



ગુજરાત રાજ્ય બિન નિવાસી ગુજરાતી પ્રતિષ્ઠાન

બ્લોક -૧૬, ૩જે માળ, ઉદ્યોગ ભવન,
ગાંધીનગર - ૩૮૨૦૧૧, ગુજરાત, ભારત
ટેલીફોન નં. : ૦૭૯ - ૨૩૨૩૮૨૭૮, ૨૩૨૩૮૨૮૦,

—: જાહેર નિવેદન :—

કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપનની સેવા પૂરી પાડવા અંગે

અત્રેની કચેરીમાં વહીવટી કામગીરી સરળતાથી કરવા માટે જરૂરી એવી સર્વ આનુસાંગિક સેવાઓ-સફાઈ કામ અને સ્વચ્છતા જાળવણીથી માંડીને ફાઈલો/ટપાલો પહોંચાડવાની સેવા સહિતની સમગ્રતયા કામગીરી "કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન સેવા" પૂરી પાડવા માટે અનુભવી અને પ્રતિષ્ઠિત એજન્સીઓ પાસેથી ઠરાવેલા ટેન્ડરો સીલબંધ ક્વરમાં પૂર્વ લાયકાત અને ભાવપત્રકના ટેન્ડર ફોર્મ તરીકે અલગ-અલગ ક્વરમાં મંગાવવામાં આવે છે. (બે વ્યક્તિની જરૂરિયાત છે.) ટેન્ડર ફોર્મ અત્રેની કચેરીની વેબસાઈટ www.nri.gujarat.gov.in ઉપરથી મેળવી લેવાના રહેશે.

ભાવપત્રક અત્રેની કચેરીને તા.૨૮/૭/૨૦૧૬ના રોજ ૧૬.૦૦ કલાક સુધીમાં મળી જાય તેમ રજી.પો.એડી./સ્પીડ પોસ્ટ/કુરીયરથી મોકલવાના રહેશે.

૨જુ થયેલ ટેન્ડર ફોર્મ તા.૦૩/૦૮/૨૦૧૬ના રોજ બપોરના ૧૫.૦૦ કલાકે ખોલવામાં આવશે.

નિયામક
ગુજરાત રાજ્ય બિ.નિ.ગુ.પ્રતિષ્ઠાન
ગાંધીનગર

સ્થળ:-ગાંધીનગર
તા.૧૨/૦૭/૨૦૧૬

કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપનની સેવા પૂરી પાડવા અંગેના ટેન્ડર અંગેની અગત્યની સૂચનાઓ

1. શ્રમ અને રોજગાર વિભાગના ધારાધોરણોને ધ્યાને લઈ શ્રમયોગીઓને લાગુ પડતા લઘુત્તમ વેતન અન્ય લાગુ પડતી કાયદાકીય જોગવાઈઓને ધ્યાને રાખીને એજન્સીએ ટેન્ડર ભરવાનું રહેશે. અન્યથા એજન્સીનું ટેન્ડર રદ કરવા પાત્ર થશે.
2. આ સાથે સામેલ કરેલ નિયત ફોર્મેટમાં એજન્સીએ ભાવની અને અન્ય વિગતો ફરજિયાતપણે ભરવાની રહેશે. ટેન્ડર ફોર્મ ભરીને રજી.પો.એ.ડી./સ્પીડ પોસ્ટથી મોકલવાનું રહેશે. ટેન્ડરના સીલબંધ કવર ઉપર " કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન સેવા પૂરી પાડવા માટેનું ટેન્ડર" એમ સંબંધિત ટેન્ડરના બંધ કવર ઉપર મોટા અક્ષરે સ્પષ્ટ રીતે લખવાનું રહેશે. (આ સાથે સામેલ કરેલ નિયત નમૂના મુજબનું "કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન સેવાપૂર્વ લાયકાત ફોર્મ"અને " કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન ભાવપત્રક" ભરીને અલગ-અલગ કવરમાં મુકવાના રહેશે.)
3. ટેન્ડર ભરનાર એજન્સીએ ટેન્ડર ફોર્મ સાથે **ટેન્ડર ફી રૂ.૬૦૦/-** અને **અર્નેસ્ટ મની ડીપોઝીટની રકમ રૂ.૧૦,૦૦૦/-**(અંકે રૂપિયા દસ હજાર પુરા)ના "ગુજરાત રાજ્ય બિન-નિવાસી ગુજરાતી પ્રતિષ્ઠાન, ગાંધીનગર" ના નામનો "ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ" સેવાપૂર્વ લાયકાત ફોર્મના કવરમાં અલગ અલગ કવરમાં સામેલ કરવાનો રહેશે.ટેન્ડર ફી અને એર્નેસ્ટ મની ડીપોઝીટ વગરના ટેન્ડર રદ કરવા પાત્ર થશે ટેન્ડર ફી પરત મળવા પાત્ર રહેશે નહીં.
4. પૂર્વ લાયકાત અને ભાવપત્રકના અલગ-અલગ કવરવાળા સંપૂર્ણ વિગતો સાથેના ટેન્ડર તા.૨૮/૦૭/૨૦૧૭ ના રોજ બપોરે ૧૬.૦૦ કલાક સુધીમાં સીલબંધ કવરમાં કચેરીને મળી જાય તે રીતે રજી.એ.ડી./સ્પીડ પોસ્ટ કુરીયર મારફતે મોકલી આપવાના રહેશે.ટેન્ડર રૂબરૂમાં સ્વીકારવામાં આવશે નહિ. નિયત તારીખ સમય બાદ મળેલ ટેન્ડરો રદબાતલ ગણાશે.
5. સદર કામગીરી સાડ જે એજન્સીની પસંદગી કરવામાં આવશે તે એજન્સીની અર્નેસ્ટ મનીની રકમ સિક્યુરીટી ડિપોઝીટ તરીકે જમા લેવામાં આવશે. સિક્યુરીટી ડિપોઝીટની રકમ કરારની મુદત પૂર્ણ થયાના એક મહિના બાદ, કામગીરી સંતોષકારક જણાયે અને બીલ સરભર થયે એજન્સીને પરત ચૂકવવામાં આવશે. સિક્યુરીટી ડિપોઝીટની રકમ ઉપર કોઈપણ પ્રકારનું વ્યાજ મળવાપાત્ર થશે નહિ.
6. ટેન્ડર ભરનાર એજન્સીએ છેલ્લા ત્રણ વર્ષમાં થયેલ તેમના વાર્ષિક સરેરાશ લઘુત્તમ ટર્નઓવરની વિગતો દર્શાવવી જરૂરી રહેશે. તેમજ આવકવેરા ધારા હેઠળનું માન્ય ચાર્ટર એકાઉન્ટન્ટનું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાનું

રહેશે. તે કોઈ નાણાંકીય સંસ્થાના ડીફોલ્ટર નથી તથા કોઈ પોલીસ કેસ રેકર્ડ પર નહીં હોવાનું એકરારનામું રજૂ કરવાનું રહેશે.

7. નિયત સમય મર્યાદામાં મળેલા ટેન્ડરો તા.૦૩/૦૮/૨૦૧૬ના રોજ ૧૫.૦૦ કલાકે ગુજરાત રાજ્ય બિન-નિવાસી ગુજરાતી પ્રતિષ્ઠાન, ગાંધીનગર ખાતે ખોલવામાં આવશે. જેમા ટેન્ડર ભરનાર હાજર રહી શકશે.

8. ઈચ્છા ધરાવતી એજન્સીઓ કચેરીની મુલાકાત લઈ અને સ્થાનિક સ્થળ પરિસ્થિતિથી તથા કામનો પ્રકાર, જરૂરીયાત, કચેરીની સ્થિતિ વગેરેથી સુમાહિતગાર થઈ શકશે અને સુવિધા વ્યવસ્થાપન માટે માણસો/સાધનો અને સામગ્રીનો અંદાજ ટેન્ડર ભરતા પહેલાં મેળવી શકશે.

વિવિધ સુવિધાની જરૂરિયાત અંગે કચેરીના મકાનની નીચેની વિવિધ વિગતો ધ્યાને લેવાની રહેશે.

(૧) મકાનના કુલ માળ	:-	૦૧
(૨) મકાનનો કુલ બાંધકામ વિસ્તાર	:-	૧૭૫ ચો.મી.
(૩) મકાનનો કુલ કાર્પેટ એરીયા	:-	૧૭૫ ચો.મી.
(૪) કુલ ટોયલેટ	:-	૦૩ (ત્રણ)
(૫) કુલ બાથરૂમ	:-	૦૩ (ત્રણ)
(૬) કુલ વોશબેસીન	:-	૦૩ (ત્રણ)
(૭) કુલ વોટર કુલર	:-	૦૧ (એક)
(૮) અધિકારીઓની કુલ ચેમ્બર	:-	૦૩ (ત્રણ)
(૯) સ્ટોર રૂમ	:-	૦૨ (બે)

9. ભરેલા ટેન્ડરો સ્વીકારવા/ ન સ્વીકારવાનો નિર્ણય લેવાનો અધિકાર કચેરીના નિયામકશ્રીનો રહેશે.

10. એજન્સીએ દર રોજ ૨(બે) સેવકો પુરા પાડવાના રહેશે.

11. એજન્સીના સેવકોની શૈક્ષણિક લાયકાત ઓછામાં ઓછી ધોરણ-૧૦ પાસ હોય તેવું એજન્સીએ ધ્યાને લેવાનું રહેશે.

12. એજન્સીના સેવકોએ કચેરીમાં કામકાજના દિવસોમાં સવારના ૯.૩૦ કલાકે તેમની ફરજ ઉપર હાજર થવાનું રહેશે અને સાંજના ૭.૦૦ વાગ્યા સુધી ફરજ બજાવવાની રહેશે. સાંજના ૭.૦૦ વાગ્યા પછીના સમયમાં જરૂર જણાયે કચેરીમાં અધિકારીશ્રીઓ મોડે સુધી રોકાયેલા હશે તો ત્યાં સુધી ફરજ બજાવવાની રહેશે. એજન્સીના સેવકોને બપોર ૩૦ મીનીટનો આરામ(રીસેસ) આપવામાં આવશે.

13. નિયમોનુસાર મહિનામાં કચેરી સરેરાશ ૨૫ દિવસ ચાલુ રહેશે તે પ્રમાણે ગણતરી કરીને એજન્સીએ ભાવ ભરવાના રહેશે. જાહેર રજાના દિવસોમાં સેવકોને ફરજ પર બોલાવવામાં આવશે તો તેનું અલગથી ચૂકવણી કરવામાં આવશે.
14. જે દિવસે સેવકો પુરા પાડવામાં ન આવેલ હોય તે દિવસની ચુકવવા પાત્ર દૈનિક રકમ અત્રેથી ચૂકવવામાં આવશે નહિ અને પ્રતિ સેવકની ગેરહાજરી માટે દંડ પેટે પ્રતિદિનના રૂ.૫૦/- લેખે કુલ ચુકવવાપાત્ર રકમમાંથી કાપી લેવામાં આવશે.
15. એજન્સી દ્વારા સેવકોને ગણવેશ પુરો પાડવાનો રહેશે અને એજન્સીના સેવકો ગણવેશ વિના આવશે તો તે દિવસના રૂ.૩૦/- લેખે પ્રતિદિનના કુલ ચુકવવા પાત્ર રકમમાંથી દંડ પેટે કાપી લેવામાં આવશે.
16. એજન્સીના સેવકોની હિસ્ટ્રી/બાયોડેટા, વ્યક્તિગત પોલિસ તપાસનો અહેવાલ તથા સંલગ્ન તમામ બાબતો જરૂર પડે ચકાસીને ત્યાર બાદ જે તે સેવકને અત્રેની કચેરીની ફરજ ઉપર હાજર કરવાનો રહેશે.
17. પુરા પાડવામાં આવેલ જે તે સેવકની ગેરહાજરીમાં જગ્યા ઉપર તાત્કાલિક તે જ દિવસે અને કચેરી સમયે વિકલ્પરૂપે અન્ય સેવકની ગોઠવણી કરવાની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે.
18. એજન્સીના સેવકો તેમની ફરજ દરમ્યાન પાન-મસાલા, બીડી- સીગારેટ તથા માદક પદાર્થોનું સેવન કરી શકશે નહીં.
19. એજન્સીને વર્ક ઓર્ડર મળેથી વર્ક ઓર્ડર સાથે મોકલવામાં આવેલ કરારનામાની નકલ મુજબ દિન-૭માં અત્રેની કચેરીના વડા/અધિકૃત અધિકારી સાથે રૂબરૂમાં રૂ.૧૦૦/-ના સ્ટેમ્પ ઉપર સહી/સિકકા કરી કરારનામુ કરવાનું રહેશે.
20. સરકારી નીતિનિયમોનુસાર સેવકોને પ્રોવીડેડ ફંડ, ઈએસઆઈ તથા લઘુત્તમ વેતનની જોગવાઈ મુજબ જરૂરી લાભો ચુકવવાની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે.
21. એજન્સી દ્વારા પુરા પાડવામાં આવનાર સેવકોએ નીચે મુજબની કામગીરી કરવાની રહેશે.
 - કચેરીની જાજરૂ-બાથરૂમ સહિતની સાફ-સફાઈ દિનમાં ૨(બે) વખત કરવાની રહેશે.
 - ફાઈલો, કાગળો, ટપાલો લઈ જવી, લાવવાની રહેશે.
 - કપ-રકાબી, નાસ્તાની ડીસો વિગેરે સાફ કરવાની રહેશે.
 - ચા-નાસ્તા સર્વ કરવાના રહેશે.
 - જરૂરીયાત મુજબ અધિકારીશ્રીઓ/કર્મચારીઓને પીવા માટે પાણી ભરી આપવાનું રહેશે.
 - અધિકારીશ્રીઓ તેમજ સ્ટાફ દ્વારા તેમજ સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.

22. કચેરી સર્વે રીતે, સતત નિયમિત, ચોખ્ખી અને સ્વચ્છ દેખાય તે પાયાની જરૂરીયાત એજન્સીએ પ્રતિદિન પૂરી કરવાની રહેશે.
23. કચેરીમાં જે આઈટમ જે સમયે અસ્વચ્છ દેખાય તે તરત ચોખ્ખી કરવાની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે. આ માટે કચેરીના જવાબદાર અધિકારીને સંતોષ થાય તે રીતે કરવાની કામગીરી કરવાની રહેશે.
24. 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 સેવકને તાત્કાલિક અસરથી બદલવાનો રહેશે.
25. જરૂર પડ્યે આકસ્મિક કાર્ય/સેવા માટે વધુ સમય/કે વધુ માણસો પૂરા પાડવાની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે.
26. એજન્સી દ્વારા કામકાજ દરમ્યાન અવાજનું સ્તર લઘુત્તમ રહે તે જોવાનું રહેશે.
27. કચેરીમાં સુરક્ષા જરૂરિયાતથી કોઈ સેવા-સમય કે વિસ્તારની વ્યવસ્થા બદલવાની જરૂરીયાત ઉભી થાય તો તેમ કરવા એજન્સી બંધાયેલી રહેશે.
28. એજન્સી દ્વારા પુરા પાડવામાં આવનાર સેવકોની ગેરહાજરીમાં વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા માટે એજન્સી દ્વારા એક અધિકૃત પ્રતિનિધિ નિમવાનો રહેશે. તેઓએ સેવકોને લગતી સઘળી વ્યવસ્થા એજન્સી તરીકે કરવાની રહેશે. એજન્સીએ પ્રતિનિધિનું નામ, સરનામું અને સંપર્ક નંબર અત્રેની કચેરીને આપવાના રહેશે.
29. તમામ સેવકોને નિયત ગણવેશ, ગ્લોવ્સ, બુટ, કેપ વગેરે પુરા પાડવાની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે. સેવકોની વિશેષ ઓળખ માટે તેઓના ખભા પર વિશિષ્ટ ઓળખવાળો બેઈઝ લગાવવાનો રહેશે. સેવકનું નામ દર્શાવતી પ્લેટ તેણે શર્ટના ખિસ્સા પર લગાવવાની રહેશે.
30. સેવકો પુરા પાડવાની બાબત અંગેના સંબંધિત તમામ કાયદાઓના પાલનની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે અને તે માટે અત્રેની સક્ષમ સત્તા/કચેરી કોઈપણ સંજોગોમાં જવાબદાર રહેશે નહિં. કરાર અન્વયે સુવિધા પૂરી પાડવા મુકેલ સેવકને સંબંધિત કાયદા અને નિયમોની જોગવાઈ અનુસાર વેતન ચૂકવવાની જવાબદારી સંપૂર્ણપણે એજન્સીની રહેશે.
31. એજન્સીએ લેબર કોન્ટ્રાક્ટ અને પી.એફ.ના નિયમોનો ચુસ્તપણે અમલ કરવાનો રહેશે.
32. ભૂકંપ, આગ, હુલ્લડ, તોફાનો, કુદરતી આપત્તિઓ કે અકસ્માત જેવા ગંભીર કિસ્સામાં એજન્સીના કર્મચારીને કોઈ ઈજા કે ગંભીર નુકશાન થાય કે તે મૃત્યુ પામે તો તે અન્વયે સઘળા કલેઈમ, દાવો કે વળતર ચૂકવવાની જવાબદારી એજન્સીના શીરે રહેશે.
33. કચેરી અને એજન્સીના સેવકો વચ્ચે નોકરી અને તેની આનુષંગિક કોઈપણ બાબત જેવી કે માલિક અને નોકરના સંબંધ અથવા તો અન્ય કોઈ કાયદાકીય જવાબદારી રહેશે નહિ. એજન્સીના માણસો દ્વારા તેઓની

સેવા બાબતે એજન્સી સાથે કોઈપણ પ્રશ્નો ઉપસ્થિત થાય તો તેમાં અત્રેની કચેરી કોઈપણ સ્વરૂપમાં જવાબદાર રહેશે નહિ.

34. એજન્સીએ મૂકેલી વ્યક્તિઓના ગૃપ/પર્સનલ એક્સીડન્ટ પોલીસી હેઠળ જરૂરી વીમો ઉતારવાની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે, જે માટે અલગથી કોઈ રકમ અત્રેથી ચુકવવામાં આવશે નહીં.
35. એજન્સીની વ્યક્તિઓ દ્વારા તેમની અણઆવડત, બેદરકારી કે હેતુપૂર્વક તથા અન્ય કોઈપણ કારણસર પ્રત્યેક્ષ કે પરોક્ષ રીતે કચેરીની મિલકત કે વાયરો, પાઈપલાઈનો સહિત કોઈપણ સાધન સામગ્રી કે સેવાને, સરકારી રેકર્ડ કે અધિકારી/કર્મચારીઓની વસ્તુને પ્રત્યેક્ષ કે પરોક્ષ રીતે થયેલ નુકશાન કે સરકારને ભોગવવાનું થતું તમામ નુકશાન એજન્સી ભરપાઈ કરવા બંધાયેલ રહેશે. કચેરીની કોઈ સામગ્રી-મટીરીયલ એજન્સી કે તેના માણસો પરવાનગી સિવાય ખસેડી શકશે નહિં.
36. એજન્સી અથવા એજન્સીના કર્મચારીઓ દ્વારા ચોરી, લૂંટફાટ કે ગેરવર્તણૂક થશે તો નિયમોનુસાર કાયદાકીય કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.
37. એજન્સી દ્વારા ફરિયાદો, માંગણી રજૂઆત મળ્યાનું એક રજીસ્ટર નિભાવવાનું રહેશે. જેમાં કામગીરી નહિં કરી શકાયેલ માંગણી અને તેના કારણો નોંધવાના રહેશે.
38. એજન્સીએ પ્રતિદિનનો લેબર રીપોર્ટ જવાબદાર સુપરવાઈઝરની સહી સાથે માસને અંતે રજૂ કરવાનો રહેશે. જેમાં તે દિવસે મૂકાયેલી વ્યક્તિ, તેઓએ કરેલ કાર્યની વિગતો દર્શાવવાની રહેશે.
39. કચેરી અને એજન્સી વચ્ચેનો કરાર બિન તબદીલીપાત્ર છે. એજન્સી પેટા એજન્સી રોકી શકશે નહિ કે અન્ય કોઈ એજન્સીને સેવકો પૂરા પાડવાનું કામ તબદીલ કરી શકશે નહિ.
40. કચેરી અને એજન્સી વચ્ચેનું કરારનામું કરાર થયાની તારીખથી એક વર્ષ માટે અમલમાં રહેશે અને ત્યાર બાદ પરસ્પર સહમતિથી કરારનો સમયગાળો લંબાવી શકશે.
41. જો એજન્સી આઉટ સોર્સ સુવિધા વ્યવસ્થાપન સેવા સંતુષ્ટ રીતે પૂરી પાડવામાં તદ્દન નિષ્ફળ નીવડે અને કચેરીને તેની સેવાઓથી અસંતોષ થાય તો એજન્સીની સિક્યોરીટી ડિપોઝીટ જપ્ત કરવામાં આવશે અને તેની સેવાઓ સમાપ્ત કરાશે, જે માટે સુવિધા વ્યવસ્થાપન આટોપી લેવા એક માસની લેખિત નોટિસ આપવામાં આવશે. કચેરી આ કારણે એજન્સીને થયેલ ખર્ચ, નુકશાન કે અન્ય કોઈપણ મુશ્કેલી માટે જવાબદાર રહેશે નહિં.
42. આ ઉપરાંત કચેરી અને એજન્સી વચ્ચેના કરારમાં કોઈપણ જોગવાઈ હોય તેમ છતાં જરૂર 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 નહિ.

43. જો એજન્સી કરાર ચાલુ રાખવા ઈચ્છતી ન હોય તો તેણે ૩ માસની નોટીસ આપવાની રહેશે. નહિતર તેની સિક્કયોરીટી ડિપોઝીટ જપ્ત કરવામાં આવશે. પુરા પાડેલ સેવકો અકારણ કે વારંવાર બદલવામાં ન આવે તે જોવાનું રહેશે.
44. એજન્સીના માલિકના મૃત્યુના કિસ્સામાં કરાર સમાપ્ત થયેલો ગણાશે અને તેના કાયદેસરના વારસદારોને કોઈ હકક/દાવો રહેશે નહિં. આમ છતાં, એજન્સીના કાયદેસરના વારસદારો કરારની બોલીઓ અને શરતો મુજબ નિયત ભાવોના ધોરણે જ આ કામગીરી ચાલુ રાખવા માંગતાં હોય તો ત્રણ માસ સુધી આ કામગીરી ચાલુ રાખી શકશે. દરમ્યાનમાં કચેરીએ નવી એજન્સી નક્કી કરવાની પ્રક્રિયા ત્રણ માસની સમય મર્યાદામાં પૂર્ણ કરવાની રહેશે.
45. શરતના અર્થઘટન અને અમલીકરણ બાબતે કોઈપણ બાબતના વાદ વિવાદ ઉપસ્થિત થાય તેવા સંજોગોમાં નિયામકશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય બિન-નિવાસી ગુજરાતી પ્રતિષ્ઠાન, ગાંધીનગરનો નિર્ણય આખરી અને બંધનકર્તા રહેશે. કાયદાકીય રાહે કરારખતનું કાર્યક્ષેત્ર ગાંધીનગર રહેશે.

* * *

કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન સેવાપૂર્વ લાયકાત ફોર્મ

ટેન્ડર સાથે રજૂ કરવાની વિગતો

- (૧) એજન્સીનું નામ તથા સરનામું :-
- (૨) વ્યવસાયવેરા રજીસ્ટ્રર નંબર :-
- (૩) માલિક/ભાગીદારોના નામ/સરનામું :-
- ફોટા(કુલ મુખત્યાર)
- (૪) ટેલીફોન નંબર એજન્સી/માલિક/ભાગીદાર :-
- (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)
(આધારો ફરજીયાત રજૂ કરવાના રહેશે.)
- (અ) વર્ષ : ૨૦૧૪-૧૫ :-
- (બ) વર્ષ : ૨૦૧૩-૧૪ :-
- (ક) વર્ષ : ૨૦૧૨-૧૩ :-
- (૯) હાલ અથવા અગાઉ જે કંપની/સંસ્થાની કામગીરી કરતા હોય/કરેલ હોય તેની વિગતો:-
સરકારી/અર્ધ સરકારી/જાહેર સાહસ/બેંક/હોસ્પિટલ/સહકારી સંસ્થા/
ઔદ્યોગિક કંપની/હોટલ ઇત્યાદિ (કામગીરી સોંપણી અંગેના આદેશો/આધારો ફરજીયાત રજૂ કરવાના રહેશે.)

ક્રમ	સંસ્થા/કંપનીનું નામ, સરનામું, ટેલીફોન/મોબાઈલ નંબર	કરારનો સમય કયાંથી કયાં સુધી ?	વાર્ષિક કરારની રકમ	કચેરી નો વિસ્તાર	પૂરી પાડેલી સેવાઓની વિગત/સંખ્યા

- (૧૦) આવકવેરા હેઠળ નોંધાયેલ નંબર :
- (૧૧) એજન્સી પાસે તાલીમબદ્ધ સ્ટાફ છે ? :
- સફાઈ યંત્રો છે ? કયા-કયા ? તેની વિગત :
- જો હોય તો સંખ્યા
- (૧૨) પૂર્વ ઈતિહાસ સ્વચ્છ છે ? :
- નાણાંકીય સંસ્થાના ડિફોલ્ટર નથી/ :
- પોલિસ-કોર્ટ રેકર્ડ પરકેસ નથી :
- તેનું બાંહેધરી પત્ર છે ?
- બાંહેધરીપત્ર આપવું.

* * *

કચેરી સુવિધા/વ્યવસ્થાપનની સેવા પૂરી પાડવા માટેનું ભાવપત્રક

અ.નં	પ્રવૃત્તિ-કામગીરીની વિગતો	કામની પદ્ધતિ	વિગતમાં દર્શાવેલ સમગ્ર કામગીરી માટે ભાવપત્રક
1	સમગ્ર ફ્લોર વિસ્તારમાં રોજીદી સફાઈ, કચરા-પોતા, સતત કામગીરીના ધોરણે	દર રોજ/પ્રતિ સપ્તાહ પાણીથી ધોવું.	<p><u>એકંદર ભાવ</u></p> <p>રૂ.....</p> <p>..</p> <p>પ્રતિ દિન લેખે માસિક કુલ રૂ.....</p> <p>(મહિનામાં કચેરી સરેરાશ ૨૫ દિવસ ચાલુ રહેશે, તે પ્રમાણે ગણતરી કરી ભાવ આપવાના રહેશે.</p>
2	યુરિનલ, ટોઈલેટ વોશ બેસીનની સફાઈ દિવસમાં ત્રણ વારના ધોરણે (કચેરી સમય પૂર્વે ૧૨.૩૦ કલાકે અને ૧૫.૩૦ કલાકે)	<ul style="list-style-type: none"> ● વોશરૂમ સતત ચોખ્ખો રહે અને કામકાજના સમય દરમ્યાન કોરો રહે તે જોવાનું રહેશે. ● જંતુનાશક દ્રાવ્યો દ્વારા સફાઈ ● એર ફ્રેશનર, એર પ્યોરીફાયરનો ઉપયોગ ● નેપ્થેલીન બોલ, લીકવીડ સોપ મુકાય. 	
3	(૧) શાખા-કચેરીના રેકર્ડ -ફાઈલો પરથી ઘુળ હટાવવી. (૨) વેક્યૂમ કીલનરથી	(૧) દર રોજ (૨) પ્રતિ સપ્તાહ	
4	શાખા, કચેરીની ફાઈલો, કાગળો, ટપાલો અન્ય શાખા, કચેરી સ્થળે જરૂરીયાત મુજબ પહોંચાડવા	પ્રતિ કલાકે અથવા જરૂરીયાત મુજબ	
5	પાણીની ટાંકીની સફાઈ	પ્રતિ સપ્તાહ સફાઈ અને પ્રતિમાસ ધોવું.	
6	પીવાનું પાણી ભરવું/ ચા-નાસ્તો લાવવો.	પ્રતિ કલાકે અથવા જરૂરીયાત મુજબ.	
7	ફર્નિચરની કપડા વડે સફાઈ	દર રોજ	
8	ટેલીફોન, કોમ્પ્યુટર ઈત્યાદીની સફાઈ.	દર રોજ	
9	કચરા પેટી ખાલી કરવી અને કચરા પેટીની સફાઈ.	પ્રતિદિન કચેરી સમય બાદ	
10	સફાઈ કરવાથી એકત્રિત થતા કચરાનો નિયમિત સમયાંતરે નિકાલ	પ્રતિદિન કચેરી સમય બાદ	

* * *