

પરિશિષ્ટ-૧

જાહેર નિવિદા નં. ૦૨/૨૦૨૦-૨૧

કરારનો સમય તા. ૦૧/૦૩/૨૦૨૧ થી ૨૮/૦૨/૨૦૨૨ સુધીનો રહેશે

કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપનની સેવા માટે સેવકો પુરા પાડવા અંગે

મુખ્ય અદાલત, અમદાવાદ (ગ્રામ્ય), મીરઝાપુર વિભાગ હસ્તકની અમદાવાદ ખાતેની તેમજ તાબાની તાલુકા કક્ષાએની અદાલતો અને કચેરીમાં વહીવટી કામગીરી સરળતાથી કરવા માટે જરૂરી એવી સર્વ આનુષંગિક સેવાઓ – સ્વચ્છતા જાળવણીથી માંડીને ફાઈલો / ટપાલો પહોંચાડવાની સેવા સહિતની સમગ્રતયા કામગીરીની " કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપનની સેવા માટે સેવકો " પૂરી પાડવા માટે અનુભવી અને પ્રતિષ્ઠિત એજન્સીઓ પાસેથી ઠરાવેલ ટેન્ડરો, સીલબંધ કવરમાં ફક્ત રજી.પો.એ.ડી.થી પૂર્વ લાયકાત અને ભાવપત્રકના ટેન્ડર ફોર્મ તરીકે અલગ-અલગ કવરમાં મંગાવવામાં આવે છે.

કોરા ટેન્ડર ફોર્મ આ કચેરીની વેબસાઈટ <https://districts.ecourts.gov.in/ahmedabad> ઉપરથી ડાઉનલોડ કરી તે ભરી તા. ૨૨/૦૨/૨૦૨૧ સુધીમાં નાઝર શાખા, મુખ્ય જિલ્લા અદાલત, અમદાવાદ (ગ્રામ્ય) ની કચેરીમાં, અધિકારીશ્રી મુખ્ય જિલ્લા ન્યાયાધીશ, અમદાવાદ (ગ્રામ્ય) કચેરીના નામનો રૂ. ૧૦૦૦/- નો ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ સ્વરૂપે (પરત નહી ચુકવવાપાત્ર) ટેન્ડર ફીની ચુકવણી કર્યેથી કલાક ૧૫-૩૦ સુધીમાં જમા કરાવવાના રહેશે.

કોઈપણ ટેન્ડર કે તમામ ટેન્ડરો કોઈપણ કારણો દર્શાવ્યા વિના રદ કરવાનો અબાધિત અધિકાર આ કચેરીને રહેશે અને ટેન્ડર ભરનારને કચેરીના વખતો વખતના હુકમો બંધનકર્તા રહેશે.

ઈચ્છા ધરાવતી એજન્સીઓ દ્વારા કચેરીની મુલાકાત લઈ સ્થાનિક સ્થળ પરિસ્થિતિની જાણ તથા કામનો પ્રકાર, જરૂરીયાત, કચેરીની સ્થિતિ વગેરેની સમાહિતગાર થઈ શકાશે.

આ કામ અંગે પ્રીબીડ મીટીંગ તા. ૧૫/૦૨/૨૦૨૧ ના રોજ ૦૩:૩૦ કલાકે અત્રેની કચેરી ખાતે રાખેલ છે.

પૂર્વ લાયકાત અને ભાવપત્રકના અલગ ભરેલા ટેન્ડર ફોર્મ ઉપર્યુકત અધિકારીને તા. ૨૨/૦૨/૨૦૨૧ નારોજ ૧૫:૩૦ કલાક સુધીમાં મળી જાય તેમ મોકલવાના રહેશે. અને સાથે ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ સ્વરૂપે (પરત નહી ચુકવવાપાત્ર) ટેન્ડર ફીની ચુકવણી ટેન્ડર પહોંચાડવાના સમયે કરવાની રહેશે.

સ્થળ :- અમદાવાદ
તારીખ :- ૧૦/૦૨/૨૦૨૧

મુખ્ય જિલ્લા ન્યાયાધીશ
અમદાવાદ (ગ્રામ્ય), મિરઝાપુર,
અમદાવાદ.

નકલ રવાના :-
- સંબંધિત ખાતાના વડાની કચેરી
- કચેરી નોટીસ બોર્ડ

પાના નં. ૧

કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપનની સેવા પુરી પાડવા અંગેના ટેન્ડર અંગેની અગત્યની સૂચનાઓ

- (૧) ટેન્ડર ભરનાર એજન્સીએ આ કચેરીની વેબસાઈટ <http://districts.ecourts/ahmedabad> ઉપરથી ડાઉનલોડ કરીને ટેન્ડર ભરીને પરત કરવાનું રહેશે. બહારથી મેળવેલ કે ઝેરોક્ષ કરાવેલ ટેન્ડર માન્ય ગણાશે નહીં.
- (૨) ટેન્ડર ભરનાર એજન્સીએ ટેન્ડર ફોર્મ સાથે સંબંધિત કચેરીએ નક્કી કર્યા મુજબની નિયત રકમનો ડ્રાફ્ટ / ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ “પ્રિન્સીપાલ ડીસ્ટ્રીક્ટ જજ અમદાવાદ (ગ્રામ્ય)” ના નામનો બિડાણ કરવાનો રહેશે. ડીપોઝીટ વગરના ટેન્ડર સ્વીકારવામાં આવશે નહીં.
- (૩) સિક્યોરીટી ડીપોઝીટની રકમ ટેન્ડરની રકમના ૫% રહેશે. સિક્યોરીટી ડીપોઝીટની રકમ પૈકી ૫૦ ટકા રકમ બેંક ગેરંટી અથવા ફીક્સ ડિપોઝીટ સ્વરુપે ટેન્ડર સ્વીકાર થયે રજૂ કરવાની રહેશે. બાકીના ૫૦ ટકા રકમ પ્રતિ માસના રનીંગ બિલમાંથી ૧૦ ટકા લેખે પાંચ માસમાં કપાત થશે. જે માટે એજન્સીએ બાંહેધરી આપવાની થશે. સિક્યોરીટી ડીપોઝીટની રકમ કરારની મુદત પૂર્ણ થયાના એક માહિના બાદ ૪ કામગીરી સંતોષકારક જણાયે અને બીલ સરભર થયે એજન્સીને પરત ચૂકવવામાં આવશે. સિક્યોરીટી ડીપોઝીટની રકમ ઉપર કોઈપણ પ્રકારનું વ્યાજ મળવાપાણ થશે નહીં.
- (૪) ટેન્ડર ભરનાર એજન્સીએ છેલ્લા ત્રણ વર્ષમાં થયેલ તેમના વાર્ષિક સરેરાશ લઘુત્તમ ટર્નઓવરની વિગતો દર્શાવવી જરૂરી રહેશે. તેમજ આવકવેરા ધારા હેઠળનું માન્ય ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટનું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાનું રહેશે. તે કોઈ નાણાકીય સંસ્થાના ડીફોલ્ટર નથી તથા કોઈ પોલીસ કેસ રેકર્ડ પર નહી હોવાનું એકરારનામું રજૂ કરવાનું રહેશે.
- (૫) કામવાર ભરેલ પૂર્વ લાયકાત અને ભાવપત્રકના ટેન્ડર ફોર્મ અલગ અલગ કવરવાળા સંપૂર્ણ વિગતો સાથે તા. ૨૨/૦૨/૨૦૨૧ સુધીમાં કચેરીમાં બપોરે ૧૫ :૩૦ વાગ્યા સુધીમાં સીલબંધ કવરમાં મળી જાય તે રીતે રજી.પો.એ.ડી. થી જ મોકલી આપવાના રહેશે. નિયત તારીખ સમય બાદ મળેલા ટેન્ડરો રદબાતલ ગણાશે.
- (૬) નિયત સમય મર્યાદામાં રજી.પો.એ.ડી. થી મળેલા ટેન્ડરો તા ૨૫/૦૨/૨૦૨૧ ના રોજ ૧૫:૦૦ કલાકે મુખ્ય જીલ્લા અદાલત, અમદાવાદ કચેરી ખાતે ખરીદ કમીટી સમક્ષ ખોલવામાં આવશે. જેમાં ટેન્ડર ભરનાર હાજર રહી શકશે.
- (૭) આ કામની પ્રીબીડ મીટીંગ વખતે આ અંગે કામકાજની જરૂરીયાત અંગે કે કોઈપણ પ્રકારની પૃચ્છા/ જાણકારી આપવામાં આવશે. ઈચ્છા ધરાવતી એજન્સીઓ સંબંધિત કચેરીની સ્થિતિ વગેરેથી સુમાહિતગાર થઈ શકશે અને સુવિધા વ્યવસ્થાપન માટે માણસો/સાધનો અને સામગ્રીનો અંદાજ ટેન્ડર ભરતાં પહેલાં મેળવી શકશે. વિવિધ સુવિધાની જરૂરિયાત અંગે કચેરીના મકાનની નીચેની વિવિધ વિગતો ધ્યાને લેવાની રહેશે.

૧. મકાનના કુલ માળ :
૨. મકાનનો કુલ બાંધકામ વિસ્તાર :
૩. કુલ વોટર કુલર :
૪. અધિકારીઓની કુલ ચેમ્બર :

- (૮) ટેન્ડર ફોર્મ ભરીને રજી.પો.એ.ડી. થી મોકલવાના ટેન્ડરના સીલ કવર ઉપર “કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપનની સેવા માટે સેવકો પૂરા પાડવા અંગે ” એમ સંબંધિત ટેન્ડરના બંધ કવર ઉપર મોટા અક્ષરે સ્પષ્ટ રીતે લખવાનું રહેશે.
- (૯) ભરેલા ટેન્ડરો સ્વીકારવા / ન સ્વીકારવાનો નિર્ણય લેવાનો મુખ્ય જીલ્લા ન્યાયાધીશ, અમદાવાદ (ગ્રામ્ય) મીરઝાપુર અમદાવાદની કચેરીને અબાધિત અધિકાર રહેશે.
- (૧૦) પૂર્વ લાયકાત અને ભાવપત્રકના ટેન્ડર ફોર્મનાં અલગ અલગ સીલબંધ કવર ઉપર “પૂર્વ લાયકાત ફોર્મ” અને “ભાવપત્રકના ટેન્ડર ફોર્મ” લખવાનું રહેશે.
- (૧૧) પ્રથમ પૂર્વ લાયકાત અંગેનું સીલબંધ કવર ખરીદ કમીટી સમક્ષ મેમ્બરોની ઉપસ્થિતિમાં ખોલવામાં આવશે અને કઈ એજન્સીઓ જરૂરી પૂર્વ લાયકાત ધરાવે છે, તે નક્કી કરાશે. આ કામગીરી એક જ દિવસે અથવા અલગ અલગ દિવસોએ કરી શકાશે.

DISTRICT & SESSIONS COURT, AHMEDABAD

પરિશિષ્ટ-૩

કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપનની સેવા માટે સેવકો પૂરા પાડવા અંગે પૂર્વ લાયકાત ફોર્મ

ટેન્ડર સાથે રજૂ કરવાની વિગતો :-

૧. એજન્સીનું નામ તથા સરનામું :
૨. વ્યવસાયવેરા રજીસ્ટ્રેશન નંબર :
૩. માલિક/ભાગીદારોના નામ/સરનામું :
૪. ટેલીફોન નંબર એજન્સી/માલિક/ભાગીદાર ફેક્ષ
નંબર અને ઈ-મેઈલ નંબર :
૫. વ્યવસાયમાં જોડાયાનું વર્ષ :
૬. સર્વિસ ટેક્ષ રજીસ્ટ્રેશન નંબર :
૭. પ્રોવિડન્ટ ફંડ/ઈએસઆઈ નંબર :
૮. છેલ્લા ત્રણ વર્ષના વાર્ષિક ટર્ન ઓવરની વિગતો
(લઘુત્તમ સરેરાશ-રૂ. લાખમાં)
(અ) વર્ષ ૨૦૧૭-૨૦૧૮ :
(બ) વર્ષ ૨૦૧૮-૨૦૧૯ :
(ક) વર્ષ ૨૦૧૯-૨૦૨૦ :
૯. હાલ અથવા અગાઉ જે કંપની/સંસ્થાની કામગીરી કરતા હોય તેની વિગતો.

સરકારી/અર્ધ સરકારી /જાહેર સાહસ/બેંક/હોસ્પિટલ/સહકારી સંસ્થા/ઔદ્યોગિક કંપની/હોટલ ઇત્યાદિ

ક્રમ	સંસ્થા/કંપની નું નામ, સરનામું, ટેલીફોન/ મોબાઈલ નંબર	કરાર નો સમય ક્યાંથી ક્યાં સુધી?	વાર્ષિક કરાર ની રકમ	કચેરીનો વિસ્તાર	પૂરી પાડેલી સેવાઓની વિગત/સંખ્યા

(સંસ્થાનું સંતોષપત્ર સામેલ કરવું)

૧૦. આવકવેરા હેઠળ નોંધાયેલ પાન નંબર :

૧૧. એજન્સી પાસે તાલીમબદ્ધ સ્ટાફ છે ? સફાઈ યંત્રો છે ?

કયા – કયા ? તેની વિગત જો હોય તો સંખ્યા

૧૨. પૂર્વ ઈતિહાસ સ્વચ્છ છે ?

નાણાકીય સંસ્થાના ડિફોલ્ટર નથી/ પોલીસ-કોર્ટ રેકર્ડ

પર કેસ નથી

તેનું બાંહેધરી પત્ર છે? બાંહેધરી પત્ર આપવું.

નોંધ :- ઉક્ત વિગતોની ફોટી નકલ/સંદર્ભપત્ર/ સક્ષમ સત્તાના પ્રમાણપત્ર અચૂક રજૂ કરવા. જે વિના ટેન્ડર વિચારણામાં લેવાશે નહીં.

પરિશિષ્ટ - ૪

કચેરી સુવિધા / વ્યવસ્થાપનની સેવા માટે સેવકો પૂરા પાડવા અંગેનું નમૂનારૂપ ભાવપત્રકનું ટેન્ડર ફોર્મ

કચેરી સુવિધા / વ્યવસ્થાપનની સેવા પૂરી પાડવા માટેનું ભાવપત્રક

અ.નં.	પ્રવૃત્તિ- કામગીરીની વિગતો	કામની પદ્ધતિ	વિગતમાં દર્શાવેલ સમગ્ર કામગીરી માટે ભાવપત્રક
૧	૨	૩	૪
(૧)	(૧) શાખા- કચેરીના રેકર્ડ ધૂળ હટાવવી (૨) વેક્યૂમ કલીનરથી	દરરોજ પ્રતિ સપ્તાહ	એકંદર ભાવ રૂા.....પ્રતિ દિન
(૨)	શાખા, કચેરીની ફાઈલો, કાગળો, ટપાલો અન્ય શાખા, કચેરી સ્થળે જરૂરિયાત મુજબ પહોચાડવા	પ્રતિ કલાકે અથવા જરૂરિયાત મુજબ	લેખે માસિક કુલ રૂા..... (મહિનામાં કચેરી ૨૫ દિવસ ચાલુ રહેશે, તે પ્રમાણે ગણતરી કરી ભાવ આપવાના રહેશે)
(૩)	પીવાનું પાણી ભરવું/ ચા-નાસ્તો લાવવા.	પ્રતિ કલાક અથવા જરૂરિયાત મુજબ	
(૪)	ફર્નીચરની કપડા વડે સફાઈ	દરરોજ	
(૫)	ટેલિફોન, ટાઈપરાઈટર ઈત્યાદીની સફાઈ .	દરરોજ	
(૬)	બારીની પેનલ, કાચ, પાર્ટીશનની સફાઈ	સાપ્તાહિક અને જરૂરિયાત મુજબ જે તે દિવસે	
(૭)	લાઈટ ફિટીંગ, પંખા, સાઈન બોર્ડ, ભીંતચીત્રોની સફાઈ	પ્રતિ માસ અથવા જરૂરિયાત મુજબ જે તે દિવસે	
(૮)	લીફ્ટની સફાઈ	સફાઈ દરરોજ અને પોલીશ પ્રતિમાસ	
(૯)	કચેરી સુરક્ષા સેવા	કચેરી ઠરાવે તે મુજબ	
(૧૦)	લીફ્ટ ચલાવવાની સેવા	પ્રતિદિન - કચેરીએ ઠરાવેલા સમય મુજબ	

અર્નેસ્ટ મની ડિપોઝીટની રકમ :

ભર્યાની રસીદ ની વિગત

ડ્રાફ્ટ/પે ઓર્ડર નંબર :.....

તારીખ.....

બેંકની વિગત.....

કરાર નામાની ઉલ્લેખિત તમામ બોલીઓ અને કામગીરીની શરતો મેં/અમે વાંચી છે અને તે હું/અમે બરાબર સમજ્યા છીએ. ઉપર ભાવપત્રકમાં નિર્દિષ્ટ પ્રવૃત્તિ કામગીરીની વિગતો અને કામની પદ્ધતિ પણ વાંચી સમજીને સ્વીકારીએ છીએ. આ સર્વે બોલીઓ, શરતો અને કામગીરીની વિગતો અને પદ્ધતિનો કોઈ પણ વાંધો વિરોધ કે તકરાર સિવાય સંપૂર્ણપણે સ્વીકાર કરુ છું/કરીએ છીએ અને આ ભાવપત્રક ભર્યું છે.

સ્થળ : ટેન્ડર ભરનારની
સહી..... સિકકો
તારીખ : એજન્સીનું નામ
ટેન્ડર ભરનારનું નામ :

ખાસ નોંધ :-

ઉપર કોલમ-૨ માં ક્રમ (૧) થી (૧૦) માં જણાવેલ પ્રવૃત્તિ-કામગીરીની વિગતો માત્ર નમુનારૂપે દર્શાવેલ છે. કચેરીઓએ તે તમામ પ્રવૃત્તિ-કામગીરી માટે ટેન્ડર મંગાવવાનું ફરજીયાત નથી. પરંતુ કચેરીના વડા ધ્વારા વિવેકબુદ્ધિ અનુસાર તેમની કચેરીની જરૂરીયાતને અનુલક્ષીને ક્રમ (૧) થી (૧૦) પૈકી જે પ્રવૃત્તિ-કામગીરી માટે ટેન્ડર મંગાવવાનું જરૂરી જણાય, માત્ર તે પ્રવૃત્તિ-કામગીરી માટે જ ટેન્ડર મંગાવવાનું રહેશે તથા ભાવપત્રક અંગેના આ પરિશિષ્ટમાં માત્ર તે વિગતો જ રાખવાની રહેશે, અને બાકીની લાગુ જ પડતી વિગતો કાઢી નાખવાની રહેશે.

પરિશિષ્ટ - ૫

કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપનની સેવા માટે સેવકો પુરા પાડવા અંગે નમુનારૂપ કરારનામું

આ કરારનામું આજે તા.....ના રોજ
.....મુકામે અમો અધિકારી
.....કચેરી (હવે પછી જેમને સક્ષમ સત્તા/ કચેરી
તરીકે સંબોધવામાં આવશે) તથા (હવે પછી જેમને એજન્સી
તરીકે સંબોધવામાં આવશે) તેમની વચ્ચે આથી કરવામાં આવે છે.

આ કરાર એજન્સી દ્વારા
.....કચેરીમાં નિયમિત સુવિધા વ્યવસ્થાપનની નિમ્નનિર્દિષ્ટ નિયત
સેવાઓ આપવા માટે કરવામાં આવે છે.

અ.નં	પ્રવૃત્તિ - કામગીરીની વિગતો	કામની પદ્ધતિ
૧	૨	૩
(૧)	(૧) શાખા- કચેરીના રેકર્ડ ધૂળ હટાવવી (૨) વેક્યૂમ ક્લીનરથી	દરરોજ પ્રતિ સપ્તાહ
(૨)	શાખા, કચેરીની ફાઈલો, કાગળો, ટપાલો અન્ય શાખા, કચેરી સ્થળે જરૂરિયાત મુજબ પહોંચાડવા	પ્રતિ કલાકે અથવા જરૂરિયાત મુજબ
(૩)	પીવાનું પાણી ભરવું/ ચા-નાસ્તો લાવવા.	પ્રતિ કલાક અથવા જરૂરિયાત મુજબ
(૪)	ફનીયરની કપડા વડે સફાઈ	દરરોજ
(૫)	ટેલિફોન, ટાઈપરાઈટર ઇત્યાદીની સફાઈ .	દરરોજ
(૬)	બારીની પેનલ, કાચ, પાટીશનની સફાઈ	સાપ્તાહિક અને જરૂરિયાત મુજબ જે તે દિવસે
(૭)	લાઈટ ફિટીંગ, પંખા, સાઈન બોર્ડ, ભીંતચીત્રોની સફાઈ	પ્રતિ માસ અથવા જરૂરિયાત મુજબ જે તે દિવસે
(૮)	લીફ્ટની સફાઈ	સફાઈ દરરોજ અને પોલીશ પ્રતિમાસ
(૯)	કચેરી સુરક્ષા સેવા	કચેરી ઠરાવે તે મુજબ
(૧૦)	લીફ્ટ ચલાવવાની સેવા	પ્રતિદિન - કચેરીએ ઠરાવેલા સમય મુજબ

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

- ૧) ફાઈલો, કાગળો, ટપાલો લઈ જવી, ચા-નાસ્તા પૂરા પાડવા, પાણી ભરી આપવું જેવી સેવાઓ માંગણી મુજબ અને/ અથવા કામની પદ્ધતિમાં દર્શાવેલ જરૂરિયાત મુજબ પૂર્ણ કરવા એજન્સી બંધાયેલી રહેશે.
- ૨) કચેરીના દસ્તાવેજો, રેકર્ડ, કાગળો, ટપાલની ગોપનીયતા અને સુરક્ષા જળવાય તે માટે બાંહેધરી આપવાની રહેશે. ઉક્ત સુવિધા માટે ફાળવેલી વ્યક્તિઓ અંગે એજન્સીએ ચકાસણી કરી લેવાની રહેશે. કચેરીને અયોગ્ય જણાતા કે તેની સેવા/ વર્તનથી અસંતોષ હોય તેવા માણસને બદલવાનો રહેશે.
- ૩) સુવિધા વ્યવસ્થાપન માટેની સર્વ સાધન સામગ્રી , યંત્ર, ઓજારો, માણસો એજન્સીએ પોતાની રીતે પોતાના ખર્ચે અને જોખમે લાવવાના રહેશે તે માટે કચેરીની કોઈ જવાબદારી રહેશે નહીં. કચેરીના માળની સંખ્યા તથા ઉચાઈ મુજબ સફાઈની/ સાધનોની વ્યવસ્થા એજન્સીએ કરવાની રહેશે.
- ૪) જરૂર પડે આકસ્મિક કાર્ય/સેવા માટે વધુ સમય/ કે વધુ માણસો પુરા પાડવા એજન્સીની જવાબદારી રહેશે.
- ૫) એજન્સી દ્વારા કામકાજ દરમ્યાન અવાજનું સ્તર લઘુત્તમ રહે તે જોવાનું રહેશે.
- ૬) કચેરીમાં સુરક્ષા જરૂરિયાતથી કોઈ સેવા-સમય કે વિસ્તારનની વ્યવસ્થા બદલવાની જરૂરિયાત ઉભી થાય તો તેમ કરવા એજન્સી બંધાયેલી રહેશે.
- ૭) એજન્સીએ આઈએસઆઈ અથવા અન્ય પ્રમાણન, ધરાવતા રસાયણો, ઉપકરણો, દ્રવ્યો પુરતાં જથ્થામાં આગોતરા રાખવાના અને વાપરવાના રહેશે. એજન્સીને પાણી તથા વીજળી પુરી પડાશે પણ તે માટેના સાધનો, ઉપકરણો, ફીટીંગ એજન્સીએ લાવવાના રહેશે.
- ૮) લઘુત્તમ વ્યક્તિઓની 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 આપવાના રહેશે.
- ૯) તમામ સેવકોનવે નિયત ગણવેશ, ગ્લોઝ, બુટ, કેપ પુરા પાડવાની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે. સેવકોની વિશેષ ઓળખ માટે તેઓના ખભા પર વિશિષ્ટ ઓળખવાળો બેઈઝ લગાવવાનો રહેશે. સેવકનું નામ દર્શાવતી પ્લેટ તેણે શર્ટ બિસ્સા પર લગાવવાની રહેશે.
- ૧૦) સેવકો પુરા પાડવાની બાબત અંગેના તમામ કાયદાઓના પાલનની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે અને તે માટે સક્ષમ સત્તા/ કચેરી કોઈપણ સંજોગોમાં જવાબદાર રહેશે નહીં. કરાર અન્વયે સુવિધા સેવા પુરી પાડવા મુકેલા સેવકને સંબંધિત કાયદા અને નિયમોની જોગવાઈ અનુસાર વેતન ચુકવવાની જવાબદારી સંપૂર્ણપણે એજન્સીની રહેશે.

- ૧૧) એજન્સીએ લેબર કોન્ટ્રાક્ટ અને પી.એફ ના નિયમોનો અમલ કરવાનો રહેશે.
- ૧૨) કચેરી અને એજન્સીના સેવકો વચ્ચે નોકરી અને તેની આનુસંગિક કોઈપણ બાબત જેવી કે માલિક અને નોકરના સંબંધ અથવા તો અન્ય કોઈ કાયદાકીય જવાબદારી રહેશે નહીં. એજન્સીના માણસો ધ્વારા તેઓની સેવા બાબતે કોઈપણ પ્રશ્નો ઉપસ્થિત થાય તેમાં કચેરીને કોઈપણ સ્વરૂપમાં લેવા દેવા રહેશે નહીં.
- ૧૩) એજન્સીએ મુકેલી વ્યક્તિઓના ગ્રુપ / પર્સનલ એક્સીડન્ટ પોલીસી હેઠળ જરૂરી વિમો ઉતારવાની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે.
- ૧૪) એજન્સીની વ્યક્તિઓ દ્વારા તેમની અણઆવડત, બેદરકારી કે હેતુપૂર્વક તથા અન્ય કોઈપણ કારણસર પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે કચેરીની મિલકત કે વાયરો, પાઈપલાઈનો સહિત કોઈપણ સાધન સામગ્રીને કે સેવાને, સરકારી રેકર્ડ કે અધિકારી/ કર્મચારીઓની વસ્તુને પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે થયેલ નુકસાન કે સરકારને ભોગવવાનું થતું તમામ નુકસાન એજન્સી ભરપાઈ કરવા બંધાયેલ છે. કચેરીની કોઈ સામગ્રી- મટીરીયલ એજન્સી કે તેના માણસો પરવાનગી સિવાય ખસેડી શકશે નહીં.
- ૧૫) એજન્સી ધ્વારા ફરિયાદો, માંગણી રજૂઆત મળ્યાનું એક રજીસ્ટર નિભાવવાનું રહેશે, જેમાં કામગીરી નહિ કરી શકાયેલ માગણી અને તેના કારણો નોંધવાના રહેશે.
- ૧૬) એજન્સીએ પ્રતિ દિન લેબર રિપોર્ટ જવાબદાર સુપરવાઈઝરની સહી સાથે રજૂ કરવાનો રહેશે. જેમાં તે દિવસે મુકાયેલી વ્યક્તિઓ, તેઓએ કરેલ કાર્ય તથા વાપરેલ મટીરીયલની વિગતો હશે.
- ૧૭) કામગીરી અંગેનું બીલ જે તે મહીના પછીની ચાર તારી સુધીમાં એજન્સીએ રજૂ કરવાનું રહેશે. બીલ સાથે કચેરીની મહેકમ શાખા તરફથી આપવામાં આવેલ સુવિધા સંતોષ તથા લઘુત્તમ સંખ્યાની વિગતો પ્રમાણપત્રો રજૂ કરવાની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે.
- ૧૮) સિક્યોરીટી ડિપોઝીટની રકમ ચૈકી ૫૦ ટકા રકમ બેંક ગેરંટી અથવા ફીક્સ ડિપોઝીટ સ્વરૂપે ટેન્ડર સ્વીકાર થયે રજૂ કરવાની રહેશે. બાકીની ૫૦ ટકા રકમ પ્રતિ માસના રનિંગ બિલમાંથી ૧૦ ટકા લેખે પાંચ માસમાં કપાત થશે. જે માટે એજન્સીએ બાંહેધરી આપવાની થશે. સિક્યોરીટી ડિપોઝીટની રકમ કરારની મુદત પુર્ણ થયાના એક માસ બાદ કામગીરી સંતોષકારક જણાયે એજન્સીને પરત ચૂકવવામાં આવશે. સિક્યોરીટી ડિપોઝીટની રકમ ઉપર કોઈપણ પ્રકારનું વ્યાજ મળવાપાત્ર થશે નહીં.
- ૧૯) આ કરાર બિન તબદીલીપત્ર છે. એજન્સી પેટા એજન્સી રોકી શકશે નહીં અને સક્ષમ સતા/ કચેરીની પૂર્વમંજૂરી સિવાય એજન્સી અન્ય કોઈ એજન્સીને સેવકો પુરા પાડવાનું કામ તબદીલ કરી શકશે નહીં. અથવા કરારની અન્ય કોઈ બાબત અન્ય એજન્સીને તબદીલ કરી શકશે નહીં.
- ૨૦) આ કરારનામુ કરાર થયાની તારીખથી એક વર્ષ માટે અમલમાં રહેશે અને ત્યારબાદ પરસ્પર સહમતિથી વધુ એક વર્ષ માટે કરાર લંબાવી શકાશે.

- ૨૧) કચેરીના જવાબદાર અધિકારીને જો નિશ્ચિત ધોરણ અનુસારની સેવા પ્રાપ્ત થતી ન લાગે તો જે તે દિવસની સપ્તમાણ ચૂકવણી દરના બે ટકાની કપાત પ્રથમ તબક્કે કારાવવાની રહેશે તે માટે એજન્સીને જાણ કારાશે. જો સેવા ખામી વિશેષ દેખાય તો બે ટકા લેખે કપાત વધારતા જવાની રહેશે.
- ૨૨) જો એજન્સી આઉટ સોર્સ સુવિધા વ્યવસ્થાપન સેવા સંતુષ્ટ રીતે પ્રરી પાડવામાં નિષ્ફળ નીવડે અને કચેરીને તેની સેવાઓથી અસંતોષ થાય તો એજન્સીની સીક્યોરીટી ડિપોઝીટ જપ્ત કરવામાં આવશે અને તેની સેવાઓ સમાપ્ત કરાશે, જે માટે સુવિધા વ્યવસ્થાપન આટોપી લેવા ૧એક માસની લેખિત નોટિસ આપવામાં આવશે. કચેરી આ કારણે થયેલ ખર્ચ, નુકસાન કે અન્ય કોઈપણ મુશ્કેલી માટે જવાબદાર રહેશે નહીં.
- ૨૩) આ ઉપરાંત આ કરારમાં કોઈપણ જોગવાઈ હોય તેમ છતાં કોઈપણ કારણ દર્શાવ્યા સિવાય સક્ષમ સત્તા/ કચેરી એજન્સીને એક માસની નોટિસ આપીને કરારનો અંત લાવી શકશે. આ રીતે રદ થયેલ કરારના બાકીના સમયગાળાનું કોઈ વળતર આપવામાં આવશે નહીં.
- ૨૪) જો એજન્સી કરાર ચાલુ રાખવા ઈચ્છતી ન હોય તો તેણે ૩ માસની નોટિસ આપવી પડશે, તે પરિસ્થિતિમાં તેની સિક્યોરીટી ડીપોઝીટ જપ્ત કરવામાં આવશે. પૂરા પાડેલા સેવકો અવારનવાર બદલવામાં ન આવે તે જોવાનું રહેશે.
- ૨૫) એજન્સીના માલિકના મૃત્યુના કિસ્સામાં કરાર સમાપ્ત થયેલો ગણાશે અને તેના કાયદેસરના વારસદારોને કોઈ હકક/ દાવો રહેશે નહીં.
- ૨૬) આ કરાર બંને પક્ષકારોને કબુલ-મંજૂર અને બંધનકર્તા છે અને તેની સાબિતીરૂપે નીચે જણાવેલ સાક્ષીઓ રૂબરૂ સહીઓ કરી છે.

સ્થળ :

૧).....

તારીખ :

અધિકારીની સહી, નામ અને હોદ્દો

૨).....

એજન્સીનું નામ/ અધિકૃત પ્રતિનિધિનું
નામ હોદ્દો અને સહી.

સાક્ષીઓની સહી:

૧)..... ૨).....

ખાસ નોંધ:—

ઉપર કોલમ—૨માં ક્રમ (૧) થી (૧૦) માં જણાવેલ પ્રવૃત્તિ—કામગીરીની વિગતો માત્ર નમુનારૂપે દર્શાવેલ છે. કચેરીઓએ તે તમામ પ્રવૃત્તિ —કામગીરી માટે ટેન્ડર મંગાવવાનું ફરજીયાત નથી. પરંતુ કચેરીના વડા દ્વારા વિવેકબુદ્ધિ અનુસાર તેમની કચેરીની જરૂરીયાતને અનુલક્ષીને ક્રમ (૧) થી (૧૦) પૈકી જે પ્રવૃત્તિ—કામગીરી માટે ટેન્ડર મંગાવવાનું જરૂરી જણાય, માત્ર તે પ્રવૃત્તિ—કામગીરી માટે જ ટેન્ડર મંગાવવાનું રહેશે તથા કરારનામાની શરતો અંગેના આ પરિશિષ્ટમાં માત્ર તે વિગતો જ રાખવાની રહેશે, અને બાકીની લાગુ ન પડતી વિગતો કાઢી નાખવાની રહેશે.

DISTRICT & SESSIONS COURT, AHMEDABAD (RURAL)

પરિશિષ્ટ – ૬

સુવિધા વ્યવસ્થાપન સેવા અંતર્ગત માંગણીપાત્ર સાધનોની નમૂનારૂપ યાદી

- ઝાડુ, સાવરણી (સ્વીપ્સ)
- પોતાં (મોપ્સ)
- ફ્લોર ડસ્ટર
- ફિનાઈલ
- પ્લાસ્ટિક બકેટ
- ટોઈલેટ બ્રશ
- પ્લાસ્ટીક સ્ક્રબર
- નેપ્થાલીન બોલ્સ
- સેનીટરી ક્યુબ્સ
- બલીચીંગ પાવડર
- ડ્રેનેકસ
- ટોઈલેટ પમ્પ
- એર ફ્રેશનર
- રબર વાઈપર
- લીકવીડ કલીનર
- ગ્લાસ ડસ્ટર
- લીકવીડ સોપ
- એસિડ
- ગાર્બેજ બેગ
- સ્પ્રે
- પ્લાસ્ટીક પેન

સંખ્યા, કચેરી વિસ્તાર , કાર્ય વ્યાપના આધારે જરૂરિયાત મુજબ નક્કી કરવી.

યંત્રો :

- વેક્યુમ કલીનર મશીન
- ચેર, સોફા કલીનર મશીન
- કાર્પેટ શેમ્પૂ, ડ્રાય કલીનીંગ મશીન
- વોટર સ્પ્રે મશીન

