફાઈ અને પ્રતિ માસ ધોવું ૩ માસે એકવાર સફાઈ રોજીટી સફાઈ
૫	પીવાનું પાણી ભરવું/ચા-નાસ્તો લાવવા	પ્રતિ કલાકે અથવા જરૂરિયાત મુજબ
૬	ફર્નીચરની કપડા વડે સફાઈ	દરરોજ
૭	ટેલિફોન, કોમ્પ્યુટર ઇત્યાદીની સફાઈ	દરરોજ
૮	કચરા પેટી ખાલી કરવી અને કચરાપેટીની સફાઈ	પ્રતિદિન કચેરી સમય બાદ
૯	સફાઈ કરવાથી એકત્રિત થતા કચરાનો નિયમિત સમયાંતરે નિકાલ	પ્રતિદિન કચેરી સમય પહેલાં

૧૦	ડ્રેનેજની સફાઈ	પ્રતિ માસ
૧૧	બારીની પેનલ, કાચ, પાર્ટીશનની સફાઈ	સાપ્તાહિક અને જરૂરિયાત મુજબ
૧૨	લાઇટ ફીટીંગ, પંખા, સાઇન બોર્ડ, ભીંતચિત્રોની સફાઈ	પ્રતિ પખવાડિયા અથવા જરૂરિયાત મુજબ જે તે દિવસે
૧૩	ધૂળ-જાળા, પાનની પિચકારી સહિતના ડાઘાની સફાઈ	જરૂરિયાત પ્રમાણે
૧૪	ડીપ કલીનીંગ	રજાના દિવસે પ્રતિ સપ્તાહ
૧૫	ફૂલ-છોડ, ફૂંડાની જાણવણી	પાણી પાવું-પ્રતિદિન.
૧૬	બગીચા જાળવણી	નિયમિત, જરૂરિયાત મુજબ
૧૭	વિદ્યાર્થીઓની ડાઇનીંગ સુવિધાની સફાઈ	નિયમિત

આ ઉપરાંત પ્લમ્બર, ઇલેક્ટ્રિશિયન અને સુથારની સેવાઓ પૂરી પાડવામાં આવશે.

કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન સેવા અંતર્ગત નિયત સેવાઓની સંખ્યા અને જરૂરિયાતના સમયે એજન્સીએ સુવિધા સેવા નીચે દર્શાવેલ શરતોને આધીન પુરી પાડવાની રહેશે.

૧. કચેરી સર્વ રીતે, સતત, ચોખ્ખી અને સ્વચ્છ દેખાય તે પાયાની જરૂરિયાત એજન્સીએ પ્રતિદિન પૂરી કરવાની રહેશે.
૨. 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.
૩. ફાઇલો, કાગળો, ટપાલો લઇ જવી, ચા-નાસ્તા પૂરા પાડવા, પાણી ભરી આપવું જેવી સેવાઓ માગણી મુજબ અને/અથવા કામની પધ્ધતિમાં દર્શાવેલ જરૂરિયાત મુજબ પૂર્ણ કરવા એજન્સી બંધાયેલી રહેશે.
૪. કચેરીના દસ્તાવેજો, રેકર્ડ, કાગળો, ટપાલની ગોપનીયતા અને સુરક્ષા જાળવાય તે માટે બાંહેધરી આપવાની રહેશે. ઉક્ત સુવિધા માટે ફાઇલેલી વ્યક્તિઓ અંગે એજન્સીએ ચકાસણી કરી લેવાની રહેશે. કચેરીને અયોગ્ય જણાતા કે તેની સેવા/વર્તનથી અસંતોષ હોય તેવા માણસને બદલવાનો રહેશે.
૫. સુવિધા વ્યવસ્થાપન માટેની સર્વ સાધન સામગ્રી, યંત્ર, ઓજારો, માણસો એજન્સીએ પોતાની રીતે પોતાના ખર્ચે અને જોખમે લાવવાના રહેશે તે માટે કચેરીની કોઇ જવાબદારી રહેશે નહીં. માળી કામ માટે નવા રોપા યુનિવર્સિટી ધ્વારા આપવામાં આવશે. કચેરીના માળની સંખ્યા તથા ઉંચાઇ મુજબ સફાઈની/સાધનોની વ્યવસ્થા એજન્સીએ કરવાની રહેશે.

૬. સાફ સફાઈ માટેના નાના મોટા એડજસ્ટેબલ લોખંડના ઘોડાઓની તથા સીડીની વ્યવસ્થા એજન્સીએ કરાવની રહેશે. એજન્સીએ પોતાના ચંત્ર-ઓજારો અને સાફ સફાઈનો માલ સામાન, સાફ સફાઈના સાધનો તેઓની માલિકીની તિજોરીમાં લોક એન્ડ કીમાં રાખવાના રહેશે. સાધનોની અથવા માલ સામાનની ચોરી થાય તો તે માટે રક્ષા શક્તિ યુનિવર્સિટીની કોઈ જવાબદારી રહેશે નહીં.
૭. જરૂર પડે આકસ્મિક કાર્ય/સેવા માટે વધુ સમય/કે વધુ માણસો પુરા પાડવા એજન્સીની જવાબદારી રહેશે.
૮. એજન્સી ધ્વારા કામકાજ દરમ્યાન અવાજનું સ્તર લઘુત્તમ રહે તે જોવાનું રહેશે.
૯. કચેરીમાં સુરક્ષા જરૂરિયાતથી કોઈ સેવા-સમય કે વિસ્તારની વ્યવસ્થા બદલવાની જરૂરિયાત ઉભી થાય તો તેમ કરવા એજન્સી બંધાયેલી રહેશે.
૧૦. એજન્સીએ આઈ.એસ.આઈ. અથવા અન્ય પ્રમાણ ધરાવતા રસાયણો, ઉપકરણો, દ્રવ્યો પૂરતા જથ્થામાં આગોતરા રાખવાના અને વાપરવાના રહેશે. એજન્સીને પાણી તથા વીજળી યુનિવર્સિટી પુરી પાડશે પણ તે માટેના સાધનો, ઉપકરણો, ફીટીંગ એજન્સીએ લાવવાના રહેશે.
૧૧. એજન્સી ધ્વારા એક અધિકૃત પ્રતિનિધિ નિમવાનો રહેશે. તેઓએ સેવકોને લગતી સઘળી વ્યવસ્થા એજન્સી તરીકે કરવાની રહેશે. પ્રતિનિધિનું નામ, સરનામું, સંપર્ક નંબર આપવાના રહેશે.
૧૨. તમામ સેવકોને નિયત ઝ્લોઝ, બૂટ, કેપ, રેઈનકોટ પુરા પાડવાની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે. આ ઉપરાંત એજન્સી એ તમામ સંવર્ગ ના સેવકોને અલગ-અલગ કલરનો ૨ (બે) જોડ યુનિફોર્મ એક વર્ષ માટે પોતાના ખર્ચે પુરા પાડવાનો રહેશે અને જો કરાર વધુ એક વર્ષ માટે લંબાવવામાં આવે તો બીજા વર્ષે ફરીથી ૨(બે) જોડ યુનિફોર્મ એજન્સીએ પોતાના ખર્ચે પુરા પાડવાના રહેશે.
૧૩. સેવકો પુરા પાડવાની બાબત અંગેના તમામ કાયદાઓના પાલનની જવાબદારી એજન્સીની 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. બિલ સાથે સંબંધિત સરકારી એજન્સીમાં ભરેલ ફાળો કે અન્ય રકમના વાઉચર્સની નકલ સામેલ રાખવાની રહેશે. કામદારોને વેતન એકાઉન્ટ પે ચેકથી ચુકવવાનું રહેશે અને તેની વિગતો દર માસે અત્રે રજૂ કરવાની રહેશે. લઘુત્તમ વેતનના દરોમાં જે માસમાં વધારો થયેલ હોય તેની અસર તુરંત જ તે માસથી આપવાની રહેશે.

૧૪. એજન્સીએ લઘુત્તમ વેતન, ઇ.એસ.આઇ. અને પી.એફ.ના તેમજ લેબર કોન્ટ્રેક્ટને લાગુ પડતા અન્ય તમામ કાયદા / નિયમોનો અમલ કરવાનો રહેશે તેમજ તમામ કર્મચારીઓના પી.એફ.ના ખાતા સાથે તેઓનું આધાર કાર્ડ લીંક થાય તેની ખાસ તકેદારી રાખવાની રહેશે. જેથી ભવિષ્યમાં પી.એફ.ના ઉપાડ વખતે કર્મચારીને સરળતા રહે.
૧૫. કચેરી અને એજન્સીના સેવકો વચ્ચે નોકરી અને તેની આનુસંગિક કોઇપણ બાબત જેવી કે માલિક અને નોકરના સબંધ અથવા તો અન્ય કોઇ કાયદાકીય જવાબદારી રહેશે નહીં. એજન્સીના માણસો ધ્વારા તેઓની સેવા બાબતે કોઇપણ પ્રશ્નો ઉપસ્થિત થાય તેમાં કચેરીને કોઇપણ સ્વરૂપમાં લેવા દેવા રહેશે નહીં.
૧૬. એજન્સીએ મુકેલ વ્યક્તિઓના ગૃપ/પર્સનલ એક્સીડન્ટ પોલીસી હેઠળ જરૂરી વિમો ઉતારવાની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે.
૧૭. એજન્સી ધ્વારા પુરા પાડવામાં આવનાર સેવકો ધ્વારા તેમની અણઆવડત, બેદરકારી કે હેતુપૂર્વક તથા અન્ય કોઇપણ કારણસર પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે કચેરીની મિલ્કત કે વાચરો, પાઇપલાઇનો સહિત કોઇપણ સાધન સામગ્રીને કે સેવાને, સરકારી રેકર્ડ કે અધિકારી / કર્મચારીઓની વસ્તુને પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે થયેલ નુકશાન કે યુનિવર્સિટીને ભોગવવાનું થતું તમામ નુકશાન એજન્સી ભરપાઇ કરવા બંધાયેલ છે. કચેરીની કોઇપણ સામગ્રી-મટીરીયલ એજન્સી કે તેના માણસો પરવાનગી સિવાય ખસેડી શકશે નહીં.
૧૮. જો કોઇ સેવક એક દિવસથી વધારે દિવસ ગેરહાજર રહેશે તો તેની અવેજીમાં અન્ય સેવકની તાત્કાલિક વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે.
૧૯. સાફ સફાઇના સાધનો, સાફ સફાઇનું મટીરીયલ, કુશળ કામદારોના યંત્ર ઓજારો સ્ટાન્ડર્ડ ISA કંપનીના વાપરવાના રહેશે.
૨૦. એજન્સી ધ્વારા ફરિયાદો, માંગણી રજૂઆત મળ્યાનું એક રજિસ્ટર નિભાવવાનું રહેશે, જેમાં કામગીરી નહીં કરી શકાયેલ માંગણી અને તેના કારણો નોંધવાના રહેશે.
૨૧. એજન્સીએ પ્રતિ દિન લેબર રિપોર્ટ જવાબદાર સુપરવાઇઝરની સહી સાથે રજૂ કરવાનો રહેશે. જેમાં તે દિવસે મુકાયેલી વ્યક્તિઓ, તેઓએ કરેલ કાર્ય તથા વાપરેલ મટીરીયલની વિગતો હશે.
૨૨. કામગીરી અંગેનું બીલ જે તે મહિના પછીની ચાર થી દસ તારીખ સુધીમાં એજન્સીએ રજૂ કરવાનું રહેશે. બીલ સેવકોની હાજરી અને મીનીમમ વેજીસને ધ્યાને લઇ સપ્રમાણ રજૂ કરવાનું રહેશે. બીલ સાથે આ માટે નિયત કરેલ અધિકારી તરફથી આપવામાં આવેલ સુવિધા સંતોષ તથા લઘુત્તમ સંખ્યાની હાજરી અંગેની વિગતો અને પ્રમાણપત્રો રજૂ કરવાની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે.

૨૩. કામદારોનો પગાર દર મહિનાના પ્રથમ સાત દિવસમાં કરવાનો રહેશે.
૨૪. સિક્યોરીટી ડીપોઝીટની રકમ ૫૦ ટકા રકમ બેંક ગેરંટી અથવા ફીક્સ ડીપોઝીટના સ્વરૂપે ટેન્ડર સ્વીકાર થયે રજુ કરવાની રહેશે. બાકીની ૫૦ ટકા રકમ પ્રતિ માસના રનીંગ બીલમાંથી ૧૦ ટકા લેખે પાંચ માસમાં કપાત થશે. જે માટે એજન્સીએ બાંહેધરી આપવાની થશે. સિક્યોરીટી ડીપોઝીટની રકમ કરારની મુદત પૂર્ણ થયાના એક માસ બાદ કામગીરી સંતોષકારક જણાયે એજન્સીને પરત ચુકવવામાં આવશે. સિક્યોરીટી ડીપોઝીટની રકમ ઉપર કોઇપણ પ્રકારનું વ્યાજ મળવાપાત્ર થશે નહીં.
૨૫. આ કરાર બિન તબદીલીપાત્ર છે. એજન્સી પેટા એજન્સી રોકી શકશે નહીં અને સક્ષમ સત્તા/કચેરીની પૂર્વ મંજૂરી સિવાય એજન્સી અન્ય કોઇ એજન્સીને સેવકો પુરા પાડવાનું કામ તબદીલી કરી શકશે નહીં અથવા આ કરારની અન્ય કોઇ બાબત અન્ય એજન્સીને તબદીલ કરી શકશે નહીં.
૨૬. આ કરારનામુ કરાર થયાની તારીખથી એક વર્ષ માટે અમલમાં રહેશે અને ત્યારબાદ પરસ્પર સહમતિથી વધુ એક વર્ષ માટે કરાર લંબાવી શકાશે.
૨૭. કચેરીના નિયત જવાબદાર અધિકારીને જો નિશ્ચિત ધોરણ અનુસારની સેવા પ્રાપ્ત થતી ન લાગે તો જે તે દિવસની સપ્તમાણ ચુકવણી 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.
૨૮. જો એજન્સી આઉટ સોર્સ સુવિધા વ્યવસ્થાપન સેવા સંતુષ્ટ રીતે પુરી પાડવામાં નિષ્ફળ નીવડે અને કચેરીને તેની સેવાઓથી અસંતોષ થાય તો એજન્સીની સીક્યોરીટી ડિપોઝીટ જપ્ત કરવામાં આવશે અને તેની સેવાઓ સમાપ્ત કરાશે, જે માટે સુવિધા વ્યવસ્થાપન આટોપી લેવા એક માસની લેખિત નોટિસ આપવામાં આવશે. કચેરી આ કારણે થયેલ નુકશાન કે અન્ય કોઇપણ મુશ્કેલી માટે જવાબદાર રહેશે નહીં.
૨૯. દરેક સેવકની હાજરી માટે અત્રેની કચેરીના બાયોમેટ્રીક્સ સિસ્ટમમાં પ્રથમ દિવસથી જ રજીસ્ટ્રેશન કરાવવાનું રહેશે. અવેજી તરીકે આવનાર સેવકનું પણ બાયોમેટ્રીક સિસ્ટમમાં રજીસ્ટ્રેશન કરાવવાનું રહેશે.
૩૦. એક દિવસથી વધુ ગેરહાજર રહેનાર સેવકની અવેજીમા સમાન કામગીરી કરનાર સેવક પૂરો પાડવાનો રહેશે.

૩૧. આ ઉપરાંત આ કરારમાં કોઇપણ જોગવાઈ હોય તેમ છતાં કોઇપણ કારણ દર્શાવ્યા સિવાય સક્ષમ સત્તા/કચેરી એજન્સીને એક માસની નોટીસ આપીને કરારનો અંત લાવી શકશે. આ રીતે રદ થયેલ કરારના બાકીના સમયગાળાનું કોઇ વળતર આપવામાં આવશે નહીં.
૩૨. જો એજન્સી કરાર ચાલુ રાખવા ઇચ્છતી ન હોય તો તેણે ૩ માસની નોટિસ આપવી પડશે, તે પરિસ્થિતિમાં તેની સિક્યોરીટી ડીપોઝીટ જપ્ત કરવામાં આવશે.
૩૩. પૂરા પાડેલા સેવકો અવારનવાર બદલવામાં ન આવે તે જોવાનું રહેશે.
૩૪. એજન્સીના માલિકના મૃત્યુના કિસ્સામાં કરાર સમાપ્ત થયેલો ગણાશે અને તેના કાયદેસરના વારસદારોને કોઇ હક્ક/દાવો રહેશે નહીં.
૩૫. એજન્સીની ઓફિસ /શાખા અમદાવાદ / ગાંધીનગર ખાતે હોવી જોઇએ.
૩૬. આ કરાર બંને પક્ષકારોને કબુલ મંજુર અને બંધનકર્તા છે અને તેની સાબિતીરૂપે નીચે જણાવેલ સાક્ષીઓ રૂબરૂ સહીઓ કરી છે.

સ્થળ :

તારીખ :

૧.

અધિકારીની સહી નામ અને હોદો

૨.

એજન્સીનું નામ / અધિકૃત પ્રતિનિધિનું નામ, હોદો અને સહી

સાક્ષીઓની સહી :

૧.

()

૨.

()

પરિશિષ્ટ-૬

સુવિધા વ્યવસ્થાપન સેવા અંતર્ગત પૂરા પાડવાના થતાં સાધનો / વપરાશી વસ્તુઓની યાદી

૧. ઝાડુ, સાવરણી (સ્વીપ્સ)
૨. પોતા(મોપ્સ)
૩. ફ્લોર ડસ્ટર
૪. ફિનાઇલ
૫. પ્લાસ્ટિક બકેટ
૬. ટોઇલેટ બ્રશ
૭. પ્લાસ્ટિક સ્કબર
૮. નેપ્થલીન બોલ્સ
૯. સેનેટરી ક્યુબ્સ
૧૦. બ્લીચીંગ પાવડર
૧૧. ડ્રેનેકસ
૧૨. ટોઇલેટ પમ્પ
૧૩. લીકવીડ કલીનર
૧૪. એર ફેશનર
૧૫. રબર વાઇપર
૧૬. ગ્લાસ ડસ્ટર
૧૭. લીકવીડ શોપ
૧૮. એસિડ
૧૯. ગાર્બેજ શોપ
૨૦. સ્પ્રે
૨૧. પ્લાસ્ટિક પેન
૨૨. નેપકીન (મોટા) અને સફેદ

યંત્રો :

૧. વેક્યુમ કલીનર મશીન
૨. ચેર, સોફા કલીનર મશીન
૩. કાર્પેટ શેમ્પુ, ડ્રાય કલીનીંગ મશીન
૪. વોટર સ્પ્રે મશીન

અન્ય :

માળી તેમજ કુશળ કામદારો માટેના સાધનો

પરિશિષ્ટ-૭

રક્ષા શક્તિ યુનિવર્સિટી, મેઘાણીનગર કેમ્પસ ખાતે હાઉસ કીપીંગ-સેનીટેશન સેવાઓની વિગત

ક્રમ	વિસ્તાર	કામગીરીની વિગત	કામની પદ્ધતિ	સમય	દિવસો
૧	વહીવટી બિલ્ડીંગ (તમામ અધિકારીશ્રીની ચેમ્બરો તથા શાખાઓ)	પરિશિષ્ટ-૫માં દર્શાવ્યા મુજબ			
૨	પેસેજ, સીડી, કોરીડોર્સ				
૩	યુરીનલ, ટોઇલેટ, વોશ બેઝીન				
૪	કોર્ટયાર્ડ				
૫	જીમ્નેશીયમ ડોમ				
૬	એકેડેમિક બિલ્ડીંગ (તમામ કલાસરૂમ, લાયબ્રેરી, શાખાઓ)				
૭	ઓપન એરીયા (લોન, પાથ વે, પાર્કિંગ એરીયા તથા કમ્પાઉન્ડ વોલની આસપાસનો વિસ્તાર)				
૮	ઘાબાની સફાઇ, પાણીની ટાંકીની સફાઇ, બેઝમેન્ટની સફાઇ, પાર્કિંગ શેડની ઉપરની સફાઇ				

પરિશિષ્ટ-૯

રક્ષા શક્તિ યુનિવર્સિટી, પરેડ ગ્રાઉન્ડ ખાતે હાઉસ કીપીંગ-સેનીટેશન સેવાઓની વિગત

ક્રમ	વિસ્તાર	કામગીરીની વિગત	કામની પધ્ધતિ	સમય	દિવસો
૧	પરેડ ગ્રાઉન્ડની સફાઈ	પરિશિષ્ટ-૫માં દર્શાવ્યા મુજબ			
૨	યુરીનલ, ટોઇલેટ, વોશ બેઝીન				

પરિશિષ્ટ-૯

રક્ષા શક્તિ યુનિવર્સિટી, બંગલા નં-૨ કેમ્પસ ખાતે હાઉસ કીપીંગ-સેનીટેશન સેવાઓની વિગત

ક્રમ	વિસ્તાર	કામગીરીની વિગત	કામની પધ્ધતિ	સમય	દિવસો
૧	તમામ રૂમોની સફાઈ	પરિશિષ્ટ-૫માં દર્શાવ્યા મુજબ			
૨	યુરીનલ, ટોઇલેટ, વોશ બેઝીન				
૩	ઓપન એરીયા (લોન, પાથ વે તથા કમ્પાઉન્ડ વોલની આસપાસનો વિસ્તાર)				

પરિશિષ્ટ-૧૦

રક્ષા શક્તિ યુનિવર્સિટી, મેઘાણીનગર ખાતે કુશળ કામદારો પુરા પાડવાની વિગત

<u>ક્રમ</u>	<u>કામદારની વિગત</u>
૧	પ્લમ્બર -૧
૨	ઇલેક્ટ્રીશ્યન-૧
૩	સુથાર-૧

નોંધ : ઉક્ત કામદારોએ યુનિવર્સિટી કેમ્પસ / પરેડ ગ્રાઉન્ડ / બંગલા નં-૨ કેમ્પસ / મુ.લવાડ, તા.દહેગામ / ગાંધીનગર સેક્ટર-૨૪ ખાતેની હોસ્ટેલ / ધોળાફૂવા, અને ઘેવર સર્કલમાં દૈનિક ધોરણે સોંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.

પરિશિષ્ટ-૧૧

રક્ષા શક્તિ યુનિવર્સિટીની ગાંધીનગર સેક્ટર-૨૪ ખાતે આવેલ હોસ્ટેલના ૪૮ યુનિટ અથવા તો લવાડ કેમ્પસ ખાતેની હોસ્ટેલ ખાતે સેનીટેશન અને માળીકામના કામદારો પૂરા પાડવાની વિગત

ક્રમ	વિસ્તાર	કામગીરીની વિગત	કામની પધ્ધતિ	સમય	દિવસો
૧	તમામ રૂમની સફાઈ	પરિશિષ્ટ-૫માં દર્શાવ્યા મુજબ			
૨	યુરીનલ, ટોયલેટ, વોશબેસીન, બાથરૂમ, સીડી ગાળાની સફાઈ				
૩	અગાસી અને પાણીની ટાંકીઓની સફાઈ				
૪	ઓપન એરીયાની સફાઈ				
૫	બાગ બગીચાની જાળવણી				

પરિશિષ્ટ-૧૨

રક્ષા શક્તિ યુનિવર્સિટીના અમદાવાદ ગાંધીનગર હાઇ વે ઉપર આવેલ ધોળાકુવા સર્કલ અને રાજસ્થાન હોસ્પિટલ પાસે આવેલ સર્કલ ખાતે સેનીટેશન અને માળીકામ માટે કામદારો પૂરા પાડવાની વિગત

ક્રમ	વિસ્તાર	કામગીરીની વિગત	કામની પધ્ધતિ	સમય	દિવસો
૧	સર્કલની સાફ સફાઈ	પરિશિષ્ટ-૫માં દર્શાવ્યા મુજબ			
૨	સર્કલના વૃક્ષોને પાણી આપવાની કામગીરી				
૩	સર્કલમાં પ્લમ્બીંગ, ઇલેક્ટ્રીક અને કાર્પેન્ટરની કામગીરી				
૪	સર્કલ ઉપર માળીની કામગીરી અને ગેરૂ ચૂનો કરવાની કામગીરી				

પરિશિષ્ટ-૧૩

રક્ષા શક્તિ યુનિવર્સિટીના લવાડ ગામ ખાતે આવેલ કેમ્પસ ખાતે સેનીટેશન, માળી કામ માટે
કામદારો પૂરા પાડવાની વિગત

ક્રમ	વિસ્તાર	કામગીરીની વિગત	કામની પધ્ધતિ	સમય	દિવસો
૧	લવાડ ખાતે ઓફીસની તથા સાઇટ ઉપર જરૂરિયાત અનુસારની સાફ સફાઇ	પરિશિષ્ટ-૫માં દર્શાવ્યા મુજબ			
૨	લવાડ ખાતે પરેડ ગ્રાઉન્ડના મેઇન્ટેનન્સની કામગીરી				
૩	લવાડ ખાતેના બાગ બગીચાને પાણી આપવાની અને તેની જાળવણીની કામગીરી				
૪	માટી ખોદકામની અને ગ્રાઉન્ડ લેવલ કરવાની કામગીરી				

પરિશિષ્ટ-૧૪

રક્ષા શક્તિ યુનિવર્સિટી માટે પૂરા પાડવાના થતા કામદારો અને કુશળ કામદારોની કામગીરીની

વિગત, કામદારોની સંખ્યા અને ફરજના સ્થળની વિગત

ક્રમ	કુશળ કામદારનો પ્રકાર	કામદારની સંખ્યા	ફરજનું સ્થળ
૧	પટાવાળા	૧૩	વહીવટી બિલ્ડીંગના ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર ઉપર -૦૨ ફર્સ્ટ ફ્લોર ઉપર -૦૩, સેકન્ડ ફ્લોર ઉપર -૦૨ એકેડેમિક બિલ્ડીંગ-૦૨, લાયબ્રેરી-૦૧, લેબોરેટરી-૦૩
૨	હમાલ	૦૪	લવાડ કેમ્પસ-૦૩ તેમજ રક્ષા શક્તિ યુનિવર્સિટી ગ્રાઉન્ડ-૦૧
૩	સફાઈ કામદાર	૧૩	રક્ષા શક્તિ યુનિવર્સિટી -૦૯ પરેડ ગ્રાઉન્ડ, બંગલા નં -૨, ઘેવર સર્કલ, ડી.જી.સર નિવાસસ્થાને, ઘોળાકુવા સર્કલ, લવાડ કેમ્પસ ગાંધીનગર હોસ્ટેલ, } ૦૨ } ૦૨
૪	માળી	૦૫	રક્ષા શક્તિ યુનિવર્સિટી પરેડ ગ્રાઉન્ડ, બંગલા નં - ૨, ઘેવર સર્કલ, ડી.જી.સર નિવાસસ્થાને, ઘોળાકુવા સર્કલ, ગાંધીનગર હોસ્ટેલ, લવાડ કેમ્પસ } ૦૫
	સુથાર, પ્લમ્બર, ઇલેક્ટ્રિશ્યન	૧+૧+૧=૩	રક્ષા શક્તિ યુનિવર્સિટી, પરેડ ગ્રાઉન્ડ, બંગલા નં - ૨, ઘેવર સર્કલ, ડી.જી.સર નિવાસસ્થાને, ઘોળાકુવા સર્કલ, લવાડ કેમ્પસ, ગાંધીનગર હોસ્ટેલ
૬	સુપરવાઇઝર	૦૧	રક્ષા શક્તિ યુનિવર્સિટી, પરેડ ગ્રાઉન્ડ, બંગલા નં-૨, ઘેવર સર્કલ, ડી.જી.સર નિવાસસ્થાને, ઘોળાકુવા સર્કલ, લવાડ કેમ્પસ, ગાંધીનગર હોસ્ટેલ