ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી

(ગુજરાત સરકાર દ્વારા સ્થાપિત)

જયોતિર્મય પરિસર,

સરખેજ– ગાંધીનગર હાઈવે, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી માર્ગ,

છારોડી, અમદાવાદ-382 481

Website : www.baou.edu.in

ટેન્ડર દસ્તાવેજ

સેવાઓ – કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન પૂરી પાડવા અંગે ઈ–ટેન્ડર

(બિન તબદીલ પાત્ર)

E- Tender for provide Services (Housekeeping)

ટેન્ડર જાહેરાત ક્રમાંકઃ
બાઆંઓયુ/ કચેરી સુવિધા/વહી/૨૦૧૯

ટેન્ડર આમંત્રિત કરનારઃ

કુલસચિવશ્રી (કાર્યકારી)
ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી
જયોતિર્મય પરિસર, ડૉ બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી માર્ગ,
સરખેજ–ગાંધીનગર હાઈ–વે, છારોડી, અમદાવાદ-382 481

સહી/–
અવાચ્ય

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ હસ્તકના છારોડી કેમ્પસ ખાતે સેવાઓ – કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન મેળવવાનો ઈજારો આપવા એજન્સી નકકી કરવા અંગેની કામગીરી

ટેન્ડર અનુક્રમણિકા

ક્રમ	વિગતો	પાના નંબર
૧)	ટેન્ડર શિડયુલ (પરિશિષ્ટ – ૦૧)	03
૨)	સેવાઓ – કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન પૂરી પાડવા અંગેના ટેન્ડરનો સમયગાળો, ટેન્ડરરની લાયકાત, ટેન્ડર માટેની સામાન્ય શરતો, બોલીઓ અને સૂચનાઓ (પરિશિષ્ટ – ૦૨)	04
૩)	ટેન્ડરર તરીકેની લાયકાત (પરિશિષ્ટ – ૦૩)	05-06
૪)	ટેન્ડર ફોર્મ ભરવા અને રજૂ કરવા અને ઓપનીંગ અંગે (પરિશિષ્ટ – ૦૪)	07-08
૫)	ટેન્ડરના ભાવો અને સમય મર્યાદા, સ્વિકૃતિ અને ટેન્ડર કયારે રદ્ બાતલ ગણાય (પરિશિષ્ટ – ૦૫)	09-10
૬)	યુનિવર્સિટી ખાતે કામગીરીનો એરીયા, બાંધકામ વગેરે (પરિશિષ્ટ – ૦૬)	11
૭)	સેવાઓ સામે કરવાની કામગીરી અને પધ્ધતિનુ પત્રક (પરિશિષ્ટ – ૦૭)	12-13
૮)	સેવાઓ અંગે વપરાશી સાધનોની યાદી (પરિશિષ્ટ – ૦૮)	14
૯)	ટેકનીકલ લાયકાતના ફોર્મ (પરિશિષ્ટ – ૦૯)	15-20
૧૦)	સેવાઓ સામેના ભાવ પત્રક (પરિશિષ્ટ – ૧૦)	21
૧૧)	કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપનની સેવાઓ અંતર્ગતના કરારનામાં (પરિશિષ્ટ – ૧૧)	22-28
૧૨)	બાહેધરી પત્રક (પરિશિષ્ટ – ૧૨)	29

: Tender Schedule :

Sr.	Schedule	Details
1.	Online Tender Publishing Date & Time	Date: 07 / 03 / 2019 Time: 11.00 A.M.
2.	Pre Bid Meeting with Vandors at BAOU Date & Time	Date: 14/03/2019 Time: 1.00 p.m.
3.	Online E-Tender Closing Date & Time	Date: 27/03//2019 Time: 6.00 P.M.
4.	Submission of Tender Documents i.e. Tender form, Tender fee, EMD, Techinal Documents in sealed cover. (Through R.P.A.D/Speed Post/ or Hand Delivery at BAOU)	Date: 29 / 03 / 2019 Time: 5.30 p.m.
5.	Approx. amount of Work	INR 30,00,000/- and above
6.	Tender Process Fee	Inr. 2,500/-
7.	Earnest Money Deposite	Inr. 90,000/-
8.	Bank Solvancy	Inr. 10,00,000/-
9.	Security Deposite	As per Govt. of Gujarat Purchase Rules at the time of finalization of rates/party.
10.	Technical Bid Opening	Date: 01/04/2019 Time: 02:30 p.m. Place: Meeting Room, “Jyotirmay Parisar” Dr. Babasaheb Ambedkar Open University Marg, S.G. HighWay, Charrodi, Ahmedabad
11.	Financial Bid Opening	Date: 01/04/2019 Time: Will be announced at the time of Technical Bid Opening
12.	Validity of quoted Rates	180 days (from the day of Bid Opening)
13.	Work Place of Tender Work	Dr. Babasaheb Ambedkar Open University “Jyotirmay Parisar”, Dr. Babasaheb Ambedkar Open University Marg, S.G.High-Way, Chharodi, Ahmedabad- 382481.

સેવાઓ – કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન પૂરી પાડવા અંગેના ટેન્ડરનો સમયગાળો, ટેન્ડરરની લાયકાત, ટેન્ડર માટેની સામાન્ય શરતો, બોલીઓ અને સૂચનાઓ

યુનિવર્સિટી અંગે માહિતીઃ

1. ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી રાજય સરકારશ્રી દ્વારા સ્થાપિત સ્વાયત સંસ્થા છે. આ યુનિવર્સિટી દ્વારા વિવિધ અભ્યાસક્રમો રાજયમાં સ્થાપવામાં આવેલ અલગ–અલગ અભ્યાસ કેન્દ્રો ઉપર પત્રાચાર મારફ્તે ચલાવવામાં આવે છે. આ યુનિવર્સિટીના કેમ્પસ ખાતે સેવાઓ – કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન પૂરી પાડવાની છે.

ટેન્ડરનો સમયગાળોઃ

2. આ સેવાઓનો સમયગાળો કરારની તારીખથી એક વર્ષનો રહેશે. ત્યારબાદ સરકારશ્રીના નિયમોની જોગવાઈઓ અનુસાર સેવાઓનો સમયગાળો લંબાવી શકાશે.

સામાન્ય શરતોઃ

3. ટેન્ડરરે ટેન્ડર ભરતાં પૂર્વે જે સ્થળે સેવાઓ – કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન પૂરી પાડવાની છે તેની રૂબરૂ સ્વખર્ચે સ્થળ તપાસ કરી લેવાની રહેશે.
4. સંસ્થાને લાગુ વખતો વખતના નિયમોનું ટેન્ડરરે પાલન કરવાનુ રહેશે.
5. ટેન્ડરર કંપની/ સંસ્થાની ઓફિસ/ શાખા અમદાવાદ/ ગાંધીનગર ખાતે હોવી જોઈએ.
6. ટેન્ડર કાર્યવાહી દરમ્યાન ટેન્ડરરના નામ કોઈપણ સંજોગોમાં બદલી શકાશે નહિ.
7. યુનિવર્સિટીને સદર ટેન્ડર પ્રકિયા સમગ્રપણે ગમે ત્યારે રદ્દ કરવાનો અબાધિત અધિકાર છે. જે અંગે ટેન્ડરર કોઈપણ પ્રકારનો વાંધો લઈ શકશે નહિ.
8. ટેન્ડરમાં સમાવિષ્ટ તમામ શરતો અને સૂચનાઓ, લાયકાત, બોલીઓ વગેરે તથા ટેન્ડરર અને યુનિવર્સિટી વચ્ચે થનાર કરાર સેવાઓનો જ ભાગ ગણાશે.
9. ટેન્ડરની તમામ શરતો, કરારની શરતો અગર ટેન્ડર સ્વિકૃતિ, અસ્વિકૃતિ, નિયમોના અર્થઘટન કે વિવાદાસ્પદ પરિસ્થિતિમાં ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદનો નિર્ણય આખરી અને ટેન્ડરરને બંધનકર્તા રહેશે.

<u>પરિશિષ્ટ – ૦૩</u>

ટેન્ડરર તરીકેની લાયકાતઃ

1. આ કામની સેવા આપવા ઈચ્છુક ટેન્ડરરને કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપનની સેવાઓ પૂરી પાડવાનો ઓછામાં ઓછા ત્રણ (3) વર્ષનો અનુભવ સાથે આ પ્રકારની સેવાઓ પૂરી પાડવા માટે કાયદેસર રીતે નોંધાયેલ ફર્મ, એજન્સી, કંપની, સંસ્થા કે સહકારી મંડળી હોવી ફરજીયાત છે. જેના વર્ક ઓર્ડર અને કામગીરી સંતોષકારક રીતે કામ પૂર્ણ કર્યાના પ્રમાણપત્ર બીડવાના રહેશે.
2. ટેન્ડરર જી.એસ.ટી. રજીસ્ટ્રેશનમાં મેન પાવર રીક્રુમેન્ટ એજન્સી તરીકે નોંધાયેલ હોવા જોઈએ. અન્યથા ટેન્ડર ભરવા માટે લાયક ઠરશે નહિ.
3. ટેન્ડરર પાસે મીનીમમ 150 કે તેથી વધુ કર્મચારીઓનુ માન્ય લેબર લાયસન્સ હોવું ફરજીયાત છે.
4. ટેન્ડરર પાસે કોન્ટ્રાકટર તરીકેનુ રજીસ્ટ્રેશન (ગુમાસ્તાધારા હેઠળ), મજુર કમિશ્નરશ્રીની કચેરીના લેબર લાયસન્સ, આવકવેરા વિભાગ દ્વારા આપવામાં આવતા કાયમી ખાતા નંબર, પ્રોફેશનલ ટેક્ષ નંબર, પ્રોવિડંડ ફંડ નંબર, ઈ.એસ.આઈ.સી નંબર ધરાવતા હોવા જોઈએ. આ તમામ નોંધણી/ નંબર ટેન્ડર ભરતા સમયે કાર્યરત/ રિન્યુ થયેલ હોવા જોઈએ.
5. ટેન્ડરર સ્થાનિક રોજગાર કચેરીમાં નોંધાયેલ હોવા જોઈએ.
6. ટેન્ડરરે સેવાઓ – કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન હેડ હેઠળ છેલ્લા ત્રણ નાણાંકીય વર્ષ પૈકી સરકારી, અર્ધ સરકારી કચેરીઓ, નિગમો, શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ, વાણીજીક સંસ્થાઓ, બોર્ડ, યુનિવર્સિટીઓ, કે રાષ્ટ્રીયકૃત બેંકો, જાહેર સાહસો પૈકી કોઈ એક વર્ષમાં એકજ ઓર્ડર સામે રૂપિયા 10/- લાખ કે તે ઉપરાંતનુ કામ કરેલુ હોવુ જોઈએ. જે માટેના ચાર્ટડ એકાઉન્ટન્ટ દ્વારા પ્રમાણીત કરેલ પ્રમાણપત્ર અચૂક જોડવાના રહેશે. તેમજ તે સંસ્થાના વર્ક ઓર્ડર અને કામગીરી સંતોષકારક પૂર્ણ કરેલ હોવાના પ્રમાણપત્ર અવશ્ય બિડાણ કરવાના રહેશે.
7. ટેન્ડરરનું છેલ્લા બે નાણાંકિય વર્ષનુ કુલ ટર્ન ઓવર ૪૦/– લાખનુ અને દર એક નાણાંકીય વર્ષનુ લઘુતમ ટર્ન ઓવર ૨૦/– લાખનુ હોવુ જોઈએ. જે માટેના ચાર્ટડ એકાઉન્ટન્ટ દ્વારા પ્રમાણીત કરેલ પ્રમાણપત્ર તેમજ બન્ને વર્ષના હિસાબોની પ્રમાણિત કરેલ નકલ અચૂક જોડવાના રહેશે. અન્યથા ટેન્ડરર ટેન્ડર ભરવા માટે લાયક રહેશે નહિ.
8. ટેન્ડરર જો ભાગીદારી પેઢી હોય તો ભાગીદારી દસ્તાવેજ કરેલા હોવા જોઈએ તથા પાવર ઓફ એર્ટનીના નોટરાઈઝડ દસ્તાવેજ હોવા આવશ્યક છે. તે રીતે ટેન્ડરર જો કંપની કાયદા હેઠળ કે સહકારી મંડળીના કાયદા હેઠળ નોંધાયેલ હોય તો તેના બંધારણ અને પાવર ઓફ એર્ટનીના નોટરાઈઝડ દસ્તાવેજ હોવા આવશ્યક છે.
9. સેવાઓ – કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન કામના બિન અનુભવી એજન્સી, સંસ્થા કે કંપની કે કોન્ટ્રાકટર તરફથી ભરવામાં આવેલના ટેન્ડર ગ્રાહય રાખવામાં આવશે નહિ.
10. ટેન્ડરર પાસે સેવાઓ પૂરી પાડવાના આવશ્યક તમામ સાધનો અને પૂરતા કર્મચારીઓ હોવા ફરજીયાત છે.

અન્ય આવશ્યક લાયકાત/શરતો

11. ટેન્ડરરે પોતે માલિકી/ ભાગીદારી પેઢી/ પ્રાઈવેટ લીમીટેડ કંપની/ સહકારી મંડળીએ તેઓના માલિકના/ તમામ ભાગીદારો/ બોર્ડ ઓફ ડિરેકટર્સના નામ, સરનામાં, કચેરી તેમજ રહેઠાણના સરનામાં, સંપર્ક નંબરો (મોબાઈલ, લેન્ડ લાઈન નંબર અને ઈ–મેઈલ આઈડી) સાથેની વિગત તેઓના લેટરહેડ ઉપર અચૂક આપવાની રહેશે. તે સિવાય રજૂ કરેલ ટેન્ડર ફોર્મ માન્ય રહેશે નહિ. વધુમાં, ટ્રસ્ટ/ સહકારી મંડળીના કિસ્સામાં પણ આ વિગત અચૂક રજૂ કરવાની રહેશે.
12. ટેન્ડરર સંસ્થાના સરનામાં/ સંપર્ક નંબરમા ફેરફાર થવાના કિસ્સામાં તેમજ ભાગીદારો અને યુનિવર્સિટી ખાતે અધિકૃત કરેલ પ્રતિનિધિના ફેરફાર થાય તેવા સંજોગોમાં કંપનીના લેટરપેડ ઉપર યુનિવર્સિટીને તાત્કાલીક લેખીતમાં જાણ કરવાની રહેશે. આ માહિતીમાં કોઈ ફેરફાર હોય તો પણ દર ત્રણ માસે આ વિગત સંસ્થાના લેટરપેડ ઉપર અચૂક પુનઃ રજૂ કરવાની રહેશે.

ટેન્ડર અંગેના અધિકાર

1. યુનિવર્સિટીને ટેન્ડરમાં સમાવિષ્ટ તમામ શરતો, બોલીઓમાં સંજોગો આધિન કોઈપણ શરત/ શરતો ઉમેરવાનો કે કમી કરવાનો અબાધિત અધિકાર રહેશે.

<u>પરિશિષ્ટ – ૦૪</u>

ટેન્ડર ફોર્મ ભરવા અને રજૂ કરવા અને ઓપનીંગ અંગે

1. યુનિવર્સિટી દ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલ ટેન્ડર ગુજરાત રાજય સરકારશ્રીના એકમ N-Code મારફતે ઓન–લાઈન ભરવાના રહેશે. ઓનલાઈન ફોર્મ ભરવા અને ડાઉનલોડ કરવાનુ સરનામું http:\baou.nprocure.com છે.
2. ટેન્ડર સામે પ્રોસેસ/ફોર્મ ફી (નોન રીફંડેબલ) પેટે રૂા.2,500/-ની રકમ ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ/ બેકર્સ ચેક પૈકી કોઈપણ એક સ્વરૂપે કુલસચિવશ્રી, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીના નામે, પેયેબલ અમદાવાદ બિડાણ કરવાનો રહેશે. ટેન્ડર ફોર્મ ફી સિવાયના ટેન્ડર રદ્દ ગણવામાં આવશે.
3. ટેન્ડરર દ્વારા રાષ્ટ્રીયકૃત બેંકની રૂપિયા 10/- લાખના સોલવંસી સર્ટીફિકેટ હોવા જોઈએ કે જે ટેન્ડર જાહેર થયા પછીની તારીખની હોવી જોઈએ. અન્યથા ટેન્ડર રદ્દ ગણવામાં આવશે.
4. ટેન્ડરરે ટેન્ડરની તમામ શરતો કાળજી પૂર્વક વાંચી, સમજીને ટેન્ડર ભરવાના રહેશે. કોઈપણ જાતના શરતી ટેન્ડરો સ્વિકારવામાં આવશે નહિ.
5. ટેન્ડર ફોર્મના દરેક પેજ ઉપર ટેન્ડરરના સહી–સિકકા સાથે રજૂ કરવાના રહેશે. અન્યથા ટેન્ડર રદ્દ ગણવામાં આવશે.
6. ટેન્ડર સામે માંગવામાં આવેલ વિગતોના તમામ દસ્તાવેજો, આધારભૂત કાગળો સ્વ પ્રમાણિત કર્યાના સહી સિકકા સાથેની પ્રમાણિત નકલો બિડાણ કરવાની રહેશે. ટેકનીકલ બીડ ઓપન કર્યા બાદ ટેન્ડરરના કોઈપણ દસ્તાવેજ કે રજૂઆત સ્વિકારવામાં આવશે નહિ.
7. ટેન્ડર સાથે જે કોઈ પુરાવા/ દસ્તાવેજોની નકલો માંગવામાં આવેલ છે તે તમામ દસ્તાવેજોની મૂળ નકલ ટેન્ડર ઓપનીગ સમયે ચકાસણીના હેતુસર રજુ કરવાની રહેશે.
8. ટેન્ડર કાર્યવાહીના શિડયુલ મુજબ નિયત તારીખ–સમય બાદ મળેલ ટેન્ડર ધ્યાને લેવામાં આવશે નહિ.
9. ટેન્ડરરે નિયત કરવામાં આવેલ ટેકનીકલ બીડમાં માંગેલ વિગતો ઓન–લાઈન ભરીને, સંબધિત દસ્તાવેજો સાથે ટેન્ડર ફોર્મ રજૂ કરવાના રહેશે. ફકત ઓન–લાઈન ટેન્ડર ફોર્મ ભરેલ હશે અને દસ્તાવેજો રજૂ કરેલ નહિ હોય તો તે ટેન્ડર ગેરલાયક ઠરશે.
10. ટેન્ડરરે નીચે મુજબ સમગ્ર ટેન્ડર રજૂ કરવાના રહેશે. આ <u>તમામ કવરો તેના મથાળા સાથે ટેન્ડરરના સિકકા–સહી કરી સીલબંધ રજુ કરવાના રહેશે</u>.

    9.1 પ્રથમ કવરઃ ટેન્ડર પ્રોસેસ/ ફોર્મ ફી મૂકીને “<u>ટેન્ડર પ્રોસેસ/ ફોર્મ ફી કવર</u>” એમ લખવાનુ રહેશે.

    9.2 બીજુ કવરઃ ઈ.એમ.ડી રકમ મૂકીને “<u>ટેન્ડર ઈ.એમ.ડી. ફી</u>” નુ કવર એમ લખવાનુ રહેશે

    9.3 ત્રીજુ કવરઃ ટેકનીકલ દસ્તાવેજો મૂકીને “<u>ટેકનીકલ બીડનુ કવર</u>” એમ દર્શાવવાનુ રહેશે.

ઉપરોકત ક્રમ 9.1 થી 9.3 ના કવર એક મોટા કવરમાં મૂકીને મોટા અક્ષરે **"સેવાઓ – કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન સેવાઓ પૂરી પાડવા અંગેના ટેન્ડર"** તેમ લખી રજૂ કરવાનુ રહેશે.

11. કોઈપણ ટેન્ડરર તેઓનુ ટેન્ડર નિયત સમયમાં રજૂ કર્યા પછી તેઓના ટેન્ડર ના ખોલવા કે પરત લઈ લેવા માટેની લેખીત કે મૌખીક રજુઆત કરશે તો તે માન્ય રહેશે નહિ. જો ટેન્ડરર તેમ કરવા માંગશે તેઓની ઈ.એમ.ડી રકમ જપ્ત કરવામાં આવશે.
12. ભરેલા ટેન્ડર સ્વિકારવા કે ન સ્વિકારવાનો નિર્ણય લેવાનો યુનિવર્સિટીને અબાધિત અધિકાર રહેશે.
13. આ કામની પ્રિ બીડ મીટીગ વખતે ટેન્ડર સંબધિત કામકાજની જાણકારી આપવામાં આવશે. જેમાં ટેન્ડર ભરવા માંગનાર ટેન્ડર શિડયુલની તારીખ અને સમયે ઉપસ્થિત રહી શકે છે. તેમજ જે સ્થળે સેવાઓ પૂરી પાડવાની છે તે સ્થળની રૂબરૂ મુલાકાત લઈ સ્થાનિક સ્થળની પરિસ્થિતી કામગીરીનો પ્રકાર, જરૂરીયાત વગેરેથી સુ–માહિતગાર થઈ શકશે અને સુવિધા વ્યવસ્થાપન માટે ઈસમો/ સાધન–સામગ્રીનો અંદાજ મેળવી શકશે.
14. પ્રથમ પ્રાયમરી લાયકાત અંગે ઓન–લાઈન વિગત તથા ફીઝીકલ જમા કરાવેલ સીલબંધ કવર (ટેન્ડર પ્રોસેસ ફી અને ઈ.એમ.ડી ફી) કમિટિ/ હાજર હશે તે પાર્ટીઓના પ્રતિનિધિશ્રીઓની સમક્ષ ઓપન કરવામાં આવશે. જે પાર્ટીઓ તરફથી પ્રાયમરી લાયકાતમાં યોગ્ય ઠરતા હશે તેઓની ટેકનીકલ બીલ ઓપન કરવામાં આવશે.
15. બીજા તબકકામાં પ્રાયમરી લાયક પૂર્તતા કરતી પાર્ટીઓની ટેકનીકલ લાયકાત અંગેની ઓન–લાઈન વિગત અને ફિઝીકલ જમા કરાવેલ દસ્તાવેજોના સીલબંધ કવર કમિટિ/ હાજર રહેલ પાર્ટીઓના પ્રતિનિધિશ્રીઓની સમક્ષ ઓપન કરવામાં આવશે. જે ટેન્ડરર પાર્ટી ટેકનીકલ લાયકાતમાં યોગ્ય ઠરતી હશે તેવાના જ ઓનલાઈન ભાવપત્રક ઓપન કરવામાં આવશે.
16. ટેન્ડર ઓપન કર્યા બાદ કોઈપણ ટેન્ડરર તેઓના ટેન્ડર કે ભાવપત્રક પરત ખેંચી લઈ શકશે નહિ. જે કોઈપણ ટેન્ડરર તેમ કરશે તો તેઓની અર્નેસ્ટ મની ડિપોઝીટ જપ્ત કરી આવા ટેન્ડરર ભવિષ્યમાં આ પ્રકારના ઈજારા ભરવા માટે ગેરલાયક ઠરશે.

<u>પરિશિષ્ટ – ૦૫</u>

ટેન્ડરના ભાવો અને સમયમર્યાદા

1. ટેન્ડરમાં ભરવામાં આવે તે ભાવ તમામ ટેક્ષના સમાવેશ, સેવાઓ કચેરી ખાતે પહોચતાં કરવી, કામદારને ગુજરાત રાજય સરકારશ્રીના અદ્યતન ઠરાવ મુજબ દૈનિક લઘુતમ વેતન + ખાસ ભથ્થા ગણી તેના ઉપર પી.એફ., ઈ.એસ.આઈ., સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર જે રકમ / સુવિધા આપવાની હોય તેનો સમાવેશ કરી અને <u>સર્વિસ ચાર્જ એમ તમામનો સમાવેશ કરી આપવાના રહેશે.</u>
2. ટેન્ડરરે ભરેલા ભાવ સમગ્ર કામગીરી માટે પ્રતિ વ્યક્તિ, પ્રતિદિનના આખા રૂપિયામાં ભરવાના રહેશે. ભરવામાં આવેલ ભાવ શબ્દો અને આંકડા બન્નેમાં આપવાના રહેશે.
3. મંજૂર થાય તે ભાવ વન–ટાઈમના રહેશે કે જે કરારમાં નકકી થયા તારીખથી એક વર્ષ સુધી અમલમાં રહેશે. તેમ છતાં જરૂર જણાયે આ કરારનો સમયગાળો સરકારશ્રીના નિયમોની જોગવાઈઓ અનુસાર લંબાવી શકાશે. આ સમગ્ર સમયગાળા દરમ્યાન નિયત ભાવ <u>ઉપરાંતનો કોઈપણ વધારો આપવામાં આવશે નહિ.</u>
4. ટેન્ડર સામે આપવામાં આવેલ ભાવો ટેન્ડર ખોલ્યા તારીખથી 180 દિવસ સુધી અમલમાં રહેશે. આ સમય દરમ્યાન ટેન્ડરર તેઓના ભાવ પાછા ખેંચી શકશે નહિ.
5. પ્રતિમાસ માટે જે કોન્ટ્રાકટરે સૌથી નીચા ભાવ ભરેલ હશે તેને કોન્ટ્રાકટ આપવામાં આવશે. પરંતુ સૌથી નીચા ભાવ જો કાર્યક્ષમ નહિ જણાય તો સેકન્ડ કે થર્ડ લોએસ્ટના ભાવો ધ્યાનમાં લઈ આગળની કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.
6. સેવાઓ – કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન માટે એકજ સરખી રકમના ગુરૂત્તમ/લઘુત્તમ પ્રીમીયમ ઓફર થયા હોય તેવા પ્રસંગે ટેન્ડરરોના તે ક્ષેત્રનો અનુભવ, સાધનોની સજ્જતા, સેવાઓ માટેનો સ્ટાફ વગેરે ધ્યાને લઈને આખરી નિર્ણય કરવામાં આવશે. તેમ છતાં જો કોઈ બાબતે નિર્ણય કરવામાં દ્વિધા જણાશે તો જે સેવાઓ પૂરી પાડનાર કરતાં વધુ સવલત આપતી સેવાઓ પૂરી પાડવા માટે તૈયાર હોય તેવા ટેન્ડરરને અગ્રતા આપવામાં આવશે.

ટેન્ડરની સ્વિકૃતિ

1. ટેન્ડરમાં ભરાઈને આવેલ ભાવ યુનિવર્સિટી દ્વારા મંજૂર કર્યાની અને આ સેવાઓ પૂરી પાડવા માટેની ટેન્ડરર સંમત છે તે મુજબના લેખીત સંમતિપત્ર મેળવવા અત્રેથી લેખીતમાં જાણ કરવામાં આવશે.
2. ટેન્ડર પૂરેપુરૂ કે અંશતઃ સ્વિકારવાનો યુનિવર્સિટીને અબાધિત હકક રહેશે. શકય હશે ત્યાં સુધી એકજ ટેન્ડરરના ભાવો મંજૂર કરવાનો પ્રયત્ન કરવામાં આવશે. તેમ છતાં કામગીરીને ધ્યાને લઈને એકથી વધુ ટેન્ડરરના ભાવો માન્ય રાખવાનો પણ યુનિવર્સિટીને અબાધિત હકક રહેશે.
3. પેઢીનુ ટેન્ડર માન્ય રાખવું કે નહિ તે અંગેની સંપૂર્ણ સત્તા યુનિવર્સિટીની રહેશે.

4. ટેન્ડરની તમામ બાબતો, કોઈપણ ટેન્ડર મંજૂર/ ના મંજૂર કરવા માટે યુનિવર્સિટીનો નિર્ણય આખરી રહેશે. આમાં નીચા ભાવનું ટેન્ડર સ્વિકાર કરવો કે નહિ તેનો પણ સમાવેશ થાય છે.
5. ટેન્ડર/ કરારની કોઈપણ શરતોમાં સુધારા–વધારા કરવા, રદ્ કરવી, ઉમેરો કરવો કે કોઈપણ શરતોના અર્થઘટન કરવાનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય તો તેની આખરી સત્તા યુનિવર્સિટીની રહેશે.
6. ટેન્ડર અંગે કોઈપણ પત્ર વ્યવહાર કે ટેલીફોન કે રૂબરૂ મળીને કે અન્ય કોઈપણ રીતે ટેન્ડરની પ્રકિયાને પ્રભાવિત કરવાનો પ્રયત્ન કરનાર પાર્ટીઓનુ ટેન્ડર રદ્ કરવામાં આવશે. તેમજ ટેન્ડરર તરીકે બ્લેક લીસ્ટ કરવામાં આવશે.
7. સ્વિકૃત થયેલા ટેન્ડરરે સ્વખર્ચે યુનિવર્સિટી સાથે રૂા.50/-ના મૂલ્યના નોન–જયુડિશીયલ સ્ટેમ્પ પેપર ઉપર કરારનામું કરવાનુ રહેશે અને આ કરારનામુ નોટરાઈઝડ કરવાનુ રહેશે.
8. યુનિવર્સિટી દ્વારા જે ટેન્ડરરના ટેન્ડર સ્વિકૃત કરવામાં આવશે તે ટેન્ડરર સેવાઓ – કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન પૂરી પાડવા જવાબદાર રહેશે અને કામગીરી શરૂ કરવા માટેની જે તારીખ નિયત થાય ત્યારથી સેવાઓ પૂરી પાડવા માટે બંધાયેલ રહેશે.

ટેન્ડર કયારે રદ્ બાતલ ગણાશે?

1. નિયત સમય મર્યાદા બાદ મળેલ ટેન્ડર રદ્ બાતલ ગણાશે.
2. ટેન્ડર ફોર્મમા જણાવેલી લઘુત્તમ લાયકતો કે કોઈપણ એક લાયકાત નહિ ધરાવનાર કોઈપણ ટેન્ડરર તરફથી રજુ કરવામાં આવેલ ટેન્ડર રદ્બાતલ ગણવામાં આવશે.
3. ટેન્ડરર દ્વારા ટેન્ડર ફોર્મમા જણાવવામાં/ ભરવામાં આવેલ માહિતી અને બિડાણ કરેલ દસ્તાવેજો કોઈપણ સમયે ખોટા જણાશે તો ટેન્ડરરની સેવાઓ તાત્કાલીક અસરથી રદ્ કરવામા આવશે. તેમજ સિકયુરીટી ડિપોઝીટ જપ્ત લઈ પાર્ટીને બ્લેક લીસ્ટ જાહેર કરવામાં આવશે.
4. કોઈપણ વ્યકિત/ઓ કે જે સરકારી નોકરીમાં હોય અથવા સરકારશ્રીના પ્રતિનિધિ કે જવાબદારી સંભાળતા હોય અથવા આ યુનિવર્સિટીના કર્મચારી હોય તે / તેવાઓ એજન્સી સાથે ભાગીદારી રીતે કે સીધા કે આડકતરી રીતે કોઈપણ પ્રકારે સંકળાયેલ હોવા જોઈએ નહિ. તેવી કોઈપણ બાબત યુનિવર્સિટીના ધ્યાન ઉપર આવશે તો ટેન્ડર રદ્ બાતલ ગણાશે.
5. ઓછી રકમની ઓફર કરનાર, કૃત્રિમ રીતે લોએસ્ટ હોય પણ ટેન્ડરની ટેકનીકલ અને અન્ય શરતો પૂર્ણ કરતા ના હોય તેવા ટેન્ડર મૂળેથી રદ્બાતલ ગણવામાં આવશે.
6. ટેન્ડરની કાર્યવાહી પહેલા, દરમ્યાન કે આખરીકરણ સમયે કોઈપણ પ્રકારનુ રાજકીય, વહિવટીય કે અન્ય પ્રકારના અયોગ્ય દબાણ પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે લાવનાર કે તેવો પ્રયત્ન કરનાર ટેન્ડરરનું ટેન્ડર રદ્ બાતલ ગણવામાં આવશે.
7. અધુરી, અસ્પષ્ટ કે સંદિગ્ધ ભાષામાં અને શરતી ટેન્ડર ઓફર કરનાર ટેન્ડર રદ્ બાતલ ગણવામાં આવશે.
8. ટેન્ડરમાં જણાવેલ શરતોનુ પાલન નહિ કરનાર પાર્ટીનું ટેન્ડર/કરાર રદ્ બાતલ ગણાશે.

યુનિવર્સિટી કેમ્પસ ખાતે કરવાની કામગીરી સામે એરીયા, બાંધકામ વગેરે વિગતઃ

ક્રમ	કેમ્પસ	વિગત
૧)	બાંધકામ કરેલ કુલ એરીયા	41,697 Sq. mtr.
૨)	ઓપન એરીયા (સોફ્ટ અને હાર્ડ)	29,162 Sq. mtr.
૩)	**કુલ ભવનો** ૧) દૈનિક વહિવટી કામગીરી વપરાશ હેઠળ તથા તમામ અધિકારીશ્રીઓની ઓફિસ ૨) એડમીનીસ્ટ્રેશન, એકેડેમીક, પરીક્ષા, કન્વેન્શન હોલ, સ્ટુડિયો, લાયબ્રેરી, કેન્ટીન, સ્ટોરેજ, ઈલે. સબ સ્ટેશન,કમ્પ્યુટર લેબ, ઓડિટોરીયમ ભવન, સીકયુરીટી કેબીન અને તમામ	12,535 Sq. mtr.
૪)	સ્ટેર બ્લોક (સીડી)	12 Nos.
૫)	બાથરૂમ અને સંડાસ (ક્રમઃ૩ હેઠળના ભવનોના)	56 Nos.

નોંધઃ

૧) ઉપરોકત દર્શાવેલ વિગતોમાં કચેરી હસ્તકના સાધન સામગ્રી, ઈલેકટ્રીક મશીનો, કમ્પ્યુટર્સ, ફર્નિચર્સ–ફિકચર્સ, ફલોર, ભવનોના અંદર–બહારની દિવાલો, છત, ધાબુ, બારી–બારણાં, લાઈટ, પંખા વગેરે કે જેની સાફ સફાઈ કે જે કચેરીવ્યવસ્થાપન સેવાઓની મુખ્ય અગ્રતાક્રમની કામગીરી છે તેનો સમાવેશ થાય છે.

૨) ટેન્ડરરે કરવાની કામગીરીને મુખ્યત્વે સતત, પ્રતિ કલાકે, દૈનિક, અઠવાડીક, એકાંતરા દિવસની અને માસીક ધોરણે એમ વિવિધ ભાગમાં વિભાજીત કરવામાં આવેલ છે. જેની વિગતવાર માહિતી અને કરવાની સમગ્ર કામગીરી પરિશિષ્ટ:૦૭ મુજબ છે.

૩) ટેન્ડરરે દૈનિક કચરાનો નિકાલ યુનિવર્સિટી પરિસરની બહાર અધિકૃત થયેલ જગા ખાતે કરવાનો રહેશે.

સેવાઓ – કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપનની સામે કરવાની કામગીરી અને પધ્ધતિનુ પત્રક

ક્રમ	કામગીરીની વિગત	કામની પધ્ધતિ
૧	સમગ્ર ફલોર વિસ્તારમાં (સીડીઓ સાથે) તથા મેઝનાઈન ફલોર રોજીંદી સફાઈ, કચરા વાળવા, પોતા કરવાની સતત કામગીરી. (ઉપરોકત કામગીરી તમામ ભવનો, કાર્યાલય, સ્ટુડન્ટ અને ગેસ્ટ વેઈટીગ રૂમ, કોન્ફરન્સ હોલ, સ્ટુડિયો, કેન્ટીન તમામનો સમાવેશ સાથે)	રોજીંદુ અને પ્રતિ સપ્તાહના અંતમાં પાણીથી ધોવું
૨	યુનિવર્સિટી કેમ્પસની અંદરના તમામ યુરીનલ, ટોઈલેટ, વોશ બેસીનની સફાઈ દિવસમાં ત્રણવારના ધોરણે. (કચેરી સમય પહેલા 9.30 કલાકે, બપોરે 12.30 કલાકે અને સાંજે 4.00 કલાકે)	– વોશરૂમ સતત ચોખ્ખો રહે અને કામકાજના સમય દરમ્યાન કોરો રહે તે જોવાનુ રહેશે. – નેપકીન દરરોજ બદલવાના રહેશે. – જંતુનાશક દવા/ ફિનાઈલ દ્વારા સફાઈ – એરફ્રેશનર, એર પ્યોરીફાયરનો દરરોજ ઉપયોગ કરવો. – નેપ્થેલીન બોલ મૂકવા – લિકવીડ સોપ મૂકવા.
૩	**અ.**ભવનોની અંદરના દરેક વિભાગમાં અને અધિકારીશ્રીઓની ઓફિસમાં રેકર્ડ અને ફાઈલો પરથી ધૂળ હટાવવી. **બ.**ઉપરોકત કામગીરી વેકયુમ કિલનરથી	**અ.**દરરોજના ધોરણે **બ.**પ્રતિ સપ્તાહ એકવાર
૪	ભવનોની અંદરના દરેક વિભાગમાં અને અધિકારીશ્રીઓની ઓફિસમાં ટેબલ, ખુરશી, કબાટ, પેડસ્ટલ ફેનની તથા અન્ય સાધનોની કપડાથી સફાઈ	– દરરોજ
૫	ભવનોની અંદરના દરેક વિભાગમાં ટેલીફોન, કમ્પ્યુટર્સ, પ્રિન્ટર, કોપીયર, ફેકસ મશીન વગેરેની સફાઈ	– દરરોજ
૬	ભવનોની અંદરના તમામ વિભાગો અને અધિકારીશ્રીઓની ઓફિસમાં મચ્છર દવા સ્પ્રે છંટકાવ	– સપ્તાહમાં બે વાર અને ચોમાસામાં સપ્તાહમાં ત્રણવારના ધોરણે.
૭	ભવનોની અંદરના દરેક વિભાગમાં ખુલ્લા પડેલ કાગળના ડુંચા, કચરો, પ્લાસ્ટીક વગેરે ઉપાડવા	– પ્રતિ કલાકે
૮	ઓડિટોરીયમ ભવનની સાફ સફાઈ	– સપ્તાહમાં બે વાર અને ચોમાસામાં સપ્તાહમાં ત્રણવારના ધોરણે. (વેકયુમ કિલ્નરથી)
૯	કચરા પેટી ખાલી કરવી અને કચરા પેટીની સફાઈ	– પ્રતિ દિન કચેરી સમય બાદ
૧૦	સફાઈ કરવાથી એકત્રીત થતાં કચરાનો નિયમીત સમયાંતરે નિકાલ કરવો.	– પ્રતિ દિન કચેરી સમય પહેલા
૧૧	ભવનોની અંદરના તમામ વિભાગો અને અધિકારીશ્રીઓની ઓફિસમાં છત, ખુણાં અને દિવાલો ઉપરના કરોળીયા જાળાં દૂર કરવા અને કેમ્પસના કોઈપણ ભવનોમાં કોઈપણ પ્રકારના ડાઘાઓની સફાઈ	– જરૂરીયાત મુજબ તુરંત
૧૨	ભવનોની અંદરના તમામ વિભાગોના બારણાં અને બારીની પેનલ, કાચ, પડદા, ટેબલ કલોથ, પાર્ટીશન	– સાપ્તાહિક અથવા જરૂરીયાત મુજબ જે–તે દિવસે

	વગેરેની સફાઈ	
૧૩	ટ્યુબ લાઈટસ, સીલીગ ફેન, સાઈન બોર્ડ, ભીતચિત્રો, હોર્ડિંગ્સ, સ્ટેચ્યુસ, નોટીસ બોર્ડ ઈત્યાદીની સાફસફાઈ	– પ્રતિ માસ ઓછામાં ઓછુ બે વાર અથવા જરૂરીયાત મુજબ જે–તે દિવસે
૧૪	૧) તમામ ભવનો ઉપરના ધાબાની સફાઈ ૨) પાણીની તમામ ટાંકીઓની સફાઈ	૧) પ્રતિ સપ્તાહ સફાઈ અને પ્રતિ માસ ધોવુ ૨) એક માસે એક વાર
૧૫	ડ્રેનેજ લાઈનની સફાઈ	– પ્રતિ માસ/ જરૂરીયાત મુજબ જે–તે દિવસે
૧૬	ડિપ કિલનીગ	– રજાના દિવસે પ્રતિ સપ્તાહ
૧૭	ફુલ, છોડ, કુંડાઓ, ઝાડવા વગેરેમાં સાફ–સફાઈ	પ્રતિ દિન
૧૮	બગીચાની સાફ સફાઈ	પ્રતિ દિન
૧૯	પાર્કિંગ એરીયા અને પાર્કિંગ શેડના ઉપરની સફાઈ	પ્રતિ દિન
૨૦	૧) ઓપન એરીયા, લોન, પાથ–વે, પાકા રસ્તાઓ, કમ્પાઉન્ડ વોલ આસપાસનો વિસ્તાર અને પ્લાઝા સાથે ૨) કમ્પાઉન્ડ વોલ બહારનો ભાગ	૧) પ્રતિ દિન ૨) પ્રતિ દિન
૨૧	વિભાગો ખાતેના રેકર્ડ, સામાન, સાહિત્ય, કબાટ, ઘોડા વગેરે ખસેડવા, સ્થાનફેર કરાવવા.	જરૂરીયાત અનુસાર
૨૨	સોલાર પેનલને કોરા કોટન કપડાથી સફાઈ	સપ્તાહમાં એકવાર
૨૩	યુનિવર્સિટીના વિવિધ વિભાગોમાં મટીરીયલ પેકીગ, પોસ્ટ પાર્સલ લાવવા મૂકવા જવુ, સામાન લોડીગ અન–લોડીગ કામગીરી	જરૂરીયાત અનુસાર

નોંધઃ– ઉપરોકત જણાવેલ સમગ્ર કામગીરીમાં યુનિવર્સિટીને ટેન્ડરર તરફથી સેવાઓ યોગ્ય નહિ જણાય કે સૂચવ્યા મુજબની નહી હોય તો, સેવાઓથી સંતુષ્ટી નહી હોય તો જે–તે દિવસના બીલની રકમના બે (૨) ટકા રકમ કપાત કરી ટેન્ડરરને જાણ કરવામાં આવશે. તેમ છતાં પણ સેવાઓમાં સુધારો નહી આવે તો યુનિવર્સિટી નકકી કરે તે રકમ પેનલ્ટી તરીકે વસૂલ કરવામાં આવશે. જે ટેન્ડરરને બંધનકર્તા રહેશે.

આથી અમો ટેન્ડરરે ટેન્ડરમાં સમાવિષ્ટ, ટેન્ડરના પરિશિષ્ટમાં ઉલ્લેખિત તમામ બોલીઓ, લાયકાતો, કામગીરીની શરતો મે/અમોએ વાંચી છે અને તે હું/અમે બરાબર સમજયા છીએ. ઉપરોકત નિર્દિષ્ટ પ્રવૃતિ–કામગીરી અંગે સ્થળ તપાસ કરી સમજેલ છે અને તે વિગતો અને કામની પધ્ધતિ પણ વાંચી સમજીને સ્વિકારીએ છીએ. આ સર્વે બોલીઓ, શરતો અને કામગીરીની વિગતો અને પધ્ધતિનો કોઈપણ વાંધો વિરોધ કે તકરાર સિવાય સંપૂર્ણપણે સ્વિકાર કરૂ છું/ કરીએ છીએ અને ભાવ પત્રક ભરેલ છે.

સ્થળ :   ટેન્ડરરનુ નામ, સહી/કંપનીના સિકકા

તારીખ :

સેવાઓ – કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન અંતર્ગત વપરાશી સાધનો/ વપરાશી વસ્તુઓ, યંત્રોની યાદી

ક્રમ	વસ્તુઓ / સાધનો	ક્રમ	વસ્તુઓ / સાધનો
૧)	ઝાડુ/ સાવરણી (સ્વાઈપ્સ)	૧૨)	ડ્રેનેકસ
૨)	સફાઈના પોતાં (મોપ્સ)	૧૩)	ટોઈલેટ પમ્પ
૩)	ફ્લોર ડસ્ટર	૧૪)	લીકવીડ કલીનર
૪)	પ્લાસ્ટીક બકેટ	૧૫)	એર ફ્રેશનર (એમ્બી પ્યોર)
૫)	ટોઈલેટ બ્રશ	૧૬)	રબ્બર વાઈપર
૬)	પ્લાસ્ટીક સ્ક્રબર	૧૭)	ગ્લાસ ડસ્ટર
૭)	ફિનાઈલ (બ્રાન્ડેડ)	૧૮)	લીકવીડ શોપ
૮)	એસીડ (બ્રાન્ડેડ)	૧૯)	ગાર્બેજ બેગ
૯)	નેપ્થલીન બોલ્સ	૨૦)	મચ્છર દવા સ્પ્રે (બ્લેક હીટ)
૧૦)	સેનીટરી કયુબ્સ	૨૧)	પ્લાસ્ટીક પેન
૧૧)	બ્લીચીગ પાવડર	૨૨)	– નેપકીન મોટા અને સફેદ (માનનીય કુલપતિશ્રીના કાર્યાલયમાં) – નેપકીન નાના અને કલર (અન્ય વોશરૂમમાં)
	યંત્રો		
૧)	વેકયુમ કલીનર મશીન	૪)	વોટર સ્પ્રે મશીન
૨)	ચેર, સોફા કલીનર મશીન	૫)	એલ્યુમીનીયમની ફોલ્ડીગ સીડી
૩)	કાર્પેટ શેમ્પુ, ડ્રાય કલીન મશીન	૬)	લોન, ફુલ છોડ જાળવણીના સાધનો

સ્થળ :   ટેન્ડરરનુ નામ, સહી/કંપનીના સિકકા

તારીખ :

Annexure -09

Tender for House Keeping and Sanitation Service
Technical Bid

Section A: Tenderer General Information

No.	Details	Description
1	Name of Company/Trust/ Institution/ Cooperative Institution/Agency	
2	Address of Company/Trust/ Institution/ Cooperative Institution/Agency	
3	Name and Address of Owner/ Trustee/ Management/ Partners	
	Phone/Fax No.	
	Mobile No.	
	E-mail ID	
	Website	

Section B: Primary Details

Tender Process / Form Fee Details:	
D.D. No./ Bankers Check No.	
Name of the Bank:	
Amount:	Rs. 2500/-
Date:	

EMD Details:	
D.D. No./ Bankers Check No.	
Name of the Bank:	
Amount:	Rs. 90,000/-
Date:	

Details of Declaration	Yes/No
Declaration is to be submitted on 50/- rupees Non Judicial Stamp Paper that the tenerer is not defaulter, never blacklisted by any Government institution or department and has no binding of any police case.	

Section C: Various Registration Details of Tenderer

No.	Detail	Numbers	Date
1	Year of Establishment		
2	Registration No. if registered under Society Act. 1956		
3	Registration No. if registered under Cheritabel Trust Act 1920		
4	GST No.		
5	Shops and Establishment Registration (Register with Valid House keeping and Sanitation Service / Contractor Agency)		
6	Valid Labour License No. (for providing minimum 150 and above workers)		
7	Labour Licence No. (Regiser with Labour Welfare Board)		
8	PAN No.		
9	Professional Tax No.		
10	P.F. Registration No.		
11	E.S.I.C. Registration No.		
12	Local Employee Exchange Registration No.		

Section D: Details of work Completion (In Financial form)

Sr. No.	Financial Year	Name of Client	Period of Service	Total No. of Housekeeping Staff Supplied	Total work Completion Amount
1.	2016-17				
2.	2017-18				

Section E: Details of Financial Turnover, Profit and other.

Sr. No.	Financial Year	Audited Accounts Y/N	Total Turn over Rs.	Net Profit Rs.	Income Tax paid Rs.	Total Capital Rs.
1.	2016-17					
2.	2017-18					

Section F:Detail of Bank Solvency (On or after the date of Tender)

Sr. No.	Name of the Bank	Solvency No.	Rs.	Validity
1.			10,00,000=00	

Section G:Detail of Current and Previous experience

No.	Name, Address and Contact No. of the Offices	Duration	No of Staff	Area of the Office	Amount of Contract
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Note: The tenderer should obtain and provide the performance certificate for the above mentioned experience in the format given below.

Performance Certificate

It is Certified that M/s. (Tenderer) ______________________ had provided Sanitation/ House Keeping services to our Office/ Firm _____________________________ for the premises located at _________________________ having a built up area measuring _______________ Sq. Mt. for the period from ______________ (date-to-date). The annual financial component of the house keeping work contract for the above said work is Rs.____________ (in words). The performance of the firm was / is satisfactory / good/ very good/ excellent.

Signature of the client (of the tenderer) with Seal of Client

Section H: Details of EPF Contributed by Tenderer i.e 2016-17, 2017-18

No.	Name of Month	Challan No.	Amount	Remarks
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Section I: Details of E.S.I.C Contributed by Tenderer i.e 2016-17, 2017-18

No.	Name of Month	Challan No.	Amount	Remarks
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Section J: Details of Service Tax/ G.S.T paid by Tenderer i.e 2017-18

Return No.		Date:	

Section K: Details of Professional Tax deducted and paid by Tenderer i.e 2017-18

No.	Name of Month	Challan No.	Amount	Remarks
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Section L: Copy of Police verification of staff deployed at the establishment (Minimum 10 Persons)

No.	**Name**	**Letter No (If any)**	**Date**
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

8.			
9.			
10.			

Note:

It is necessary to provide photo copy (Xerox) of all referred documents, in the absence of which, the tender will be disqualified.

I read all the conditions, concerned laws, required qualification standards and I understand the nature of work to be done before proposing this bid. I agree to follow all the conditions as mentioned in this tender.

Place:

Date: Signature & Stamp of Tenderer

Annexure-10

FINANCIAL BID
FOR
SERVICES (House Keeping & Sanitation)

I/We (___________________________) on behalf of M/s. _________________________ ____________________________ hereby undertake to carry out entire Sanitation / Housekeeping work as specified in this tender for :

Sr. No.	Campus	Amout (Rs.) Per Person Per day	Approx minimum man power {40 (Fourty)}
01	Dr. Babasaheb Ambedkar Open University, “Jotirmay Parisar”, Dr. Babasaheb Ambedkar Open University Marg, S.G. High Way, Chharodi, Ahmedabad-382481.		

Note:

1) If more man power is required in special case/ occassion tenderer will have to provide with same rates.
2) The services will have to provide for office working days.

I / We read and understood the nature/ method of work and responsibilities as mentioned in Annexure No. 6 and 7, also read and under stood whole tender and offered the bid accordingly. I/ We abide by the terms and conditions mentioned in the whole tender.

Place:

Date: Signature & Stamp of Tenderer

સેવાઓ – કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન પૂરી પાડવા અંતર્ગત કરારનામાં

(આ નમૂનારૂપ કરારનામાં છે, જેઓના ભાવ/પાર્ટી નિયત થશે તેઓ સાથે કરવામાં આવશે.
કરારનામાંની શરતોમાં આવશ્યક ફેરફાર, શરતોમાં કમી કે ઉમેરો યુનિવર્સિટીની સત્તાને આધિન રહેશે.)

આથી આજ–રોજ તા. ....ના રોજ .... મુકામે અમો કુલસચિવશ્રી, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ કે જેને હવે પછી સક્ષમ સત્તા/ યુનિવર્સિટી તરીકે ઉલ્લેખ કરવામાં આવશે તે અને .... કે હવે પછી તેમને એજન્સી/ટેન્ડરર તરીકે ઉલ્લેખ કરવામાં આવશે તેઓની વચ્ચે આથી કરાર કરવામાં આવે છે.

આ કરાર એજન્સી/ ટેન્ડરર દ્વારા ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ તાબા હેઠળના નવનિર્મિત કેમ્પસ, ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી માર્ગ, સરખેજ–ગાંધીનગર હાઈવે, છારોડી, અમદાવાદના સમગ્ર કેમ્પસ ખાતે સેવાઓ – કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન માટે નિમ્ન નિર્દિષ્ઠ નિયત સેવાઓ તા........................... થી તા................................. સુધી આપવા માટે કરવામાં આવે છે.

ક્રમ	કામગીરીની વિગત	કામની પધ્ધતિ
૧	સમગ્ર ફ્લોર વિસ્તારમાં (સીડીઓ સાથે) તથા મેઝનાઈન ફ્લોર રોજીંદી સફાઈ, કચરા વાળવા, પોતા કરવાની સતત કામગીરી. (ઉપરોકત કામગીરી તમામ ભવનો, કાર્યાલય, સ્ટુડન્ટ અને ગેસ્ટ વેઈટીગ રૂમ, કોન્ફરન્સ હોલ, સ્ટુડિયો, કેન્ટીન તમામનો સમાવેશ સાથે)	રોજીંદુ અને પ્રતિ સપ્તાહના અંતમાં પાણીથી ધોવું
૨	યુનિવર્સિટી કેમ્પસની અંદરના તમામ યુરીનલ, ટોઈલેટ, વોશ બેસીનની સફાઈ દિવસમાં ત્રણવારના ધોરણે. (કચેરી સમય પહેલા 9.30 કલાકે, બપોરે 12.30 કલાકે અને સાંજે 4.00 કલાકે)	– વોશરૂમ સતત ચોખ્ખો રહે અને કામકાજના સમય દરમ્યાન કોરો રહે તે જોવાનુ રહેશે. – નેપકીન દરરોજ બદલવાના રહેશે. – જંતુનાશક દવા/ ફિનાઈલ દ્વારા સફાઈ – એરફ્રેશનર, એર પ્યોરીફાયરનો દરરોજ ઉપયોગ કરવો. – નેપ્થેલીન બોલ મૂકવા – લિકવીડ સોપ મૂકવા.
૩	**અ.**ભવનોની અંદરના દરેક વિભાગમાં અને અધિકારીશ્રીઓની ઓફિસમાં રેકર્ડ અને ફાઈલો પરથી ધૂળ હટાવવી. **બ.**ઉપરોકત કામગીરી વેકયુમ કિલનરથી	**અ.**દરરોજના ધોરણે **બ.**પ્રતિ સપ્તાહ એકવાર
૪	ભવનોની અંદરના દરેક વિભાગમાં અને અધિકારીશ્રીઓની ઓફિસમાં ટેબલ, ખુરશી, કબાટ, પેડસ્ટલ ફેનની તથા અન્ય સાધનોની કપડાથી સફાઈ	– દરરોજ
૫	ભવનોની અંદરના દરેક વિભાગમાં ટેલીફોન, કમ્પ્યુટર્સ, પ્રિન્ટર, કોપીયર, ફેકસ મશીન વગેરેની સફાઈ	– દરરોજ
૬	ભવનોની અંદરના તમામ વિભાગો અને અધિકારીશ્રીઓની ઓફિસમાં મચ્છર દવા સ્પ્રે છંટકાવ	– સપ્તાહમાં બે વાર અને ચોમાસામાં સપ્તાહમાં ત્રણવારના ધોરણે.

૭	ભવનોની અંદરના દરેક વિભાગમાં ખુલ્લા પડેલ કાગળના ડૂંચા, કચરો, પ્લાસ્ટીક વગેરે ઉપાડવા	– પ્રતિ કલાકે
૮	ઓડિટોરીયમ ભવનની સાફ સફાઈ. – ભવનની અંદરની ખુરશી, ટેબલ, ડાયસ, પડદા, યંત્રો, સાધનો, ડ્રેસીગ રૂમ, બેક સ્ટેજ પેસેજ, ઓડિયો રૂમ વગેરે	– સપ્તાહમાં બે વાર અને ચોમાસામાં સપ્તાહમાં ત્રણવારના ધોરણે. (આવશ્યકતા મુજબ વેકયુમ કિલ્નરથી)
૯	કચરા પેટી ખાલી કરવી અને કચરા પેટીની સફાઈ	– પ્રતિ દિન કચેરી સમય બાદ
૧૦	સફાઈ કરવાથી એકત્રીત થતાં કચરાનો નિયમીત સમયાંતરે નિકાલ કરવો.	– પ્રતિ દિન કચેરી સમય પહેલા
૧૧	ભવનોની અંદરના તમામ વિભાગો અને અધિકારીશ્રીઓની ઓફિસમાં છત, ખુણાં અને દિવાલો ઉપરના કરોળીયા જાળાં દૂર કરવા અને કેમ્પસના કોઈપણ ભવનોમાં કોઈપણ પ્રકારના ડાધાઓની સફાઈ	– જરૂરીયાત મુજબ તુરંત
૧૨	ભવનોની અંદરના તમામ વિભાગોના બારણાં અને બારીની પેનલ, કાચ, પડદા, ટેબલ કલોથ, પાર્ટીશન વગેરેની સફાઈ	– સાપ્તાહિક અથવા જરૂરીયાત મુજબ જે–તે દિવસે
૧૩	ટયુબ લાઈટસ, સીલીગ ફેન, સાઈન બોર્ડ, ભીતચિત્રો, હોર્ડિંગ્સ, સ્ટેચ્યુસ, નોટીસ બોર્ડ ઈત્યાદીની સાફસફાઈ	– પ્રતિ માસ ઓછામાં ઓછુ બે વાર અથવા જરૂરીયાત મુજબ જે–તે દિવસે
૧૪	૧) તમામ ભવનો ઉપરના ધાબાની સફાઈ ૨) પાણીની તમામ ટાંકીઓની સફાઈ	૧) પ્રતિ સપ્તાહ સફાઈ અને પ્રતિ માસ ધોવુ ૨) એક માસે એક વાર
૧૫	ડ્રેનેજ લાઈનની સફાઈ	– પ્રતિ માસ/ જરૂરીયાત મુજબ જે–તે દિવસે
૧૬	ડિપ કિલનીગ	– રજાના દિવસે પ્રતિ સપ્તાહ
૧૭	ફુલ, છોડ, કુંડાઓ, ઝાડવા વગેરેમાં સાફ–સફાઈ	પ્રતિ દિન
૧૮	બગીચાની સાફ સફાઈ	પ્રતિ દિન
૧૯	પાર્કિંગ એરીયા અને પાર્કિંગ શેડના ઉપરની સફાઈ	પ્રતિ દિન
૨૦	૧) ઓપન એરીયા, લોન, પાથ–વે, પાકા રસ્તાઓ, કમ્પાઉન્ડ વોલ આસપાસનો વિસ્તાર અને પ્લાઝા સાથે ૨) કમ્પાઉન્ડ વોલ બહારનો ભાગ	૧) પ્રતિ દિન ૨) પ્રતિ દિન
૨૧	વિભાગો ખાતેના રેકર્ડ, સામાન, સાહિત્ય, કબાટ, ઘોડા વગેરે ખસેડવા, સ્થાનફેર કરાવવા.	જરૂરીયાત અનુસાર
૨૨	સોલાર પેનલને કોરા કોટન કપડાથી સફાઈ	સપ્તાહમાં એકવાર
૨૩	યુનિવર્સિટીના વિવિધ વિભાગોમાં મટીરીયલ પેકીગ, પોસ્ટ પાર્સલ લાવવા મૂકવા જવુ, સામાન લોડીગ અન–લોડીગ કામગીરી	જરૂરીયાત અનુસાર

શરતો

૧) ટેન્ડર અંતર્ગત કરારનો પ્રથમ એક વર્ષનો સમયગાળો તા.......................... થી તા...............................સુધીનો રહેશે. પ્રથમ એક વર્ષના સમયગાળા પૈકી ટેન્ડરર તરીકે નિમણૂંક તારીખથી <u>પ્રથમ 2 (બે) માસનો સમયગાળો અજમાયશી સમયનો રહેશે</u> આ અજમાયશી સમયગાળો સંતોષકારક પૂર્ણ થયા બાદ જ ઈ.એમ.ડી. રકમ પરત આપવામાં આવશે. જો અજમાયશી સમયગાળામાં ટેન્ડરરની સેવાઓ સંતોષકારક નહિ જણાય તો એક માસની નોટિસ આપીને સિકયુરીટી ડિપોઝીટની 10% રકમ કાપીને કરાર રદ્દ કરવામાં આવશે.

૨) ટેન્ડરર સાથે કરારના પ્રથમ એક વર્ષનો સમયગાળો સંતોષકારક પૂર્ણ થયા બાદ યુનિવર્સિટીને યોગ્ય લાગશે તો કરારનામાંની શરતોમાં કોઈપણ ફેરફાર વગર આ સેવાઓનો સમયગાળો સરકારશ્રીના નિયમોની જોગવાઈઓ અનુસારના સમય માટે લંબાવવામાં આવશે જે ટેન્ડરરને બંધનકર્તા રહેશે.

૩) ટેન્ડર કામગીરી સામે મંજૂર થયેલા દર વન ટાઈમના રહેશે. જેથી કરારના સમયગાળા દરમ્યાન તેમજ મુદ્દત લંબાવ્યાના કિસ્સામાં કોઈપણ ભાવ વધારો મળવાપાત્ર રહેશે નહિ.

૪) આ કરાર બિન–તબદીલપાત્ર છે જેથી ટેન્ડરર પેટા એજન્સી રોકી શકશે નહિ કે આવી કોઈ પેટા એજન્સીને સેવાઓ પૂરી પાડવાનુ કામ તબદીલ કરી શકાશે નહિ.

૫) કોઈપણ વ્યકિત/ઓ કે જે સરકારી નોકરીમાં હોય અથવા સરકારશ્રીના પ્રતિનિધિ કે જવાબદારી સંભાળતા હોય અથવા આ યુનિવર્સિટીના કર્મચારી હોય તે / તેવાઓ એજન્સી સાથે ભાગીદારી રીતે કે સીધા કે આડકતરી રીતે કોઈપણ પ્રકારે સંકળાયેલ હોવા જોઈએ નહિ. આવી કોઈપણ બાબત યુનિવર્સિટીના ધ્યાન ઉપર આવશે તો તાત્કાલીક અસરથી ટેન્ડર રદ્દ બાતલ ગણી સિકયુરીટી ડિપોઝીટ જપ્ત લેવામાં આવશે.

૬) યુનિવર્સિટીના કેમ્પસ ખાતે ટેન્ડર અંતર્ગત સોંપાયેલ સ્વચ્છતાની કામગીરી એ મુખ્યત્વે આશય છે જેથી તે કામગીરી પ્રતિદિન અવશ્ય રીતે કરવાની રહેશે.

૭) ટેન્ડરર દ્વારા કામગીરી સંભાળ્યાની નિયત થયેલ તારીખથી કામગીરી શરૂ કરાવવાની રહેશે.

૮) ટેન્ડરર કાયદાકીય જોગવાઈ અનુસાર 18 વર્ષથી ઓછી ઉમરના અને બાળ કામદારો રોકી શકશે નહિ. તેમજ ટેન્ડરર દ્વારા કચેરી વ્યવસ્થાપન માટે રોકનાર કામદારોની ઉમર 25 થી 40 વર્ષના, સફાઈ કામગીરીના અનુભવી અને સશકત હોવા આવશ્યક છે. જરૂરીયાતના કિસ્સામાં યુનિવર્સિટી કોઈપણ કામદારના સક્ષમ અધિકારીના મેડીકલ ફીટનેશ સર્ટિફિકેટ અને ચારીત્ર્ય સર્ટિફિકેટ માંગી શકશે.

૯) ટેન્ડરર દ્વારા પૂરા પાડવામાં આવનાર સફાઈ કામદાર ઈસમોના નામ/ ઉમર/ સરનામાં/ ફોટા / સંપર્ક નંબર સાથેની એક યાદી લેટરપેડ ઉપર ટેન્ડરરના સહી–સિકકા સાથેના અચૂક રજૂ કરવાના રહેશે.

૧૦) કચેરી કામકાજનો સમય સવારે ૦૯.૦૦ કલાકથી સાંજે ૫.૦૦ કલાક સુધીનો રહેશે. તમામ કામદારોએ બાયોમેટ્રીકસ મશીનમાં પંચીગ કરવાનુ રહેશે. કામદારોની હાજરી બાયોમેટ્રીકસ મશીન મુજબ જ ધ્યાને લેવામાં આવશે. ટેન્ડરર દ્વારા ફરજના ભાગ તરીકે મૂકવામાં આવેલ સફાઈદાર સિવાય અન્ય કોઈપણ વ્યકિત (કામદારના પતિ/પત્નિ/બાળકો કે અન્ય સગાઓ) કેમ્પસમાં રહી શકશે નહિ. તેમજ તે અંગેની ચોકસાઈ રાખવાની જવાબદારી ટેન્ડરરની રહેશે.

૧૧) ટેન્ડરર દ્વારા મૂકવામાં આવેલ કોઈપણ ઈસમો યુનિવર્સિટી કેમ્પસમાં કામકાજના સમય દરમ્યાન મોબાઈલ ફોનનો વપરાશ કરવાની સખ્ત મનાઈ રહેશે.

૧૨) ટેન્ડરર દ્વારા યુનિવર્સિટી ખાતે રોકવામાં આવેલ કામદારોનો પાછલો રેકોર્ડ ગુનારહિત હોવા અંગેનુ પોલીસ વેરીફીકેશન કરાવવાની જવાબદારી કોન્ટ્રાકટરની રહેશે.

૧૩) ટેન્ડરરે યુનિવર્સિટીના તમામ અધિકારીશ્રીઓ અને સ્ટાફ અને અન્ય સાથે, વાણી– વર્તુણકમાં યોગ્ય હોય, શિષ્ત વાળા હોય અને પોતાની જવાબદારી સાથે કામગીરી કરી શકે તેવા જ સફાઈ કામદારો રોકવાના રહેશે.

૧૪) ટેન્ડરર દ્વારા યુનિવર્સિટીના દસ્તાવેજો, રેકર્ડ, કાગળો, ટપાલ વગેરેની ગોપનીયતા રહે અને યુનિવર્સિટી હસ્તકની માલ–મિલ્કત, સાધનો વગેરેની સુરક્ષા જળવાશે તે અંગેની બાહેધરી આપવાની રહેશે. ઉકત સેવાઓ માટે ટેન્ડરર તરફથી મૂકાયેલ તમામ વ્યકિતીઓની ટેન્ડરરે ચકાસણી કરી લેવાની રહેશે. યુનિવર્સિટીને અયોગ્ય જણાય તે અને જેઓની કામગીરી, વાણી, વર્તનથી અસંતોષ હોય તેવા માણસને તાત્કાલીક અસરથી બદલવાનો રહેશે.

૧૫) ટેન્ડરર દ્વારા પૂરા પાડવામાં આવનાર કામદારો પૈકી કોઈપણ એક ને અધિકૃત સુપરવાઈઝર/ પ્રતિનિધિ તરીકે નિમવાનો રહેશે. તેઓએ સેવકોને લગતી અને સફાઈ કરાવવાની સઘળી વ્યવસ્થા એજન્સી તરીકે

કરવાની રહેશે. આ સુપરવાઈઝર/ પ્રતિનિધિ ઓછામાં ઓછુ મેટ્રીક પાસ હોવા અને કામદારોની હાજરી–ગેરહાજરી, રજીસ્ટર નિભાવવા, લખવા–વાંચવા સંબધિત કામગીરી કરી શકે તેવા હોવા જોઈએ. યુનિવર્સિટી ખાતેના તે ટેન્ડરર તરફના અધિકૃત પ્રતિનિધિ ગણાશે અને તે યુનિવર્સિટી અને ટેન્ડરર વચ્ચે કોમ્યુનિકેશનની કામગીરી કરશે. આ પ્રતિનિધિનુ નામ, સરનામુ, સંપર્ક નંબર અત્રે અચૂક આપવાના રહેશે. આ પ્રકારે કામગીરી કરતા સુપરવાઈઝરને અલગથી કોઈ / વધારાનુ પેમેન્ટ કરવામાં આવશે નહિ.

૧૬) ટેન્ડરર દ્વારા પૂરા પાડવામાં આવનાર <u>તમામ કામદારોને **ડ્રેસ કોડ તરીકે** સ્કાય બ્લુ કલરના એપ્રોન અને વિશેષ ઓળખ તરીકે તેઓના ખભા ઉપર કંપનીના નામનો બેઈઝ ફરજીયાત આપવાના રહેશે.</u> જે કામકાજના સમય દરમ્યાન દરેક કામદારોએ અચૂક પહેરવાના રહેશે. આ ઉપરાંત સ્વચ્છતાના ભાગરૂપે નિયત ગ્લોઝ, બુટ, કેપ, રેઈનકોટ અને ઉપર જણાવેલ એપ્રોન તથા બેઈઝ ટેન્ડરરે સ્વખર્ચે પૂરા પાડવાના રહેશે. સ્ત્રી કામદારોએ પણ ડ્રેસ કોડ, બેઈઝ અને જણાવેલ અન્ય વસ્તુઓ પહેરવાની ફરજીયાત રહેશે.

૧૭) કામની પધ્ધતિમાં દર્શાવેલ સમય ધ્યાને નહિ લેતાં જે સ્થળ જે–તે સમયે અસ્વચ્છ દેખાય કે સફાઈની આવશ્યકતા જણાય કે તરત સ્વચ્છ કરવાની જવાબદારી ટેન્ડરરની રહેશે. આ માટે કચેરીના જવાબદાર અધિકારીશ્રી/ વડાને સંતોષ થાય તેમ કરવાનુ રહેશે.

૧૮) સુવિધા વ્યવસ્થાપન માટે જરૂરી તમામ સાધન સામગ્રી, યંત્રો, ઓજારો, માનવ સંસાધન વગેરે ટેન્ડરરે પોતાના સ્વ–ખર્ચે અને જોખમે લાવવાના રહેશે તે માટે યુનિવર્સિટીની કોઈ જવાબદારી રહેશે નહિ.

૧૯) યુનિવર્સિટીના માળની સંખ્યા અને ઉંચાઈ મુજબ સફાઈની/ સાધનોની વ્યવસ્થા ટેન્ડરરે કરવાની રહેશે. તેમજ સાફ સફાઈ માટેના નાના–મોટા એડજસ્ટેબલ એલ્યુમીનીયમના ઘોડાઓ અને સીડીની વ્યવસ્થા પણ ટેન્ડરરે કરવાની રહેશે.

૨૦) ટેન્ડરરે તેઓની કામગીરીના ભાગરૂપેનો સાફ–સફાઈનો સામાન, યંત્રો– ઓજારો વગેરે તેઓની માલિકીની તીજોરીમાં લોકમાં રાખવાનો રહેશે. આ સામાન કે સાધનોની ચોરી કે તોડ–ફોડ થાય તે અંગે યુનિવર્સિટીની કોઈપણ જવાબદારી રહેશે નહિ.

૨૧) કામદાર દ્વારા કચેરી કામકાજના સમય દરમ્યાન અવાજનુ સ્તર લઘુત્તમ રાખવાનુ રહેશે.

૨૨) જરૂર પડયે આકસ્મિક કામગીરી/ સેવા માટે વધુ કામદારો પૂરા પાડવા કે વધુ સમય ફાળવવાની જવાબદારી ટેન્ડરરની રહેશે.

૨૩) ટેન્ડરરે સફાઈ કામગીરી માટે વપરાશમાં લેવાના રાસાયણો, દ્રવ્યો, લીકવીડ સાબુ, દવાઓ, સામગ્રીઓ, મટીરીયલ્સ, યંત્રો, ઓજારો વગેરે સુરક્ષીત, આઈ.એસ.આઈ. માર્કા અને બ્રાંડ કે અન્ય માન્ય પ્રમાણ ધરાવતા વાપરવાના રહેશે. તેમજ કામગીરી પ્રમાણેના જરૂરીયાતના પૂરતા જથ્થામાં આગોતરા રાખવાના રહેશે. ટેન્ડરરને કામગીરી માટેના જરૂરી વિજળી અને પાણી યુનિવર્સિટી તરફથી પૂરા પાડવામા આવશે પણ કામગીરી કરવા માટેના સાધનો, ઉપકરણો, તેના ફીટીંગ્સ વગેરે ટેન્ડરરે જ કરવાના રહેશે.

૨૪) ટેન્ડરરના સફાઈ સ્ટાફ દ્વારા યુનિવર્સિટી ખાતેથી દૈનિક ધોરણે ઉપાડવામાં આવતો તમામ પ્રકારનો કચરો યુનિવર્સિટી કેમ્પસની બહાર, અમદાવાદ મ્યુનિસિપાલટી દ્વારા નિયત થયેલ જગ્યાએ ખાલી કરવાની જવાબદારી ટેન્ડરરની રહેશે. સુરક્ષાના હેતુસર કચરા/ સામાનની સિકયુરીટી દ્વારા ચકાસણી કરવામાં આવશે તે માટે ટેન્ડરરના સ્ટાફ દ્વારા સહકાર આપવાનો રહેશે.

૨૫) યુનિવર્સિટીની સુરક્ષાના હેતુસર કે જરૂરીયાત અનુસાર કોઈ સેવા– સમય કે વિસ્તારની વ્યવસ્થા બદલવાની જરૂરીયાત ઉપસ્થિત થાય તો તેમ કરવા ટેન્ડરર બંધાયેલ રહેશે.

૨૬) ટેન્ડરરે પ્રતિદિન સફાઈ કામગીરીનો રીપોર્ટ જવાબદાર સુપરવાઈઝરની સહી સાથે રજૂ કરવાનો રહેશે. જેમાં જે–તે દિવસે મૂકાયેલ વ્યકિતઓ, તેઓએ કરેલ કાર્ય અને વપરાશ કરેલ મટીરીયલ્સની વિગતો સાથેનો રહેશે.

૨૭) યુનિવર્સિટીના વિવિધ ભવનોમાં જે–તે વિભાગના વડા દ્વારા દૈનિક ધોરણે અને સક્ષમ અધિકારી/ નિયત કરેલ વડા દ્વારા સાપ્તાહિક ધોરણે/ જરૂરીયાત અનુસાર ટેન્ડરર દ્વારા કરવામાં આવતી કામગીરીનુ અચૂક નિદર્શન/ મૂલ્યાંકન કરવામાં આવશે. તેઓ તરફના ટેન્ડરર માટેના મૂલ્યાંકન રિપોર્ટ ખાસ ધ્યાને લેવામાં આવશે. જેના આધારે દર ત્રણ માસે ટેન્ડરરના કામગીરીના સમગ્ર મૂલ્યાંકન કરવામાં આવશે.

૨૮) ટેન્ડરર દ્વારા પૂરા પાડવામાં આવનાર સફાઈ કામદારોની બેદરકારી કે હેતુપૂર્વક તથા અન્ય કોઈપણ કારણોસર પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે યુનિવર્સિટીની માલ–મિલ્કત, સાધનો, ઉપકરણો, ફર્નિચર, રાચ–રચીલુ, વાયરો, પાઈપ લાઈનો, કચેરીના રેકર્ડ, અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓની વસ્તુઓને પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે કરેલ નુકશાન ટેન્ડરરે ભરપાઈ કરવાનુ રહેશે. આ નુકશાની ભરપાઈ માસીક ચૂકવણાં બીલ કે સિકયુરીટી ડિપોઝીટમાંથી કે અન્ય રીતે કરી શકાશે.

૨૯) જો કોઈપણ સફાઈદાર જે–તે દિવસે કે એક દિવસથી વધારે ગેરહાજર રહે તો તેની અવેજીમાં બીજા સફાઈદારને મૂકવાની જવાબદારી ટેન્ડરરની રહેશે. તે જ રીતે પૂરા પાડવામાં આવેલ સફાઈ કામદારો અવાર–નવાર બદલવામાં ના આવે તે પણ અચૂક જોવાનુ રહેશે.

૩૦) જો કોઈપણ સફાઈદાર ગેર હાજર રહેશે અને વિકલ્પ તરીકે બીજો સફાઈદારને મૂકવામાં નહિ આવે તો વ્યકિત દીઠ દૈનિક રૂા.200/- અને સુપરવાઈઝરની ગેરહાજરીના કિસ્સામાં દૈનિક રૂા.300/- લેખેની રકમ પેનલ્ટી રૂપે માસિક બીલ ચૂકવણાંમાંથી કપાત કરી લેવામાં આવશે.

૩૧) ટેન્ડરરે યુનિવર્સિટી દ્વારા મળેલ ફરીયાદો, માંગણી કે રજૂઆત મળ્યા અંગેનુ રજીસ્ટર નિભાવવાનુ રહેશે. જેમાં કામગીરી નહિ કરી શકાયેલ માંગણી અને તેના કારણો નોંધવાના રહેશે.

૩૨) ટેન્ડરર કે તેઓના કોઈપણ કામદારો યુનિવર્સિટી કેમ્પસમાં પ્રતિબંધિત ચીજ–વસ્તુઓ, ખાદ્ય પદાર્થ કે કેફી પીણાં લાવી શકશે નહિ/ ઉપયોગ કરી શકશે નહિ. યુનિવર્સિટીમાં ધુમ્રપાન, ગુટકા, તમાકુ યુકત પદાર્થ, નશા યુકત પીણાંઓ કે પદાર્થ પ્રતિબંધિત છે.

૩૩) ટેન્ડરર કે તેઓના કામદારો દ્વારા કચેરી વ્યવસ્થાપન/ સફાઈ સિવાયના અન્ય કોઈપણ વ્યવસાય, ધંધો, પ્રવૃતિ, કામગીરી વગેરે યુનિવર્સિટી કેમ્પસમાં કરી શકાશે નહિ. જો આવી કોઈપણ બાબત યુનિવર્સિટીના ધ્યાન ઉપર આવશે તો ટેન્ડર રદ્ બાતલ કરી, સિકયુરીટી ડિપોઝીટ જપ્ત લઈ પાર્ટીને બ્લેક લીસ્ટ જાહેર કરી કાયદેસરની કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.

૩૪) યુનિવર્સિટીના કોઈપણ સ્થળનો ટેન્ડરર કે તેઓના કામદાર/રો પોતાની જગ્યા, આરામ સ્થળ તરીકે વપરાશ કરી શકશે નહિ. તેમજ યુનિવર્સિટી તરફથી આપવામાં આવેલ જગ્યામાં કોઈપણ ફેરફાર કે સુધારા–વધારા કરી શકશે નહિ.

૩૫) ટેન્ડરર કે તેઓએ રોકેલ કોઈપણ કામદાર/રો યુનિવર્સિટીના કોઈપણ સ્થળનો રહેઠાણ કે રસોઈ–ઘર તરીકે ઉપયોગ કરી શકશે નહિ. તેમજ આવી કોઈપણ સવલત યુનિવર્સિટી તરફથી આપવામાં આવશે નહિ.

૩૬) ટેન્ડરર કે તેઓના કામદાર/રોની બેદરકારી, કસુર કે ઈરાદા પૂર્વકના કોઈપણ કૃત્યને કારણે યુનિવર્સિટીને કોઈપણ જાતની કાયદાકીય નોટીસ બજે, કેસ થાય, કાનુની કાર્યવાહીમાં હિસ્સો લેવો પડે કે જવાબ આપવાના થાય તો તે તમામ કરારનો ભંગ ગણાશે અને તે માટે થયેલ સઘળો ખર્ચ ટેન્ડરરની સિકયુરીટી ડિપોઝીટ, બીલ કે અન્ય કોઈપણ રીતે વસુલ કરવામાં આવશે.

૩૭) સફાઈ કામદારો પૂરા પાડવાની બાબત અંગેના તમામ કાયદાઓના પાલનની જવાબદારી ટેન્ડરરની રહેશે તેના માટે સક્ષમ અધિકારી/ હોદ્દો/ યુનિવર્સિટી કોઈપણ સંજોગોમાં જવાબદાર રહેશે નહિ. કરાર અન્વયે કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન માટે મૂકેલ સફાઈ કામદારોને સંબધિત કાયદા અને નિયમોની જોગવાઈ અનુસારના વેતન ચૂકવવાની સંપૂર્ણ જવાબદારી ટેન્ડરરની રહેશે.

૩૮) ટેન્ડરરે લેબર કોન્ટ્રાકટ અને પી.એફ.ના નિયમોનો અમલ કરવાનો રહેશે.

૩૯) ટેન્ડરરે મૂકેલ સફાઈ કામદારોના ગૃપ / પર્સનલ એકસીડન્ટ પોલીસી હેઠળના જરૂરી વિમા ઉતારવાની જવાબદારી ટેન્ડરરની રહેશે.

૪૧) ટેન્ડરરે મંજૂર થાય તે દર મુજબ પ્રથમ માસીક બીલ રકમના ૨૦% રકમ કરારના સમય માટે જમા રહેશે. જે કરાર પૂર્ણ થયે પરત કરવામાં આવશે.

૪૨) ટેન્ડરરે લેબર લો અને અન્ય કાયદાની વૈધાનિક જોગવાઈનુ નિયતપણે અચૂક પાલન કરવાનુ રહેશે તેમજ તે અંગેના પુરાવા અચૂક રજૂ કરવાના રહેશે.

૪૩) ટેન્ડરર દ્વારા મૂકવામાં આવનાર કામદારોને કામગીરી દરમ્યાન કે અન્ય કોઈપણ રીતે યુનિવર્સિટી કેમ્પસમાં કે કેમ્પસની બહાર બિમાર પડે, અકસ્માત કે ઈજા થાય, અશકત બને, મૃત્યુ પામે તો તે અંગેની તે સંબધિત ફોજદારી કે કોર્ટ કાર્યવાહી થાય તે સઘળી જવાબદારી ટેન્ડરરની રહેશે. આ માટે કાયદેસરના વળતર ચૂકવવાની જવાબદારી ફકત ટેન્ડરરના શીરે રહેશે. આ અંગે ઈ.એસ.આઈ.એસ. વર્કમેન કોમ્પનસેશન ગ્રુપ વિમો વગેરે જે લાગુ પડતુ હોય તે ટેન્ડરરે લેવાના રહેશે. આ માટે ઉભી થતી તમામ જવાબદારીઓ, ખર્ચ, વળતર વગેરે પણ ટેન્ડરરે ભોગવવાના રહેશે.

૪૪) ટેન્ડરર દ્વારા પુરા પાડવામાં આવેલ સેવાની કામગીરીનુ બીલ જે–તે મહિનાની 3 (ત્રણ) તારીખે હાજરી પત્રક સાથે રજૂ કરવાના રહેશે. બીલની સાથે,

૧) પૂરા મહિના દરમ્યાન કરેલ કામગીરી માટે સંબધિત જે–તે ભવન/ વિભાગના સક્ષમ અધિકારી તરફના કામગીરી સંતોષકારક થયાના અને સહી સાથેના પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાના રહેશે.

૨) કામદારોની સંખ્યાની હાજરી ભર્યાના પત્રક પણ જોડવાના રહેશે.

સામાન્ય સંજોગોમાં બીલ સામેના રકમની ચૂકવણી બીલ રજૂ કર્યાના 7 (સાત) દિવસ બાદ એકાઉન્ટ પે ચેકથી કરવામાં આવશે. બીલના રકમની ચૂકવણીમાંથી નિયમોનુસારના ટેક્ષ કપાત કરવામાં આવશે. સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન ધારા–ધોરણ મુજબ ભરવાના થતાં જી.એસ.ટી. ટેક્ષ તથા અન્ય તમામ કર/ ઉપકર ભરવાની જવાબદારી ટેન્ડરરના શીરે રહેશે.

૪૫) ટેન્ડરરે સ્ટાફના ચૂકવણા દર માસની ૭ (સાત) તારીખે અચૂક કરવાના રહેશે. ટેન્ડરરે રજૂ કરેલ કામગીરીના બીલના ચૂકવણાં કોઈ સંજોગોમાં બાકી રહેતા હોય તો પણ કામદારોને પગાર ચૂકવણાંની જવાબદારી ટેન્ડરરની રહેશે. ટેન્ડરર દ્વારા નિયત તારીખે ચૂકવણાં નહી કરવામાં આવે તો સાત તારીખ પછીના દિવસથી પાંચ દિવસ માટે એટલે કે, તા.૧૨ સુધીના પ્રત્યેક દિવસના રૂા.૨૦૦૦/– લેખે પેનલ્ટી અને ત્યારબાદના પાંચ દિવસ એટલે કે, તા.૧૭ સુધીના પ્રત્યેક દિવસ માટે રૂા.૩૦૦૦/– પેનલ્ટી ટેન્ડરરે ભરપાઈ કરવાની રહેશે. ત્યારબાદના દિવસ ચડશે તો જે–તે માસ માટે રજૂ કરેલ સમગ્ર બીલની રકમ પેનલ્ટી તરીકે ગણી ચુકવવામાં નહિ આવે. જે ટેન્ડરરને બંધનકર્તા રહેશે.

૪૬) કામદારોના પગાર અંગેની કોઈપણ રજૂઆત ટેન્ડરરના પ્રતિનિધી કે સુપરવાઈઝરને જ કરવાની રહેશે આવી રજૂઆત સીધી રીતે યુનિવર્સિટીને કરી શકાશે નહિ.

૪૭) સદર ટેન્ડર હેઠળ કામગીરી માટે ટેન્ડરર તરફથી મૂકવામાં આવેલ કામદાર કે સેવક કે સ્ટાફ ટેન્ડર કાળ દરમ્યાન કે ટેન્ડરનો કાર્યકાળ પૂરો થયા પછી ભવિષ્યમાં કોઈપણ સંદર્ભમાં યુનિવર્સિટીના કે રાજય સરકારના કર્મચારી ગણાશે નહિ. તેમજ તેને લગતા કોઈપણ જાતના પગાર–ભથ્થાઓ, સવલતો, લાભ, હિત, રજાઓ વગેરે કશાય માટે હકકદાર ગણાશે નહિ કે રહેશે નહિ. તેમજ ટેન્ડરર એજન્સી દ્વારા પૂરો પાડવામાં આવેલ તમામ સ્ટાફ/ કામદારો ટેન્ડરરે પોતાની સાથે પરત લઈ જવાનો રહેશે. તેમજ ટેન્ડર અન્વયેની કામગીરીનો કાર્યકાળ પૂરો થયે આ કોન્ટ્રાકટ આપોઆપ રદ્દ ગણાશે.

૪૮) યુનિવર્સિટી તરફના નિયત જવાબદાર અધિકારીશ્રીને ટેન્ડરર તરફથી જો નિશ્ચિત ધોરણની સેવાઓ પ્રાપ્ત થતી હોય તેમ નહિ લાગે તો જે–તે દિવસની સપ્રમાણ ચૂકવણી દરના બે ટકાની કપાત પ્રથમ તબકકે કરાવવાની રહેશે તે માટે ટેન્ડરરને જાણ કરવામાં આવશે. તેમ કર્યા છતાં સેવાઓમાં સુધારો નહિ આવે તો

કે વિશેષ ખામીઓ ધ્યાન ઉપર આવશે તો બે ટકા લેખે કપાત વધારતા જવાની રહેશે. જેના માટે ટેન્ડરર બંધાયેલ રહેશે.

૪૯) યુનિવર્સિટીને કોઈપણ તબકકે સેવાઓ ખામી ભરેલી, અવ્યવસ્થિત જણાશે અને નકકી થયા મુજબ પધ્ધતિ મુજબ કામગીરી સામે અસંતોષ હશે તો સિકયુરીટી ડિપોઝીટ જપ્ત લઈ સેવાઓ સમાપ્ત કરવામાં આવશે. જેના માટે એક માસની લેખિત નોટીસ આપવામાં આવશે. ટેન્ડરરને આ કારણે થયેલ આર્થિક કે અન્ય કોઈપણ નુકશાન, મુશ્કેલી માટે યુનિવર્સિટી કોઈપણ રીતે જવાબદાર રહેશે નહિ. તેમજ આ કારણે કાયદાકીય દાવો કરી શકાશે નહિ.

૫૦) કરારનામાંની કોઈપણ શરતના ભંગ બદલ સિકયુરીટી ડિપોઝીટ પેટે જમા કરાવેલ રકમમાંથી ટેન્ડર મંજૂર કરનાર કમિટી/ અધિકારીને યોગ્ય જણાય તેટલી અથવા પૂરેપૂરી ડિપોઝીટ જપ્ત કરી શકાશે. જેટલી રકમ જપ્ત થઈ હોય તેટલી જ રકમ ટેન્ડરરે તુરંત જમા કરાવવાની રહેશે.

૫૧) ટેન્ડરના કાર્યકાળ દરમ્યાન પાર્ટી સેવાઓ પૂરી પાડવામાં નિષ્ફળ જાય અને યુનિવર્સિટીને વૈકિલ્પક, અન્ય વ્યવસ્થા કરવી પડે તો તે અંગે થનાર સમગ્ર ખર્ચ ટેન્ડરર એજન્સી પાસે વસુલ કરવામાં આવશે. આ અંગે યુનિવર્સિટીનો નિર્ણય આખરી ગણાશે.

૫૨) આ ઉપરાંત આ કરારમાં કોઈપણ જોગવાઈ હોય તેમ છતાં કોઈપણ કારણ દર્શાવ્યા સિવાય યુનિવર્સિટી તરફથી ટેન્ડરરને એક માસની નોટીસ આપીને કરારનો અંત લાવી શકશે. આ રીતે રદ્દ થયેલ કરારના બાકીના સમયગાળાનું કોઈ વળતર આપવામાં આવશે નહિ.

૫૩) ટેન્ડરના સમયગાળા દરમ્યાન ટેન્ડરર એજન્સીના માલિકના મૃત્યુના કિસ્સામાં કરાર સમાપ્ત થયેલ ગણાશે અને તેના કાયદેસરના વારસદારોની કોઈ હકક/દાવો રહેશે નહિ. આમ છતાં એજન્સીના માલિક/ભાગીદારોના કાયદેસરના વારસદારો કરારની બોલીઓ, શરતો અને નિયત થયેલ દરે આ કામગીરી ચાલુ રાખવા માંગતા હોય તો ત્રણ માસ સુધીજ આ કામગીરી ચાલુ રાખી શકાશે. આ ગાળા દરમ્યાન નવી એજન્સી નકકી કરવાની કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવશે.

૫૪) સદર કરવામા આવેલા કરાર અંગેના કોઈપણ વિવાદ બાબતે Subject to Ahmedabad Jurisdiction રહેશે.

૫૫) ટેન્ડર અન્વયે કરવામાં આવેલ આ કરારનામા મા આવશ્કયતા અનુસાર ભવિષ્યમાં કોઈ શરત ઉમેરવા, કમી કરવા કે સુધારો કરવાની સત્તા યુનિવર્સિટીને રહેશે. જે ટેન્ડરર પાર્ટીને બંધનકર્તા રહેશે.

ટેન્ડર અંતર્ગત સેવાઓ – કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન પૂરી પાડવાની કામગીરી સબબ આ કરાર અમો બન્ને પક્ષોને કબુલ, મંજૂર અને બંધનકર્તા છે. ઉપરોકત તમામ શરતો વાંચી અને તેના અર્થઘટન સમજીને બિનકેફે, કોઈપણ દબાણ વગર તેની સાબિતી રૂપે નીચે જણાવેલ સાક્ષીઓ રૂબરૂમાં સહી કરી આપેલ છે.

સ્થળ:

તારીખ:

૧)	૨) ....
યુનિવસિટીના અધિકારીના હોદ્દા/ સહી અને સિકકા	ટેન્ડરર એજન્સીનુ નામ/ અધિકૃત પ્રતિનિધિનુ નામ/ હોદ્દો/ એજન્સીના સિકકા અને સહી

સાક્ષીઓની સહીઃ

૧)	૨) ....
( )	( )

<u>બાહેંધરી પત્રક</u>

આથી અમો ટેન્ડરર એજન્સી ....

કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપનની સેવાઓ પૂરી પાડવાના યુનિવર્સિટી તરફથી આપવામાં આવેલ ટેન્ડર <u>પરિશિષ્ટ: ૦૧ થી પરિશિષ્ટ: ૧૧માં</u> સમાવિષ્ટ તમામ શરતો/ બોલીઓ / સૂચનાઓ/ કરારના નિયમો, કામગીરીની પધ્ધતિ, પ્રકાર, પૂરી પાડવાની સેવાઓ તમામ મે/ અમોએ વાંચેલ છે તેને હું/ અમો બરોબર સમજયા છે, તમામ વિગતોથી હું/ અમો માહિતીગાર થયા છે અને સ્વિકારીએ છીએ.

હું/ અમોને આ કામગીરી કરવા માટે અમારી જવાબદારીઓ અને પૂરી પાડવાની ફરજોની જાણ થયેલ છે અને સ્વિકાર કરીએ છીએ. તેમજ તેના ભંગ બદલ યુનિવર્સિટી તરફથી/ અન્ય રાહે લેવાનાર પગલાઓ સામે પૂર્તતા કરવા હું / અમોએ તે ભરપાઈ કરવા બંધાયેલ છીએ. આ સાથે સર્વે બોલીઓ, શરતો અને કામગીરીની વિગતો અને પધ્ધતિનો કોઈ પણ વાંધો, વિરોધ કે તકરાર સિવાય સંપૂર્ણપણે સ્વિકાર કરૂ છુ/ કરીએ છીએ.

સ્થળ : ટેન્ડરરનુ નામ, સહી/કંપનીના સિકકા

તારીખ :