

**GCERT****Sector 12, Gandhinagar.****E-Tender Notice No.****BID SYSTEM**

GCERT inviting the on line e-tenders in two bid system from the firms registered for following works.

**Detail about Tender**

Name	Director, GCERT sector-12, Gandhinagar
Name of Project	Housekeeping work at office.
Estimated Value (INR)	Rs. 5,00,000/-lac
Period of Completion (in Months)	12 Months
Bidding Type	Open
Technical bid	Relevant paper as per tender condition demand draft of tender fee & EMD
Bid Call (Nos)	2 Bid
Tender Currency Type	Single
Tender Currency Setting	Indian Rupees (INR)
Rebate	Applicable

**Amount Detail**

Bid Document Fee:	Rs. 1500/- (one thousand five hundred only)
Bid Document Fee Payable To:	GCERT, Gandhinagar.
Bid Security/EMD (INR)	EMD Rs. 15,000/-
Tender fee/Bid Security/EMD In Favor Of:	GCERT, Gandhinagar

**Tender Dates**

Bid Document Downloading Start Date	24.07.2017 On date
Bid Document Downloading End Date	18.08.2017, 18:00hrs
Last Date & Time for Receipt Of Bids	18.08.2017, 18:00hrs
Bid Validity Period	30 days
Remarks	Tender fee, EMD and other Documents submit during office hours: before date: 18.08.2017, 16:00hrs
Bid Opening Date	Preliminary 19/8/2017 at 12:hrs. Commercial will be notified to participated bidders separately.

**Other Detail**

Office Inviting Bids :	Director , GCERT, sector 12, Gandhinagar.
Bid Opening Authority	Director , GCERT Sector 12, Gandhinagar.
Address :	Director , GCERT, sector 12, Gandhinagar.
Contact Details :	Mr. Dy. (M)

ANNEXURE I  
LIST OF MACHINES(IF REQUIRED)

Sr. No.	Description of machine
1.	Walk behind single disk scrubber
2.	Wet&dry vacuum mschine
3	Back pack vacuum cleaner
4.	Walk behind sweeper

EQUIPMENT OTHER THAN MACHINERIES

Sr. No.	Particular
1.	1 No.per tender-Alluminium Ladder-30 ft.height.
2.	Plastic Tool as required.
3.	Glass Cleaning kit-Full set as required.
4.	Moping Trolley with single bucket-15 Lt.1.No.
5.	Safety belts-4 nos.
6.	Vacuum cleaner wet & dry
7.	Walk behind sweeper

જીસીઇઆરટી,વિવેકાનંદ હોલ /ડાચેટ તથા દુરવર્તી શિક્ષણ કાર્યક્રમની બિલ્ડીંગમાં કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપનની સેવા પુરી પાડવા અંગેના ટેન્ડર અંગેની અગત્યની સૂચનાઓ

1. આ કચેરી,વિવેકાનંદ હોલ/ડાચેટ તથા દુરવર્તી શિક્ષણ બિલ્ડીંગમાં કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપનની સેવા પુરી પાડવા માટે જરૂરી નોંધણી ધરાવનાર સંસ્થા કે વ્યક્તિ જ ભરી શકશે.આ કામગીરીનો ઓછામાં ઓછો ત્રણ વર્ષનો અનુભવ ધરાવતા હોય તે જરૂરી છે આ માટેના પૂરાવા નોંધણી પ્રમાણપત્ર તેમજ ત્રણ વર્ષના ઇન્કમટેક્સ રીટર્નની નકલો ટેન્ડરની સાથે બીડવાની રહેશે અનુભવના પ્રમાણપત્રોની નકલો પણ સામેલ રાખવાની રહેશે.
2. ટેન્ડર ફોર્મ **nprocure.com** પર તા. /07/2017 થી તા. /07/2017 દરમિયાન ઓનલાઇન ભરવાના રહેશે.ટેન્ડર ફી રૂ.1500/- રહેશે જે ફી ઓનલાઇન ટેન્ડર ભરવાની છેલ્લી તારીખ સુધીમાં જમા કરાવવાના દસ્તાવેજો સાથે રૂ.1500/- ડ્રાફ્ટ નિયામક, ગુજરાત શૈક્ષણિક સંશોધન અને તાલીમ પરિષદ, ગાંધીનગરના નામનો ગાંધીનગર ખાતે ચુકવવા પાત્ર હોય તેવો અને ટેન્ડરની જાહેરાત પછીની તારીખનો જોડવાનો રહેશે.ટેન્ડર ફી કોઇપણ સંજોગોમાં પરત મળશે નહીં
3. ટેન્ડર ભરનાર એજન્સીએ સિક્યોરીટી ડીપોઝીટની રકમ ટેન્ડરની રકમના 5% ભરવાની રહેશે. જે ફી ઓનલાઇન ટેન્ડર ભરવાની છેલ્લી તારીખ સુધીમાં જમા કરાવવાના દસ્તાવેજો સાથે/- "નિયામક, ગુજરાત શૈક્ષણિક સંશોધન અને તાલીમ પરિષદ, ગાંધીનગર"ના નામનો ડ્રાફ્ટ આપવાનો રહેશે.(જેનું ટેન્ડર મંજૂર થાય તે પાર્ટીએ કામની અંદાજિત રકમના 15% રકમ ડીપોઝીટ તરીકે ભરવાની રહેશે,જેમાં આ રકમ મજરે આપવામાં આવશે. એજન્સીને પરત કરવાપાત્ર સિક્યોરીટી ડિપોઝીટની રકમ ઉપર કોઈપણ પ્રકારનું વ્યાજ મળવાપાત્ર થશે નહીં.
4. ટેન્ડર ભરનાર એજન્સીએ છેલ્લા એક વર્ષમાં થયેલ તેમના વાર્ષિક સરેરાશ લઘુત્તમ ટર્નઓવરની વિગતો દર્શાવવી જરૂરી રહેશે. તેમજ આવકવેરા ધારા હેઠળનું માન્ય ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટનું પ્રમાણપત્ર રજુ કરવાનું રહેશે. તે કોઈ નાણાકીય સંસ્થાના ડીફોલ્ટર નથી તથા કોઈ પોલીસ કેસ રેકર્ડ પર નહીં હોવાનું એકરારનામું રજુ કરવાનું રહેશે.
5. ઓનલાઇન ટેન્ડર ભર્યા બાદ જરૂરી તમામ વિગતો સાથેના દસ્તાવેજો તા. / 2017 સુધીમાં કચેરીમાં બપોરે 04:00 વાગ્યા સુધીમાં સીલબંધ કવરમાં "જીસીઇઆરટી,વિદ્યાભવન,સેક્ટર-12,ગાંધીનગર ના સરનામે મળી જાય તે રીતે રૂબરૂ/R.P.A.D.થી મોકલી આપવાના રહેશે. આ દસ્તાવેજો જમા નહીં હોય તેવા ટેન્ડર અસ્વીકૃત થશે.
6. આ કામની પ્રીબીડ મીટીંગ વખતે આ અંગે કામકાજની જરૂરિયાત અંગે કે કોઈપણ પ્રકારની પૃચ્છા/ જાણકારી આપવામાં આવશે. ઈચ્છા ધરાવતી એજન્સીઓ સંબંધિત કચેરીની મુલાકાત લઈ અને સ્થાનિક સ્થળ પરિસ્થિતિથી તથા કામનો પ્રકાર, જરૂરિયાત, 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.

1	મકાનના કુલ માળ	:	03
2	ઓપન કેમ્પસ એરીયા (ડાચેટ સહિત)	:	3400 ચો.મી.
3	મકાનનો કુલ કાર્પેટ એરીયા (ડાચેટ સહિત)	:	5900 ચો.મી
4	કુલ ટોચલેટ	:	30

5 કુલ બાથરૂમ	:	-
6 કુલ વોશબેસીન	:	30
7 કુલ વોટર કુલર	:	04

7. ટેન્ડર ભરનાર એજન્સી ઇચ્છે તો આ કચેરીની કચેરીના ચાલુ કામકાજના સમય દરમિયાન વિવિધ સુવિધાની જરૂરિયાત અંગે રૂબરૂ સ્થળ તપાસ કરી શકશે.
8. ટેન્ડર ફોર્મ ભરીને રૂબરૂ/R.P.A.D.થી મોકલવાના ટેન્ડરના સીલ કવર ઉપર "સફાઈ અંગેની સેવા પુરી પાડવા માટેનું ટેન્ડર" એમ સંબંધિત ટેન્ડરના બંધ કવર ઉપર મોટા અક્ષરે સ્પષ્ટ રીતે લખવાનું રહેશે.
9. ટેન્ડરની સાથે જમા કરાવવાના દસ્તાવેજોની વિગત બોલપેનથી જ ભરવાની રહેશે ચેકચાક હશે તો ટેન્ડર રદ કરવામાં આવશે.
10. ટેન્ડરની કોઈ શરતોમાં ફેરફાર કરી શકાશે નહીં.ડાઉનલોડ કરેલા ટેન્ડરની શરતોના દરેક પાને સહી કરાવવાની રહેશે ટેન્ડર ભરનારે કોઈ શરતો રાખવાની નથી શરતી ટેન્ડર સ્વીકારવામાં આવશે નહીં.
11. પૂર્વ લાયકાત અને ભાવપત્રકના ટેન્ડર ફોર્મના અલગ અલગ સીલબંધ કવર ઉપર "પૂર્વ લાયકાત ફોર્મ" અને "ભાવપત્રકના ટેન્ડર ફોર્મ લખવાનું રહેશે.નિયત તારીખ બાદ મળેલ પૂર્વ લાયકાતનું ફોર્મ માન્ય ગણવામાં આવશે નહીં.
12. પ્રથમ પૂર્વ લાયકાત અંગેનું સીલબંધ કવર સર્વ સંબંધિતોની ઉપસ્થિતિમાં ખોલવામાં આવશે અને કઈ એજન્સીઓ જરૂરી પૂર્વ લાયકાત ધરાવે છે, તે નક્કી કરાશે. ત્યારબાદ જે એજન્સી જરૂરી પૂર્વ લાયકાત ધરાવતી હશે તેટલાની ઉપસ્થિતિમાં પછી તેઓના જ ભાવપત્રકના ટેન્ડર કવર ખોલવામાં આવશે. તે પૂર્વે બાકીના સંબંધિતોને તેઓના ભાવપત્રકના ટેન્ડર કવર રૂબરૂમાં અથવા ટપાલથી પરત કરાશે. આ કામગીરી એક જ દિવસે અથવા અલગ અલગ દિવસોએ કરી શકાશે. જેની દરેક ટેન્ડર રજૂ કરનાર પાર્ટીને ટેલિફોનિક જાણ કરવામાં આવશે.
13. એજન્સીના દરેક કર્મચારીને ઓળખકાર્ડ આપવાનું રહેશે તેના નામ સરનામા અને ફોટોગ્રાફ સહિતની વિગતો અત્રેની કચેરીને આપવાની રહેશે આ સિવાયના વ્યક્તિને કે મ્પસમાં સફાઈ માટે પ્રવેશવા દેવામાં આવશે નહીં.
14. સફાઈ કામગીરી કરનાર વ્યક્તિઓ દ્વારા ઓફિસની કોઈપણ સામગ્રીને નુકશાન ના થાય તેનું ધ્યાન રાખવાનું રહેશે.જો સફાઈ કર્મચારીની નિષ્કાળજીને કારણે કચેરીની સાધન સામગ્રીને કોઈ નુકશાન થશે તો ભરપાઈ કરી આપવાની જવાબદારી ટેન્ડર ભરનાર એજન્સીની રહેશે.
15. એજન્સી દ્વારા રોજે રોજની કરેલ સફાઈ કામગીરીનું પ્રમાણપત્ર કચેરીની પી.આર.ઓ શાખામાંથી મેળવવાનું રહેશે કામગીરીમાં અધુરાશ રહે જે તે માસનું બીલનું ચુકવણું કરવામાં આવશે નહીં.
16. એજન્સીએ 4 સફાઈ કર્મચારી ફરજિયાત સવારે 9.00 થી 5.00 દરમિયાન હાજર રાખવાના રહેશે.
17. એજન્સી દ્વારા કચેરીની સફાઈ અત્યાધુનિક સાધનોનો પણ ઉપયોગ કરવાનો રહેશે તેમજ કચેરીની ખુરશી તથા સોફાની સફાઈ આધુનિક સફાઈના સાધનોથી અઠવાડીયામાં બે વાર કરવાની રહેશે.
18. સફાઈ કામગીરીના રજુ થયેલ બીલો જી.એસ.ટી નંબર તથા પાન નંબર વાળા હોવા ફરજિયાત છે
19. એજન્સી દ્વારા ભરવામાં આવતાં ભાવ તમામ પ્રકારના ટેક્ષ સાથેના રહેશે કોઈપણ ટેક્ષ અથવા સર્વિસ ટેક્ષ અલગથી આપવામાં આવશે નહીં

જીસીઇઆરટી,વિવેકાનંદ હોલ /ડાયેટ તથા દુરવર્તી શિક્ષણ કાર્યક્રમ કચેરીમાં  
સુવિધા વ્યવસ્થાપન સેવાપૂર્વ લાયકાત ફોર્મ

ટેન્ડર સાથે રજુ કરવાની વિગતો:-

1. એજન્સીનું નામ તથા સરનામું :
2. વ્યવસાયવેરા રજીસ્ટ્રેશન નંબર :
3. માલિક/ભાગીદારોના નામ/સરનામું :  
ફોટા (કુલ મુખત્યાર)
4. ટેલીફોન નંબર એજન્સી/માલિક/ભાગીદાર :
5. ફેક્ષ નંબર અને ઈ-મેઇલ નંબર :
6. વ્યવસાયમાં જોડાયાનું વર્ષ :
7. જી.એસ.ટી રજીસ્ટ્રેશન નંબર \* :
8. પ્રોવિડન્ટ ફંડ/ઈએસઆઈ નંબર :
9. છેલ્લા ત્રણ વર્ષના વાર્ષિક ટર્ન ઓવરની :  
વિગતો. (લઘુત્તમ સરેરાશ-રૂ. લાખમાં)  
(A) વર્ષ 2014-15 :  
(B) વર્ષ 2015-16 :  
(C) વર્ષ 2016-17 :

10. 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/કંપનીનું નામ, સરનામું, ટેલીફોન/મોબાઇલ નંબર	કરારનો સમય ક્યાંથી ક્યાં સુધી?	વાર્ષિક કરારની રકમ	કચેરીનો વિસ્તાર	પૂરી પાડેલી સેવાઓની વિગત/સંખ્યા

(સંસ્થાનું સંતોષપત્ર \* સામેલ કરવું)

11. આવક વેરા હેઠળ નોંધાયેલ PAN નંબર \* :
12. એજન્સી પાસે તાલીમબદ્ધ સ્ટાફ છે? સફાઈ યંત્રો છે ?  
ક્યાં-ક્યાં ? તેની વિગત જો હોય તો સંખ્યા.
13. પૂર્વ ઇતિહાસ સ્વચ્છ છે :  
નાણાંકીય સંસ્થાના ડિફોલ્ટર નથી/  
પોલીસ-કોર્ટ રેકર્ડ પર કેસ નથી.  
તેનું બાંહેધરી પત્ર છે.?  
બાંહેધરીપત્ર આપવું. (સંસ્થાના લેટરપેડ ઉપર)

નોંધ:- \* ઉક્ત વિગતોની સાથે ફોટો નકલ/સંદર્ભપત્ર/સક્ષમ સત્તાના પ્રમાણપત્ર અચૂક રજુ કરવા. જે વિના ટેન્ડર વિચારણામાં લેવાશે નહીં.

પરિશિષ્ટ - 4

જીસીઈઆરટી /વિવેકાનંદ હોલ/ ડાચેટ તથા દુરવર્તી શિક્ષણ કાર્યક્રમની બિલ્ડીંગમાં સફાઈકામ અંગે કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપનની સેવા પૂરી પાડવા અંગેના ભાવપત્રકનું ટેન્ડર ફોર્મ

અ.નં.	પ્રવૃત્તિ-કામગીરીની વિગતો	કામની પધ્ધતિ	વિગતમાં દર્શાવેલ સમગ્ર કામગીરી માટે ભાવપત્રક
a	b	c	d
1	સમગ્ર ફ્લોર વિસ્તારમાં રોજીંદી સફાઈ, કચરા-પોતાં, સતત કામગીરીના ધોરણે	દરરોજ/પ્રતિ સપ્તાહ પાણીથી ધોવું.	એકંદર ભાવ પ્રતિ દિન લેખે રૂ. ....
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"> <li>વોશરૂમ સતત ચોખ્ખો રહે અને કામકાજના સમય દરમિયાન કોરો રહે તે જોવાનું રહેશે.</li> <li>જંતુનાશક દ્રવ્યો દ્વારા સફાઈ</li> <li>એર ફેશનર, એર પ્યોરીફાયરનો ઉપયોગ</li> <li>નેપ્થેલીન બોલ, લીકવીડ સોંપ મૂકાય.</li> </ul>	<p>માસિક કુલ રૂ. ....</p> <p>૧. મહિનામાં કચેરી 26 દિવસ ચાલુ રહેશે. તે પ્રમાણે ગણતરી કરી ભાવ આપવાના રહેશે.</p> <p>૨. શ્રમ આયુક્ત કચેરી ગુજરાત રાજ્ય ગાંધીનગર</p>
3	(1) શાખા-કચેરીના રેકર્ડ-ફાઈલો પરથી ધૂળ હટાવવી. (2) વેક્યૂમ કલીનરથી	દરરોજ પ્રતિ સપ્તાહ	તા. 19/05/2015 પત્ર ક્રમાંક નંબર શ્ર.આ/917 થી 1020માં કરેલ
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>ધાબાની સફાઈ</li> <li>પાણીની ટાંકીની સફાઈ</li> <li>બેઝમેન્ટની સફાઈ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>પ્રતિ સપ્તાહ સફાઈ અને પ્રતિમાસ ધોવું</li> <li>૩ માસે એકવાર સફાઈ</li> <li>રોજિંદી સફાઈ</li> </ul>	જોગવાઈઓને ધ્યાને રાખીને આ સેવઓ પુરી પાડવા અંગેના જરૂરી હોય તેટલા અંદાજિત
5	કચરા પેટી ખાલી કરવી અને કચરા પેટીની સફાઈ	પ્રતિદિન કચેરી સમય બાદ	શ્રમયોગીઓ અને માલસામાનની ગણતરી કરીને ભાવ ભરવાના રહેશે.
6	સફાઈ કરવાથી એકત્રિત થતા કચરાનો નિયમિત સમયાંતરે નિકાલ.	પ્રતિદિન કચેરી સમય બાદ નિયત કરેલ જગ્યાએ કચરાનો નિકાલ કરવાનો રહેશે	
7	ડ્રેનેજની સફાઈ	પ્રતિ માસ	
8	બારીની પેનલ, કાચ, પાર્ટીશનની સફાઈ	સાપ્તાહિક અને જરૂરિયાત મુજબ જે તે દિવસે	
9	લાઈટ ફિટીંગ, પંખા, સાઈન બોર્ડ, ભીંતચિત્રોની સફાઈ.	પ્રતિમાસ અથવા જરૂરિયાત મુજબ જે તે દિવસે	
10	ધૂળ, જાળાં, પાનની પિચકારી સહિતના ડાઘાની સફાઈ	જરૂરિયાત પ્રમાણે	
11	બગીચા, કુલ છોડ, કુંડાની જાળવણી, વૃક્ષોની ટ્રીમીંગ ..	1 માળી કુલ ટાઇમ પાણી પાવુ તથા નિયમિત જરૂરિયાત મુજબ ગ્રાસ કટીંગ કરવું	
12	ડીપ કલીનીંગ	રજાના દિવસે પ્રતિ સપ્તાહ કરવું.	
13	કચેરીના સમગ્ર મેદાનની સફાઈ	દરરોજ	

(1) આથી પ્રમાણિત કરુ છું કે અમારી પાસે ટેન્ડરની શરતો મુજબ કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપનની સેવા પુરી પાડવાની પુરી ક્ષમતા છે આ ટેન્ડરમાં ભરેલા ભાવો મુજબ સમગ્ર વર્ષ દરમિયાન કામ કરવાની અમારી તૈયારી છે.

ઇએમડીની વિગત :

બેંકનું નામ :-

ડીપોઝીટ રસીદ નંબર અને તારીખ :-

(જાહેરાતની તારીખ કે તેની બાદમાં મેળવેલ રસીદ જ માન્ય રહેશે)

ટેન્ડર ભરનાર વ્યક્તિ કે સંસ્થા/કંપનીનું નામ

અધિકૃત વ્યક્તિનું નામ અને સહી સિક્કા

કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન ની સેવા પુરી પાડવા અંગેની શરતો.

પરિશિષ્ટ 4 માં દર્શાવ્યા મુજબ તથા નીચેની શરતોને આધિન ટેન્ડરના ભાવ ભરવાના રહેશે.

1. કચેરી સર્વ રીતે, સતત, ચોખ્ખી અને સ્વચ્છ કેખાય તે પાયાની જરૂરિયાત એજન્સીએ પ્રતિદિન પૂરી કરવાની રહેશે.
2. કામની પધ્ધતિમાં દર્શાવેલ સમય ધ્યાને ન લેતાં જે આઈટમ જે સમયે અસ્વચ્છ દેખાય તે તરત ચોખ્ખી કરવાની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે. આ માટે કચેરીના જવાબદાર અધિકારીને સંતોષ થાય તેમ કરાવવાનું રહેશે.
3. ફાઇલો, કાગળો, ટપાલો લઈ જવી, ચા-નાસ્તા પૂરા પાડવા, પાણી ભરી આપવું જેવી સેવાઓ માંગણી મુજબ અને/અથવા કામની પધ્ધતિમાં દર્શાવેલ જરૂરિયાત મુજબ પૂર્ણ કરવા એજન્સી બંધાયેલી રહેશે.
4. 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.
5. 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 ઉંચાઈ મુજબ સફાઈની/સાધનોની વ્યવસ્થા એજન્સીએ કરવાની રહેશે.
6. જરૂર પડે આકસ્મિક કાર્ય/સેવા માટે વધુ સમય/કે વધુ માણસો પુરા પાડવા એજન્સીની જવાબદારી રહેશે.
7. એજન્સી દ્વારા કામકાજ દરમ્યાન અવાજનું સ્તર લઘુતમ રહે તે જોવાનું રહેશે.
8. કચેરીમાં સુરક્ષા જરૂરિયાતથી કોઈ સેવા-સમય કે વિસ્તારની વ્યવસ્થા બદલવાની જરૂરિયાત ઉભી થાય તો તેમ કરવા એજન્સી બંધાયેલી રહેશે.
9. એજન્સીએ આઈએસઆઈ અથવા અન્ય પ્રમાણન ધરાવતા રસાયણો, ઉપકરણો, દ્રવ્યો પુરતા જથ્થામાં આગોતરા રાખવાના અને વાપરવાના રહેશે. એજન્સીને પાણી તથા વીજળી પુરી પડાશે પણ તે માટેના સાધનો, ઉપકરણો, ફીટીંગ એજન્સીએ લાવવાના રહેશે.



10. લઘુતમ 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.
11. તમામ સેવકોને નિયત ગણવેશ, ઝોઝ, બુટ, કેપ પુરા પાડવાની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે. સેવકોની વિશેષ ઓળખ માટે તેઓના ખભા પર વિશિષ્ટ ઓળખવાળો બેઠઝ લગાવવાનો રહેશે. સેવકનું નામ દર્શાવતી પ્લેટ તેણે શર્ટના ખિસ્સા પર લવાવવાની રહેશે.
12. સેવકો પુરા પાડવાની બાબત અંગેના તમામ કાયદાઓના પાલનની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે અને તે માટે સક્ષમ સતા/કચેરી કોઇપણ સંજોગોમાં જવાબદાર રહેશે નહીં. કરાર અન્વયે સુવિધા સેવા પુરી પાડવા મુકેલા સેવકને સંબંધિત કાયદા અને નિયમોની જોગવાઈ અનુસાર વેતન ચુકવવાની સંપૂર્ણપણે એજન્સીની રહેશે.
13. એજન્સીએ લેબર કોન્ટ્રાક્ટ અને પી.એફ.ના નિયમોનો અમલ કરવાનો રહેશે.
14. કચેરી અને એજન્સીના સેવકો વચ્ચે નોકરી અને તેની આનુસંગિક કોઇપણ બાબત જેવી કે માલીક અને નોકરના સંબંધ અથવા તો અન્ય કોઇ કાયદાકીય જવાબદારી રહેશે નહીં. એજન્સીના માણસો દ્વારા તેઓની સેવા બાબતે કોઇપણ પ્રશ્નો ઉપસ્થિત થાય તેમાં કચેરીને કોઇપણ સ્વરૂપમાં લેવા દેવા રહેશે નહીં.
15. એજન્સીએ મુકેલી વ્યક્તિઓના ગૃપ પર્સનલ એક્સીડન્ટ પોલીસી હેઠળ જરૂરી વિમો ઉતારવાની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે.
16. એજન્સીની વ્યક્તિઓ દ્વારા તેમની અણાઅવડત, બેદરકારી કે હેતુપૂર્વક તથા અન્ય કોઇપણ કારણસર પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે કચેરીની મિલકત કે વાયરો, પાઇપલાઇનો સહિત કોઇ પણ સાધન સામગ્રીને કે સેવાને, સરકારી રેકર્ડ કે અધિકારી/કર્મચારીઓની વસ્તુને પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે થયેલ નુકશાન કે સરકારને ભોગવવાનું થતું તમામ નુકસાન એજન્સી ભરપાઇ કરવા બંધાયેલ છે. કચેરીની કોઇ સામગ્રી-મટીરીયલ એજન્સી કે તેના માણસો પરવાનગી સિવાય ખસેડી શકશે નહીં.
17. એજન્સી દ્વારા ફરિયાદો, માંગણી રજૂઆત મળ્યાનું એક રજિસ્ટર નિભાવવાનું રહેશે, જેમાં કામગીરી નહિ કરી શકાયેલ માંગણી અને તેના કારણો નોંધવાના રહેશે.
18. એજન્સીએ પ્રતિ દિન લેબર રિપોર્ટ જવાબદાર સુપરવાઇઝરની સહી સાથે રજૂ કરવાનો રહેશે. જેમાં તે દિવસે મુકાયેલી વ્યક્તિઓ, તેઓએ કરેલ કાર્ય તથા વાપરેલ મટીરીયલની વિગતો હશે.

19. કામગીરી અંગેનું બિલ જે તે મહીના પછીની ચાર તારીખ સુધીમાં એજન્સીએ રજૂ કરવાનું રહેશે. બિલ સાથે કચેરીની મહેકમ શાખા તરફથી આપવામાં આવેલ સુવિધા સંતોષ તથા લઘુત્તમ સંખ્યાની હાજરી અંગેની વિગતો અને પ્રમાણપત્રો રજૂ કરવાની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે.
20. સિક્યોરીટી ડિપોઝીટની રકમ પૈકી ૫૦ ટકા રકમ બેંક ગેરંટી અથવા ફીક્સ ડિપોઝિટ સ્વરૂપે ટેન્ડર સ્વીકાર થયે રજૂ કરવાની રહેશે. બાકીની ૫૦ ટકા રકમ પ્રતિ માસના રનીંગ બિલમાંથી ૧૦ ટકા લેખે પાંચ માસમાં કપાત થશે. જે માટે એજન્સીએ બાંહેધરી આપવાની રહેશે. સિક્યોરીટી ડિપોઝીટની રકમ કરારની મુદત પૂર્ણ થયાના એક માસ બાદ કામગીરી સંતોષકારક જણાયે એજન્સીને પરત ચૂકવવામાં આવશે. સિક્યોરીટી ડિપોઝીટની રકમ ઉપર કોઈપણ પ્રકારનું વ્યાજ મળવાપત્ર થશે નહીં.
21. આ કરાર બિન તબદીલીપાત્ર છે. એજન્સી પેટા એજન્સી રોકી શકશે નહીં અને સક્ષમ સત્તા/કચેરીની પૂર્વમંજૂરી સિવાય એજન્સી અન્ય કોઈ એજન્સીને સેવકો પુરા પાડવાનું કામ તબદીલ કરી શકશે નહીં. અથવા આ કરારની અન્ય કોઈ બાબત અન્ય એજન્સીને તબદીલ કરી શકશે નહીં.
22. આ કરારનામું કરાર થયાની તારીખથી એક વર્ષ માટે અમલમાં રહેશે અને ત્યારબાદ પરસ્પર સહમતિથી વધુ એક વર્ષ માટે કરાર લંબાવી શકાશે.
23. કચેરીના જવાબદાર અધિકારીને જો નિશ્ચિત ધોરણ અનુસારની સેવા પાપ્ત થતી ન લાગે તો જે તે દિવસની સપ્રમાણ ચૂકવણી દરના બે ટકાની કપાત પ્રથમ તબક્કે કરાવવાની રહેશે. તે માટે એજન્સીને જાણ કરાશે. જો સેવા ખામી વિશેષ દેખાય તો બે ટકા લેખે કપાત વધારતા જવની રહેશે.
24. જો એજન્સી આઉટસોર્સ સુવિધા વ્યવસ્થાપન સેવા સંતુષ્ટ રીતે પૂરી પાડવામાં નિષ્ફળ નીવડે અને કચેરીને તેની સેવાઓથી અસંતોષ થાય તો એજન્સીની સીક્યોરીટી ડિપોઝીટ જપ્ત કરવામાં આવશે અને તેની સેવાઓ સમાપ્ત કરાશે, જે માટે સુવિધા વ્યવસ્થાપન આટોપી લેવા એક માસની લેખિત નોટિસ આપવામાં આવશે. કચેરી આ કારણે થયેલ ખર્ચ, નુકસાન કે અન્ય કોઈપણ મુશ્કેલી માટે જવાબદાર રહેશે નહીં.
25. આ ઉપરાંત આ કરારમાં કોઈપણ જોગવાઈ હોય તેમ છતાં કોઈપણ કારણ દર્શાવ્યા સિવાય સક્ષમ સત્તા/કચેરી એજન્સીને એક માસની નોટીસ આપીને કરારનો અંત લાવી શકશે. આ રીતે રદ થયેલ કરારના બાકીના સમયગાળાનું કોઈ વળતર આપવામાં આવશે નહીં.

26. જો એજન્સીના કરાર ચાલુ રાખવા ઈચ્છતી ન હોય તો તેણે 3 માસની નોટિસ આપવી પડશે, તે પરિસ્થિતિમાં તેની સિક્યોરીટી ડીપોઝીટ જપ્ત કરવામાં આવશે. પૂરા પાડેલા સેવકો અવારનવાર બદલવામાં ન આવે તે જોવાનું રહેશે.
27. એજન્સીના માલિકના મૃત્યુના કિસ્સામાં કરાર સમાપ્ત થયેલો ગણાશે અને તેના કાયદેસરના વારસદારોને કોઈ હક્ક/દાવો રહેશે નહીં.

આમ છતાં, એજન્સીના માલિકના કાયદેસરના વારસદારો કરારની બોલીઓ અને શરતો મુજબ નિયત ભાવોના ધોરણે જ આ કામગીરી ચાલું રાખવા માંગતા હોય તો ત્રણ માસ સુધી આ કામગીરી ચાલું રાખી શકશે. દરમિયાનમાં સંબંધિત કચેરીએ નવી એજન્સી નક્કી કરવાની પ્રક્રિયા ત્રણ માસની સમયમર્યાદામાં પૂર્ણ કરવાની રહેશે.

સુવિધા વ્યવસ્થાપનની અંતર્ગત માંગણીપાત્ર સાધનોની નમૂનારૂપ યાદી

- ઝાડુ, સાવરણી (સ્વીપ્સ)
- પોતાં (મોપ્સ)
- ફ્લોર ડસ્ટર
- ફિનાઈલ
- પ્લાસ્ટિક બકેટ
- ટોઈલેટ બ્રશ
- પ્લાસ્ટીક સ્કબર
- નેપ્થાલીન બોલ્સ
- સેનીટરી ક્યુબ્સ
- બ્લીચીંગ 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.

યાંત્રો:-

- વેક્યુમ કલીનર મશીન
- ચેર, સોફા કલીનર મશીન
- કાર્પેટ શેમ્પૂ, ડ્રાય કલીનીંગ મશીન
- વોટર સ્પ્રે મશીન
- લોન કટર મશીન (ગ્રાસ કટીંગ મશીન)