

આઉટ સોર્સ.

સરકારી કચેરીઓમાં સુવિધા વ્યવસ્થાપન સેવા  
મેળવવા બાબત..

ગુજરાત સરકાર,  
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,  
ઠરાવ ક્રમાંક : મકમ/૨૦૦૪/૨૫૩૯/(૧)/ખ.૩,  
સચિવાલય, ગાંધીનગર  
તારીખ: ૦૧-૪-૨૦૧૦

વંચાણે લીધો :- (૧) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તારીખ.૩૦-૧૧-૨૦૦૬નો ઠરાવ ક્રમાંક:  
મકમ-૨૦૦૪-૨૫૩૯-ખ.૩

ઠ રા વ :-

સચિવાલયના વિભાગો, રાજ્ય સરકારની ખાતાના વડાની કચેરીઓ તથા જિલ્લામાં આવેલી કચેરીઓમાં વર્ગ-૪ની ખાલી જગ્યાઓની મહત્તમ મર્યાદામાં આવશ્યકતા અનુસાર આઉટસોર્સિંગ એજન્સી મારફત કરાર ધોરણે સેવકોની સેવાઓ મેળવવા બાબતે આમુખમાં નિર્દિષ્ટ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા: ૩૦/૧૧/૨૦૦૬ના ઠરાવથી જરૂરી સૂચનાઓ પ્રસિધ્ધ કરાયેલ છે. તદઅનુસાર વર્ગ-૪ની જગ્યાઓ સામે આઉટસોર્સિંગ સેવકો મેળવવામાં આવે છે. તેને બદલે સરકારી કચેરીઓની સાફ-સફાઈથી માંડીને અન્ય કામગીરી / સેવાઓ આઉટસોર્સિંગ કરાવવા / મેળવવા બાબતે જરૂરી સૂચનાઓ પ્રસિધ્ધ કરવાની બાબત વિચારણા હેઠળ હતી. તદઅનુસાર સામાન્ય વહીવટ વિભાગના ઉક્ત ઠરાવની સૂચનાઓના સ્થાને હવે નીચેની સૂચનાઓ પ્રસારિત કરવામાં આવે છે. :-

સરકારી કચેરીઓને સુપ્રત મુખ્ય કામગીરી અને જવાબદારીઓ સરળતાથી પૂરી કરવા માટે જરૂરી એવી સર્વ આનુષંગિક સેવાઓ-સફાઈ કામ અને સ્વચ્છતા જાળવણીથી માંડીને ફાઈલો પહોંચાડવા કે કચેરી સુરક્ષા સહિતની સમગ્રતયા કામગીરી - " કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન સેવા" ("Office facility management service") તરીકે ઓળખાશે. સરકારી કચેરીને સુપ્રત મૂળભૂત કામગીરીઓ સરળતાથી કરી શકાય તે માટે કચેરીઓ પોતાને જરૂરી સર્વ આનુષંગિક સેવાઓ શક્યતમ ધોરણે સુવિધા વ્યવસ્થાપન સેવા પૂરી પાડતી એજન્સી પાસેથી આઉટસોર્સિંગ મેળવી શકશે.

આઉટસોર્સ સત્તા કોણ વાપરી શકશે.

ખાતાના વડાની કચેરીઓ, જિલ્લા કચેરીઓ અને તાબાની કચેરીઓ પોતાની જરૂરિયાત મુજબની સેવાઓ આઉટસોર્સિંગ મેળવી શકશે. સચિવાલયના વિભાગો પૂરતી આ કામગીરી માર્ગ અને મકાન વિભાગ કરશે.

કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન સેવા માટે આઉટ સોર્સિંગ સેવાઓ મેળવવા સંબંધિત કચેરીએ નીચે મુજબ પ્રક્રિયા કરવાની રહેશે.

## કાર્યવ્યાપ :

### ૧. જરૂરીયાતની તારવણી :

દરેક કચેરીમાં સુવિધા વ્યવસ્થાપન અંતર્ગત કચેરી સંપૂર્ણ રીતે કાર્યરત રહે અને નિરંતર સ્વચ્છ અને સુઘડ રહે તે માટેની શી શી જરૂરી સુવિધાઓ સદા ઉપલબ્ધ હોવી જરૂરી છે તે કચેરીએ પ્રથમ તારવવાનું રહેશે. તેમાં બૃહદ રીતે નીચેની બાબતો ધ્યાને લેવાની રહેશે.

#### અ) વિસ્તાર અને સંખ્યાની ગણતરી :

કચેરીમાં સુવિધા જાળવણી માટે કેટલો વિસ્તાર છે તેની ગણતરી કરવી. શાખા-ચેમ્બર- લોબી- સીડી-વૉશરુમ- કમ્પાઉન્ડ-લીફ્ટ-બગીચા સહિત જે વિસ્તારનો સમાવેશ કરવાનો હોય તે ગણતરીમાં લેવો. (ચો. ફુટ કે ચો. મિટરમાં).

શાખા - ચેમ્બરની સંખ્યા અને કર્મચારી - અધિકારીની સંખ્યા પણ ગણતરીમાં લેવી.

જરૂરિયાત મુજબ લીફ્ટની સંખ્યા પણ ગણતરીમાં લેવી.

#### બ) આઈટમોની સફાઈ :

- ફરસ-વૉશરુમ-ફર્નિચર-પડદા-ગાદીનાંકવર-બારીનાકાચ-પ્રવેશદ્વાર-
- લાઈટફીક્સર-રેકર્ડ ઇત્યાદિની સફાઈ.

#### ક) પ્રવૃત્તિ - કામગીરી :

કચરો-પોતું-વેક્યુમ ક્લીનીંગ-સેનીટેશન-પાણી ભરવું-ચા નાસ્તો લાવવો- ફાઈલો, ટપાલો પહોંચાડવી - લીફ્ટ ઓપરેટ કરવી-દિવાલો પરથી જાહેરાત, કાગળો હટાવવા-કચરો ઉપાડવો / નિકાલ કરવો - બગીચા જાળવણી - રસોઈ સેવા - કચેરી સુરક્ષા સહિતની સર્વ સેવા.

#### ડ) સમય :

પ્રવૃત્તિ અને આઈટમ દીઠ કેટલા સમયે કામગીરી જરૂરી છે તે સુનિશ્ચિત કરવું. ઉદા. વૉશરુમ-દિવસમાં ઓછામાં ઓછા ત્રણ વાર ( કચેરી શરૂ થતાં પૂર્વે, ૧૨-૦૦ કલાકે અને ૧૫-૩૦ કલાકે) સાફ કરી શકાય કે તેથી વધુ / ઓછા સમયે સફાઈ કરવાની જોગવાઈ રાખી શકાય.

૨. સ્કોપ ઓફ વર્ક : કાર્ય અંદાજ.

કચેરીઓની સુવિધા વ્યવસ્થાપન સેવામાં ઉપર મુજબ સમગ્ર કચેરીનો કાર્યવિસ્તાર અને આઈટમોની સફાઈ માટેની સમયબધ્ધ કામગીરી આવરી લેવાવી જોઈએ. તેમાં રોહાંદી સફાઈ, પોતાં, ફર્નિચર સફાઈ, બાથરુમ ચોખ્ખાં રાખવાં, કાર્પેટ સફાઈ, સોફાના કવર, બારીઓના કાચની ચોખ્ખાઈ, વેનેશીયન બ્લાઈન્ડસ, પડદાની વેક્યુમ સફાઈ, ટાઈલ્સની સફાઈ સહિતની એકેએક બાબતો આવરી, કઈ કામગીરી કેટલા સમયે કરવી તેની વિગતો કાર્ય અંદાજ (સ્કોપ ઓફ વર્ક) તરીકે દર્શાવવાની રહેશે. અલબત્ત કચેરી સર્વ રીતે સતત ચોખ્ખી, સ્વચ્છ દેખાય તે પાયાની જરૂરિયાત રહેશે. જે આઈટમ જે સમયે અસ્વચ્છ દેખાય તે તરત ચોખ્ખી કરવાની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે તે પણ સ્પષ્ટ કરવું.

૩. એજન્સીની સધ્ધરતા અને કાર્યાનુભવ: પૂર્વ લાયકાત

૧) એજન્સીનો ટ્રેક રેકર્ડ એટલે કે પૂર્વ ઇતિહાસ સારો હોવો જોઈએ. અન્યત્ર કામ કરેલ સંસ્થાના સંતોષ-પત્ર મેળવી લેવાના રહેશે. નાણાકીય સંસ્થાના ડિફીલ્ટર કે પોલીસ-કોર્ટ રેકર્ડ પર કેસ નથી, તેવી બાંહેધરી મેળવી લેવાની રહેશે. નાણાકીય ક્ષમતા માટે ટર્નઓવર સહિતનાં પ્રમાણપત્ર મેળવી લેવાનાં રહેશે.

૨) સુપ્રત થનાર કામ સક્ષમ રીતે કરવા એજન્સી શક્તિમાન છે, તે માટે એજન્સી પાસે પૂરતું ઇન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર ( સાધનો અને માણસોની સંખ્યા) ઉપલબ્ધ છે તેવી ખાતરી કરી લેવાની રહેશે. સ્ટાફ તાલીમબધ્ધ હોય અને આધુનિક (વેક્યુમ ક્લીનીંગ જેવાં) યંત્રોનો તથા અદ્યતન પધ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરી શકે તેવો હોવો જોઈએ.

૩) આઉટસોર્સ એજન્સી પાસે લઘુત્તમ અનુભવની જોગવાઈ રાખવી ઇચ્છનીય છે. અનુભવનો સમયગાળો કે ક્ષેત્ર અંગે કચેરી યોગ્ય ઉલ્લેખ કરી શકશે. દા.ત.: બગીચા જાળવણી.

૪) એજન્સી પાસે ચોકક્સ વ્યાવસાયિક આયોજન હોવું જોઈએ. જેથી એક કલાયન્ટ ગુમાવવાના કે એવા કોઈ કારણસર એજન્સી ભાંગી ન પડે અને કચેરીનું સુવિધા વ્યવસ્થાપન મુશ્કેલીમાં ન આવે.

૪. આ અંગે આપવામાં આવનાર જાહેરાતમાં પૂર્વ લાયકાત અને ભાવપત્રકનું ટેન્ડર ફોર્મ અલગ અલગ મેળવવાની જોગવાઈ રાખવી. પૂર્વ લાયકાત / ભાવની ઓફર પૂર્વ પ્રિ-બીડ બેઠક પણ જરૂર મુજબ રાખી શકાય. પૂર્વ લાયકાત ધરાવનાર એજન્સીના જ ભાવપત્રકના ટેન્ડર ફોર્મ વિચારણામાં લેવાના રહેશે.

૫. કચેરીના કાર્ય અંદાજના આધારે એજન્સીએ તેમના ભાવપત્રકનું ટેન્ડર ફોર્મ રજૂ કરવાનું રહેશે, તથા એજન્સીએ નીચેની બાબતો ધ્યાનમાં રાખવાની રહેશે.

(૧) સુવિધા વ્યવસ્થાપન માટે વ્યક્તિઓની સંખ્યાના આધારે ભાવ આપવા - મેળવવાના રહેશે નહીં.

(૨) નિયત સમયે સુવિધા વ્યવસ્થાપન સેવા માટે જરૂરી વ્યક્તિઓ ભાવવાની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે. પરંતુ કોઈપણ દિવસે સેવાનું સ્તર નીચું ન ઉતરે તે કચેરીએ જોવાનું રહેશે.

(૩) માંગેલી સુવિધા વ્યવસ્થાપન સેવાઓ માટે કોઈ નિશ્ચિત સંખ્યા કચેરીએ મુકરર કરવી જરૂરી નથી. મુખ્ય સફાઈ કાર્ય બાદ કચેરીના સમગ્ર સમય દરમ્યાન સ્વચ્છતા જાળવી રાખવા એજન્સીએ વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે. સામાયિક પ્રકારની સેવાઓ માટે નિશ્ચિત સમયે એજન્સી માણસો મોકલી શકે. દા.ત: બગીચાં જાળવણી માટે.

૬.

માત્ર પૂર્વ લાયકાત ધરાવતી એજન્સીના જ ભાવપત્રકના ટેન્ડર ફોર્મ ખોલાશે. એજન્સીઓ દ્વારા કરાયેલ ઓફરની તુલનાત્મક ચકાસણી બાદ લઘુત્તમ ભાવની એજન્સી સાથે વાર્ષિક ધોરણે આઉટસોર્સ સેવા કરાર કરી શકાશે. પરંતુ લઘુત્તમ ભાવવાળી એજન્સીએ રજૂ કરેલ ભાવો પણ તેમને સોંપવામાં આવતી કામગીરી/ સેવાના પ્રકારને ધ્યાને લેતાં વધારે નથી તથા બરાબર, વાજબી અને સ્વીકારવા યોગ્ય છે, તેની પૂરેપૂરી ખાત્રી કરીને તેની સાથે કરાર કરવાનો રહેશે તથા આમાં નાણાકીય ઔચિત્યના સિદ્ધાંતોનું પાલન થાય, તે જોવાનું રહેશે.

૭.

કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન સેવા માટે નમૂનારુપ જાહેરાતનો મુસદ્દો પરિશિષ્ટ-૧માં છે. ટેન્ડરની સૂચના પરિશિષ્ટ-૨માં છે. પૂર્વ લાયકાત ફોર્મ પરિશિષ્ટ-૩માં છે. ભાવપત્રક પરિશિષ્ટ-૪માં છે. કરારનામાની શરતો અને જોગવાઈઓ પરિશિષ્ટ-૫માં છે. એજન્સી પાસે સુવિધા વ્યવસ્થાપન સેવા માટે માગણી કરવા યોગ્ય જરૂરી સાધનો અને યંત્રોની નમૂનારુપ યાદી પરિશિષ્ટ-૬માં છે.

ખાતાના વડાની કચેરીઓ, જિલ્લા કચેરીઓ અને તાબાની કચેરીઓ સરકારના હિતમાં તથા તેમની જરૂરિયાત ધ્યાનમાં રાખીને, પરિશિષ્ટ-૫માં દર્શાવેલ કરારનામાની સામાન્ય (general) શરતો અને જોગવાઈઓ ઉપરાંત, તેમને યોગ્ય લાગે તેવી જરૂરી અન્ય શરતો તથા ધોરણો પણ રાખી શકશે / લાગું કરી શકશે.

૮.

કચેરી નિર્મળ કચેરી તરીકે નિરંતર ચોખ્ખી અને સુઘડ બને તે માટે ઉક્ત વિગતો નમૂનારુપ છે. પરંતુ દરેક કચેરી પોતાની કચેરીનો કાર્યવ્યાપ અને સુવિધાઓની જરૂરિયાત ધ્યાનમાં લઈ, પોતાની જરૂરિયાત મુજબ યોગ્ય સેવા - સાધનોની માગણીમાં વધ-ઘટ કરી શકશે અને તે આધારે આઉટ સોર્સ સેવા મેળવી શકાશે.

૯. જો કોઈ કચેરી તેની આ કામગીરી / સેવા સ્વતઃ આઉટ સોર્સ કરવા ઇચ્છુક ન હોય અથવા કચેરીનો વિસ્તાર-જરૂરિયાત મુજબ આઉટ સોર્સિંગ શક્ય ન હોય તો કલેક્ટર કચેરી સાથે કે જિલ્લા વિકાસ અધિકારી કચેરી / અથવા અન્ય કોઈ કચેરી સાથે તે માટે સંકલન સાધી શકશે.

૧૦. સામાન્યતઃ કચેરીઓએ સર્વ સુવિધા વ્યવસ્થાપન સેવા એક જ એજન્સી પાસેથી મેળવવાની રહેશે. પરંતુ લીફટ ચલાવવા, રસોઈ કે કચેરી સુરક્ષા કે તેવી અન્ય ખાસ પ્રકારની સેવાઓ એકત્રિત રીતે મેળવવી શક્ય ન બને તો જરૂરિયાત મુજબ તેવી સેવાઓ અલગ એજન્સી પાસેથી પણ મેળવી શકાશે.

એજન્સી પાસેથી લેવામાં આવતી કોઈક સેવા સંતોષકારક ન જણાય તો તેનો અલગથી અંત લાવી શકાય તે માટે એજન્સી એક હોય તો પણ ઉક્ત ખાસ પ્રકારની અલગ સેવાઓ માટે અલગ કરાર કરવાનો રહેશે. પરંતુ નાની કચેરીઓ તેમના સેવા-વિસ્તાર કે કર્મચારીઓની સંખ્યા ધ્યાને લઈ જરૂરિયાત મુજબ સ્વવિવેકથી સઘળી સેવા માટે એક એજન્સી સાથે એક જ કરાર પણ કરી શકશે.

૧૧. લીફટ ચલાવવાની સેવા આપનાર માટે તેને લગતા અનુભવ અંગેના પ્રમાણપત્રની અને લીફટ ચલાવવા માટે સક્ષમ સત્તા દ્વારા અપાયેલ વેલીડ લાયસન્સની માગણી કરવાની રહેશે. સમયાવધિ પૂરી થઈ ગયેલ હોય તેવા લાયસન્સને માન્ય રાખી શકાશે નહિ, અને એજન્સીને જો આ કામગીરી પણ સોંપવામાં આવે તો, આ લાયસન્સની સમયાવધિ પૂરી થાય તે પહેલાં એજન્સીએ તેની મુદત લંબાવવાની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે, તે શરત કરારનામાની શરતોમાં આમેજ કરવાની રહેશે.

૧૨. કચેરીમાં સુવિધા વ્યવસ્થાપન સેવા જાળવણી અંગે વિભાગે / કચેરીએ આકસ્મિક ચકાસણીની વ્યવસ્થા ગોઠવવાની રહેશે. વિભાગ / કચેરી દ્વારા સ્થાનિક કક્ષાએ ત્રણ પ્રતિષ્ઠિત નાગરિકો દ્વારા કે અન્ય સ્થાનિક કચેરીના વડા દ્વારા નિરીક્ષણ અને અહેવાલ મેળવવાની વ્યવસ્થા કરી, કરારના સમય દરમિયાન ત્રણ આકસ્મિક અહેવાલ મેળવી શકાય. જો કે અન્ય સ્થાનિક કચેરીના વડા દ્વારા કરાતા નિરીક્ષણમાં તે પારસ્પારિક વ્યવસ્થા ન બને તે જોવાવું જોઈએ.

૧૩. આકસ્મિક નિરીક્ષણમાં એજન્સીની સેવામાં ખામી જણાય તો કચેરીના મહેકમ અધિકારીએ સ્પષ્ટતા કરવાની રહેશે.

૧૪. આઉટ સોર્સ સેવા માટેનો ખર્ચ કચેરીની મંજૂર થયેલી કચેરી ખર્ચની ગ્રાન્ટમાંથી કરી શકાશે.

૧૫. આ સૂચનાઓ પંચાયત, ગ્રામ ગૃહનિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગનાં નિયંત્રણ હેઠળની જિલ્લા, તાલુકા, ગ્રામ્ય કક્ષાની કચેરીઓને તથા ગ્રાન્ટ-ઇન-એઇડ સંસ્થાઓને પણ સમાન રીતે લાગુ પડશે.

૧૬. ઉપર આમુખમાં દર્શાવેલ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા: ૩૦/૧૧/૨૦૦૬ના ઠરાવની જોગવાઈઓ મુજબ વર્ગ-૪ની ખાલી જગ્યાઓ સામે સેવકો કરારના ધોરણે મેળવવાનો કોઈ એજન્સી સાથે કરાર કરાયેલ હોય તો, આ સૂચનાઓ અન્વયે કચેરીમાં સુવિધા વ્યવસ્થાપન સેવા મેળવવા નવી એજન્સી સાથે કરાર કરતાં પહેલાં તે કરાર રદ કરવાનો રહેશે.

પરંતુ અગાઉની એજન્સી સાથેનો કરાર સીધેસીધો રદ કરી શકાશે નહિ. તે રદ કરતાં અગાઉ આ વિભાગના ઉપર ઉલ્લેખિત તા: ૩૦/૧૧/૨૦૦૬ના ઠરાવની સાથેના પરિશિષ્ટ-૩માંની કરારનામાની શરતોની શરત ક્રમાંક-(૨૦)માં જણાવ્યા પ્રમાણે, અગાઉની એજન્સીને જરૂરી નોટીસ આપવાની અને દરમ્યાનમાં આ સૂચનાઓ અન્વયે કચેરીમાં સુવિધા વ્યવસ્થાપન સેવા મેળવવા નવી એજન્સી નક્કી કરવા જરૂરી આનુષંગિક કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

આ ઠરાવ સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સમાનાંકી ફાઇલ ઉપર નાણા વિભાગની તારીખ: ૨૧/૧૨/૨૦૦૬ની નોંધથી મળેલ અનુમતિ અન્વયે બહાર પાડવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

  
(આર.જી.દેસાઈ)

ઉપ સચિવ,

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,

ગુજરાત સરકાર

નકલ રવાના :-

- માન. રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી.
- માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્ર સચિવશ્રી.
- સર્વ મંત્રીશ્રીઓ/ રાજ્ય કક્ષાના મંત્રીશ્રીઓ/ સંસદીય સચિવશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રીઓ.
- માન. વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી
- મુખ્ય સચિવશ્રીના અગ્ર રહસ્ય સચિવશ્રી.
- × સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ
- × સચિવશ્રી, ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, ગાંધીનગર.
- × સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર
- × સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, ગાંધીનગર
- × સચિવશ્રી; ગુજરાત મુલકી સેવા ટ્રિબ્યુનલ, ગાંધીનગર.

- x સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ
- x રજિસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, અમદાવાદ
- એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદ
- એડીશનલ એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, અમદાવાદ / ગાંધીનગર
- પગાર અને હિસાબી અધિકારીશ્રી, અમદાવાદ / ગાંધીનગર
- રેસીડન્ટ ઓડિટ ઓફિસરશ્રી, અમદાવાદ / ગાંધીનગર
- સચિવાલયના સર્વે વિભાગો. આ સૂચનાઓ તેમના વિભાગ હેઠળની સર્વે ગ્રાન્ટ-ઇન-એઈડ સંસ્થાઓના ધ્યાને લાવવાની વિનંતી સહ.
- સર્વે ખાતાના વડાની કચેરીઓ.
- સર્વે જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીઓ.
- સર્વે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ.
- સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સર્વે શાખાઓ.
- સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સર્વે અધિકારીઓ.
- વિશિષ્ટ ફાઈલ.
- ૧૫.૧.૧૬ / ૭૧૫૫૧૨ ૨૭૦૭.

x પત્ર દ્વારા.

**પરિશિષ્ટ-૧**

**જાહેર નિવેદન**

**કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપનની સેવા પૂરી પાડવા અંગે**

..... વિભાગ હસ્તકની ..... ખાતેની  
 કચેરીમાં વહીવટી કામગીરી સરળતાથી કરવા માટે જરૂરી એવી સર્વ આનુષંગિક  
 સેવાઓ - સર્કાઈ કામ અને સ્વચ્છતા જાળવણીથી માંડીને ફાઈલો / ટપાલો પહોંચાડવાની સેવા સહિતની  
 સમગ્રતયા કામગીરીની \* - " કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન સેવા " પૂરી પાડવા માટે અનુભવી અને પ્રતિષ્ઠિત  
 એજન્સીઓ પાસેથી ઠરાવેલા 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 (નોન ટ્રાન્સફરેબલ) ચાલુ કામકાજના દિવસોએ સવારના ૧૧-૦૦ થી ૧૩-૦૦  
 કલાક વચ્ચે તા..... સુધીમાં ..... અધિકારીશ્રી .....  
 કચેરી ખાતેથી અરજી સાથે ..... અધિકારીશ્રી .....  
 કચેરીના નામનો રૂ. ૧૦૦૦/-નો ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ સ્વરૂપે (પરત નહી ચુકવવાપાત્ર) ટેન્ડર ફીની ચુકવણી કર્યેથી  
 રૂબરૂ મેળવી શકાશે.

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 ધ્વારા કચેરીની મુલાકાત લઈ સ્થાનિક સ્થળ પરિસ્થિતિની જાણ તથા  
 કામનો પ્રકાર, જરૂરિયાત, કચેરીની સ્થિતિ વગેરેથી સુમાહિતગાર થઈ શકાશે.

આ કામ અંગે પ્રીબીડ મીટીંગ તા.....ના રોજ ..... કલાકે  
 ..... કચેરી ખાતે રાખેલ છે.

પૂર્વ લાયકાત અને ભાવપત્રકના અલગ ભરેલા ટેન્ડર ફોર્મ ઉપર્યુક્ત અધિકારીને  
 તા.....ના રોજ ..... કલાક સુધીમાં મળી જાય તેમ મોકલવાના રહેશે.

સ્થળ :

તારીખ :

કચેરીના વડા

કચેરી .....

\* વિશેષ જરૂરી સેવાઓ દર્શાવવી.

નકલ રવાના :

- સંબંધિત ખાતાના વડાની કચેરી
- કચેરી નોટીસ બોર્ડ

કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપનની સેવા પુરી પાડના અંગેના ટેન્ડર અંગેની અખતમની શૂંચનાઓ

- (૧) ટેન્ડર ભરનાર એજન્સીએ સંબંધિત કચેરીમાંથી મેળવેલ ટેન્ડર જ ભરીને પરત કરવાનું રહેશે. અભારથી મેળવેલ કે ઝેરોક્ષ કરાવેલ ટેન્ડર માન્ય ગણાશે નહીં. કચેરીના સિક્કા તથા નંબર સાથેનું જ ટેન્ડર ફોર્મ ભરીને પરત કરવાનું રહેશે.
- (૨) ટેન્ડર ભરનાર એજન્સીએ ટેન્ડર ફોર્મ સાથે સંબંધિત કચેરીએ નક્કી કર્યા મુજબની નિયત અર્નેસ્ટ મની ડીપોઝીટની રકમનો ફાઈટ / પે ઓર્ડર / ડીમાન્ડ ફાઈટ " સલમ સતા/ કચેરી/વિભાગ "ના નામનો બિહાણ કરવાનો રહેશે. અર્નેસ્ટ મની 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 મહિના બાદ, કામગીરી સંતોષકારક જણામે અને બીલ સરભર થયે એજન્સીને પરત ચૂકવવામાં આવશે. સિક્યોરીટી ડીપોઝીટની રકમ ઉપર કોઈપણ પ્રકારનું વ્યાજ મળવાપાત્ર થશે નહીં.
- (૪) ટેન્ડર ભરનાર એજન્સીએ છેલ્લા ત્રણ વર્ષમાં થયેલ તેમના વાર્ષિક નરેરાશ 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 નહીં હોવાનું એકરારનામું રજૂ કરવાનું રહેશે.
- (૫) કામવાર ભરેલ પૂર્વ લાયકાત અને ભાવપત્રકના ટેન્ડર ફોર્મ અલગ અલગ કવરવાળા સંપૂર્ણ વિગતો સાથે તા.....સુધીમાં કચેરીમાં બપોરે ..... 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.....ના રોજ ..... કલાકે .....કચેરી ખાતે ખોલવામાં આવશે. જેમાં ટેન્ડર ભરનાર હાજર રહી શકશે.
- (૭) આ કામની પ્રીબીડ મીટીંગ વખતે આ અંગે કામકાજની જરૂરિયાત અંગે કે કોઈપણ પ્રકારની પુચ્છાપજાણકારી 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 ભરતાં પહેલાં મેળવી શકશે.  
વિવિધ સુવિધાની જરૂરિયાત અંગે કચેરીના મકાનની નીચેની વિવિધ વિગતો ધ્યાને લેવાની રહેશે.

૧. મકાનનાં કુલ માળ :
૨. મકાનનો કુલ બાંધકામ વિસ્તાર :
૩. મકાનનો કુલ કાર્પેટ એરિયા :
૪. કુલ ટોયલેટ :
૫. કુલ બાથરૂમ :
૬. કુલ વોશબેસીન :
૭. કુલ વોટર કુલર :

૮. અધિકારીઓની કુલ ચેમ્બર :
- (૮) ટેન્ડર ફોર્મ ભરીને રજી.પો.ઓ.ડી.થી મોકલવાના ટેન્ડરના સીલ કવર ઉપર " કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન સેવા પુરી પાડવા માટેનું ટેન્ડર " એમ સંબંધિત ટેન્ડરના બંધ કવર ઉપર મોટા અક્ષરે સ્પષ્ટ રીતે લખવાનું રહેશે.
- (૯) ભરેલા ટેન્ડરો સ્વીકારવા / ન સ્વીકારવાનો નિર્ણય લેવાનો..... 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 સર્વ સંબંધિતોની ઉપસ્થિતિમાં ખોલવામાં આવશે અને કઈ એજન્સીઓ જરુરી પૂર્વ લાયકાત ધરાવે છે, તે નક્કી કરાશે. ત્યારબાદ જે એજન્સી જરુરી 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.

ટેન્ડર સાથે રજૂ કરવાની વિગતો :-

૧. એજન્સીનું નામ તથા સરનામું :
૨. વ્યવસાયવેરા રજીસ્ટ્રેશન નંબર \* :
૩. માલિક/ભાગીદારોના નામ/સરનામું \*  
ફોટા (કુલ મુખત્યાર) :
૪. ટેલીફોન નંબર એજન્સી/માલિક/ભાગીદાર  
ફેક્સ નંબર અને ઈ-મેઈલ નંબર :
૫. વ્યવસાયમાં જોડાયાનું વર્ષ :
૬. સર્વીસ ટેક્સ રજીસ્ટ્રેશન નંબર \* :
૭. પ્રોવિડન્ટ ફંડ/ઈએસઆઈ નંબર :
૮. છેલ્લા ત્રણ વર્ષના વાર્ષિક ટર્ન  
ઓવરની વિગતો. \*

(લઘુત્તમ સરેરાશ-રૂા. લાખમાં)

(અ) વર્ષ ૨૦૦૮-૦૯ :

(બ) વર્ષ ૨૦૦૭-૦૮ :

(ક) વર્ષ ૨૦૦૬-૦૭ :

૯. હાલ અથવા અગાઉ જે કંપની/સંસ્થાની કામગીરી કરતા હોય તેની વિગતો. \*

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

ક્રમ	સંસ્થા/કંપનીનું નામ, સરનામું, ટેલીફોન/મોબાઈલ નંબર	કારારનો સમય ક્યાંથી ક્યાં સુધી ?	વાર્ષિક કારારની રકમ	કચેરીનો વિસ્તાર	પૂરી પાડેલી સેવાઓની વિગત/સંખ્યા

(સંસ્થાનું સંતોષપત્ર \* સામેલ કરવું)

૧૦. આવક વેરા હેઠળ નોંધાયેલ PAN નંબર \*

૧૧. એજન્સી પાસે તાલીમબદ્ધ સ્ટાફ છે ?  
સફાઈ યંત્રો છે? કયા-કયા ? તેની વિગત  
જો હોય તો સંખ્યા
૧૨. પૂર્વ ઇતિહાસ સ્વચ્છ છે ?  
નાણાકીય સંસ્થાના ડિફોલ્ટર નથી/  
પોલીસ-કોર્ટ રેકર્ડ પરકેસ નથી  
તેનું બાંહેધરી પત્ર છે?  
બાંહેધરીપત્ર આપવું.

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

ક્રમ નંબર	વિગત	કાર્યકારી	સંસ્થા	સંસ્થાના અધિકારી	સંસ્થાના સંબંધિત પત્ર

## પરિશિષ્ટ-૪

કચેરી સુવિધા/વ્યવસ્થાપનની સેવા\* પૂરી પાડવા અંગેનું પુનરાગ્રહ ભાવપત્રકનું ટેન્ડર શીર્ષક  
કચેરી

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)	સમગ્ર ક્લોર વિસ્તારમાં રોજીદી સફાઈ, કચરા-પોતાં, સતત કામગીરીના ધોરણે	દર રોજ/પ્રતિ સપ્તાહ પાણીથી ધોવું.	<u>એકંદર ભાવ</u> રૂ. ....પ્રતિ દિન લેખે માસિક કુલ રૂ. ....
(૨)	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 દરમ્યાન કોરો રહે તે જોવાનું રહેશે.</li> <li>જંતુનાશક દ્રવ્યો ધ્વારા સફાઈ</li> <li>એર ફ્રેશનર, એર પ્યોરીફાયરનો ઉપયોગ</li> <li>નેપ્થેલીન બોલ, લીકવીઠ સોપ મુકાય.</li> </ul>	(મહિનામાં કચેરી ૨૫ દિવસ ચાલુ રહેશે, તે પ્રમાણે ગણતરી કરી ભાવ આપવાના રહેશે)
(૩)	(૧) શાખા-કચેરીના રેકર્ડ - ફાઈલો પરથી ધૂળ હટાવવી (૨) વેક્યુમ કલીનરથી	દર રોજ પ્રતિ સપ્તાહ	
(૪)	શાખા, કચેરીની ફાઈલો, કાગળો, ટપાલો અન્ય શાખા, કચેરી સ્થળે જરૂરિયાત મુજબ પહોંચાડવા	પ્રતિ કલાકે અથવા જરૂરિયાત મુજબ.	
(૫)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ઘાબાની 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>રોજીદી સફાઈ</li> </ul>	
(૬)	પીવાનું પાણી ભરવું / ચા-નાસ્તો લાવવા .	પ્રતિ કલાકે અથવા જરૂરિયાત મુજબ.	
(૭)	ફર્નીચરની કપડા વડે સફાઈ	દર રોજ	
(૮)	ટેલિફોન, ટાઈપરાઈટર ઇત્યાદીની સફાઈ.	દર રોજ	
(૯)	કચરા પેટી ખાલી કરવી અને કચરા પેટીની સફાઈ.	પ્રતિદિન કચેરી સમય બાદ	
(૧૦)	સફાઈ કરવાથી એકત્રિત થતા કચરાનો નિયમિત સમયાંતરે નિકાલ.	પ્રતિદિન કચેરી સમય બાદ	

(૧૧)	ફ્રેનેજની સફાઈ.	પ્રતિ માસ
(૧૨)	બારીની પેનલ, કાચ, પાર્ટીશનની સફાઈ.	સાપ્તાહિક અને જરૂરિયાત મુજબ જે તે દિવસે
(૧૩)	લાઈટ ફિટીંગ, પંખા, સાઈન બોર્ડ, ભીતચિત્રોની સફાઈ.	પ્રતિ માસ અથવા જરૂરિયાત મુજબ જે તે દિવસે
(૧૪)	ધૂળ, જાળાં, પાનની પિચકારી સહિતના કાઠાની સફાઈ	જરૂરિયાત પ્રમાણે
(૧૫)	ફૂલ-છોડ, ફૂંડાની જાળવણી.	પાણી પાવું - પ્રતિ દિન.
(૧૬)	ડીપ ક્લીનીંગ	૨જાના દિવસે પ્રતિ સપ્તાહ કરવું.
(૧૭)	લીફટની સફાઈ	સફાઈ દર રોજ અને પોલીશ પ્રતિમાસ
(૧૮)	બગીચા જાળવણી	નિયમિત-જરૂરિયાત મુજબ
(૧૯)	કચેરી સુરક્ષા સેવા	કચેરી ઠરાવે તે મુજબ
(૨૦)	લીફટ ચલાવવાની સેવા	પ્રતિદિન - કચેરીએ ઠરાવેલા સમય મુજબ
(૨૧)	રસોઈ સેવા	દર રોજ

અર્નેસ્ટ મની ડિપોઝીટની રકમ :

બર્પાની રસીદની 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 કોઈપણ વાંધો વિરોધ કે તકરાર સિવાય સંપૂર્ણપણે સ્વિકાર કરું છું / કરીએ છીએ અને આ ભાવપત્રક ભર્મું છે.

સ્થળ :

ટેન્ડર ભરનારની સહી.....

તારીખ:

સીકકો

ટેન્ડર ભરનારનું નામ :

એજન્સીનું નામ.

ખાસ નોંધ :-

ઉપર કોલમ-૨માં ક્રમ(૧)થી(૨૧)માં જણાવેલ પ્રવૃત્તિ-કામગીરીની વિગતો માત્ર નમુનારૂપે દર્શાવેલ છે. કચેરીઓએ તે તમામ પ્રવૃત્તિ-કામગીરી માટે ટેન્ડર મંગાવવાનું કરજીયાત નથી. પરંતુ કચેરીના વડા દ્વારા વિવેકબુધ્ધિ અનુસાર તેમની કચેરીની જરૂરિયાતને અનુલક્ષીને ક્રમ(૧) થી (૨૧) પૈકી જે પ્રવૃત્તિ-કામગીરી માટે ટેન્ડર મંગાવવાનું જરૂરી જણાય, માત્ર તે પ્રવૃત્તિ-કામગીરી માટે જ ટેન્ડર મંગાવવાનું રહેશે તથા ભાવપત્રક અંગેના આ મરિશિષ્ટમાં ગણ તે વિગતો જ રાખવાની રહેશે, અને બાકીની લાગુ ન પડતી વિગતો કાઢી નાખવાની રહેશે.

## પરિશિષ્ટ-૫

કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપનની સેવા પુરી 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 પધ્ધતિ
૧	૨	૩
(૧)	સમગ્ર ક્લોર વિસ્તારમાં રોજીદી સફાઈ, કચરા-પોતાં, સતત કામગીરીના ધોરણે	રોજીદુ-પ્રતિ સપ્તાહ પાણીથી ધોવું.
(૨)	યુરિનલ, ટોઈલેટ, વોશબેસીનની સફાઈ દિવસમાં ૩ 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 દ્રવ્ય દ્વારા સફાઈ</li> <li>એરફેશનર, એરપ્યોરીફાયરનો ઉપયોગ કરવો</li> <li>નેપ્થેલીન બોલ મૂકાય</li> <li>લીકવીડ સોપ મૂકાય</li> </ul>
(૩)	(૧) શાખા-કચેરીના રેકર્ડ/ફાઈલો પરથી ધૂળ હટાવવી (૨) વેક્યૂમ ક્લીનરથી	દરરોજ પ્રતિ સપ્તાહ
(૪)	શાખા, કચેરીની ફાઈલો, કાગળો, ટપાલો અન્ય શાખા, કચેરી સ્થળે જરૂરિયાત મુજબ પહોંચાડવા	પ્રતિ કલાકે અથવા જરૂરિયાત મુજબ
(૫)	<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>રોજીદી સફાઈ</li> </ul>
(૬)	પીવાનું પાણી ભરવું/ ચા, નાસ્તો લાવવો	પ્રતિ કલાકે અથવા જરૂરિયાત મુજબ
(૭)	ફર્નીચરની કપડા વહે સફાઈ	દરરોજ
(૮)	ટેલિફોન, ટાઈપરાઈટર, ઈલ્ટ્રાદીની સફાઈ.	દરરોજ
(૯)	કચરા પેટી ખાલી કરવી અને કચરા પેટીની સફાઈ.	પ્રતિ દિન કચેરી સમય બાદ
(૧૦)	સફાઈ કરવાથી એકત્રિત થતા કચરાનો નિયમિત સમયાંતરે નિકાલ.	પ્રતિ દિન કચેરી સમય બાદ
(૧૧)	ડ્રેનેજની સફાઈ.	પ્રતિ માસ, જરૂરિયાત મુજબ જે તે દિવસે
(૧૨)	બારીની પેનલ, કાચ, પાર્ટીશનની સફાઈ.	સાપ્તાહિક અથવા જરૂરિયાત મુજબ જે તે દિવસે
(૧૩)	લાઈટ ફિટીંગ, પંખા, સાઈન બોર્ડ, ભીતચિત્રોની સફાઈ.	પ્રતિ માસ અથવા જરૂરિયાત મુજબ જે તે દિવસે
(૧૪)	ધૂળ, જાળાં, પાનની પિચકારી સહિતના ડાઘાની સફાઈ	જરૂરિયાત પ્રમાણે

(૧૫)	ફૂલ-છોડ, ફૂંડાની જાળવણી.	પાણી પાવું - પ્રતિ દિન.
(૧૬)	ડીપ ક્લીનીંગ	રજાના દિવસે પ્રતિ સપ્તાહ કરવું
(૧૭)	લીફ્ટની સફાઈ	સફાઈ દર રોજ અને પોલીશ પ્રતિમાસ
(૧૮)	ભગીચા જાળવણી	નિયમિત, જરૂરિયાત મુજબ
(૧૯)	કચેરી સુરક્ષા સેવા	કચેરી ઠરાવે તે મુજબ
(૨૦)	લીફ્ટ બલાવનારની સેવા	પ્રતિ દિન- પ્રતિ લિફ્ટ
(૨૧)	રસોઈ સેવા	દર રોજ

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

- ૧) કચેરી સર્વ રીતે, સતત, ચોખ્ખી અને સ્વચ્છ દેખાય તે પાયાની જરૂરિયાત એજન્સીએ પ્રતિદિન પૂરી કરવાની રહેશે.
- ૨) 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.
- ૩) ફાઈલો, 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.
- ૪) 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 બદલવાની રહેશે.
- ૫) 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.
- ૬) જરૂર પડે આકસ્મિક કાર્ય/સેવા માટે વધુ સમય/કે વધુ માણસો પુરા પાડવા એજન્સીની જવાબદારી રહેશે.
- ૭) એજન્સી દ્વારા કામકાજ દરમ્યાન અવાજનું સ્તર લઘુત્તમ રહે તે જોવાનું રહેશે.
- ૮) કચેરીમાં સુરક્ષા જરૂરિયાતથી કોઈ સેવા-સમય કે વિસ્તારની વ્યવસ્થા બદલવાની જરૂરિયાત ઉભી થાય તો તેમ કરવા એજન્સી બંધાયેલી રહેશે.
- ૯) એજન્સીએ આઈએસઆઈ અથવા અન્ય પ્રમાણન ધરાવતા રસાયણો, ઉપકરણો, દ્રવ્યો પુરતા જથ્થામાં આગોતરા રાખવાના અને વાપરવાના રહેશે. એજન્સીનો પાણી તથા વીજળી પુરી પડાશે પણ તે માટેના સાધનો, ઉપકરણો, ફીટીંગ એજન્સીએ લાવવાના રહેશે.
- ૧૦) લાગુત્તમ વ્યક્તિઓની ગેરલાજરીમાં વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા વગેરે કાર્ય માટે એજન્સી દ્વારા ઓફ અધિકૃત પ્રતિનિધિ નીમવાનો રહેશે. તેઓએ સેવકોને લગતી સઘળી વ્યવસ્થા એજન્સી તરીકે કરવાની રહેશે. પ્રતિનિધિનું નામ, સરનામું, સંપર્ક નંબર આપવાના રહેશે.

- ૧૧) તમામ સેવકોને નિયત ગણવેશ, ગ્લોઝ, બુટ, કેપ પુરા પાડવાની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે. સેવકોની વિશેષ ઓળખ માટે તેઓના ખતા પર વિશિષ્ટ ઓળખવાળો બેઠક લગાવવાનો રહેશે. સેવકનું નામ દર્શાવતી પ્લોટ તેજે શર્ટના ગિરસા પર લગાવવાની રહેશે.
- ૧૨) 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 પુરા પાડવા મુકેલા સેવકને સંબંધિત કાયદા અને નિયમોની જોગવાઈ અનુસાર વેતન ચુકવવાની જવાબદારી સંપૂર્ણપણે એજન્સીની રહેશે.
- ૧૩) એજન્સીએ લેબર કોન્ટ્રાક્ટ અને પી.એફ.ના નિયમોનો અમલ કરવાનો રહેશે.
- ૧૪) 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.
- ૧૫) એજન્સીએ મુકેલી વ્યક્તિઓના ગૃપ / પર્સનલ એક્સીડન્ટ પોલીસી હેઠળ જરૂરી વિમો ઉતારવાની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે.
- ૧૬) એજન્સીની વ્યક્તિઓ દ્વારા તેમની અણઆવડત, બેદરકારી કે હેતુપૂર્વક તથા અન્ય કોઈપણ કારણસર પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષરીતે કચેરીની મિલકત કે વાયરો, પાઈપલાઈનો સહિત કોઈ પણ સાધન સામગ્રીને કે સેવાને, સરકારી રેકર્ડ કે અધિકારી/કર્મચારીઓની વસ્તુને પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે થયેલ નુકશાન કે સરકારને ભોગવવાનું થતું તમામ નુકસાન એજન્સી ભરપાઈ કરવા બંધાયેલ છે. કચેરીની કોઈ સામગ્રી-મટીરીયલ એજન્સી કે તેના માણસો પરવાનગી સિવાય ખસેડી શકશે નહીં.
- ૧૭) એજન્સી ધ્વારા ફરિયાદો, માંગણી રજૂઆત મળ્યાનું એક રજીસ્ટર નિભાવવાનું રહેશે, જેમાં કામગીરી નહિ કરી શકાયેલ માગણી અને તેના કારણો નોંધવાના રહેશે.
- ૧૮) 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.
- ૧૯) કામગીરી અંગેનું બીલ જે તે મહીના પછીની ચાર તારીખ સુધીમાં એજન્સીએ રજૂ કરવાનું રહેશે. બીલ સાથે કચેરીની મહેકમ શાખા તરફથી આપવામાં આવેલ સુવિધા સંતોષ તથા લઘુત્તમ સંખ્યાની હાજરી અંગેની વિગતો અને પ્રમાણપત્રો રજૂ કરવાની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે.
- ૨૦) સિક્યોરીટી ડિપોઝીટની રકમ પૈકી ૫૦ ટકા રકમ બેંક ગેરંટી અથવા ફીક્સ ડિપોઝીટ 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 થશે. સિક્યોરીટી ડિપોઝીટની રકમ કરારની મુદત પૂર્ણ થયાના એક માસ બાદ કામગીરી સંતોષકારક જણાયે એજન્સીને પરત ચુકવવામાં આવશે. સિક્યોરીટી ડિપોઝીટની રકમ ઉપર કોઈપણ પ્રકારનું વ્યાજ મળવાપાત્ર થશે નહીં.
- ૨૧) 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.

- ૨૨) આ કરારનામુ કરાર થયાની તારીખથી એક વર્ષ માટે અમલમાં રહેશે અને ત્યારબાદ પરસ્પર સહમતિથી વધુ એક વર્ષ માટે કરાર લંબાવી શકાશે.
- ૨૩) કચેરીના જવાબદાર અધિકારીને જો નિશ્ચિત ધોરણ અનુસારની સેવા પ્રાપ્ત 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 જવાની રહેશે.
- ૨૪) જો એજન્સી આઉટ સોર્સ 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.
- ૨૫) 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.
- ૨૬) 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.
- ૨૭) એજન્સીના માલિકના મૃત્યુના કિસ્સામાં કરાર સમાપ્ત થયેલો ગણાશે અને તેના કાયદેસરના વારસદારોને કોઈ હકક/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. દરમ્યાનમાં સંબંધિત કચેરીએ નવી એજન્સી નક્કી કરવાની પ્રક્રિયા ત્રણ માસની સમયમર્યાદામાં પૂર્ણ કરવાની રહેશે.
- ૨૮) આ કરાર બંને પક્ષકારોને કબુલ-મંજૂર અને બંધનકર્તા છે અને તેની સાબિતીરૂપે નીચે જણાવેલ સાક્ષીઓ રૂબરૂ સહીઓ કરી છે.

સ્થળ:

૧).....  
અધિકારીની સહી, નામ અને હોદ્દો

તારીખ:

૨).....  
એજન્સીનું નામ/અધિકૃત પ્રતિનિધિનું નામ, હોદ્દો અને સહી.

સાક્ષીઓની સહી:

૧).....

૨).....

ખાસ નોંધ :-

ઉપર કોલમ-૨માં ક્રમ(૧)થી(૨૧)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 (૨૧) સુધી 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 માત્રી ગાપવાની રહેશે.

## પરિશિષ્ટ-૬

સુવિન્યા વ્યવસ્થાગત સેવા અંતર્ગત નાગરજીવન સામગ્રીની નમૂનારૂપ યાદી

- ઝાડુ, સાબ રાખી (સ્વી-સ)
- પાંતાં (મોખસ)
- ફ્લોર ડસ્ટર
- ફિનાઈલ
- પ્લાસ્ટિક બકેટ
- ટોઈલેટ બ્રશ
- પ્લાસ્ટીક સ્કબર
- નેપ્થાલીન બોલ્સ
- સેનીટરી ક્યુબ્સ
- બ્લોચીંગ પાવડર
- ડ્રેનેક્સ
- ટોઈલેટ પમ્પ
- એર ફ્રેશનર
- રબર વાઈપર
- લીકવીડ ક્લીનર
- ગ્લાસ ડસ્ટર
- લીકવીડ સોપ
- એસિડ
- ગાર્બેજ બેગ
- સ્પ્રે
- પ્લાસ્ટીક પેન

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

ધંત્રો :

- વેક્યુમ ક્લીનર મશીન
- ચેર, સોફા ક્લીનર મશીન
- કાર્પેટ શેમ્પૂ, ડ્રાય ક્લીનીંગ મશીન
- વોટર સ્પ્રે મશીન