

# વિશ્વકર્મા સરકારી ઇજનેરી કોલેજ, ચાંદખેડા, અમદાવાદ

વિસત ત્રણ રસ્તા, વિસત-ગાંધીનગર હાઇવે, ચાંદખેડા, અમદાવાદ - ૩૮૨૪૨૪

ટેલિફોન નં - (૦૭૯)૨૩૨૯૩૮૬૬

ફેક્સ નં- (૦૭૯)૨૩૨૯૩૦૦૬

E-mail: principal@vgecg.ac.in

Website: www.vgecg.ac.in

## કચેરી વ્યવસ્થાપન સેવા તથા સફાઇકામ અને સ્વચ્છતા તેમજ બગીચા ની જાળવણી માટે હાઉસકીપિંગ ની સેવા પુરી પાડવા માટેનું ટેન્ડર

ટેન્ડર ફોર્મ ક્રમાંક: \_\_\_\_\_

તારીખ :- ૧૩/૦૩/૨૦૧૯

ટેન્ડર ફોર્મ ભર્યાની પહોંચ નંબર :- \_\_\_\_\_ અને તારીખ :- \_\_\_\_\_

નોંધ:- આ ટેન્ડરમાં કુલ ૦૧ થી ૨૯ પાના છે. જે પાના જોઇ તેમજ ગણીને લેવું. ટેન્ડર ફોર્મની કિંમત રૂ. ૧૫૦૦/- પુરા (અંકે રૂપિયા એક હજાર પાંચસો પુરા) છે.

વિશ્વકર્મા સરકારી ઇજનેરી કોલેજ, ચાંદખેડા, અમદાવાદ

ટેન્ડર ફોર્મ મેળવવાનીરીત :  વેબસાઇટ પરથી ડાઉનલોડ કરી  
 રૂબરૂ માં કચેરી ખાતેથી

(ક્રમાંક:- ટેન્ડર ફી ભર્યાની પહોંચ નં. તારીખ:-

હાઉસકીપીંગની સેવાઓ પૂરી પાડવા માટે નાં ટેન્ડર ફોર્મ નાં વિવિધ ભાગો

ભાગ - ૧	હાઉસકીપીંગની સેવાઓની જરૂરીયાત (કાર્યવ્યાપ)
ભાગ - ૨	હાઉસકીપીંગની સેવાઓ પૂરી પાડવા અંગે ના ટેન્ડર ની અગત્યની સુચનાઓ
ભાગ - ૩	હાઉસકીપીંગની સેવાઓ પૂરી પાડવા અંગેની પૂર્વ લાયકાત ફોર્મ
ભાગ - ૪	હાઉસકીપીંગની સેવાઓ પૂરી પાડવા અંગે નું ભાવ પત્રક /ટેન્ડર ફોર્મ
ભાગ - ૫	હાઉસકીપીંગ ની સેવાઓ પૂરી પાડવા અંગે ના ટેન્ડર ની શરતો અને કરારનામા નું માળખું
ભાગ - ૬	હાઉસકીપીંગની સેવાઓ માટે એજન્સી એ પુરા પાડવા ના સાધનો અને યંત્રો ની યાદી
<u>એજન્સીએ ધ્યાન માં રાખવા જેવી અગત્યની માહિતી</u>	
ટેન્ડરની નકલ મેળવવાની તારીખ	તારીખ ૧૩/૦૩/૨૦૧૯ થી તારીખ ૦૨/૦૪/૨૦૧૯ ; ૧૧:૦૦ થી ૧૭:૦૦ વાગ્યા સુધી
પ્રીબીડ મીટીંગ	તારીખ ૨૮/૦૩/૨૦૧૯ સમય બપોરે ૦૩:૩૦ વાગે, કોન્ફરન્સ રૂમ, બ્લોક - એ, ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર, વિશ્વકર્મા સરકારી ઇજનેરી કોલેજ, ચાંદખેડા, અમદાવાદ ખાતે
ભરેલા ટેન્ડર સ્વીકારવાની છેલ્લી તારીખ	તારીખ ૦૮/૦૪/૨૦૧૯ સમય સાંજે ૧૭:૦૦ વાગ્યા સુધી (માત્ર આર.પી.એ.ડી./ સ્પીડ પોસ્ટ થી કે રૂબરૂ મા મોકલેલું ટેન્ડર ફોર્મ સ્વીકારાશે)
ટેન્ડર ફોર્મ ખોલવાનો સમય/તારીખ/સ્થળ	પૂર્વ લાયકાત ટેન્ડર ફોર્મ તારીખ ૧૦/૦૪/૨૦૧૯ સમય બપોરે ૦૩:૩૦ કલાકે હાજર રહેલ પ્રતિનિધીઓની ઉપસ્થિતિમાં, કોન્ફરન્સ રૂમ, બ્લોક - એ, ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર, વિશ્વકર્મા સરકારી ઇજનેરી કોલેજ, ચાંદખેડા અમદાવાદ ખાતે ખોલવામાં આવશે. પૂર્વ લાયકાત ધરાવતી પેઢી નાં ભાવપત્રકો તા:૧૬/૦૪/૨૦૧૯ નાં રોજ ૦૩:૦૦ કલાકે કોન્ફરન્સ રૂમ, બ્લોક - એ, ખાતે ખોલવામાં આવશે
એજન્સી સાથે પત્ર વ્યવહાર માટેનું પુરૂ સરનામું	ફોન નંબર:_____ મોબાઇલ નંબર:_____
ટેન્ડર ફી	રૂ. ૧૫૦૦/- (અંકે રૂપિયા એક હજાર પાંચસો પુરા) રોકડાથી અથવા ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ "The Principal, Vishwakarma Government Engineering College, Chandkheda" payable at chandkheda", ના નામનો જમા કરાવવાનો રહેશે. જે પેઢી દ્વારા સંસ્થા ની વેબસાઇટ પરથી ડાઉનલોડ કરી ને ટેન્ડર ભરેલ હોય તો ટેન્ડર ફી નો ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ પૂર્વ લાયકાત નાં કવરમાં જ જોડવા નો રહેશે. રૂબરૂ માં ટેન્ડર લેનાર પેઢી એ ઓરીજીનલ ટેન્ડર ભરવાનું રહેશે અને ટેન્ડર ફી ની પહોંચ પૂર્વ લાયકાત નાં કવર સાથે જોડવાની રહેશે.
બાના ની રકમ:-	કામગીરી PART-A (સંસ્થા) માટે ૫૦૦૦૦/- તથા કામગીરી PART-B (હોસ્ટેલ) માટે ૨૦૦૦૦/- નો પ્રતિ કામગીરી ના ભાગ માટે અલગ અલગ ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ "The Principal, Vishwakarma Government Engineering College, Chandkheda" payable at chandkheda" ના નામનો જમા કરાવવાનો રહેશે.

હાઉસકીપીંગ સેવાના કરાર ની મુદત એક વર્ષ સુધી રહેશે. આ કરાર ની મુદત માં ઘટાડો કે વધારો કરવાનો અધિકાર આ સંસ્થાના વડા પાસે અબાધિત રહેશે

તારીખ:- ૧૩/૦૩/૨૦૧૯

આચાર્ય  
વિશ્વકર્મા સરકારી ઇજનેરી કોલેજ,,  
ચાંદખેડા અમદાવાદ

## વિશ્વકર્મા સરકારી ઇજનેરી કોલેજ, ચાંદખેડા, અમદાવાદ

ટેન્ડર ક્રમાંક:-૧

ભાગ -૧

તારીખ:-

વિશ્વકર્મા સરકારી ઇજનેરી કોલેજ ચાંદખેડા અમદાવાદ ખાતે હાઉસકિપીંગ (કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન, સફાઈ અને સ્વચ્છતા ની જાળવણી તથા બગીચા ની જાળવણી) ની સેવા પુરી પાડવા હાઉસકિપીંગની સેવાઓની જરૂરીયાત (કાર્યવ્યાપ):-

સરકારી ઇજનેરી કોલેજ, ચાંદખેડા, અમદાવાદ નાં મકાનો અને કેમ્પસ નિરંતર સ્વચ્છ અને સુઘડ રહે તે માટે નીચેની બાબતો ધ્યાન માં લઈ ને ઇજારદારે / રસ ધરાવતી વ્યક્તિ એ ટેન્ડર ફોર્મ ભરવાનું રહેશે.

ક્રમ	વિગત	કામગીરી
૧	વિસ્તાર અને સંખ્યાની ગણતરી	આ સાથે સામેલ ટેબલ-૧ માં દર્શાવેલ યાદી મુજબના મકાનો નાં ધાબા તેમજ ધાબા પર આવેલી ટાંકીઓ, લોબી, કલાસરૂમ, લેબોરેટરી, ટોઇલેટ, બાથરૂમ, ગટર, ફર્નિચરની વગેરી ની સફાઈ કરવાની રહેશે. આ ઉપરાંત કેમ્પસ માં આવેલ ૦૧ અંડર ગ્રાઉન્ડ પાણીના ટાંકાઓની સફાઈ અને બગીચા ની જાળવણી
૨	સફાઈ ની આઈટમો	(૧) ભોયતળીયું, ફરસ, વોશરૂમ તથા વોશરૂમની ગટરલાઇન, પીવાના પાણી ના કેબિન ની સફાઈ, ફર્નિચર, પ્રવેશદ્વાર, બારીના કાચ અને પેનલ, લાઈટોના ફિક્ચર, પંખા, રેકર્ડ ની સફાઈ અને (૨) પડદા (વેનેશિયન બ્લાઈન્ડસ સહીત), સોફા તેમજ ખુરશી ના ગાદી કવર, કાર્પેટ, ...ઈત્યાદિની વેક્યુમ ક્લીનર થી સફાઈ કરવાની રહેશે.
૩	કામગીરી	કચરો, પોતું, ક્લીનીંગ, સેનીટેશન, દીવાલો પરની ગંદકી, કાગળો દૂર કરવા, કચરો ઉપાડવો અને નિકાલ કરવો સહીત ની સેવા
૪	કચેરી/સંસ્થા ના બધા બિલ્ડીંગ ની અંદર તથા તેની ફરતે આવેલ બગીચાઓ તથા ફૂલ છોડની ક્યારીઓની માવજત તથા જાળવણી	સામેલ યાદી મુજબના સ્થળોએ આવેલ બાગ-બગીચાઓ તેમજ ફૂલછોડની ક્યારીઓ ની માવજત તથા જાળવણી, ટેન્ડરમાં દર્શાવેલ શરતો મુજબ પાણીનો પૂરતા પ્રમાણમાં છંટકાવ કરવો, નવા ઝાડ તેમજ ફૂલ-છોડ વાવવા તેમજ ઉછેરવાં, સમયાંતરે નિંદામણ તથા ગોડ કરવું, વગેરે કામગીરી કરવાની રહેશે. દર માસે એકવાર નિંદામણ કરી લોન વિસ્તારમાંથી લોન કટીંગ કરવાની રહેશે. કચેરી/સંસ્થાના ચાલુ દિવસોમાં ભવનોની બહારના ખુલ્લામાં આવેલા બગીચાઓ, ફૂલછોડની ક્યારીઓ વગેરેની કામગીરી કરવાની રહેશે. વધારાના કચરાને અમદાવાદ મહાનગર પાલિકા એ નિયત કરેલ જગ્યા (એટલે કે એ.એમ.સી ની ડમ્પિંગ સાઇટ) પર કોલેજ કેમ્પસ બહાર રોજ રોજ ઠાલવવાનો રહેશે અને સુચનાનુસાર સમયાંતરે તેનો યોગ્ય નિકાલ કરવાનો રહેશે.
૫	કચેરી/સંસ્થાના કેમ્પસમાં આવેલ રોડ, ફૂટપાથ, ખુલ્લી જગ્યાઓ તેમજ પાર્કિંગની દરરોજ નિયમિત સાફસફાઈ અને વધારાના કચરાનો યોગ્ય નિકાલ	ટેન્ડરની શરતો પ્રમાણે કચેરી/સંસ્થાના કેમ્પસમાં આવેલ રોડ, ફૂટપાથ, ખુલ્લી જગ્યાઓ તેમજ પાર્કિંગની દરરોજ નિયમિત સાફસફાઈ કોલેજ ખુલવાના એટલે કે સવારના ૧૦.૩૦ વાગ્યા પહેલાં કરવાની રહેશે. જમા થયેલ કચરાને અમદાવાદ મહાનગર પાલિકા એ નિયત કરેલ જગ્યા (એટલે કે એ.એમ.સી ની ડમ્પિંગ સાઇટ) પર કોલેજ કેમ્પસ બહાર રોજ રોજ ઠાલવવાનો રહેશે અને સુચના અનુસાર સમયાંતરે તેનો યોગ્ય નિકાલ કરવાનો રહેશે.

૬	કચેરી/સંસ્થાના કેમ્પસમાં આવેલ ભવનો ની પાછળના ભાગના ખુલ્લા મેદાનોમાં ઊગી નીકળતાં ઘાસ તથા ઝાડી-ઝાંખરાની કટીંગ તેમજ નિયમિત સાફસફાઈ અને વધારાના કચરાનો યોગ્ય નિકાલ	કચેરી/સંસ્થાના કેમ્પસમાં આવેલ ભવનો ની પાછળના ભાગના ખુલ્લા મેદાનોમાં ઊગી નીકળતાં ઘાસ તથા ઝાડી-ઝાંખરાની કોન્ક્રીટ ના પીરીયડ દરમ્યાન ઓછામાં ઓછું બે વાર અથવા જરૂરીયાત મુજબ કટીંગ તેમજ સાફસફાઈ કરી, વધારાના કચરાને અમદાવાદ મહાનગર પાલિકા એ નિયત કરેલ જગ્યા (એટલે કે એ.એમ.સી ની ડમ્પિંગ સાઇટ) પર કોલેજ કેમ્પસ બહાર રોજ રોજ ઠાલવવાનો રહેશે અને સુચના અનુસાર સમયાંતરે તેનો યોગ્ય નિકાલ કરવાનો રહેશે.
---	--	---

### PART-A (સંસ્થા)

- મકાનનો કુલ કાર્પેટ એરિયા - ૨૮૭૫૦ ચો.મી. (GF+FF+SF+લોબી અને ટોઇલેટ સાથે - અંદાજીત) જેમા કલાસરૂમ, લેબોરેટરીઓ, સ્ટાફ કેબિનો, સેમીનાર રૂમ, કોન્ફરન્સ રૂમ, વહિવટી રૂમ, હિસાબી રૂમ, પરીક્ષા વિભાગ, વિદ્યાર્થી વિભાગ, લાયબ્રેરી રીડીંગ રૂમ, વર્કશોપ, કેન્ટીન, જીમખાના, સ્ટુડન્ટ સ્ટોર, ગર્લ્સ કોમન રૂમ, પીવાના પાણી ના કેબિન, મેઈન્ટેનન્સ ઓફીસ, પંપ રૂમ , ઇલેક્ટ્રિક રૂમ, સિક્યોરટી કેબિન વગેરે તમામ રૂમો નો સમાવેશ થાય છે. કુલ ટોઇલેટ તથા યુરીનલ તથા બાથરૂમ ૪૦, જેનો કુલ બ્લોક એરિયા ૨૨૦૦ ચો.મી. જેનો આ કુલ કાર્પેટ એરિયા માં સમાવેશ થયેલ છે.
- ધાબુ ૧૫૦૦૦ ચો.મી. (અંદાજીત)
- રોડ + ફૂટપાથ + પાર્કિંગ એરિયા ૪૫૦૦ ચો.મી. (અંદાજીત)
- કુલ વોટર કુલર ૧૮ અને તેના વોશબેસીન ૬૮ (અંદાજીત)
- અંડર ગ્રાઉન્ડ પાણીના ટાંકાઓની સંખ્યા = ૦૧

### PART-B (હોસ્ટેલ)

- હોસ્ટેલ બિલ્ડીંગ તથા ગર્લ્સ હોસ્ટેલ ના કુલ કાર્પેટ એરિયા ૪૨૨૦ ચો. મી. (GF+FF+SF - અંદાજીત)
- ધાબુ ૧૫૦૦ ચો.મી (અંદાજીત)
- રોડ + ફૂટપાથ + પાર્કિંગ એરિયા ૨૦૦૦ ચો.મી. (અંદાજીત)
- કોરીડોર એરિયા ૨૫૦૦ ચો.મી (અંદાજીત)
- કુલ ટોઇલેટ તથા યુરીનલ તથા બાથરૂમ ૨૪૦ જેનો કુલ બ્લોક એરિયા ૧૮૦૦ ચો.મી. (અંદાજીત)
- કુલ વોટર કુલર ૧૬ તથા વોશબેઝીન ૯૬

નોંધ: ઉપરોક્ત સફાઈ વિસ્તાર માં ૧૦% ની મર્યાદામા વધારો થઈ શકશે.

સ્થળ:

તારીખ:

ટેન્ડર ભરનારની સહી સીક્કો:

એજન્સીનું નામ:

વિશ્વકર્મા સરકારી ઇજનેરી કોલેજલ યાંદખેડાલ અમદાવાદ ખાતે હાઉસકિપીંગની સેવા પૂરી પાડવા હાઉસકિપીંગ (કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન, સફાઈ અને સ્વચ્છતા

ની જાળવણી તથા બગીચા ની જાળવણી) ની સેવાઓની જરૂરીયાત (કાર્યવ્યાપ) - ટેબલ -૧

ક્રમ નં	મકાન નુ નામ	મકાન ના માળ ની સંખ્યા	મકાનનો બાંધકામ વિસ્તાર ચો.મીટર	મકાન નો કારપેટ એરીયા ચો.મીટર	ક્લાસ રૂમોની સંખ્યા	લેબો. ની સંખ્યા	ટોઇલેટ / બાથરૂમ /મુતરડીના બ્લોક ની સંખ્યા	વોશ બેઝીન ની સંખ્યા	વોટર કુલર ની સંખ્યા	અન્ય રૂમો ની સંખ્યા	અધિકારી ઓની કુલ ચેમ્બર
<b>કોલેજ ના વિવિધ વિભાગો ના બ્લોકનો વિસ્તાર (PART-A) - (સંસ્થા)</b>											
૧	બ્લોક-“એ” - એડમીનીસ્ટ્રેટીવ બિલ્ડીંગ	૦૨	૨૦૪૮	૧૭૪૦	--	--	૦૪	૦૩	૦૨	૦૧	૦૯
૨	બ્લોક-“બી” - આઇ.ટી, ઇલેક્ટ્રીકલ બિલ્ડીંગ	૦૨	૧૭૭૫	૧૫૧૦	૦૪	૦૬	૦૪	૦૪	૦૨	--	૦૧
૩	બ્લોક-“સી” - ઇલેક્ટ્રીકલ બિલ્ડીંગ	૦૨	૧૬૦૦	૧૩૬૦	૦૩	૦૫	૦૨	૦૨	--	--	૦૬
૪	બ્લોક-“ડી” - લાઇબ્રેરી - કોમ્પ્યુટર બિલ્ડીંગ	૦૨	૨૦૬૫	૧૭૫૫	--	૦૫	૦૪	૦૪	૦૨	૦૨	૦૩
૫	બ્લોક-“ઇ” - કેન્ટીન બિલ્ડીંગ	૦૨	૧૮૫૫	૧૫૭૬	--	--	૦૪	૦૨	૦૧	૧૩	૦૧
૬	બ્લોક-“એફ” - ઇ.સી. બિલ્ડીંગ	૦૨	૧૭૩૦	૧૪૭૦	૦૨	૦૫	૦૨	૦૨	૦૧	૦૪	૦૫
૭	બ્લોક-“જી” -ઇ.સી- પાવર બિલ્ડીંગ	૦૨	૨૦૫૫	૧૭૪૫	૦૪	૦૫	૦૨	૦૪	૦૧	૦૩	૦૨
૮	બ્લોક-“એચ ”	૦૨	૧૬૮૫	૧૪૩૨	--	૦૭	૦૪	૦૪	૦૧	૦૨	૦૫
૯	બ્લોક-“આઇ” - કેમીકલ , આઇ.સી- બિલ્ડીંગ	૦૨	૧૭૨૫	૧૪૬૫	--	૦૪	૦૨	૦૨	૦૧	૦૧	૦૭
૧૦	બ્લોક-“જે” - કેમીકલ બિલ્ડીંગ	૦૨	૧૭૪૫	૧૪૮૫	૦૩	૦૬	૦૪	૦૪	૦૨	૦૧	૦૨
૧૧	બ્લોક-“કે” -આઇ.સી બિલ્ડીંગ	૦૨	૧૪૯૭	૧૨૭૨	૦૬	૦૫	૦૨	૦૨	૦૧	--	૦૧
૧૨	બ્લોક-“એલ”	૦૨	૧૩૩૮	૧૧૩૭	--	૦૪	૦૪	૦૨	૦૧	૦૨	૦૨
૧૩	બ્લોક-“એમ” ન્યુ. મિકે. બિલ્ડીંગ	૦૨	૩૬૪૦	૩૦૯૫	૦૬	૦૬	૦૨	૦૪	૦૨	--	૦૩
૧૪	બ્લોક-“એન” ન્યુ. સિવિલ બિલ્ડીંગ	૦૨	૨૨૮૦	૧૯૪૦	૦૨	૦૭	૦૨	૦૨	--	૦૩	૦૬
૧૫	વર્ક શોપ બ્લોક- વર્ક શોપ બિલ્ડીંગ	૦૧	૧૨૩૦	૧૦૪૫	--	--	૦૧	૦૨	૦૧	--	--
૧૬	રોડ + ફૂટપાથ+ પાર્કીંગ એરીયા	--	--	૪૫૦૦	--	--	--	--	--	--	--

૧૭	સિક્યોરીટી કેબીન, મેઈન્ટેનન્સઓફીસ, પંપ રૂમ , ઇલેક્ટ્રિક રૂમ	--	--	૪૦૦	--	--	--	--	--	--	--
૧૮	ગાર્ડન - ફૂટબોલ ગ્રાઉન્ડ, બ્લોક એ થી એલ ફરતી લોન)	--	--	૧૮૦૦૦	--	--	--	--	--	--	--
૧૯	બ્લોક-“એમ-એન” પાછળ ની ખુલ્લી જગ્યા વર્ક શોપ ની બાજુ ની ખુલ્લી જગ્યા	--	--	૩૦૦૦	--	--	--	--	--	--	--

ક્રમ નં	મકાન નુ નામ	મકાન ના માળ ની સંખ્યા	મકાનનો બાંધકામ વિસ્તાર ચો.મીટર	મકાન નો કારપેટ એરીયા ચો.મીટર	ક્લાસ રૂમો ની સંખ્યા	લેબો. ની સંખ્યા	ટોઇલેટ / બાથરૂમ /મુતરડીના બ્લોક ની સંખ્યા	વોશ બેઝીન ની સંખ્યા	વોટર કુલર ની સંખ્યા	અન્ય રૂમો ની સંખ્યા	અધિકારી ઓની કુલ ચેમ્બર
<b>હોસ્ટેલ બિલ્ડીંગ નો વિસ્તાર (PART-B)</b>											
૧	બોયઝ હોસ્ટેલ ની બિલ્ડીંગ-૧	૦૩	૨૫૦૦	૧૬૦૦	--	--	૧૨	૩૬	૦૬	૦૩	૦૨
૨	બોયઝ હોસ્ટેલ ની બિલ્ડીંગ-૨	૦૩	૨૫૦૦	૧૬૦૦	--	--	૧૨	૩૬	૦૬	૦૩	૦૨
૩	ગર્લ્સ હોસ્ટેલ ની બિલ્ડીંગ	૦૩	૧૮૦૦	૧૫૪૦	--	--	૧૨	૨૪	૦૬	૦૩	૦૨
૪	કોરીડોર	--	--	૨૧૦૦	--	--	-	--	--	--	--
૫	રોડ + ફૂટપાથ+ પાર્કીંગ એરીયા	--	--	૧૨૦૦	--	--	--	--	--	--	--
૬	હોસ્ટેલ-૧-૨ ની સામે આવેલ ત્રિકોણાકાર બગીચો, હોસ્ટેલ બ્લોક ૧-૨ તથા ગર્લ્સ હોસ્ટેલ ની ફરતો વિસ્તાર રોડ + ફૂટપાથ	--	--	૩૦૦૦	--	--	--	--	--	--	--

સ્થળ:

તારીખ:

ટેન્ડર ભરનારની સહી સીક્રો:

એજન્સીનું નામ:

# વિશ્વકર્મા સરકારી ઇજનેરી કોલેજલ યાંદખેડાલ અમદાવાદ

ટેન્ડર ક્રમાંક:-૧

ભાગ -૨

તારીખ:-

## હાઉસકીર્પીંગની સેવાઓ પૂરી પાડવા અંગે ના ટેન્ડર ની અગત્ય ની સુચનાઓ

- ૧) ટેન્ડર ફોર્મ કચેરી/ સંસ્થાની વેબસાઈટ [www.vgecg.ac.in](http://www.vgecg.ac.in) પરથી તા:૧૩/૦૩/૨૦૧૯ થી તા: ૦૨/૦૪/૨૦૧૯ સુધી ડાઉનલોડ કરી શકાશે આ રીતે ટેન્ડર ભરનાર પેઢીએ ટેન્ડર ના સીલબંધ કવર ની સાથે “THE PRINCIPAL, VISHWAKARMA GOVERNMENT ENGINEERING COLEGE. CHANDKHEDA” payable at chandheda ના નામનો રૂ. ૧૫૦૦ નો ડિમાંડ ડ્રાફ્ટ ટેન્ડર ફી પેટે જોડવાનો રહેશે. ડિમાંડ ડ્રાફ્ટ સિવાય ના ટેન્ડર ને રદબાતલ ગણવામાં આવશે.

વધુમાં સંસ્થા ખાતેથી કચેરી સમયમાં રૂબરૂ માં પણ આ ટેન્ડર ની કોપી ટેન્ડર ની રકમ રૂ. ૧૫૦૦/- રોકડા કે “THE PRINCIPAL, VISHWAKARMA GOVERNMENT ENGINEERING COLEGE. CHANDKHEDA” payable at chandheda ના નામનો ડિમાંડ ડ્રાફ્ટ જમા કરાવી મેળવી શકાશે.

- ૨) તમામ વિગતો થી સંપૂર્ણ ભરેલા ટેન્ડર તેના આધારભુત પુરાવાઓની નકલ સાથે સીલબંધ કવરમાં ફક્ત આર.પી.એ.ડી./ સ્પીડ પોસ્ટ-એ.ડી થી કે રૂબરૂ મા તારીખ: ૦૮/૦૪/૨૦૧૯ સુધી માં આચાર્યશ્રી, વિશ્વકર્મા સરકારી ઇજનેરી કોલેજ, યાંદખેડા, અમદાવાદ-૩૮૨૪૨૪ ની કચેરીમાં સાંજના ૧૭:૦૦ વાગ્યા સુધીમાં મળી જાય તે રીતે મોકલી આપવાના રહેશે/ જમા કરાવવાના રહેશે. પ્રાઇવેટ કુરિયર મારફતે મોકલેલ ટેન્ડર જમા લેવામાં આવશે નહિ. નિયત તારીખ સમય બાદ મળેલા ટેન્ડરો રદબાતલ ગણાશે. ટેન્ડર ના કવર ઉપર “કોલેજ કેમ્પસમા કચેરી વ્યવસ્થાપન તથા સફાઈકામ - હાઉસકીર્પિંગ ની કામગીરી માટેના ભાવપત્રક” એવું સ્પષ્ટપણે લખવાનું રહેશે. ટેન્ડર ની નકલના દરેક પાના ઉપર પેઢીના પ્રતિનિધિ એ અચુક સહી તથા સિક્કો કરવાનો રહેશે. સહી તથા સિક્કો નહી કરેલ એજન્સી નુ ટેન્ડર અધુરુ ગણી સ્પર્ધા માટે માન્ય ગણવામાં આવશે નહી.

- ૩) આ કામગીરી માં રસ ધરાવતી એજન્સી ઓ એ કચેરી સમયમાં કચેરીની મુલાકાત લઈ સ્થાનિક સ્થળ પરિસ્થિતિ ની જાણ તથા કામનો પ્રકાર, જરૂરિયાત, કચેરીની સ્થિતિ વગેરેથી સુમાહિતગાર થવાનું રહેશે. હાઉસકીર્પીંગ (સુવિધા વ્યવસ્થાપન) માટે માણસો/ સાધનો અને સામગ્રીનો અંદાજ ટેન્ડર ભરતા પહેલા મેળવી લેવાનો રહેશે. ટેન્ડર જમા કરાવી દીધા બાદ કામગીરી ની અસ્પષ્ટતા બાબતનો કોઈ દાવો માન્ય રાખવામાં આવશે નહિ. વિવિધ સુવિધાની જરૂરિયાત અંગે ભાગ ૧ માં દર્શાવેલી વિગતો ધ્યાન માં લેવાની રહેશે તથા સમજી લેવાની રહેશે. આ અંગે ની પ્રી-બીડ મીટીંગ તારીખ: ૨૮/૦૩/૨૦૧૯ સમય બપોરે ૩:૩૦ વાગે કોન્ફરંસ રૂમ, બ્લોક - એ, ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર, વિશ્વકર્મા સરકારી ઇજનેરી કોલેજ, યાંદખેડા, અમદાવાદ-૩૮૨૪૨૪ ખાતે રાખેલ છે.

- ૪) ટેન્ડર ભરનાર એજન્સીએ ટેન્ડર ફોર્મ સાથે સંબંધિત કચેરીએ નક્કી કર્યા મુજબની અર્નેસ્ટ મની ડિપોઝિટ તરીકે કામગીરી ભાગ-એ (સંસ્થા) માટે રૂ. ૫૦૦૦૦/- તથા કામગીરી ભાગ બી માટે ૨૦૦૦૦/- નો પ્રતિ કામગીરી ના ભાગ માટે અલગ અલગ ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ “THE PRINCIPAL, VISHWAKARMA GOVERNMENT ENGINEERING COLEGE. CHANDKHEDA” payable at chandheda” ના નામનો જોડવાનો રહેશે. અર્નેસ્ટ મની ડિપોઝિટ વગરના ટેન્ડર સ્વીકારવા માં આવશે નહીં. જે એજન્સી કોન્ટ્રેક્ટ મેળવવા પાત્ર થશે નહીં તેને અર્નેસ્ટ મની ડિપોઝિટની રકમ ટેન્ડર ની સંપૂર્ણ પ્રક્રિયા પુરી થયા બાદ પરત કરવામાં આવશે.

- ૫) સિક્યુરિટી ડિપોઝિટ ની રકમ ટેન્ડરની વાર્ષિક રકમ/ જે તે સમય ગાળા ની રકમ ના ૫% લેખે રહેશે જે રકમ બેંક ગેરન્ટી અથવા ફિક્સ ડીપોઝિટ સ્વરૂપે, “THE PRINCIPAL, VISHWAKARMA GOVERNMENT ENGINEERING COLEGE. CHANDKHEDA” ના નામે ટેન્ડર સ્વીકાર થયે સાત દિવસ મા રજૂ કરવાની રહેશે. સિક્યુરિટી ડિપોઝિટની રકમ કરારની મુદત પૂર્ણ થયા ના એક માસ બાદ કામગીરી સંતોષ કારક જણાયે અને બિલ સરભર થયે એજન્સી ને પરત ચૂકવવામાં આવશે. સિક્યુરિટી ડિપોઝિટ ની રકમ ઉપર કોઈપણ પ્રકારનું વ્યાજ મળવા



પાત્ર થશે નહીં.

- ૬) આ કામ માં રસ ધરાવતી એજન્સી પાસે પોતાની સંસ્થાનાં એક કામના ૧૦ (દશ) લાખ અને બે થી વધુ કામના ૧૫ (પંદર) લાખ રૂપિયાનું વાર્ષિક ટર્ન ઓવર હોવું જોઈએ. ટેન્ડર ભરનાર એજન્સીએ (કોન્ટ્રેક્ટરે) છેલ્લા ૩ (ત્રણ) વર્ષના પોતાની સંસ્થાના ઓડિટ રિપોર્ટ અને આઈ.ટી. રીટર્નની નકલ (માન્ય ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ દ્વારા આપવામાં આવેલ) રજૂ કરવાની રહેશે. તે કોઈ નાણાકીય સંસ્થાના ડીફોલ્ટર નથી તથા કોઈ પોલીસ કેસ રેકર્ડ પર નહીં હોવાનું એકરારનામું રજૂ કરવાનું રહેશે.
- ૭) આ કામ માં રસ ધરાવતી એજન્સી સરકાર માન્ય રજીસ્ટ્રેશન ધરાવતી હોવી જોઈએ અને તેના પુરાવા રૂપે આવા દસ્તાવેજની નકલ સામેલ કરવાની રહેશે. તેમજ કોન્ટ્રેક્ટ રાખનારે પોતાની ઓળખ માટે રેશનકાર્ડ/ પાનકાર્ડ/ મતદાર ઓળખપત્ર/ ડ્રાઈવિંગ લાઈસન્સ/ પાસપોર્ટ ની ઝેરોક્ષ નકલ બીડવાની રહેશે.
- ૮) એજન્સીનો સફાઈ કામનો કે જેમા સરકારી/ અર્ધસરકારી/ સહકારી/ જાહેર સાહસની સંસ્થાઓ/ બેંક/ હોસ્પિટલ/ ઔદ્યોગિક કંપની/ હોટલ વિગેરેની મકાનની અંદર તથા બહારના ભાગની સફાઈનો (હાઉસકીપીંગનો) ઓછામાં ઓછો ત્રણ વર્ષનો સંતોષકારક કામગીરી કરવાનો અનુભવ હોવો જોઈએ. (નોંધ: ઉપરોક્ત કામગીરી સીવાયની અન્ય સફાઈની કામગીરી જેવીકે ઘરે ઘરેથી કચરો ઉપાડવો, ગટર સાફ કરવી તેવો અનુભવ માન્ય ગણાશે નહીં).
- ૯) કોન્ટ્રેક્ટરે ટેન્ડરમાં આપેલ તમામ શરતો મુજબ કામગીરી કરવાની રહેશે તથા તેને બંધનકર્તા રહેવું પડશે.
- ૧૦) સફાઈકામ પુરા પાડવાની એજન્સીની પસંદગી થયેથી સંસ્થા સાથે ભાગ ૫ માં દર્શાવ્યા મુજબ નો કરાર સ્ટેમ્પ પેપર ઉપર કરવાનો રહેશે.
- ૧૧) કોઈપણ ભાવ પત્રક કારણ દર્શાવ્યા વિના સ્વીકારવા કે ન સ્વીકારવા તે અંગેની સંપૂર્ણ સત્તા સંસ્થા ના વડા-આચાર્યશ્રીની પાસે અબાધિત રહેશે.
- ૧૨) નિયત સમય મર્યાદામાં મળેલા ટેન્ડરો ના પૂર્વ લાયકાત ના ટેન્ડર ફોર્મ તારીખ ૧૦/૦૪/૨૦૧૯ ના રોજ બપોરે ૦૩:૩૦ કલાકે કોન્ફરંસ રૂમ, એડમિનિસ્ટ્રેટીવ ઓફિસ બિલ્ડીંગના ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર વિશ્વકર્મા સરકારી ઇજનેરી કોલેજ, ચાંદખેડા, અમદાવાદ-૩૮૨૪૨૪ ખાતે ખોલવામાં આવશે. જેમાં ટેન્ડર ભરનાર પોતે અથવા તેમના પ્રતિનિધી હાજર રહી શકશે
- ૧૩) પ્રથમ પૂર્વ લાયકાત અંગેનું સીલબંધ કવર સર્વ સંબંધિતોની ઉપસ્થિતિ માં ખોલવામાં આવશે. ત્યારબાદ જે એજન્સી જરૂરી પૂર્વ લાયકાત ધરાવતી હશે તેઓની ઉપસ્થિતિ માં ૧૬/૦૪/૨૦૧૯ નાં રોજ બપોરે ૦૩:૦૦ કલાકે તેઓના જ ભાવપત્રક ખોલવામાં આવશે. તે પૂર્વે બાકી ના સંબંધિતોને તેઓના જ ભાવપત્રક ના ટેન્ડર કવર રૂબરૂ માં અથવા ટપાલથી પરત કરાશે.
- ૧૪) ટેન્ડરની સાથે બીડાણનું ચેક લિસ્ટ :
- (અ) દરેક PART ના પૂર્વ-લાયકાત નું સીલબંધ કવર
- (૧) ૯ એમ ડી નો ડ્રાફ્ટ
- (૨) ભાગ-૩ કોંટ્રાક્ટર ની સહી સાથે
- (૩) ભાગ-૩ ના કરેલા અનુક્રમ ને લાગુ વિગતો ની ફોટો નકલ/ સંદર્ભ પત્ર/ સક્ષમ સત્તા-અધિકારી નું પ્રમાણપત્ર અચૂક એજન્સીના સહી સીક્કા સાથે રજૂ કરવા. જે વિના ટેન્ડર વિચારણા મા લેવાશે નહીં.

(બ) દરેક PART ના ભાવ પત્રકનુ સીલબંધ કવર

(૧) ભાગ-૪ કોંટ્રાક્ટર ની સહી તથા સિક્કા સાથે

૧૫) ઉપરોક્ત બન્ને કવર એક મોટા કવરમાં સીલ બંધ કરી, કવર ઉપર “કોલેજ કેમ્પસ મા કચેરી વ્યવસ્થાપન તથા સફાઈકામ - હાઉસકીપિંગ ની કામગીરી માટેના ભાવપત્રક” એમ સ્પષ્ટ લખી રજી.પો. એ. ડી./સ્પીડપોસ્ટ થી કે રૂબરૂ મા આચાર્યશ્રી ની કચેરી, વિશ્વકર્મા સરકારી ઇજનેરી કોલેજ, ચાંદખેડા, અમદાવાદ-૩૮૨૪૨૪ ની કચેરીને ૦૮/૦૪/૨૦૧૯ સુધી માં સાંજના ૧૭:૦૦ વાગ્યા સુધીમાં મળી જાય તે રીતે મોકલી આપવાના રહેશે/ જમા કરાવવાના રહેશે. પ્રાઇવેટ કુરિયર મારફતે મોકલેલ ટેન્ડર જમા લેવામાં આવશે નહિ. નિયત તારીખ સમય બાદ મળેલા ટેન્ડરો રદબાતલ ગણાશે. એજન્સીએ સરકાર દ્વારા લાગુ પડતા લેબર કોન્ટ્રાક્ટ, લાઇસંસ, પી. એફ. તેમજ ઈ.એસ.આઈના નિયમો તથા અન્ય લાગુ પડતા નિયમોનો અમલ કરવાનો રહેશે.

સ્થળ:

તારીખ:

ટેન્ડર ભરનારની સહી સીકો:

એજન્સીનું નામ:

વિશ્વકર્મા સરકારી ઇજનેરી કોલેજ, ચાંદખેડા, અમદાવાદ

ટેન્ડર ક્રમાંક:-૧

ભાગ -૩

તારીખ:-

વિશ્વકર્મા સરકારી ઇજનેરી કોલેજ, ચાંદખેડા, અમદાવાદ-ખાતે કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન તથા હોસ્ટેલ ના ભવનો ની સફાઈ અને સ્વચ્છતાની જાળવણી તથા બગીચાની જાળવણીની સેવાઓ પૂરી પાડવા અંગે ના ટેન્ડર નુ પૂર્વ લાયકાત ફોર્મ

ટેન્ડર સાથે રજૂ કરવાની વિગતો : -

ક્રમ	વિગત	
૧	એજન્સીનુ નામ તથા સરનામુ	
૨	રજીસ્ટ્રેશન નંબર * (નોંધ : માત્ર રાજ્ય સરકાર, કેન્દ્ર સરકારના વિભાગો તથા મુનિસિપાલિટી,નગર પાલિકા અને કોર્પોરેશનનુ રજીસ્ટ્રેશન)	
૩	માલિક/ભાગીદારોના નામ/સરનામ/ * ફોટા (કુલ મુખત્યાર)	
૪	એજન્સી/ માલિક/ભાગીદાર ના ટેલિફોન નંબર/ ફેક્સ નંબર અને ઈ-મેઈલ એડ્રેસ :	
૫	વ્યવસાયમા જોડાયાનુ વર્ષ	
૬	સર્વિસ ટેક્સ રજીસ્ટ્રેશન નંબર*	
૭	પ્રોવીડન્ટ ફંડ નંબર*	
૮	ઈ એસ આઈ નંબર*	
૯	છેલ્લા ત્રણ નાણાકીય વર્ષના વાર્ષિક ટર્ન ઓવરની વિગતો	નોંધ: કોન્ટ્રેક્ટરનો પોતાની સંસ્થાનાં એક કામના ૧૦(દશ) લાખ અને બે થી વધુ કામના ૧૫ ( પંદર) લાખ રૂપિયાનું વાર્ષિક ટર્ન ઓવર હોવુ જોઈએ.) (લઘુત્તમ સરેરાશ - રૂ. લાખમાં)
	(અ) વર્ષ ૨૦૧૭-૧૮	
	(બ) વર્ષ ૨૦૧૬-૧૭	
	(ક) વર્ષ ૨૦૧૫-૧૬	
૧૦	આવક વેરા હેઠળ નોંધાવેલ PAN	

	નંબર*:	
૧૧	છેલ્લા ત્રણ વર્ષના આઇ. ટી. રિટર્ન અને ઓડિટ રિપોર્ટ ની વિગતો*	
૧૨	એજન્સી પાસે તાલીમબદ્ધ સ્ટાફ છે? તાલીમબદ્ધ સ્ટાફ ની સંખ્યા.	
૧૩	સફાઇ યંત્રો છે? ક્યા ક્યા? તેની વિગત : સંખ્યા સાથે	
૧૪	પૂર્વ ઇતિહાસ સ્વચ્છ છે? નાણાંકીય સંસ્થાના ડિફોલ્ટર નથી/ પોલીસ-કોર્ટ રેકર્ડ પર કેસ નથી તેનું બાંહેધરીપત્ર છે? બાંહેધરીપત્ર આપવું. :	
૧૫	અર્નેસ્ટ મની ડિપોઝીટની રકમ ભર્યાની રસીદની વિગત* :	
	(અ) ડ્રાફ્ટ નંબર	
	(બ) તારીખ	
	(ક) બેંકની વિગત	

નોંધ:- ટેન્ડર સાથે ઉપરોક્ત ક્રમ પ્રમાણે જ પુરાવાઓ રજૂ કરવાના રહેશે તથા તેની ઉપર ટેગ લગાવી ટેબલ માં દર્શાવેલ ક્રમ નંબર ટેગ પર લખવાનો રહેશે.

### કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન તથા ગાર્ડનિંગ કામ ના અનુભવ ની વિગતો

હાલ/ અગાઉ કંપની/ સંસ્થાની આવી સફાઈ કામગીરી કરતા હોય તેની વિગતો \*:સરકારી/ અર્ધસરકારી/ સહકારી/ જાહેર સાહસ ની સંસ્થાઓ/ બેંક/ હોસ્પિટલ/ ઔદ્યોગિક કંપની/ હોટલ વિગેરે મકાનની અંદર તથા બહારના ભાગની સફાઈનો હાઉસ્કીપીંગ (કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન) ના અનુભવની વિગતો (નોંધ : ઉપરોક્ત કામગીરી સીવાયની અન્ય સફાઈની કામગીરી જેવીકે ઘરે ઘરેથી કચરો ઉપાડવો, ગટર સાફ કરવી તેવો અનુભવ માન્ય ગણાશે નહીં)

ક્રમ	સંસ્થા/કંપનીનું નામ, સરનામું, ટેલીફોન/મોબાઇલ નંબર	અનુભવના પ્રમાણપત્રનો સમય ગાળો ક્યાંથી ક્યાં સુધી	વાર્ષિક કરારની રકમ (રૂ. લાખમાં)	કચેરીનો વિસ્તાર ( ચો .મી)	પૂરી પાડેલી સેવાઓની વિગત/સંખ્યા

### ખાસ નોંધ:

- \* માર્ક કરેલી ઉક્ત વિગતોની ફોટો નકલ/સંદર્ભપત્ર/સક્ષમ સત્તાના પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવા ફરજિયાત છે. જે વિના ટેન્ડર વિચારણામા લેવાશે નહીં.
- સફાઈ કામ ને લગતો કુલ અનુભવ ઓછા મા ઓછો ૩ વર્ષ નો હોવો જોઈએ
- સંસ્થાનું સંતોષકારક કામગીરીનું પ્રમાણ પત્ર સામેલ કરવું, વર્ક ઓર્ડર પ્રમાણ પત્ર તરીકે ચાલશે નહીં
- વાર્ષિક કરાર ની રકમ માટે વર્ક ઓર્ડર ની નકલ સામેલ કરવી.

સ્થળ:

તારીખ:

ટેન્ડર ભરનારની સહી સીક્કો:

એજન્સીનું નામ:

# વિશ્વકર્મા સરકારી ઇજનેરી કોલેજ, ચાંદખેડા, અમદાવાદ

ટેન્ડર ક્રમાંક:-૧

ભાગ -૪

તારીખ:-

વિશ્વકર્મા સરકારી ઇજનેરી કોલેજ, ચાંદખેડા, અમદાવાદ ખાતે કચેરી અને હોસ્ટેલ ભવનો ની સુવિધા વ્યવસ્થાપન સફાઈ અને સ્વચ્છતાની જાળવણી તથા બગીચાની જાળવણીની સેવાઓ પૂરી પાડવા અંગે ના ટેન્ડર ફોર્મ નું ભાવપત્રક

## PART-A (સંસ્થા)

અ.નં	પ્રવૃત્તિ - કામગીરીની વિગત	કામની પધ્ધતિ
૧	કચેરી/સંસ્થાના પ્રવેશદ્વારની આજુબાજુ નો વિસ્તાર તેમજ કચેરી/સંસ્થાની અંદરના તમામ બિલ્ડીંગ ના પ્રવેશદ્વાર ની આજુબાજુના વિસ્તાર ની રોજીંદી સફાઈ	રોજીંદી કચેરી/ સંસ્થા સમય પહેલા (એટલે કે સવારના ૧૦.૩૦ પહેલાં)
૨	સમગ્ર ફ્લોર વિસ્તારમાં રોજીંદી સફાઈ, કચરા-પોતા (સતત કામગીરી ના ધોરણે)	રોજીંદુ / પ્રતિ સપ્તાહ પાણી થી ધોવું.
૩	ચુરીનલ, ટોઇલેટ, બાથરૂમ, ગટર લાઇન, વોશબેશીનની સફાઈ (દિવસમાં બે વારના ધોરણે) ૧. કચેરી સમય પૂર્વે ૨. બપોરે ૧૫=૩૦ કલાકે	વોશરૂમ સતત ચોખો રહે અને કામકાજના સમય દરમિયાન કોરો રહે તે જોવાનું રહેશે. જંતુનાશક દ્રવ્યો દ્વારા સફાઈ કરવાની રહેશે. એર ફેશનર, એર પ્યોરીફાયરનો ઉપયોગ કરવાનો રહેશે. નેપ્થેલીન બોલ, લીકવીડ શોપ મૂકાવાના રહેશે.
૪	કચેરી તેમજ શાખા ખોલવી તેમજ બંધ કરવી	કચેરી સમય પહેલા અને કચેરી સમય પછી. દરરોજ (સંસ્થા ના વડા ની સૂચના મુજબ)
૫	અધિકારીઓ ચેમ્બર અને સ્ટાફ રૂમ ની સફાઈ	દરરોજ નિયમિત સફાઈ એક વખત
૬	અધિકારીઓ ચેમ્બર અને સ્ટાફ રૂમ માં પીવાનું પાણી ભરવું તથા ટેબલ-ખુરશી ની સફાઈ	દરરોજ
૭	ફર્નિચર તેમજ લેબના સાધનો ની હેરફેર	જરૂરિયાત મુજબ
૮	વર્ગખંડ માં બેંચ વ્યવસ્થિત ગોઠવવી	દરરોજ
૯	કચેરી નાં રેકર્ડ- ફાઈલો પરથી ધૂળ દુર કરવી	કપડા વડે દરરોજ અને વેક્યુમ ક્લીનર થી પ્રતિ સપ્તાહ એકવાર
૧૦	શાખા કચેરીની ફાઈલો, કાગળો, ટપાલો, અન્ય શાખા, કચેરી સ્થળે જરૂરિયાત મુજબ પહોંચાડવા	પ્રતિ કલાકે અથવા જરૂરિયાત મુજબ
૧૧	ધાબાની સફાઈ	પ્રતિ પખવાડીક સફાઈ અને પ્રતિ માસ ધોવું
૧૨	પાણીની ટાંકીઓ અને અંડર ગ્રાઉન્ડ પાણીના ટાંકાઓની સફાઈ	પ્રતિ ત્રણ માસે એક વખત મશીન અને જંતુનાશક દ્રવ્યો દ્વારા સફાઈ કરવાની રહેશે.
૧૩	ફર્નિચરની કપડા વડે સફાઈ	દરરોજ એક વખત
૧૪	કચરાપેટીને ખાલી કરવા અને કચરાપેટીની સફાઈ	દરરોજ એક વખત

૧૫	સફાઈ કરવાથી એકત્રિત થતા કચરાનો નિકાલ કરવો	પ્રતિ દિન કચેરી સમય પૂર્વે મહાનગર પાલિકા એ નિયત કરેલ જગ્યા પર સંસ્થા બહાર કરવાનો રહેશે.,કચરો બાળી શકાશે નહિ
૧૬	ડ્રેનેજની સફાઈ	પ્રતિ માસ, જરૂરીયાત મુજબ
૧૭	વર્ગખંડો, લેબોરેટરીઓની સફાઈ	દરરોજ એક વખત
૧૮	અન્ય રૂમો	જરૂરીયાત મુજબ
૧૯	બારીની પેનલ, કાચ, પાર્ટીશનની સફાઈ	સાપ્તાહિક અને જરૂરીયાત મુજબ જે તે દિવસે
૨૦	લાઇટ ફિટીંગ, પંખા, સાઇનબોર્ડ(નોટીસ બોર્ડ) ભીતચિત્રોની સફાઈ	પ્રતિ માસ અથવા જરૂરીયાત મુજબ જે તે દિવસે
૨૧	ધૂળ, જાળા, પાનની પિચકારી સહિતના ડાઘાની સફાઈ	પ્રતિ માસ તથા જરૂરીયાત મુજબ
૨૨	કચેરી/સંસ્થા ના બધા બિલ્ડીંગ ની અંદર તથા તેની ફરતે આવેલ બગીચાઓ તથા ફૂલ છોડની ક્યારીઓની માવજત તથા જાળવણી	સામેલ યાદી મુજબના સ્થળોએ આવેલ બાગ-બગીચાઓ તેમજ ફૂલછોડની ક્યારીઓ ની માવજત તથા જાળવણી, ટેન્ડરમાં દર્શાવેલ શરતો મુજબ પાણીનો પૂરતા પ્રમાણમાં છંટકાવ કરવો, નવા ઝાડ અને ફૂલ-છોડ વાવવા તેમજ ઉછેરવાં, સમયાંતરે નિંદામણ તથા ગોડ કરવું, વગેરે કામગીરી કરવાની રહેશે. દર માસે એક વાર નિંદામણ કરી લોન વિસ્તારમાંથી લોન કટીંગ કરવાની રહેશે. કચેરી/સંસ્થાના ચાલુ દિવસોમાં ભવનોની બહારના ખુલ્લામાં આવેલા બગીચાઓ, ફૂલછોડની ક્યારીઓ ની કામગીરી રહેશે. ગાર્ડનીંગ કામ ના કટિંગનો નિકાલ અમદાવાદ મહાનગર પાલિકા એ નિયત કરેલ જગ્યા (એટલે કે એ.એમ.સી ની ડમ્પિંગ સાઇટ) પર સંસ્થા બહાર કરવાનો રહેશે. કચરો બાળી શકાશે નહિ.
૨૩	કચેરી/સંસ્થાના કેમ્પસમાં આવેલ રોડ, ફૂટપાથ, ખુલ્લી જગ્યાઓ તેમજ પાર્કિંગની દરરોજ નિયમિત સાફસફાઈ અને વધારાના કચરાનો યોગ્ય નિકાલ	ટેન્ડરની શરતો પ્રમાણે કચેરી/સંસ્થાના કેમ્પસમાં આવેલ રોડ, ફૂટપાથ, ખુલ્લી જગ્યાઓ તેમજ પાર્કિંગની દરરોજ નિયમિત સાફસફાઈ કોલેજ ખુલવાના એટલે કે સવારના ૧૦.૩૦ પહેલાં કરવાની રહેશે. વધારાના કચરાનો નિકાલ અમદાવાદ મહાનગર પાલિકા એ નિયત કરેલ જગ્યા (એટલે કે એ.એમ.સી ની ડમ્પિંગ સાઇટ) પર સંસ્થા બહાર કરવાનો રહેશે. કચરો બાળી શકાશે નહિ.
૨૪	કચેરી/સંસ્થાના કેમ્પસમાં આવેલ ભવનો ની પાછળના ભાગના ખુલ્લા મેદાનોમાં ઊગી નીકળતાં ઘાસ તથા ઝાડી-ઝાંખરાની કટીંગ તેમજ નિયમિત સાફસફાઈ અને વધારાના કચરાનો યોગ્ય નિકાલ	કચેરી/સંસ્થાના કેમ્પસમાં આવેલ ભવનો ની પાછળના ભાગના ખુલ્લા મેદાનોમાં ઊગી નીકળતાં ઘાસ તથા ઝાડી-ઝાંખરાની કોન્ટ્રાક્ટના પીરીયડ દરમ્યાન ઓછામાં ઓછું બે વાર અથવા જરૂરીયાત મુજબ વખત કટીંગ તેમજ સાફસફાઈ કરી, વધારાના કચરાનો નિકાલ અમદાવાદ મહાનગર પાલિકા એ નિયત કરેલ જગ્યા (એટલે કે એ.એમ.સી ની ડમ્પિંગ સાઇટ) પર સંસ્થા બહાર કરવાનો રહેશે. કચરો બાળી શકાશે નહિ.
૨૫	બગીચા ની જાળવણી	પાણી પાવુ પ્રતિદિન

## એકરારનામુ

આથી હુ સંમતિ પુર્વક જણાવુ છુ કે મે ઉપરોક્ત કામગીરી ની વિગત તથા તમામ જાણકારી સંસ્થા ની જાત- મુલાકાત લઇ મેળવેલ છે અને આ સાથે નીચે મુજબના ભાવ ભરેલ છે.

અર્નેસ્ટ મની ડીપોઝીટ ની રકમ=

ડ્રાફ્ટ નંબર =

તારીખ=

બેંક ની વિગત:-

ભાગ ૫ માં આપેલ કરાર નામા ની તમામ બોલીઓ અને કામગીરીની શરતો, ભાગ ૧ માં આપેલ કાર્યવ્યાપ (સેવાની જરૂરિયાત) તેમજ ભાગ-૬ માં આપેલ સાધનો ની યાદી મેં/ અમે વાંચી છે અને તે હું/ અમે બરાબર સમજ્યા છીએ. નિર્દિષ્ટ પ્રવૃત્તિ-કામગીરીની વિગતો અને કામની પધ્ધતિ પણ વાંચી સમજીને સ્વીકારીએ છીએ. આ સર્વે બોલીઓ, શરતો અને કામગીરી ની વિગતો અને પધ્ધતિ નો કોઈપણ વાંધો, વિરોધ કે તકરાર સિવાય સંપૂર્ણપણે સ્વીકાર કરું છું/ કરીએ છીએ અને તે સમજ સાથે આ ભાવપત્રક ભરુ છું/ભરીએ છીએ

એકંદરે ભાવ રૂ. \_\_\_\_\_ પ્રતિ દિન લેખે (તમામ કામગીરી સહિત)

માસિક કુલ રૂ. \_\_\_\_\_

(શબ્દો માં \_\_\_\_\_)

(મહિનામાં કચેરી ૨૫ દિવસ ચાલુ રહેશે, તે પ્રમાણે ગણતરી કરી લાગુ પડતા તમામ કર વેરા, કર્મચારી ને આપવા નાં ભથ્થા- લાભો અને સર્વિસ ટેક્સ સહીત નાં ભાવ ભરવાના રહેશે)

સ્થાન:

ટેન્ડર ભરનારની સહી સીકો:

તારીખ:

એજન્સીનું નામ:

# વિશ્વકર્મા સરકારી ઇજનેરી કોલેજ, ચાંદખેડા, અમદાવાદ

ટેન્ડર ક્રમાંક:-૧

ભાગ -૪

તારીખ:-

વિશ્વકર્મા સરકારી ઇજનેરી કોલેજ, ચાંદખેડા, અમદાવાદ ખાતે કચેરી અને હોસ્ટેલ ભવનો ની સુવિધા વ્યવસ્થાપન સફાઈ અને સ્વચ્છતાની જાળવણી તથા બગીચાની જાળવણીની સેવાઓ પૂરી પાડવા અંગે ના ટેન્ડર ફોર્મ નું ભાવપત્રક

## PART-B (હોસ્ટેલ)

૧	બોયઝ હોસ્ટેલ બિલ્ડીંગ - ૧ (લોબી, સીડી, પેસેજ) સમગ્ર ફ્લોર વિસ્તારમાં રોજીંદી સફાઈ, કચરા-પોતા (સતત કામગીરી ના ધોરણે) યુરીનલ,ટોઇલેટ, ગટર લાઇન બાથરૂમ ,વોશબેશીનની સફાઈ (દિવસમાં બે વારના ધોરણે) ૧. કચેરી સમય પૂર્વે ૨..બપોરે ૧૫=૩૦ કલાકે	રોજિંદુ / પ્રતિ સપ્તાહ પાણી થી ધોવું. નિયમિત જરૂરીયાત મુજબ સફાઈ વોશરૂમ સતત ચોખો રહે અને કામકાજના સમય દરમ્યાન કોરો રહે તે જોવાનું રહેશે. જંતુનાશક દ્રવ્યો દ્વારા સફાઈ કરવાની રહેશે. એર ફેશનર,એર પ્યોરીફાયરનો ઉપયોગ કરવાનો રહેશે. નેચ્ચેલીન બોલ, લીકવીડ શોપ મૂકાય
૨	બોયઝ હોસ્ટેલ બિલ્ડીંગ - ૨ ( લોબી, સીડી, પેસેજ) -સમગ્ર ફ્લોર વિસ્તારમાં રોજીંદી સફાઈ, કચરા-પોતા (સતત કામગીરી ના ધોરણે )યુરીનલ,ટોઇલેટ,ગટરલાઇન, બાથરૂમ,વોશબેશીનની સફાઈ (દિવસમાં બે વારના ધોરણે) ૧. કચેરી સમય પૂર્વે ૨.. બપોરે ૧૫=૩૦ કલાકે	
૩	ગર્લ્સ હોસ્ટેલ બિલ્ડીંગ ( લોબી, સીડી, પેસેજ) -સમગ્ર ફ્લોર વિસ્તારમાં રોજીંદી સફાઈ, કચરા-પોતા (સતત કામગીરી ના ધોરણે) યુરીનલ,ટોઇલેટ, ગટર લાઇન બાથરૂમ ,વોશબેશીનની સફાઈ (દિવસમાં બે વારના ધોરણે) ૧. કચેરી સમય પૂર્વે ૨.. બપોરે ૧૫=૩૦ કલાકે	
૪	સમગ્ર ફ્લોર વિસ્તારમાં રોજીંદી સફાઈ, કચરા-પોતા (સતત કામગીરી ના ધોરણે )	રોજિંદુ / પ્રતિ સપ્તાહ પાણી થી ધોવું.
૫	ધાબાની સફાઈ	પ્રતિ પાખવાડીક સફાઈ અને પ્રતિ માસ ધોવું
૬	પાણીની ટાંકીઓ અને અંદર ગ્રાઉંડ પાણીના ટાંકાઓની સફાઈ ફાઈ	પ્રતિ ત્રણ માસે એક વખત મશીન અને જંતુનાશક દ્રવ્યો દ્વારા સફાઈ કરવાની રહેશે.
૭	ફર્નીચરની કપડા વડે સફાઈ	દરરોજ એક વખત
૮	કચરાપેટીને ખાલી કરવા અને કચરાપેટીની સફાઈ	દરરોજ એક વખત



૯	સફાઈ કરવાથી એકત્રિત થતા કચરાનો નિકાલ કરવો	પ્રતિ દિન કચેરી સમય પૂર્વે મહાનગર પાલિકા એ નિયત કરેલ જગ્યા પર સંસ્થા બહાર કરવાનો રહેશે.,કચરો બાળી શકાશે નહિ
૧૦	ડ્રેનેજની સફાઈ	પ્રતિ માસ, જરૂરીયાત મુજબ
૧૧	અન્ય રૂમો	જરૂરીયાત મુજબ
૧૨	બારીની પેનલ, કાચ, પાર્ટીશનની સફાઈ	સાપ્તાહિક અને જરૂરીયાત મુજબ જે તે દિવસે
૧૩	લાઇટ ફિટીંગ, પંખા, સાઇનબોર્ડ (નોટીસ બોર્ડ) ભીતચિત્રોની સફાઈ	પ્રતિ માસ અથવા જરૂરીયાત મુજબ જે તે દિવસે
૧૪	પૂળ, જાળા, પાનની પિચકારી સહિતના ડાઘાની સફાઈ	પ્રતિ માસ તથા જરૂરીયાત મુજબ
૧૫	હોસ્ટેલ ના બધા બિલ્ડીંગ ની અંદર તથા તેની ફરતે આવેલ બગીચાઓ તથા ફૂલ છોડની કચારીઓની માવજત તથા જાળવણી	સામેલ યાદી મુજબના સ્થળોએ આવેલ બાગ-બગીચાઓ તેમજ ફૂલછોડની કચારીઓ ની માવજત તથા જાળવણી, ટેન્ડરમાં દર્શાવેલ શરતો મુજબ પાણીનો પૂરતા પ્રમાણમાં છંટકાવ કરવો, સમયાંતરે નિંદામણ તથા ગોડ કરવું, વગેરે કામગીરી કરવાની રહેશે. દર માસે એક વાર નિંદામણ કરી લોન વિસ્તારમાંથી લોન કટીંગ કરવાની રહેશે. ગાર્ડનીંગ કામ ના કટિંગનો નિકાલ અમદાવાદ મહાનગર પાલિકા એ નિયત કરેલ જગ્યા (એટલે કે એ.એમ.સી ની ડમ્પિંગ સાઇટ) પર સંસ્થા બહાર કરવાનો રહેશે. કચરો બાળી શકાશે નહિ.
૧૬	હોસ્ટેલ કેમ્પસમાં આવેલ રોડ, ફૂટપાથ, ખુલ્લી જગ્યાઓ તેમજ પાર્કિંગની દરરોજ નિયમિત સાફસફાઈ અને વધારાના કચરાનો યોગ્ય નિકાલ	ટેન્ડરની શરતો પ્રમાણે હોસ્ટેલ કેમ્પસમાં આવેલ રોડ, ફૂટપાથ, ખુલ્લી જગ્યાઓ તેમજ પાર્કિંગની દરરોજ નિયમિત સાફસફાઈ કરવાની રહેશે. વધારાના કચરાનો નિકાલ અમદાવાદ મહાનગર પાલિકા એ નિયત કરેલ જગ્યા (એટલે કે એ.એમ.સી ની ડમ્પિંગ સાઇટ) પર સંસ્થા બહાર કરવાનો રહેશે. કચરો બાળી શકાશે નહિ.
૧૭	હોસ્ટેલના કેમ્પસમાં આવેલ ભવનો ની પાછળના ભાગના ખુલ્લા મેદાનોમાં ઊગી નીકળતાં ઘાસ તથા ઝાડી-ઝાંખરાની કટીંગ તેમજ નિયમિત સાફસફાઈ અને વધારાના કચરાનો યોગ્ય નિકાલ	હોસ્ટેલના કેમ્પસમાં આવેલ ભવનો ની પાછળના ભાગના ખુલ્લા મેદાનોમાં ઊગી નીકળતાં ઘાસ તથા ઝાડી-ઝાંખરાની કોન્ટ્રાક્ટના પીરીયડ દરમ્યાન ઓછામાં ઓછું બે વાર અથવા જરૂરીયાત મુજબ વખત કટીંગ તેમજ સાફસફાઈ કરી, વધારાના કચરાનો નિકાલ અમદાવાદ મહાનગર પાલિકા એ નિયત કરેલ જગ્યા (એટલે કે એ.એમ.સી ની ડમ્પિંગ સાઇટ) પર સંસ્થા બહાર કરવાનો રહેશે. કચરો બાળી શકાશે નહિ.
૧૮	બગીચા ની જાળવણી	પાણી પાવુ પ્રતિદિન

### એકરારનામુ

આથી હુ સંમતિ પુર્વક જણાવુ છુ કે મે ઉપરોક્ત કામગીરી ની વિગત તથા તમામ જાણકારી સંસ્થા ની જાત- મુલાકાત લઇ મેળવેલ છે અને આ સાથે નીચે મુજબના ભાવ ભરેલ છે.

અર્નેસ્ટ મની ડીપોઝીટ ની રકમ=

ડ્રાફ્ટ નંબર =

તારીખ=

બેંક ની વિગત:-

ભાગ ૫ માં આપેલ કરાર નામા ની તમામ બોલીઓ અને કામગીરીની શરતો, ભાગ ૧ માં આપેલ કાર્યવ્યાપ (સેવાની જરૂરિયાત) તેમજ ભાગ-૬ માં આપેલ સાધનો ની યાદી મેં/ અમે વાંચી છે અને તે હું/ અમે બરાબર સમજ્યા છીએ. નિર્દિષ્ટ પ્રવૃત્તિ-કામગીરીની વિગતો અને કામની પધ્ધતિ પણ વાંચી સમજીને સ્વીકારીએ છીએ. આ સર્વે બોલીઓ, શરતો અને કામગીરી ની વિગતો અને પધ્ધતિ નો કોઈપણ વાંધો, વિરોધ કે તકરાર સિવાય સંપૂર્ણપણે સ્વીકાર કરું છું/ કરીએ છીએ અને તે સમજ સાથે આ ભાવપત્રક ભરું છું/ભરીએ છીએ

એકંદરે ભાવ રૂ. \_\_\_\_\_ પ્રતિ દિન લેખે (તમામ કામગીરી સહિત)

માસિક કુલ રૂ. \_\_\_\_\_

(શબ્દો માં \_\_\_\_\_)

(મહિનામાં હોસ્ટેલ ૩૦ દિવસ ચાલુ રહેશે, તે પ્રમાણે ગણતરી કરી લાગુ પડતા તમામ કર વેરા, કર્મચારી ને આપવા નાં ભથ્થા- લાભો અને સર્વિસ ટેક્સ સહીત ભાવ ભરવાના રહેશે)

સ્થાન:

ટેન્ડર ભરનારની સહી સીકકો:

તારીખ:

એજન્સીનું નામ:

**વિશ્વકર્મા સરકારી ઇજનેરી કોલેજ, ચાંદખેડા, અમદાવાદ**

ટેન્ડર ક્રમાંક:-૧

ભાગ -૫

તારીખ:-

**Part –A (સંસ્થા)**

હાઉસ કિપિંગ (કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન, સફાઈ અને સ્વચ્છતા ની જાળવણી તથા બગીચા ની જાળવણી) ની સેવાઓ પૂરી પાડવા અંગે ના ટેન્ડર ની શરતો અને કરારનામા નું માળખું

આ કરારનામું આજે તા: / /૨૦૧૯ ના રોજ અમદાવાદ મુકામે અમો આચાર્ય, વિશ્વકર્મા સરકારી ઇજનેરી કોલેજ, ચાંદખેડા, અમદાવાદ તથા (એજન્સી નું નામ) ની વચ્ચે આથી કરવામાં આવે છે.

આ કરાર (એજન્સી નું નામ) દ્વારા વિશ્વકર્મા સરકારી ઇજનેરી કોલેજ, ચાંદખેડા, અમદાવાદ માં નિયમિત હાઉસકીપિંગ (કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન, સફાઈ અને સ્વચ્છતા ની જાળવણી તથા બગીચા ની જાળવણી) ની નિમ્ન નિર્દિષ્ટ નિયત સેવાઓ માટે કરવામાં આવે છે.

(અ) કામગીરી ની વિગત અને પદ્ધતિ

અનુ. નં	પ્રવૃત્તિ-કામગીરીની વિગત	કામની પદ્ધતિ
૧.	કચેરી/સંસ્થાના પ્રવેશદ્વારની આજુબાજુનો વિસ્તાર તેમજ કચેરી/સંસ્થાની અંદરના તમામ બિલ્ડીંગ ના પ્રવેશદ્વાર ની આજુબાજુના વિસ્તાર ની રોજીંદી સફાઈ	રોજીંદી કચેરી/સંસ્થા સમય પહેલા (એટલે કે સવારના ૧૦.૩૦ પહેલાં)
૨	સમગ્ર ફ્લોર વિસ્તારમાં રોજીંદી સફાઈ, કચરા-પોતા (સતત કામગીરી ના ધોરણે )	રોજિંદુ / પ્રતિ સપ્તાહ પાણી થી ધોવું.
૩.	ચુરીનલ,ટોઇલેટ, ગટર લાઇન બાથરૂમ ,વોશબેશીનની સફાઈ (દિવસમાં બે વારના ધોરણે) ૧. કચેરી સમય પૂર્વે ૨.. બપોરે ૧૫=૩૦ કલાકે	વોશરૂમ સતત ચોખો રહે અને કામકાજના સમય દરમ્યાન કોરો રહે તે જોવાનું રહેશે. જંતુનાશક દ્રવ્યો દ્વારા સફાઈ કરવાની રહેશે. એર ફેશનર,એર પ્યોરીફાયરનો ઉપયોગ કરવાનો રહેશે. નેષ્ચેલીન બોલ, લીકવીડ શોપ મૂકાય
૪.	કચેરી તેમજ શાખા ખોલવી તેમજ બંધ કરવી	કચેરી સમય પહેલા અને કચેરી સમય પછી. દરરોજ (સંસ્થાના વડા ની સૂચના મુજબ)
૫	અધિકારીઓ ચેમ્બર અને સ્ટાફ રૂમ ની સફાઈ	દરરોજ નિયમિત સફાઈ એક વખત
૬.	અધિકારીઓ ચેમ્બર અને સ્ટાફ રૂમ માં પીવાનું પાની ભરવું	દરરોજ
૭.	ફર્નિચર તેમજ લેબના સાધનો ની હેરફેર	જરૂરિયાત મુજબ
૮.	વર્ગખંડ માં બેંચ વ્યવસ્થિત ગોઠવવી	દરરોજ
૯.	કચેરી નાં રેકર્ડ- ફાઈલો પરથી ધૂળ દુર કરવી	કપડા વડે દરરોજ અને વેક્યુમ ક્લીનર થી પ્રતિ સપ્તાહ એકવાર
૧૦.	શાખા કચેરીની ફાઈલો, કાગળો, ટપાલો, અન્ય શાખા કચેરી સ્થળે જરૂરિયાત મુજબ પહોચાડવા	પ્રતિ કલાકે અથવા જરૂરિયાત મુજબ
૧૧.	ઘાબાની સફાઈ	પ્રતિ પખવાડીક સફાઈ અને પ્રતિ માસ ધોવું

૧૨.	પાણીની ટાંકીઓની અને અંડર ગ્રાઉન્ડ પાણીના ટાંકાઓની સફાઈ	પ્રતિ ત્રણ માસે એક વખત મશીન અને જંતુનાશક દ્રવ્યો દ્વારા સફાઈ કરવાની રહેશે.
૧૩	ફર્નિચરની કપડા વડે સફાઈ	દરરોજ એક વખત
૧૪.	કચરાપેટીને ખાલી કરવા અને કચરાપેટીની સફાઈ	દરરોજ એક વખત
૧૫.	સફાઈ કરવાથી એકત્રિત થતા કચરાનો નિકલ કરવો	પ્રતિ દિન કચેરી સમય પૂર્વે મહાનગર પાલિકા એ નિયત કરેલ જગ્યા પર સંસ્થા બહાર કરવાનો રહેશે.,કચરો બાળી શકાશે નહિ
૧૬.	ડ્રેનેજની સફાઈ	પ્રતિ માસ, જરૂરીયાત મુજબ
૧૭.	વર્ગખંડો, લેબોરેટરીઓ	દરરોજ એક વખત
૧૮.	અન્ય રૂમો	જરૂરીયાત મુજબ
૧૯.	બારીની પેનલ, કાચ, પાર્ટીશનની સફાઈ	સાપ્તાહિક અને જરૂરીયાત મુજબ જે તે દિવસે
૨૦.	લાઇટ ફિટીંગ, પંખા, સાઇનબોર્ડ(નોટીસ બોર્ડ) ભીતચિત્રોની સફાઈ	પ્રતિ માસ અથવા જરૂરીયાત મુજબ જે તે દિવસે
૨૧.	ધૂળ, જાળા, પાનની પિચકારી સહિતના ડાઘાની સફાઈ	પ્રતિ માસ તથા જરૂરીયાત મુજબ
૨૨.	કચેરી/સંસ્થા ના બધા બિલ્ડીંગ ની અંદર તથા તેની ફરતે આવેલ બગીચાઓ તથા ફૂલ છોડની ક્યારીઓની માવજત તથા જાળવણી	સામેલ યાદી મુજબના સ્થળોએ આવેલ બાગ-બગીચાઓ તેમજ ફૂલછોડની ક્યારીઓ ની માવજત તથા જાળવણી, ટેન્ડરમાં દર્શાવેલ શરતો મુજબ પાણીનો પૂરતા પ્રમાણમાં છંટકાવ કરવો, નવા ઝાડ અને ફૂલ-છોડ વાવવા તેમજ ઉછેરવાં, સમયાંતરે નિંદામણ તથા ગોડ કરવું, વગેરે કામગીરી કરવાની રહેશે. દર માસે એક વાર નિંદામણ કરી લોન વિસ્તારમાંથી લોન કટીંગ કરવાની રહેશે. કચેરી/સંસ્થાના ચાલુ દિવસોમાં ભવનોની બહારના ખુલ્લામાં આવેલા બગીચાઓ, ફૂલછોડની ક્યારીઓ, મહેંદીની વાડ કરવી વગેરેની કામગીરી રહેશે. ગાર્ડનીંગ કામ ના કટિંગનો નિકાલ અમદાવાદ મહાનગર પાલિકા એ નિયત કરેલ જગ્યા (એટલે કે એ.એમ.સી ની ડમ્પિંગ સાઇટ) પર સંસ્થા બહાર કરવાનો રહેશે. કચરો બાળી શકાશે નહિ.
૨૩.	કચેરી/સંસ્થાના કેમ્પસમાં આવેલ રોડ, ફૂટપાથ, ખુલ્લી જગ્યાઓ તેમજ પાર્કિંગની દરરોજ નિયમિત સાફસફાઈ અને વધારાના કચરાનો યોગ્ય નિકાલ	ટેન્ડરની શરતો પ્રમાણે કચેરી/સંસ્થાના કેમ્પસમાં આવેલ રોડ, ફૂટપાથ, ખુલ્લી જગ્યાઓ તેમજ પાર્કિંગની દરરોજ નિયમિત સાફસફાઈ કોલેજ ખુલવાના એટલે કે સવારના ૧૦.૩૦ પહેલાં કરવાની રહેશે. વધારાના કચરાનો નિકાલ અમદાવાદ મહાનગર પાલિકા એ નિયત કરેલ જગ્યા (એટલે કે એ.એમ.સી ની ડમ્પિંગ સાઇટ) પર સંસ્થા બહાર કરવાનો રહેશે. કચરો બાળી શકાશે નહિ.
૨૪.	કચેરી/સંસ્થાના કેમ્પસમાં આવેલ ભવનો ની	કચેરી/સંસ્થાના કેમ્પસમાં આવેલ ભવનો ની પાછળના

	<p>પાછળના ભાગના ખુલ્લા મેદાનોમાં ઊગી નીકળતાં ઘાસ તથા ઝાડી-ઝાંખરાની કટીંગ તેમજ નિયમિત સાફસફાઈ અને વધારાના કચરાનો યોગ્ય નિકાલ, તથા મૃત પ્રાણી (કુતરા) વગેરે નો નિકાલ</p>	<p>ભાગના ખુલ્લા મેદાનોમાં ઊગી નીકળતાં ઘાસ તથા ઝાડી-ઝાંખરાની કોન્ટ્રાક્ટના પીરીયડ દરમ્યાન ઓછામાં ઓછું બે વાર અથવા જરૂરીયાત મુજબ વખત કટીંગ તેમજ સાફસફાઈ કરી, વધારાના કચરાનો નિકાલ અમદાવાદ મહાનગર પાલિકા એ નિયત કરેલ જગ્યા (એટલે કે એ.એમ.સી ની ડમ્પિંગ સાઇટ) પર સંસ્થા બહાર કરવાનો રહેશે. કચરો બાળી શકાશે નહિ.</p>
૨૫	બગીચા ની જાળવણી	પાણી પાલુ પ્રતિદિન

**વિશ્વકર્મા સરકારી ઇજનેરી કોલેજ, ચાંદખેડા, અમદાવાદ**

ટેન્ડર ક્રમાંક:-૧

ભાગ -૫

તારીખ:-

**Part –B (હોસ્ટેલ)**

**હાઉસ કિપિંગ ની સેવાઓ પૂરી પાડવા અંગે ના ટેન્ડર ની શરતો અને કરારનામા નું માળખું**

આ કરારનામું આજે તા: / /૨૦૧૯ ના રોજ અમદાવાદ મુકામે અમો આચાર્ય, વિશ્વકર્મા સરકારી ઇજનેરી કોલેજ, ચાંદખેડા, અમદાવાદ તથા (એજન્સી નું નામ) ની વચ્ચે આથી કરવા માં આવે છે.

આ કરાર (એજન્સી નું નામ) દ્વારા વિશ્વકર્મા સરકારી ઇજનેરી કોલેજ, ચાંદખેડા, અમદાવાદ માં નિયમિત હાઉસકીપિંગ (કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન, સફાઈ અને સ્વચ્છતા ની જાળવણી તથા બગીચા ની જાળવણી) ની નિમ્ન નિર્દિષ્ટ નિયત સેવાઓ માટે કરવામાં આવે છે.

(અ) કામગીરી ની વિગત અને પદ્ધતિ

અ નં	પ્રવૃત્તિ-કામગીરીની વિગત	કામની પદ્ધતિ
૧.	હોસ્ટેલ ના પ્રવેશદ્વારની આજુબાજુનો વિસ્તાર તેમજ અંદરના તમામ બિલ્ડીંગ ના પ્રવેશદ્વાર ની આજુબાજુના વિસ્તાર ની રોજીંદી સફાઈ	રોજીંદી (એટલે કે સવારના ૧૦.૩૦ પહેલાં)
૨	સમગ્ર ફ્લોર વિસ્તારમાં રોજીંદી સફાઈ, કચરા-પોતા (સતત કામગીરી ના ધોરણે )	રોજિંદુ / પ્રતિ સપ્તાહ પાણી થી ધોવું.
૩.	બોયઝ હોસ્ટેલ બિલ્ડીંગ - ૧-૨ ગર્લ્સ હોસ્ટેલ બિલ્ડીંગ - ચુરીનલ,ટોઇલેટ, ગટર લાઇન , બાથરૂમ ,વોશબેશીનની સફાઈ (દિવસમાં બે વારના ધોરણે) ૧. કચેરી સમય પૂર્વે ૨.. બપોરે ૧૫=૩૦ કલાકે	વોશરૂમ સતત ચોખો રહે અને કામકાજના સમય દરમ્યાન કોરો રહે તે જોવાનું રહેશે. જંતુનાશક દ્રવ્યો દ્વારા સફાઈ કરવાની રહેશે. એર ફ્રેશનર,એર પ્યોરીફાયરનો ઉપયોગ કરવાનો રહેશે. નેચ્ચેલીન બોલ, લીકવીડ શોપ મૂકાય
૪	રેક્ટર ઓફીસ અને સ્ટાફ રૂમ ની સફાઈ	દરરોજ નિયમિત સફાઈ એક વખત
૫	ધાબાની સફાઈ	પ્રતિ પખવાડીક સફાઈ અને પ્રતિ માસ ધોવું
૬	પાણીની ટાંકીઓ અને અંડર ગ્રાઉન્ડ પાણીના ટાંકાઓની સફાઈ	પ્રતિ ત્રણ માસે એક વખત મશીન અને જંતુનાશક દ્રવ્યો દ્વારા સફાઈ કરવાની રહેશે.
૭	ફર્નીચરની કપડા વડે સફાઈ	દરરોજ એક વખત
૮	કચરાપેટીને ખાલી કરવા અને કચરાપેટીની સફાઈ	દરરોજ એક વખત
૯	સફાઈ કરવાથી એકત્રિત થતા કચરાનો નિકાલ કરવો	પ્રતિ દિન કચેરી સમય પૂર્વે મહાનગર પાલિકા એ નિયત કરેલ જગ્યા પર સંસ્થા બહાર કરવાનો રહેશે.,કચરો બાળી શકાશે નહિ
૧૦	ડ્રેનેજની સફાઈ	પ્રતિ માસ, જરૂરીયાત મુજબ
૧૧	બારીની પેનલ, કાચ, પાર્ટીશનની સફાઈ	સાપ્તાહિક અને જરૂરીયાત મુજબ જે તે દિવસે
૧૨	લાઇટ ફિટીંગ, પંખા, સાઇનબોર્ડ(નોટીસ બોર્ડ) ભીતચિત્રોની સફાઈ	પ્રતિ માસ અથવા જરૂરીયાત મુજબ જે તે દિવસે

૧૩	ધૂળ, જાળા, પાનની પિચકારી સહિતના ડાઘાની સફાઈ	પ્રતિ માસ તથા જરૂરીયાત મુજબ
૧૪	હોસ્ટેલ ના બધા બિલ્ડીંગ ની ફરતે આવેલ બગીચાઓ તથા ફૂલ છોડની ક્યારીઓની માવજત તથા જાળવણી	સામેલ યાદી મુજબના સ્થળોએ આવેલ બાગ-બગીચાઓ તેમજ ફૂલછોડની ક્યારીઓ ની માવજત તથા જાળવણી, ટેન્ડરમાં દર્શાવેલ શરતો મુજબ પાણીનો પૂરતા પ્રમાણમાં છંટકાવ કરવો, સમયાંતરે નિંદામણ તથા ગોડ કરવું, વગેરે કામગીરી કરવાની રહેશે. દર માસે એક વાર નિંદામણ કરી લોન વિસ્તારમાંથી લોન કટીંગ કરવાની રહેશે. હોસ્ટેલ ના બહારના ખુલ્લામાં આવેલા બગીચાઓ, ફૂલછોડની ક્યારીઓ, વગેરેની કામગીરી રહેશે. ગાર્ડનીંગ કામ ના કટિંગનો નિકાલ અમદાવાદ મહાનગર પાલિકા એ નિયત કરેલ જગ્યા (એટલે કે એ.એમ.સી ની ડમ્પિંગ સાઇટ) પર સંસ્થા બહાર કરવાનો રહેશે. કચરો બાળી શકાશે નહિ.
૧૫	હોસ્ટેલ ના કેમ્પસમાં આવેલ રોડ, ફૂટપાથ, ખુલ્લી જગ્યાઓ તેમજ પાર્કિંગની દરરોજ નિયમિત સાફસફાઈ અને વધારાના કચરાનો યોગ્ય નિકાલ	ટેન્ડરની શરતો પ્રમાણે હોસ્ટેલના કેમ્પસમાં આવેલ રોડ, ફૂટપાથ, ખુલ્લી જગ્યાઓ તેમજ પાર્કિંગની દરરોજ નિયમિત સાફસફાઈ કરવાની રહેશે. વધારાના કચરાનો નિકાલ અમદાવાદ મહાનગર પાલિકા એ નિયત કરેલ જગ્યા (એટલે કે એ.એમ.સી ની ડમ્પિંગ સાઇટ) પર સંસ્થા બહાર કરવાનો રહેશે. કચરો બાળી શકાશે નહિ.
૧૬	હોસ્ટેલ ના કેમ્પસમાં આવેલ ભવનો ની પાછળના ભાગના ખુલ્લા મેદાનોમાં ઊગી નીકળતાં ઘાસ તથા ઝાડી-ઝાંખરાની કટીંગ તેમજ નિયમિત સાફસફાઈ અને વધારાના કચરાનો યોગ્ય નિકાલ તથા મૃત પ્રાણી (કુતરા) વગેરે નો નિકાલ	હોસ્ટેલ ના કેમ્પસમાં આવેલ ભવનો ની પાછળના ભાગના ખુલ્લા મેદાનોમાં ઊગી નીકળતાં ઘાસ તથા ઝાડી-ઝાંખરાની કોન્ટ્રાક્ટના પીરીયડ દરમ્યાન ઓછામાં ઓછું બે વાર અથવા જરૂરીયાત મુજબ વખત કટીંગ તેમજ સાફસફાઈ કરી, વધારાના કચરાનો નિકાલ અમદાવાદ મહાનગર પાલિકા એ નિયત કરેલ જગ્યા (એટલે કે એ.એમ.સી ની ડમ્પિંગ સાઇટ) પર સંસ્થા બહાર કરવાનો રહેશે. કચરો બાળી શકાશે નહિ.
૧૭	બગીચા ની જાળવણી	પાણી પાવુ પ્રતિદિન

## (બ) ટેન્ડરની શરતો

- ૧ કોલેજ કેમ્પસની તમામ બિલ્ડીંગો, કમ્પાઉન્ડ અને મેદાનો સર્વ રીતે, સતત, ચોખ્ખા અને સ્વચ્છ દેખાય તે પાયાની જરૂરીયાત એજન્સીએ પ્રતિદિન પૂરી કરવાની રહેશે.
- ૨ કામની પધ્ધતિમાં દર્શાવેલ સમય ધ્યાને ન લેતા જે આઇટમ જે સમયે અસ્વચ્છ દેખાય તે તરત ચોખ્ખી કરવાની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે. આ માટે કચેરીના જવાબદાર અધિકારીને સંતોષ થાય તેમ કરવાનું રહેશે.
- ૩ ફાઇલો ,કાગળો, ટપાલો લઇ જવી , પાણી ભરી આપવું જેવી સેવાઓ માંગણી મુજબ અને /અથવા કામની પધ્ધતિ દર્શાવેલ જરૂરિયાત મુજબ પૂર્ણ કરવા એજન્સી બંધાયેલી રહેશે
- ૪ કચેરીના દસ્તાવેજો, રેકર્ડ, કાગળો, ટપાલ ની ગોપનીયતા અને સુરક્ષા જળવાય તે માટે એજન્સીએ બાંહેધરી આપવાની રહેશે. ઉક્ત સુવિધા માટે ફાઇલવેલ વ્યક્તિઓ અંગે એજન્સીએ ચકાસણી કરી લેવાની રહેશે. કચેરીને અયોગ્ય જણાતા કે તેઓની સેવા/વર્તન થી અસંતોષ હોય તેવા માણસોને બદલવાના રહેશે.
- ૫ સુવિદ્યા વ્યવસ્થાપન માટેની સર્વ સાધન સામગ્રી, યંત્ર, ઓજારો, માણસો એજન્સી એ પોતાની રીતે પોતાના ખર્ચે અને જોખમે લાવવાના રહેશે તે માટે કચેરીની કોઇ જવાબદારી રહેશે નહીં. કચેરી ના માળની સંખ્યા તથા ઉચાઇ મુજબ સફાઇની /સાધનોની વ્યવસ્થા એજન્સીએ કરવાની રહેશે.
- ૬ જરૂર પડે આકસ્મિક કાર્ય/સેવા માટે વધુ સમય/કે વધુ માણસો પુરા પાડવાની એજન્સી ની જવાબદારી રહેશે.
- ૭ એજન્સી દ્વારા કામકાજ દરમ્યાન અવાજનું સ્તર લઘુતમ રહે તે જોવાનું રહેશે
- ૮ કોલેજ કેમ્પસમા સુરક્ષા જરૂરીયાતથી કોઇ સેવા-સમય કે વિસ્તારની વ્યવસ્થા બદલવાની જરૂરીયાત ઉભી થાય તો તેમ કરવા એજન્સી બંધાયેલી રહેશે.
- ૯ એજન્સીએ આઇએસઆઇ અથવા અન્ય પ્રમાણિત રસાયણો, ઉપકરણો, દ્રવ્યો પુરતા જથ્થામા આગોતરા રાખવાના અને વાપરવાના રહેશે. એજન્સીને પાણી તથા વીજળી પુરી પડાશે પરંતુ સફાઇ માટે જરૂરી ઇલેક્ટ્રિકલ ઉપકરણો, ફીટીંગ એજન્સીએ લાવવાના રહેશે.
- ૧૦ સફાઈકામ માટે જરૂરી માલ સામાન સાધનો ભાગ-કમા દર્શાવ્યા મુજબ જેવા કે ડસ્તબીન, સાવરણી, ઝાડુ, એસિડ, ખુશ્બુદાર ફિનાઇલ નેપ્થેલીન બોલ, ડોલ ગટર સાફ કરવાના સળિયા, પાવડા અને કચરાના નિકાલ માટે લારી/વાહન વિગેરે કામ રાખનાર એજન્સીએ લાવવાના રહેશે. એસિડ, ખુશ્બુદાર ફિનાઇલ તથા નેપ્થેલીન બોલના સેમ્પલ સંબંધિત અધિકારી જરૂર પડ્યે તપાસશે.
- ૧૧ સ્ટાફ કેબીન, વિદ્યાર્થી ખંડ તથા જેન્ટ્સ ટોઇલેટની સફાઇ પુરૂષ સફાઇ કર્મચારી દ્વારા અને લેડીસ ટોઇલેટની સફાઇ મહિલા સફાઇ કર્મચારી દ્વારા જ કરાવવાની રહેશે. સફાઈ કામની દેખરેખ માટે એક સુપરવાઇઝર મૂકવાનો રહેશે. તથા લેડીસ સ્ટાફરૂમ, મહિલા કર્મચારી સ્ટાફ કેબીન, વિદ્યાર્થીની ખંડ તથા લેડીસ ટોઇલેટની સફાઈ કામની દેખરેખ માટે મહિલા કર્મચારી મુકવાની રહેશે. બોયઝ હોસ્ટેલ નાં બ્લોક ની સફાઈ માટે માત્ર પુરુષ સફાઈ કર્મચારી તથા ગર્લ્સ હોસ્ટેલ નાં બ્લોક ની સફાઈ માટે માત્ર સ્ત્રી સફાઈ કર્મચારી મુકવા નાં રહેશે.
- ૧૨ સંસ્થા સફાઈ દરમ્યાન કોલેજ દ્વારા અપાયેલા નિયત પત્રક માં દરરોજ જે તે બ્લોકમા આવેલા વિવિધ ખાતાના કર્મચારીની સહી કરાવવાની રહેશે. ત્યારબાદ પત્રક જે તે વિભાગ ની ઓફિસમાં સુપરવાઇઝર દ્વારા જમા કરાવવાના રહેશે.



- ૧૩ રોજ રોજના કચરાનો નિકાલ અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન દ્વારા નિયત થયેલ જગ્યાએ કરવાનો રહેશે તેમજ કચરો બાળી શકાશે નહીં. બાળતા પકડાશો અથવા સાબિત થાય તો ન્યુનતમ રૂ. ૧૦૦૦/- દંડ થશે.
- ૧૪ એજન્સીએ પુરતી સંખ્યામાં કર્મચારીઓ રાખવાના રહેશે અને તેની હાજરી અને આવન-જાવનનો રેકોર્ડ રાખવાનો રહેશે. તથા સંસ્થાના નીતિનિયમોનું પાલન કરવાનું રહેશે.
- ૧૫ લઘુત્તમ વ્યક્તિ ઓની ગેરહાજરીમાં વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા વગેરે કાર્ય માટે એજન્સી દ્વારા એક અધિકૃત પ્રતિનિધિ નીમવાનો રહેશે. તેઓએ સેવકોને લગતી સઘળી વ્યવસ્થા એજન્સી તરીકે કરવાની રહેશે, પ્રતિનિધિનું નામ, સરનામું, સંપર્ક નંબર જણાવવાના રહેશે.
- ૧૬ તમામ સેવકોને નિયત ગણવેશ, ઝલોઝ, બુટ, કેપ પુરા પાડવાની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે. સેવકોની વિશેષ ઓળખ માટે તેઓના ગણવેશ તથા ગળામા ઓળખપત્ર લગાવીને દરરોજ સફાઈકામ કરવા આવે ત્યારે પહેરીને આવવાનું રહેશે. તેમજ એજન્સી દ્વારા રોકવામાં આવતા સેવકો ની રહેઠાણ ની તથા કાર્ય સ્થળે લાવવા લઈ જવાની વ્યવસ્થા એજન્સીએ જ કરવાની રહેશે. જે માટે અન્ય કોઈ રકમ ચુકવવામાં આવશે નહિ.
- ૧૭ કામદારો પુરા પાડવાની બાબત અંગેના તમામ સરકારી કાયદાઓના પાલનની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે અને તે માટે કચેરી/સંસ્થા/અધિકારીશ્રી કોઈપણ સંજોગોમાં જવાબદાર રહેશે નહીં. કરાર અન્વયે સુવિધા પુરી પાડવા મુકેલા કામદારો તથા સુપરવાઈઝરને સંબંધિત કાયદા અને નિયમોનું પાલન કરવાની જવાબદારી સંપૂર્ણપણે એજન્સીની રહેશે, તે અંગે એજન્સીએ બાંહેધરીપત્રક આપવાનું રહેશે. કોઈપણ નીતિ નિયમ કે કાયદાકીય ગુંચના જો કોઈ કોર્ટ કેસ થશે, તો તેની જવાબદારી જે તે એજન્સીની રહેશે. આ સંજોગોમા કચેરી/સંસ્થા/અધિકારી ની કોઈ જવાબદારી રહેશે નહિ.
- ૧૮ એજન્સીએ લાગુ પડતા લેબર કોન્ટ્રાક્ટ, લાઇસંસ અને પી. એફ. તેમજ ઈ.એસ.આઈના નિયમોનો અમલ કરવાનો રહેશે ઉક્ત નિયમો સંબંધિત દસ્તાવેજો સંસ્થાના સક્ષમ અધિકારી માંગે ત્યારે બતાવવાના રહેશે.
- ૧૯ કચેરી અને એજન્સીના સેવકો વચ્ચે નોકરી અને તેની આનુસંગિક કોઈપણ બાબત જેવી કે માલિક અને નોકર ના સંબંધ અથવા તો અન્ય કોઈ કાયદાકીય જવાબદારી રહેશે નહીં. એજન્સીના માણસો દ્વારા તેઓની સેવા બાબતે કોઈપણ પ્રશ્નો ઉપસ્થિત થાય તેમા કચેરીને કોઈપણ સ્વરૂપમાં લેવા દેવા રહેશે નહીં.
- ૨૦ એજન્સીએ મુકેલી વ્યક્તિઓના ગૃપ/પર્સનલ એક્સીડન્ટ પોલીસી હેઠળ જરૂરી વીમો ઉતારવા ની જવાબદારી એજન્સી ની રહેશે.
- ૨૧ એજન્સીની વ્યક્તિઓ દ્વારા તેમની અણઆવડત, બેદરકારી કે હેતુપૂર્વક તથા અન્ય કોઈપણ કારણસર પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે કચેરીની મિલકત કે કોઈપણ સાધનસામગ્રીને કે સેવાને, સરકારી રેકર્ડ કે અધિકારી/કર્મચારીઓની વસ્તુને પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે થયેલ નુકસાન કે સરકારને ભોગવવાનું થતું તમામ નુકશાન એજન્સી ભરપાઈ કરવા બંધાયેલ છે. કચેરીની કોઈ સામગ્રી-મટીરીયલ એજન્સી કે તેના માણસો પરવાનગી સિવાય ખસેડી શકશે નહીં.
- ૨૨ એજન્સી દ્વારા ફરિયાદો- માંગણી રજૂઆત મળ્યાનું એક રજીસ્ટર નિભાવવાનું રહેશે. જેમા કામગીરી નહીં કરી શકાયેલ માંગણી અને તેના કારણો નોંધવાના રહેશે
- ૨૩ એજન્સીએ પ્રતિ દિન લેબર રીપોર્ટ જવાબદાર સુપરવાઈઝરની સહી સાથે રજૂ કરવાનો રહેશે. જેમા તે દિવસે મુકાયેલી વ્યક્તિઓ તથા તેઓએ કરેલ કાર્ય તથા વપરાયેલ મટીરીયલ ની વિગતો હશે.

- ૨૪ કામગીરી અંગેની બીલ જે તે મહીના પછીની ચાર તારીખ સુધીમાં એજન્સીએ રજુ કરવાનું રહેશે. આ બિલ સાથે મહેકમશાખા તરફથી આપવામાં આવેલ સુવિધા સંતોષ તથા લઘુત્તમ સંખ્યાની હાજરી અંગેની વિગતો અને પ્રમાણપત્રો રજુ કરવાની જવાબદારી એજન્સીને રહેશે. તથા કામગીરી સંતોષકારક જણાયે મંજૂર થયેલ માસિક દરે ચુકવણુ જે તે એજન્સીને નિયમોનુસાર કરવામાં આવશે.
- ૨૫ સિક્યુરિટી ડિપોઝીટ ની રકમ ટેન્ડરની વાર્ષિક રકમ/જે તે સમય ગાળા ની રકમ ના ૫ % રહેશે. જે રકમ બેંકગેરન્ટી અથવા ફિક્સ ડીપોઝીટ સ્વરૂપે, આચાર્યશ્રી , સરકારી ઇજનેરી કોલેજ , ચાંદખેડા , અમદાવાદ ના નામે ટેન્ડર સ્વીકાર થયે રજૂ કરવાની રહેશે. સિક્યુરિટી ડિપોઝિટની રકમ કરારની મુદત પૂર્ણ થયા ના એક માસ બાદ, કામગીરી સંતોષ કારક જણાયે અને બિલ સરભર થયે એજન્સી ને પરત ચૂકવવામાં આવશે. સિક્યુરિટી ડિપોઝીટ ની રકમ ઉપર કોઈપણ પ્રકારનું વ્યાજ મળવા પાત્ર થશે નહીં.
- ૨૬ આ કોન્ટ્રેક્ટ બિન તબદીલીપાત્ર છે. એજન્સી અન્ય કોઈ પેટા એજન્સી રોકી શકશે નહીં અને સક્ષમ સત્તા/કચેરીની પૂર્વ મંજૂરી સિવાય એજન્સી અન્ય કોઈ એજન્સીને સેવકો પુરા પાડવાનું કામ તબદીલ કરી શકશે નહીં અથવા આ કોન્ટ્રેક્ટની અન્ય કોઈ બાબત અન્ય એજન્સીને તબદીલ કરી શકશે નહીં.
- ૨૭ આ કોન્ટ્રેક્ટ ફક્ત એક વર્ષનો/કરાર અમલમાં આવે તે દિવસ થી એક વર્ષ સુધીનો રહેશે. ત્યારબાદ જરૂર જણાય તો પરસ્પર સંમતિથી આજ માસિક ભાવે વધુમાં વધુ એક વર્ષ માટે કરાર લંબાવી શકાશે તથા આ કોન્ટ્રેક્ટ સબ કોન્ટ્રેક્ટમાં તબદીલ કરી શકાશે નહીં. તે માટે એજન્સી નો કોઈ હક્ક દાવો રહેશે નહીં.
- ૨૮ કચેરીના જવાબદાર અધિકારીને જો નિશ્ચિત ધોરણ અનુસારની સેવા પ્રાપ્ત થતી ન લાગે તો જે-તે દિવસની સપ્રમાણ ચુકવણી દરના બે ટકાની કપાત પ્રથમ તબદીલ કરવાની રહેશે તે માટે એજન્સી ને જાણ કરાશે .જો સેવા ખામી વિશેષ દેખાય તો બે ટકા લેખે કપાત વધારતા જવાની રહેશે.
- ૨૯ જો એજન્સી આઉટ સોર્સ સુવિધા વ્યવસ્થાપન સેવા સંતુષ્ટ રીતે પૂરી પાડવામાં નિષ્ફળ નીવડે અને સૂચના આપવા છતાં સફાઈ કામગીરીમાં કોઈ સંતોષ કારક સુધારો નહીં થાય તો એજન્સીની સિક્યુરિટી ડિપોઝીટ જપ્ત કરવામાં આવશે અને તેની સેવાઓ સમાપ્ત કરાશે, જે માટે સુવિધા વ્યવસ્થાપન આટોપી લેવા ૧ માસ ની લેખિત નોટીસ આપવામાં આવશે. કચેરી આ કારણે થયેલ ખર્ચ, નુકશાન કે અન્ય કોઈપણ મુશ્કેલી માટે જવાબદાર રહેશે નહીં
- ૩૦ આ ઉપરાંત આ શરતોમાં કોઈપણ જોગવાઈ હોય તેમ છતાં કોઈપણ કારણ દર્શાવ્યા સિવાય સક્ષમ સત્તા/ કચેરી, એજન્સીને ૧ માસ ની લેખિત નોટીસ આપીને કરારનો અંત લાવી શકશે, આ રીતે રદ થયેલ કરારના બાકીના સમયગાળાનું કોઈ વળતર આપવામાં આવશે નહીં.
- ૩૧ જો એજન્સી કરાર ચાલુ રાખવા ઇચ્છતી ન હોય તો તેણે ૩ (ત્રણ) માસની નોટીસ આપવી પડશે. તે પરિસ્થિતિમાં તેની સિક્યુરિટી ડીપોઝીટ જપ્ત કરવામાં આવશે. પૂરા પાડેલા સેવકો અવારનવાર બદલવામાં ન આવે તે એજન્સીએ જોવાનું રહેશે
- ૩૨ એજન્સીના માલિકના મૃત્યુના કિસ્સામાં કરાર સમાપ્ત થયેલો ગણાશે અને તેના કાયદેસરના વારસદારોનો કોઈ હક્ક/દાવો રહેશે નહીં. આમ છતાં, એજન્સીના માલિકના કાયદેસરના વારસદારો કરારની બોલીઓ અને શરતો મુજબ નિયત ભાવોના ધોરણે આ કામગીરી ચાલુ રાખવા માંગતા હોય તો સત્તા/કચેરીની સંમતિથી ત્રણ માસ સુધી આ કામગીરી ચાલુ રાખી શકશે.
- ૩૩ કરારને લગતી કોઈપણ બાબત ના તકરાર નો નીવેડો અમદાવાદ જ્યુરીડિક્શનમાં રહેશે અને મજૂર

કમિશનરને લગતા તમામ કાયદા/ શરતો ના પાલન અંગેની તમામ જવાબદારી કોન્ટ્રેક્ટરની રહેશે. તથા લાગુ પડતાં/પડનારા કોઈપણ પ્રકારના કરવેરા એજંસીએ ભોગવવાના રહેશે. અને તે સરકારમા જમા કરાવવાની જવાબદારી એજંસીની રહેશે.

- ૩૪ કોન્ટ્રેક્ટરે કોઈપણ ચેપી રોગોથી મુક્ત, સ્વસ્થ અને વયસ્ક કર્મચારીઓ રાખવાના રહેશે કોન્ટ્રેક્ટના સમય દરમ્યાન એજંસી દ્વારા રાખવામાં આવેલ કર્મચારીને જો કોઈ ઈજા/અકસ્માત કે મૃત્યુ થાય તો તેની સંપૂર્ણ જવાબદારી કોન્ટ્રેક્ટરની રહેશે તેમાં આ સંસ્થાની કોઈ જવાબદારી રહેશે નહીં.
- ૩૫ કોન્ટ્રેક્ટ હેઠળ રાખવામાં આવેલ કર્મચારીઓ ફંડ, ફાળો માંગી શકશે નહીં. તેમજ કોન્ટ્રેક્ટ હેઠળના કોઈપણ કર્મચારી સંસ્થામાં કોઈપણ જાતની ગેરરીતિ કરતા પકડાશે તો તેની સંપૂર્ણ જવાબદારી કોન્ટ્રેક્ટરની રહેશે અને જરૂર જણાય તત્સંબંધી પોલીસ ફરિયાદ પણ કરવામાં આવશે
- ૩૬ આ કરાર અને કામગીરીને આનુસંગિક કામગીરી હાથ ધરવા માટે લેબર તથા મટીરીયલનુ આયોજન કે અન્ય કોઈ પણ વિગત સંસ્થા દ્વારા માંગવા આવે તો આપવા એજંસી બંધાયેલ રહેશે.
- ૩૭ એજંસીએ ચોમાસામા ભરાતા તથા કાયમ ભરાઈ રહેતા પાણીમા જંતુનાશક દવાનો છંટકાવ કરી જીવજંતુ/મચ્છરનો નાશ કરવો જો તેમ કરવામા નહીં આવે અને રોગચાળો ફેલાશે તો તેની સઘળી જવાબદારી એજંસીની રહેશે. જરૂર પડે આ માટે મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન દ્વારા પુરી પાડવામા આવતી સેવાઓ લેવાની જવાબદારી રહેશે અને તેનો થતો વહીવટી ખર્ચ એજંસીએ ભોગવાનો રહેશે.
- ૩૮ એજંસી દ્વારા સંસ્થામા કચેરી વ્યવસ્થાપન માટે ફાળવેલ દરેક કર્મચારી (પટાવાળ)ને સવારે ૯:૩૦ થી ૬:૩૦ સુધીની ફરજ બજાવવાની રહેશે. પાર્ટ ટાઇમ કર્મચારી રાખી શકાશે નહીં. અને એજંસીએ કામ વ્યવસ્થિત રીતે થાય તે માટે ઓછામા ઓછા એક સુપરવાઇઝર સંસ્થામા કામકાજની દેખરેખ માટે હાજર રાખવાના રહેશે.
- ૩૯ વહેલી સવારે શૈક્ષણિક કાર્ય શરૂ થાય તે પહેલા ઓફીસ, કલાસરૂમ, લોબી, લેબોરેટરીઓ અને ટોયલેટ સાફ કરવા તથા બપોરે કેમ્પસ સફાઈને લગતી અન્ય કામગીરી કરવી. સંસ્થાના વિભાગમા એજંસી દ્વારા ફાળવાયેલ સફાઈ કામદારોનુ હાજરી પત્રક રાખવાનુ રહેશે. ગેર હાજર રહેવાના કિસ્સામા હેડ ઓફ ડીપાર્ટમેન્ટ કુલ ગેરહાજરીના દિવસો ગણી પ્રવર્તમાન મીનીમમ ડેઇલી વેજ પ્રમાણે રકમ ગણી સફાઈ બીલમાથી કપાત કરવાની ભલામણ કરશે. અને તમામ વિભાગોમાથી કપાતનો અહેવાલ આવ્યે કુલ કપાત જે તે માસના સફાઈ બીલમાથી કપાત કરવાની રહેશે.
- ૪૦ નાની વયના તેમજ લેબર એક્ટસ પ્રમાણેની યોગ્ય ધરાવતા ન હોય તેવા લોકોને કામે લાવવાના રહેશે નહિ. તથા રોકેલા માણસો ના પોલીસ-કોર્ટ રેકર્ડ પર કેસ નથી તેની બાંહેધરી આપવાની રહેશે
- ૪૧ વર્ગ-૪ ના સેવકો (પટાવાળા) પુરા પડવાની બાબત અંગેના તમામ કાયદાઓના પાલનની જવાબદારી એજંસીની રહેશે અને તે માટે સક્ષમ સત્તા /કચેરી કોઈપણ સંજોગોમાં જવાબદાર રહેશે નહિ. કરાર અન્વયે સુવિધા સેવા પુરી પાડવા વર્ગ-૪ ના સેવકો (પટાવાળા) ને નિયમોની જોગવાઈ અનુસાર વેતન ચુકવવાની જવાબદારી સંપૂર્ણપણે એજંસીની રહેશે
- ૪૨ ઉપર જણાવેલ વિગતો સિવાય જાહેર હિત માટે જરૂર જણાય તેવી વધારાની શરતો લાગુ કરવામાં આવે તો તેનું પાલન કરવાનું રહેશે.
- ૪૩ રજાઓના દિવસોમા પણ જરૂરીયાત મુજબની સફાઈની કામગીરી ચાલુ રાખવાની રહેશે.

એજન્સીએ ટેન્ડરની દરેક શરતનુ ચૂસ્તપણે પાલન કરવાનુ રહેશે.

- ૪૪ ટેન્ડર ની તમામ શરતો અંગે સ્પષ્ટતા રહે તે માટે અરજી કરવા ઇચ્છુક દરેક એજન્સી અથવા તેઓના પ્રતિનિધી એ પ્રી-બીડ મીટીંગ મા હાજર રહી શકશે.
- ૪૫ એજન્સી ને અગાઉ જ કચેરી મા હાઉસ કીપિંગ અંગે નો કોન્ટ્રાક્ટ મળેલ હોય તે કચેરી મા કોન્ટ્રાક્ટ ના સંપુર્ણ સમયગાળા દરમિયાન સંતોષકારક ફરજ બજાવ્યા અંગે નો પોતાનો એકિઝેવિટ ફોર્મ સાથે રજૂ કરવાનુ રહેશે.
- ૪૬ કામગીરી માટે રસ ધરાવતી પેઢીઓએ ટેન્ડર ક્રમાંક-૧ નાં ભાગ-એ (સંસ્થા) તથા ભાગ-બી -(હોસ્ટેલ-૧-૨ અને ગર્લ્સ હોસ્ટેલ) ના અલગ-અલગ ભાવ અનિવાર્યપણે ભરવાના રહેશે. દરેક પેઢીનાં ટેન્ડર ક્રમાંક-૧, ભાગ-એ (સંસ્થા) તથા ભાગ-બી (હોસ્ટેલ-૧-૨ અને ગર્લ્સ હોસ્ટેલ) નાં ભરેલ ભાવપત્રકને સંયુક્ત રીતે ધ્યાને લઇ લઘુત્તમ ભાવ (L1) નિર્ધારિત કરવામાં આવશે. પરંતુ વહીવટી સરળતા ખાતર બંને ભાગ એટલે કે ભાગ-એ (સંસ્થા) તથા ભાગ-બી (હોસ્ટેલ-૧-૨ અને ગર્લ્સ હોસ્ટેલ) નાં બીલ દર મહીને અલગ-અલગ રજૂ કરવાના રહેશે.
- ૪૭ કામગીરી માટે રસ ધરાવતી તમામ પેઢીઓએ સંસ્થા ની જાત મુલાકાત લઇ કામગીરી ની વિગત તથા માહિતી મેળવી લેવાની રહેશે. ભાવ પત્રક ભર્યા બાદ કોઇ દલીલ માન્ય રહેશે નહીં ભાવ પત્રક ખુલ્યા બાદ જો કોઇ પેઢી કામગીરી માટે અસંમતિ દર્શાવશે તો તેનુ અર્નેસ્ટ મની ડેપોઝીટ જમા કરવામા આવશે. અને તે પેઢી સંસ્થા ખાતે ની કોઈ પણ ટેન્ડર પ્રક્રિયા માં ફરીથી ભાગ લઇ શકશે નહિ.
- ૪૮ સંસ્થાની કામગીરીનો કાર્યવ્યાપ જોતા અંદાજીત / આંશિક રીતે ૩૦ કામદારો, બગીચાની કામગીરી માટે ૪ કામદારો અને ૧ સુપરવાઇઝર એમ કુલ મળીને ૩૫ કામદારોની જરૂરીયાત રહેશે. તેમજ હોસ્ટેલ બ્લોક્સ માટે અંદાજીત / આંશિક ૯ કામદારો તથા ૧ સુપરવાઇઝર એમ કુલ મળી ને ૧૦ કામદારોની જરૂરીયાત રહેશે.

આ કરાર બંને પક્ષકારો ને કબુલ મંજુર અને બંધનકર્તા છે અને તેની સાબિતી રૂપે નીચે જણાવેલ સાક્ષીઓએ રૂબરૂ સહી કરી છે.

(૧) \_\_\_\_\_  
અધિકારી ની સહી , નામ અને હોદ્દો

(૧) \_\_\_\_\_  
એજન્સીના પ્રતિનિધિની સહી, નામ અને હોદ્દો

સાક્ષી ઓની સહી:

૧)

૨)

તારીખ:

સ્થળ :

વિશ્વકર્મા સરકારી ઇજનેરી કોલેજ, ચાંદખેડા, અમદાવાદ

ટેન્ડર ક્રમાંક:-૧

ભાગ -૬

તારીખ:-

હાઉસકીપીંગની સેવાઓ માટે એજન્સી એ વપરાશ માં લેવા નાં સાધનો અને યંત્રો ની યાદી

સાધનો ની યાદી	મટેરિયલ ની યાદી	યંત્રો ની યાદી
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ઝાડુ,સાવરણી</li> <li>• પોતા(મોપ્સ)</li> <li>• ફ્લોર ડસ્ટર</li> <li>• પ્લાસ્ટિક બકેટ</li> <li>• ટોઇલેટ બ્રશ</li> <li>• પ્લાસ્ટિક સ્કબર</li> <li>• ગ્લાસ ડસ્ટર</li> <li>• ટોઇલેટ પંપ</li> <li>• એર ફ્રેશનર</li> <li>• રબર વાઈપર</li> <li>• પાણીના ટાંકામાં ઉતરવા માટેની સીડી.</li> <li>• નિસરણી (ઘોડો)</li> <li>• ટ્રોલી</li> <li>• લાબાં વાસડા દિવાલો ની સફાઈ માટે</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• લીકવીડ કલીનર</li> <li>• લિક્વિડ સોપ</li> <li>• એસિડ</li> <li>• ગાર્બેજ બેગ</li> <li>• સ્પ્રે</li> <li>• પ્લાસ્ટિક પેન</li> <li>• નેપ્થાલીનબોલ્સ</li> <li>• સેનેટરી ક્યુબ્સ</li> <li>• બ્લીચિંગ પાવડર</li> <li>• ડ્રેનેક્સ</li> <li>• ફિનાઈલ</li> <li>• કાર્પેટ શેમ્પુ</li> <li>• કુલ છોડ માટે નુ ખાતર</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• વેક્યુમ કલીનર મશીન- ૫</li> <li>• લોન કટર મશીન- ૩</li> <li>• કુલ છોડ કાપવા માટે ની કાતર-૪</li> <li>• પાણી માટે ની પાઇપ-૬</li> <li>• પાવડા, તગારા, ખુરપી, ત્રિકમ, કુહાડી,</li> <li>• પાણી છાંટવા માટે સ્પ્રીન્કલર-૪</li> </ul>

ઉપર દર્શાવેલ તમામ સાધનો નો વપરાશ કરી સેવા આપવા ની અમો બાહેધરી આપીએ છીએ.

સ્થળ:

તારીખ:

ટેન્ડર ભરનારની સહી સીક્કો:

એજન્સીનું નામ: