

ટેન્ડરે ભરવાની વિગતનું ફોર્મ

કેટેગોરી -૧ (GAS એનાલીસ્ટ)

- ટેન્ડરર / એજન્સીની વિગતો
- ટેન્ડરર / એજન્સીનું નામ: _____
- સરનામું (પત્ર વ્યવહાર માટે): _____

- ફોન નંબર ઓફીસ :- _____ રહે: _____ મોબાઈલનં: _____
- ટેન્ડરમાં જણાવેલ માનવબળ (GAS એનાલીસ્ટ) આઉટ સોર્સિંગ ધોરણે સેવાઓ પૂરી પાડવામાં આવેલ હોય તો તેની વિગતો.
- નાણાકીય ક્ષમતા (છેલ્લા ત્રણ વર્ષના ઇન્કમેટેક્સ રિટર્ન ફાઈલ કર્યાની માહિતી)

- અન્ય વિગતો : _____

- અરજદાર/ સંસ્થા / પેઢી ની બેંક એકાઉન્ટ ની વિગત નીચે દર્શાવ્યા મુજબ આપવી.
- બેંકનું નામ : _____
- એકાઉન્ટ નંબર : _____
- બેંક એકાઉન્ટ ધરાવનારનું નામ: _____
- બ્રાન્યનું નામ : _____
- માયકર નંબર: _____
- પાનકાર્ડ નંબર: _____
- જી.એસ.ટી. નંબર: _____



અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

સીટી પ્લાનીંગ ખાતું, બી બ્લોક, ત્રીજો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ પીઠ,
અમદાવાદ - ૩૮૦૦૦૧

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની કચેરીમાં સુવિધા વ્યવસ્થાપન સેવા અતર્ગત કેટેગીરી -૧ (GAS એનાલીસ્ટ)
સોર્સિંગ ધોરણે સેવાઓ પુરી પાડવા માટેનું ટેન્ડર ફોર્મ

ટેન્ડર ફી : રૂ. ૧૦૦૦ /-

અર્નેસ્ટ મની ડીપોઝીટ : રૂ. ૧૦,૦૦૦ /-

ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ નંબર : _____ તારીખ: _____

રાષ્ટ્રીયકૃત બેન્કનું નામ અને શાખા : _____

પેઢી / સંસ્થાનું નામ : _____

સરનામું (ટેલીફોન નંબર સાથે) _____

ભરેલ ટેન્ડર આપવાની છેલ્લી તારીખ : ૧૧-૧૨-૨૦૧૮

સમય : ૧૨.૦૦ કલાક સુધી

ટેન્ડર ખોલવાની તારીખ : ૧૧-૧૨-૨૦૧૮

સમય : ૧૬.૦૦ કલાકે

ટેન્ડર જમા કરવાનું સ્થળ :

ચીફ સીટી પ્લાનરશ્રીની કચેરી, સીટી પ્લાનીંગ ખાતું, બી બ્લોક , ત્રીજો માળ, દાણાપીઠ ,અમદાવાદ-૧

નોંધ :- ટેન્ડર ફી તથા અર્નેસ્ટ મનીની રકમ મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રી ,અમદાવાદના નામે અલગ- અલગ ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ / પે ઓડર ટેન્ડર ફોર્મ સાથે સામેલ કરવાના રહેશે.

મ્યુનિસિપલ કમિશનર
અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

કેટેગીરી -૧ (GIS એનાલીસ્ટ)

અ.નં.	સેવાનો પ્રકાર	લાયકાત/અનુભવ	પ્રવૃત્તિ કામગીરીની વિગતો/કામની પદ્ધતિ	જરૂરી મહેકમની અંદાજીત સંખ્યા	કામની પદ્ધતિમાં દર્શાવેલ સમગ્ર કામગીરીના મહેનતાણાની રકમ માસિક (પ્રતિ માનવબળ) રૂ. પૈ.
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)
૧.	GIS એનાલીસ્ટ	Master in Geomatics અથવા Development plan/Town Planning Scheme ને GIS માં તૈયાર કરવાનો મીનીમમ ૩ થી ૪ વર્ષનો અનુભવ/ GIS ની કામગીરી નો ૭ વર્ષનો અનુભવ	અમ્યુકો દ્વારા જે કામગીરી સોંપાય તે	હાલમાં-૧ તથા ભવિષ્યમાં અમ્યુકોની જરૂરીયાત મુજબ	

નોંધ:- કોલમ ન . ૬ માં દર્શાવ્યા મુજબના માસિક મહેનતાણાની રકમ ઉપરાંત સરકારશ્રીના ધારાધોરણ મુજબ જમા કરાવવાની થતી જી.એસ.ટી.ની રકમ અમ્યુકો તરફથી એજન્સીને ચૂકવવાના રહેશે.

ટેન્ડરે ભરવાની વિગતનું ફોર્મ

કેટેગોરી -૨ (GIS આસીસ્ટન્ટ, સર્વેયર, કોમ્પ્યુટર ઓટોકેડ ઓપરેટર)

- ટેન્ડરર / એજન્સીની વિગતો
- ટેન્ડરર / એજન્સીનું નામ: _____
- સરનામું (પત્ર વ્યવહાર માટે): _____

- ફોન નંબર ઓફીસ :- _____ રહે: _____ મોબાઈલનં: _____
- ટેન્ડરમાં જણાવેલ માનવબળ (GIS આસીસ્ટન્ટ, સર્વેયર, કોમ્પ્યુટર ઓટોકેડ ઓપરેટર) આઉટ સોર્સિંગ ધોરણે સેવાઓ પૂરી પાડવામાં આવેલ હોય તો તેની વિગતો.
- નાણાકીય ક્ષમતા (છેલ્લા ત્રણ વર્ષના ઇન્કમેટેક્સ રિટર્ન ફાઈલ કર્યાની માહિતી)

- અન્ય વિગતો : _____

- અરજદાર/ સંસ્થા / પેઢી ની બેંક એકાઉન્ટ ની વિગત નીચે દર્શાવ્યા મુજબ આપવી.
- બેંકનું નામ : _____
- એકાઉન્ટ નંબર : _____
- બેંક એકાઉન્ટ ધરાવનારનું નામ: _____
- બ્રાન્યનું નામ : _____
- માયકર નંબર: _____
- પાનકાર્ડ નંબર: _____
- જી.એસ.ટી. નંબર: _____



અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

સીટી પ્લાનીંગ ખાતું, બી બ્લોક, ત્રીજો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ પીઠ,
અમદાવાદ - ૩૮૦૦૦૧

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની કચેરીમાં સુવિધા વ્યવસ્થાપન સેવા અતર્ગત કેટેગીરી -૨ (GAS આસીસ્ટન્ટ, સર્વેયર, કોમ્પ્યુટર ઓટોકેડ ઓપરેટર) ની આઉટ સોર્સિંગ ધોરણે સેવાઓ પુરી પાડવા માટેનું ટેન્ડર ફોર્મ

ટેન્ડર ફી : રૂ. ૧૦૦૦ /-

અર્નેસ્ટ મની ડીપોઝીટ : રૂ. ૧૦,૦૦૦ /-

ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ નંબર : _____ તારીખ: _____

રાષ્ટ્રીયકૃત બેન્કનું નામ અને શાખા : _____

પેઢી / સંસ્થાનું નામ : _____

સરનામું (ટેલીફોન નંબર સાથે) _____

ભરેલ ટેન્ડર આપવાની છેલ્લી તારીખ : ૧૧-૧૨-૨૦૧૮

સમય : ૧૨.૦૦ કલાક સુધી

ટેન્ડર ખોલવાની તારીખ : ૧૧-૧૨-૨૦૧૮

સમય : ૧૬.૦૦ કલાકે

ટેન્ડર જમા કરવાનું સ્થળ :

ચીફ સીટી પ્લાનરશ્રીની કચેરી, સીટી પ્લાનીંગ ખાતું, બી બ્લોક , ત્રીજો માળ, દાણાપીઠ ,અમદાવાદ-૧

નોંધ :- ટેન્ડર ફી તથા અર્નેસ્ટ મનીની રકમ મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રી, અમદાવાદના નામે અલગ- અલગ ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ/ પે ઓડર ટેન્ડર ફોર્મ સાથે સામેલ કરવાના રહેશે.

મ્યુનિસિપલ કમિશ્નર
અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

કેટેગીરી -૨(GIS આસીસ્ટન્ટ, સર્વેયર, કોમ્પ્યુટર ઓટોકેડ ઓપરેટર)

અ.નં.	સેવાનો પ્રકાર	લાયકાત/અનુભવ	પ્રવૃત્તિ કામગીરીની વિગતો/કામની પદ્ધતિ	જરૂરી મહેકમની અંદાજીત સંખ્યા	કામની પદ્ધતિમાં દર્શાવેલ સમગ્ર કામગીરીના મહેનતાણાની રકમ માસિક (પ્રતિ માનવબળ) રૂ. પૈ.
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)
૧.	GIS આસીસ્ટન્ટ	આઈ.ટી.આઈ. ડ્રાફ્ટસ મેન સીવીલ/ઓટોકેડ ઓપરેટર તથા જી. આઈ.એસ.નો લઘુત્તમ એક વર્ષનો અનુભવ	અમ્યુકો દ્વારા જે કામગીરી સોંપાય તે	હાલમાં- ૨ તથા ભવિષ્યમાં અમ્યુકોની જરૂરીયાત મુજબ	
૨.	સર્વેયર	આઈ.ટી.આઈ.(સર્વેયર) સર્વે / માપણી અંગેની DIALR કચેરીને સંલગ્ન કામગીરી અંગેનો ૨-વર્ષનો અનુભવ	અમ્યુકો વિસ્તારમાં સર્વે/માપણીની તથા બાંધકામના પ્રકરણે સ્થળ તપાસ વિ. ને લગતી સુપ્રત કરવામાં આવતી સર્વેને લગતી તમામ કામગીરી.	હાલમાં-૬ તથા ભવિષ્યમાં અમ્યુકોની જરૂરીયાત મુજબ	
૩ .	કોમ્પ્યુટર ઓટોકેડ ઓપરેટર	આઈ.ટી.આઈ. ડ્રાફ્ટસમેન ઓટોકેડ કામગીરી અંગેનો ૨-વર્ષનો અનુભવ	વિકાસ નકશા બનાવવા, ટી.પી. સ્કીમ બનાવવા તથા પાર્ટ પ્લાન બનાવવા વિ. ને લગતી સુપ્રત થતી કામગીરી	હાલમાં-૨૦ તથા ભવિષ્યમાં અમ્યુકોની જરૂરીયાત મુજબ	

નોંધ:- કોલમ ન . ૬ માં દર્શાવ્યા મુજબના માસિક મહેનતાણાની રકમ ઉપરાંત સરકારશ્રીના ધારાધોરણ મુજબ જમા કરાવવાની થતી જી.એસ.ટી.ની રકમ અમ્યુકો તરફથી એજન્સીને ચૂકવવાના રહેશે.

ટેન્ડરે ભરવાની વિગતનું ફોર્મ
કેટેગોરી -૩ (કલાર્ક / કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર)

- ટેન્ડરર / એજન્સીની વિગતો
- ટેન્ડરર / એજન્સીનું નામ: _____
- સરનામું (પત્ર વ્યવહાર માટે): _____

- ફોન નંબર ઓફીસ :- _____ રહે: _____ મોબાઈલનં: _____
- ટેન્ડરમાં જણાવેલ માનવબળ (કલાર્ક / કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર) આઉટ સોર્સિંગ ધોરણે સેવાઓ પૂરી પાડવામાં આવેલ હોય તો તેની વિગતો.
- નાણાકીય ક્ષમતા (છેલ્લા ત્રણ વર્ષના ઇન્કમેટેક્સ રિટર્ન ફાઈલ કર્યાની માહિતી)

- અન્ય વિગતો : _____

- અરજદાર/ સંસ્થા / પેઢી ની બેંક એકાઉન્ટ ની વિગત નીચે દર્શાવ્યા મુજબ આપવી.
- બેંકનું નામ : _____
- એકાઉન્ટ નંબર : _____
- બેંક એકાઉન્ટ ધરાવનારનું નામ: _____
- બ્રાન્યનું નામ : _____
- માયકર નંબર: _____
- પાનકાર્ડ નંબર: _____
- જી.એસ.ટી. નંબર: _____



અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

સીટી પ્લાનીંગ ખાતું, બી બ્લોક, ત્રીજો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ પીઠ,
અમદાવાદ - ૩૮૦૦૦૧

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની કચેરીમાં સુવિધા વ્યવસ્થાપન સેવા અતર્ગત કેટેગીરી -૩ (કલાર્ક /કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર) ની આઉટ સોર્સિંગ ધોરણે સેવાઓ પુરી પાડવા માટેનું ટેન્ડર ફોર્મ

ટેન્ડર ફી : રૂ. ૧૦૦૦ /-
અર્નેસ્ટ મની ડીપોઝીટ : રૂ. ૧૦,૦૦૦ /-

ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ નંબર : _____ તારીખ: _____

રાષ્ટ્રીયકૃત બેન્કનું નામ અને શાખા : _____

પેઢી / સંસ્થાનું નામ : _____

સરનામું (ટેલીફોન નંબર સાથે) _____

ભરેલ ટેન્ડર આપવાની છેલ્લી તારીખ : ૧૧-૧૨-૨૦૧૮ સમય : ૧૨.૦૦ કલાક સુધી

ટેન્ડર ખોલવાની તારીખ : ૧૧-૧૨-૨૦૧૮ સમય : ૧૬.૦૦ કલાકે

ટેન્ડર જમા કરવાનું સ્થળ :

ચીફ સીટી પ્લાનરશ્રીની કચેરી, સીટી પ્લાનીંગ ખાતું, બી બ્લોક , ત્રીજો માળ, દાણાપીઠ ,અમદાવાદ-૧

નોંધ :- ટેન્ડર ફી તથા અર્નેસ્ટ મનીની રકમ મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રી ,અમદાવાદના નામે અલગ- અલગ ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ / પે ઓડર ટેન્ડર ફોર્મ સાથે સામેલ કરવાના રહેશે.

મ્યુનિસિપલ કમિશનર
અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

કેટેગીરી -૩ (કલાર્ક /કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર)

અ.નં.	સેવાનો પ્રકાર	લાયકાત/અનુભવ	પ્રવૃત્તિ કામગીરીની વિગતો/કામની પદ્ધતિ	જરૂરી મહેકમની અંદાજીત સંખ્યા	કામની પદ્ધતિમાં દર્શાવેલ સમગ્ર કામગીરીના મહેનતાણાની રકમ માસિક (પ્રતિ માનવબળ) રૂ. પૈ.
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)
૧ .	કલાર્ક / કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	ગ્રેજ્યુએટ + કોમ્પ્યુટર બેઝીક નોલેજ સંસ્થાકીય કામગીરીનો ૨-વર્ષનો અનુભવ	અમ્યુકોની વહીવટી/ હિસાબી/ટેકનીકલ/ બાંધકામ શાખાને લગતી વહીવટી કામગીરી	હાલમાં-૧૫ તથા ભવિષ્યમાં અમ્યુકોની જરૂરીયાત મુજબ	

નોંધ:- કોલમ નં . ૬ માં દર્શાવ્યા મુજબના માસિક મહેનતાણાની રકમ ઉપરાંત સરકારશ્રીના ધારાધોરણ મુજબ જમા કરાવવાની થતી જી.એસ.ટી.ની રકમ અમ્યુકો તરફથી એજન્સીને ચૂકવવાના રહેશે.

ટેન્ડરે ભરવાની વિગતનું ફોર્મ

કેટેગોરી -૪ (પટાવાળા/ સેવક)

- ટેન્ડરર / એજન્સીની વિગતો
- ટેન્ડરર / એજન્સીનું નામ: _____
- સરનામું (પત્ર વ્યવહાર માટે): _____

- ફોન નંબર ઓફીસ :- _____ રહે: _____ મોબાઈલનં: _____
- ટેન્ડરમાં જણાવેલ માનવબળ (પટાવાળા/ સેવક) આઉટ સોર્સિંગ ધોરણે સેવાઓ પૂરી પાડવામાં આવેલ હોય તો તેની વિગતો.
- નાણાકીય ક્ષમતા (છેલ્લા ત્રણ વર્ષના ઇન્કમેટેક્સ રિટર્ન ફાઈલ કર્યાની માહિતી)

- અન્ય વિગતો : _____

- અરજદાર/ સંસ્થા / પેઢી ની બેંક એકાઉન્ટ ની વિગત નીચે દર્શાવ્યા મુજબ આપવી.
- બેંકનું નામ : _____
- એકાઉન્ટ નંબર : _____
- બેંક એકાઉન્ટ ધરાવનારનું નામ: _____
- બ્રાન્યનું નામ : _____
- માયકર નંબર: _____
- પાનકાર્ડ નંબર: _____
- જી.એસ.ટી.નંબર: _____



અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

સીટી પ્લાનીંગ ખાતું, બી બ્લોક, ત્રીજો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ પીઠ,
અમદાવાદ - ૩૮૦૦૦૧

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની કચેરીમાં સુવિધા વ્યવસ્થાપન સેવા અતર્ગત કેટેગીરી-૪(પટાવાળા/સેવક)
ની આઉટ સોર્સિંગ ધોરણે સેવાઓ પુરી પાડવા માટેનું ટેન્ડર ફોર્મ

ટેન્ડર ફી : રૂ. ૧૦૦૦ /-
અર્નેસ્ટ મની ડીપોઝીટ : રૂ. ૧૦,૦૦૦ /-

ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ નંબર : _____ તારીખ: _____

રાષ્ટ્રીયકૃત બેન્કનું નામ અને શાખા : _____

પેઢી / સંસ્થાનું નામ : _____

સરનામું (ટેલીફોન નંબર સાથે) _____

ભરેલ ટેન્ડર આપવાની છેલ્લી તારીખ : ૧૧-૧૨-૨૦૧૮

સમય : ૧૨.૦૦ કલાક સુધી

ટેન્ડર ખોલવાની તારીખ : ૧૧-૧૨-૨૦૧૮

સમય : ૧૬.૦૦ કલાકે

ટેન્ડર જમા કરવાનું સ્થળ :

ચીફ સીટી પ્લાનરશ્રીની કચેરી, સીટી પ્લાનીંગ ખાતું, બી બ્લોક , ત્રીજો માળ, દાણાપીઠ ,અમદાવાદ-૧

નોંધ :- ટેન્ડર ફી તથા અર્નેસ્ટ મનીની રકમ મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રી ,અમદાવાદના નામે અલગ- અલગ ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ / પે ઓડર ટેન્ડર ફોર્મ સાથે સામેલ કરવાના રહેશે.

મ્યુનિસિપલ કમિશ્નર

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

કેટેગીરી-૪(પટાવાળા/ સેવક)

અ.નં.	સેવાનો પ્રકાર	લાયકાત/અનુભવ	પ્રવૃત્તિ કામગીરીની વિગતો/કામની પદ્ધતિ	જરૂરી મહેકમની અંદાજીત સંખ્યા	કામની પદ્ધતિમાં દર્શાવેલ સમગ્ર કામગીરીના મહેનતાણાની રકમ માસિક (પ્રતિ માનવબળ) રૂ. પૈ.
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)
૧	પટાવાળા/ સેવક	ઘોરણ ૮-૯ પાસ સંસ્થાકીય કામગીરીનો ૨-વર્ષનો અનુભવ	સંબંધિત શાખામાં, કચેરીની ફાઇલો, કાગળો, ટપાલો અન્ય શાખા, કચેરી, સ્થળો જરૂરીયાત મુજબ પહોંચાડવા વિ. ને લગતી તથા અન્ય સુપ્રત થતી કામગીરી	હાલમાં-૨૧ તથા ભવિષ્યમાં અમ્યુકોની જરૂરીયાત મુજબ	

નોંધ:- કોલમ ન . ૬ માં દર્શાવ્યા મુજબના માસિક મહેનતાણાની રકમ ઉપરાંત સરકારશ્રીના ધારાઘોરણ મુજબ જમા કરાવવાની થતી જી.એસ.ટી.ની રકમ અમ્યુકો તરફથી એજન્સીને ચૂકવવાના રહેશે.

ટેન્ડરની શરતો

૧. અમ્યુકો તરફથી આપનું ભાવ પત્રક મંજૂર કરવામાં આવ્યા બાદ આ સાથે સામેલ પત્રકમાં જણાવેલ વિગતે જરૂરી માનવબળ પૂરું પડવાનું રહેશે. જેની મહત્તમ મુદત ત્રણ વર્ષ માટેની રહેશે. પ્રથમ વર્ષ મંજૂર થયા મુજબના ભાવે માનવબળ પૂરું પડવાનું રહેશે. વર્ષની કામગીરીનું મુલ્યાંકન કર્યા બાદ, જો કામગીરી સંતોષકારક હશે તો મુદત વધુ એક વર્ષ માટે વધારી આપવામાં આવશે. તથા મુલ્યાંકન આધિન મહત્તમ ૧૦ % સુધીનો વધારો ગ્રાહ્ય રાખવામાં આવશે. એજન્સી દ્વારા જો નિયત સમય-મર્યાદામાં કામગીરી પૂરી પાડવામાં ન આવે તો ઈજારો રદ કરી સિક્યોરિટી ડીપોઝીટ જપ્ત કરવામાં આવશે, તથા ત્યારબાદ અન્ય એજન્સીને કામગીરી સોંપવા અમ્યુકો હક્કદાર રહેશે. અમ્યુકો ધ્વારા અનિવાર્ય સંજોગોમાં એજન્સીની સમંતિથી સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી મુજબ મુદતમાં વધારો કરી શકાશે.
૨. વર્ક ઓર્ડર પ્રમાણે કામગીરી કરવા અંગે એજન્સી ધ્વારા અમ્યુકો સાથે જરૂરી સ્ટેમ્પ પેપર ઉપર નિયત કરારનામું કરી આપવાનું રહેશે. તથા સિક્યોરિટી ડીપોઝીટની રકમ ટેન્ડરની રકમના ૫% લેખે રોકડમાં અથવા એફ.ડી.સ્વરૂપે અત્રેની કચેરીમાં જમા કરવાના રહેશે. આ સિક્યોરિટી ડીપોઝીટની રકમ કરારની મુદત પૂર્ણ થયાના એક મહીના બાદ, કામગીરી સંતોષકારક જણાયે અને બીલ સરભર થયે પરત ચૂકવવામાં આવશે. સિક્યોરિટી ડીપોઝીટની રકમ ઉપર કોઈ પણ પ્રકારનું વ્યાજ મળવા પત્ર થશે નહીં.
૩. ધી જી.પી.એમ.સી. એક્ટ -૧૯૪૯ હેઠળ અમ્યુકોની રચના કરવામાં આવેલ હોય, આ અંગેના અમલી કાયદા અને નિયમો પ્રમાણે કામગીરી કરવાની રહે છે. જેમાં વિકાસ યોજના, નગર રચના યોજના, વિકાસના કામોને લગતી તથા સુસંગત ટેકનીકલ/પ્રોજેક્ટ વર્ક/વહીવટી/ હિસાબી કામગીરી કરવાની હોવાથી આ કામગીરી માટે લાયકાત ધરાવનાર માનવબળની પસંદગી અમ્યુકોની પૂર્વ મંજૂરીને આધિન એજન્સીએ પુરા પાડવાના રહેશે તથા આ અંગે વધુ માનવબળ લેવાની જરૂરીયાત ઉપસ્થિત થયે તે પુરા પડવાની એજન્સીની જવાબદારી રહેશે. જેથી આ અંગે તેઓની શેક્ષણિક લાયકાત અનુભવના સર્ટીફિકેટ સહિતનો સંપૂર્ણ બાયોડેટા ફોટોગ્રાફ્સ હાલના તથા કાયમી સરનામાની વિગતો એજન્સીએ રજૂ કરવાના રહેશે.
૪. આ કામગીરી માટે એજન્સી દ્વારા રાખવામાં આવનાર માનવબળની કામગીરીનો સમય સરકારશ્રી તરફથી નિયત કરવામાં આવેલ સમય ૧૦-૩૦ થી ૧૮-૧૦ કલાક પ્રમાણેનો રહેશે. જેમાં ૧૪.૦૦ થી ૧૪-૩૦ કલાક સુધી રિશેષનો સમય રહેશે. તથા સરકારશ્રી તરફથી જાહેર થયેલ જાહેર રજાનો લાભ મળવા પાત્ર રહેશે. આ સિવાય અન્ય કોઈ પણ પ્રકારની રજા અમ્યુકો તરફથી આપવામાં આવશે નહીં. તદઉપરાંત અમ્યુકોના આકસ્મિક કાર્ય/સેવા માટે નિયત સમય કરતા વધુ સમય માટે તથા જાહેર રજાના દિવસોમાં જરૂર જણાય તો ફરજ બજાવવાની રહેશે. આ અંગે કોઈ વધારનું વળતર મળવાપાત્ર રહેશે નહીં.
૫. આ સાથે સામેલ પત્રકમાં જણાવેલ કામની પધ્ધતિમાં દર્શાવેલ વિગતે કામ કરવાની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે. આ માટે કચેરીના જવાબદાર અધિકારીને સંતોષ થાય તેમ કામ કરાવવાનું રહેશે. કચેરીના દસ્તાવેજો, રેકોર્ડ, કાગળો, ટપાલની ગોપનિયતા અને સુરક્ષા જળવાય તે માટે એજન્સીએ બાંહેધરી આપવાની રહેશે. જેનું પાલન ન થતા કાનૂની પગલા લેવા અમ્યુકો હક્કદાર રહેશે.
૬. આ અંગે સામેલ પત્રકમાં જણાવેલ કામની પધ્ધતિમાં દર્શાવેલ વિગતે અત્રેની કચેરી તરફથી સુપ્રત થતી કામગીરી અમ્યુકોનાં સંબંધિત ઉપરી અધિકારી/કર્મચારીઓની સીધી દેખરેખ હેઠળ સરકારશ્રીનાં સેવા વર્તણૂક અને શિસ્તના નિયમોની જોગવાઈ તથા બંધારણને આધિન વફાદારી પૂર્વક શિસ્તબધ રીતે પૂર્ણ કરાવવાની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે. જેથી એજન્સી ધ્વારા પૂરા પાડવામાં આવનાર માનવબળ ધ્વારા કોઈ રાજકીય પ્રવૃત્તિ કે ઈતર પ્રવૃત્તિમાં ભાગ લઈ શકાશે નહીં. આ માટે કચેરીના જવાબદાર અધિકારીને સંતોષ થાય તે પ્રમાણે કામ કરાવવાનું રહેશે.તેમ છતાં તેઓના વર્તનથી તથા કામગીરીમાં બેદરકાળજીના કારણે અમ્યુકોને કોઈ નાણાંકીય નુકશાન થાય તો તે ભરપાઈ કરવા એજન્સી જવાબદાર રહેશે. અને કાનૂની કે અન્ય કોઈ વાદવિવાદના પ્રસંગો ઉપસ્થિત થાય તો તે અંગે પણ એજન્સી જવાબદાર રહેશે. જે અગે કાનૂની પગલાં લેવા અમ્યુકો હક્કદાર રહેશે.
૭. અમ્યુકોની કામગીરી વીશીષ્ટ પ્રકારની તેમજ સંપૂર્ણપણે સરકારશ્રીના કાયદા અને નિયમોને આધીન હોય આ કામગીરી માટે એજન્સીએ આ મુજબની કામગીરીનો અનુભવ ધરાવતા માનવબળને પ્રાધાન્ય (Preference)

આપવાનું રહેશે. જેથી આ કામગીરી માટે ફાળવેલ માનવબળ અંગે એજન્સીએ ચકાસણી કરી લેવાની રહેશે. કચેરીને અયોગ્ય જણાતા કે તેની સેવા/વર્તનથી અસંતોષ હોય તેઓને બદલવાના રહેશે.

૮. એજન્સી દ્વારા રોકવામાં આવેલ માનવબળ દ્વારા કરવામાં આવેલ કામગીરીથી ઉદ્ભવેલ કોઈપણ રેકર્ડ, કાગળ, પત્ર કે અન્ય કોઈપણ પ્રકારનું સાહિત્ય/દસ્તાવેજ વિગેરે સંપૂર્ણપણે અમ્યુકોની માલિકીના રહેશે. તથા આ પ્રકારની કોઈ પ્રકારની કોઈપણ માહિતીનો ઉપયોગ કોન્ટ્રાક્ટનાં સમયગાળા દરમિયાન કે પૂર્ણ થયા બાદ ખાનગી ધોરણે કોઈપણ સંસ્થા માટે કરી શકાશે નહીં. આ અંગે એજન્સી કે એજન્સીના આ કામે રાખેલ માનવબળનો પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ કોઈ પણ હક્ક રહેશે નહીં.
૯. કચેરી અને એજન્સીના સેવકો વચ્ચે નોકરી અને તેના આનુષંગિક કોઈપણ બાબત જેવી કે માલિક અને નોકરના સંબંધ અથવા તો અન્ય કોઈ કાયદાકીય જવાબદારી રહેશે નહીં. એજન્સીનાં માનવબળ દ્વારા તેઓની સેવા બાબતે કોઈપણ પ્રશ્નો ઉપસ્થિત થાય તેમાં કચેરીને કોઈપણ સ્વરૂપમાં લેવા દેવા રહેશે નહીં.
૧૦. એજન્સીના માનવબળ તેઓએ કરેલ કામગીરી અન્વયે કોઈપણ સંજોગોમાં અમ્યુકોના કર્મચારી હોવાના કોઈપણ હક્ક દાવો કરે શકશે નહીં. તેમજ અમ્યુકોમાં નોકરી મેળવવા બાબતે કોઈપણ હક્ક દાવો કરે શકશે નહીં તેમજ તેઓને અમ્યુકોનાં નિયમિત કર્મચારીને મળવાપાત્ર લાભ વિગેરે મળવાપાત્ર રહેશે નહીં. એજન્સી દ્વારા આ મુજબનું બાહેધરી પત્રક સંબંધિતો પાસેથી મેળવી લેવાનું રહેશે.
૧૧. એજન્સી દ્વારા અત્રેને પૂરા પાડેલ માનવબળ દ્વારા તેમની અણઆવડત, બેદરકારી કે હેતુપૂર્વક તથા અન્ય કોઈ પણ કારણસર પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે કચેરીની મિલકત કે કોઈપણ સાધન સામગ્રી કે સેવાને, સરકારી રેકર્ડ કે અધિકારી/કર્મચારીઓની વસ્તુને પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે થયેલ નુકશાન કે સરકારને ભોગવવાનું થતું તમામ નુકશાન કે સરકારને ભોગવવાનું થતું તમામ નુકશાન એજન્સી ભરપાઈ કરવા બંધાયેલ છે. કચેરીની કોઈ પણ સામગ્રી - મટીરીયલ એજન્સી કે તેના માણસો પરવાનગી સિવાય ખસેડી શકાશે નહીં.
૧૨. અમ્યુકોની કામગીરીના ભાગરૂપે એજન્સીના કોઈપણ માનવબળને આ કામગીરી માટે મુસાફરી કરવી પડે તો તે કરવી પડતી મુસાફરી અંગે અમ્યુકો દ્વારા નિયત થતા ચાર્જ અલગથી ચૂકવવામાં આવશે.
૧૩. અમ્યુકોને આ કામગીરી માટે સામાન્યતઃ આ માનવબળ એજન્સી દ્વારા રાખ્યા અનુસારનું રહેશે. પરંતુ અમ્યુકો દ્વારા તેમાં જો ફેરફાર સૂચવે તો તે મુજબ એજન્સીએ કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
૧૪. અમ્યુકોની કામગીરી માટે એજન્સીએ રાખેલ માનવબળને ચૂકવવાના મહેનતાણામાં એજન્સી દ્વારા કોઈ ફેરફાર કરવા માગતી હોય ને જેની અસર જો અમ્યુકોની ચૂકવવાની રકમમાં થતો હોય તો તેવા કિસ્સામાં અમ્યુકોની પૂર્વ મંજૂરી સિવાય કરી શકાશે નહીં.
૧૫. એજન્સી દ્વારા રાખવામાં આવનાર માનવબળની હાજરી, ઓયિતી સ્થળ તપાસ અને કામગીરી બાબતે એજન્સીએ જરૂરી વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે. એજન્સીને સોંપવામાં આવેલ કામગીરી બીનતબદીલી પાત્ર છે. એજન્સી પેટા એજન્સી રોકી શકાશે નહીં. અને સક્ષમ સત્તા/કચેરીની પૂર્વ મંજૂરી સિવાય એજન્સી અન્ય કોઈ એજન્સીને સેવકો પુરા પાડવાનું કામ તબદિલ કરી શકાશે નહીં. અથવા આ કામગીરીની અન્ય કોઈ બાબત અન્ય એજન્સીને તબદિલ કરી શકાશે નહીં.
૧૬. એજન્સી દ્વારા પોતે રોકેલ માનવબળને ફાળવેલ કામગીરીની વિગતો અમ્યુકોને અગાઉથી જણાવી મંજૂર કરાવવાની રહેશે.
૧૭. કચેરીમાં સુરક્ષા જરૂરિયાતથી કોઈ સેવા-સમય કે વિસ્તારની વ્યવસ્થા બદલાવની જરૂરિયાત ઉભી થાય તો તેમ કરવા એજન્સી બંધાયેલ રહેશે.
૧૮. જરૂરિયાત પ્રમાણે નિયત ગણવેશ તેઓને પુરા પડવાની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે. તથા વિશેષ ઓળખ માટે તેઓના ખભા ઉપર વીશીષ્ટ ઓળખવાળો બેઇઝ લગાવવાને રહેશે. અને નામ દર્શાવતી પ્લેટ તેને શર્ટના ખિસ્સા પર લગાવવાની રહેશે.
૧૯. માનવબળ પુરા પાડવાની બાબતો 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 માનવબળને સંબંધિત કાયદા અને નિયમોની જોગવાઈ અનુસાર વેતન ચૂકવવાની જવાબદારી સંપૂર્ણપણે

એજન્સીની રહેશે . તથા આ અંગે આપવી પડતી રજા + પગાર ઈત્યાદી તમામ લાભો પ્રવતમાન કાયદા મુજબ પોતાના ખર્ચે અને જોખમે આપવા પડશે. મિનિમમ વેજીસ એક્ટ મુજબ જો તેમાં લેબર લાયસન્સની શરતોને લંગ થયેલ માલુમ પડશે અને તેના પરિણામે અમ્યુકોને જે કાંઈ આર્થિક નુકશાનની જવાબદારી ઉપસ્થિત થાય તો તે અંગેની તમામ જવાબદારી / આર્થિક નુકશાન ઇજારદારે ભરવાઈ કરી આપવું પડશે .આ અંગે સિક્યુરીટી ડીપોઝીટ જપ્ત કરી શકશે. તેમજ અમ્યુકો રેવન્યુ રાહે પણ કાયદેસર રીતે વસુલ કરશે. ઇજારદારે કોન્ટ્રાક્ટ મળ્યેથી નિયમોનુસાર લેબર વેલફેર કમિશનરશ્રીને ભરવાની થતી ફાળાની રકમ ભરી તેના પુરાવાની પ્રમાણિત નકલ અત્રે રજુ કરવાની રહેશે .

૨૦. સરકારશ્રીના વખતો વખતના કાયદા મુજબ આપવાપાત્ર થતી સવલતો / લાભો જેવા કે કામદાર રાજ્ય વિમા યોજના (ઇ.એસ.આઇ.) કાયદા હેઠળ આપવા પાત્ર થતા લાભો તેમજ પ્રોવિડન્ડ ફંડ હેઠળ કે આવા અન્ય કોઈ પણ પ્રકારના લેબર એક્ટ હેઠળ આપવાના થતા લાભો એજન્સીએ તેઓને અચુકપણે આપવાના રહેશે. એટલે કે ઇજારદાર એજન્સીએ સરકારશ્રીના કાયદાનું ફરજિયાત પાલન કરવાનું રહેશે. અને જે તે એક્ટ હેઠળ સરકારશ્રીમાં જમા કરાવવાની થતી રકમ વખતો વખત નિયમીત પણે ઇજારદારે જમા કરાવવાની રહેશે. અને પ્રત્યેક માસનાં બીલ સાથે અગાઉના માસની ભરેલ રકમની પ્રમાણિત નકલ અ.મ્યુ.કો.માં પુરાવા તરીકે અચુક પણે રજુ કરવાની રહેશે. જો તેમ કરવામાં આવશે નહીં તો આ બાબતે ઉપસ્થિત થતી તમામ જવાબદારી એજન્સીની રહેશે. અને તેમાં અ.મ્યુ.કો. કોઈપણ પ્રકારે જવાબદાર રહેશે નહીં તેમજ ઉપરોક્ત કાયદા હેઠળ તેઓને ચુકવવા / આપવા જોગ સવલતો/ લાભની સરકારશ્રીમાં વખતો વખત જમા રકમ પેટે અ.મ્યુ.કો.એ કોઈ પણ પ્રકારનો ફાળો કે કોન્ટ્રીબ્યુશન આપવાનું રહેશે નહીં.
૨૧. એજન્સીએ મુકેલા માનવબળનાં જરૂર જણાયે તેવા કેસમાં ગૃપ / પર્સનલ એક્સીડન્ટ પોલીસી હેઠળ જરૂરી વિમો ઉતારવાની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે.
૨૨. એજન્સી દ્વારા ફરીયાદો, માંગણી રજુઆત મળ્યાનું એક રજિસ્ટર નિભાવવાનું રહેશે, જેમાં કામગીરી નહિ કરી શકાયેલ માંગણી અને તેના કારણો નોંધવાના રહેશે.
૨૩. કામગીરી અંગેનું બીલ જે તે મહિના પછીના પાંચ તારીખ સુધીમાં એજન્સીએ રજુ કરવાનું રહેશે. બીલ સાથે કચેરીની સંબંધિત શાખા તરફથી આપવામાં આવેલ સંતોષકારક કરવામાં આવેલ કામગીરીનું હાજરી અંગેની વિગતો અને પ્રમાણપત્રો રજુ કરવાની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે.
૨૪. પુરા પડેલા માનવબળને ચૂકવવાનું થતું મહેનતાણું નિયમિત પણે દરેક માસની ૪ (ચાર) તારીખ સુધીમાં એજન્સીએ ચૂકવી આપવાનું રહેશે.
૨૫. કચેરીના જવાબદાર અધિકારીને જો નિશ્ચિત ધોરણ અનુસારની સેવા પ્રાપ્ત થતી ના લાગે તો જે તે દિવસની સપ્રમાણ ચુકવણી દરના બે ટકાની કપાત પ્રથમ તબક્કે કરાવવાની રહેશે તે માટે એજન્સીને જાણ કરાશે. જો સેવા ખામી વિશેષ દેખાય તો બે ટકા લેખે વધારતા જવાની રહેશે.
૨૬. જો એજન્સી સેવા સંતુષ્ટ રીતે પુરી પાડવામાં નિષ્ફળ નીવડે અને કચેરીને તેની સેવાઓથી અસંતોષ થાય તો એજન્સીની સીક્યોરીટી ડિપોઝીટ જપ્ત કરવામાં આવશે અને તેની સેવાઓ સમાપ્ત કરાશે, જે માટે આ કામગીરી આટોપી લેવા એક માસની લેખિત નોટીસ આપવામાં આવશે. કચેરી આ કારણે થયેલ ખર્ચ, નુકશાન કે અન્ય કોઈપણ મુશ્કેલી માટે જવાબદાર રહેશે નહીં.
૨૭. આ ઉપરાંત આ અંગે 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.
૨૮. જો એજન્સી કરાર ચાલુ રાખવા ઇચ્છતી ન હોય તો તેણે ત્રણ માસની નોટીસ આપવી પડશે, તે પરિસ્થિતિમાં તેની સીક્યોરીટી ડીપોઝીટ જપ્ત કરવામાં આવશે. પુરા પાડેલા સેવકો અવારનવાર બદલવામાં ન આવે તે જોવાનું રહેશે.
૨૯. આ કામ અમ્યુકો સાથે થયેલ કરારની જોગવાઈ / શરતોના પાલન કરવામાં જો એજન્સી નિષ્ફળ પુરવાર થશે તો આ બાબતે કોઈ પણ જાતની નોટિસ આપ્યા વગર કે કોઈ પણ જાતના કારણો દર્શાવ્યા વિના અમ્યુકો ઈજારો રદ

કરી શકશે, તેમજ આ કામગીરી અન્ય એજન્સી પાસે કરાવી શકશે તેમજ આમ થવાથી થયેલ વધારાના ખર્ચ / નુકશાનની રકમ નિષ્ફળ એજન્સી પાસેથી ભરપાઈ કરવામાં આવશે .

૩૦. સરકારશ્રીના ધારાધોરણ મુજબ લઘુત્તમ દૈનિક વેતન માનવબળને મળી રહે તે મુજબ તથા માનવબળની અમ્યુકોના જરૂરીયાત મુજબના લાયકાત / અનુભવની વિગતોને ધ્યાને રાખી માસીક મહેનતાણાની રકમ એજન્સીએ ભરવાની રહેશે. જો ભાવનું સ્તર ટેન્ડર પ્રક્રિયામાં બાધ થાય તે રીતે ભરવામાં આવેલ હશે તો તેને ટેન્ડર પ્રક્રિયામાંથી બાકાત ગણવામાં આવશે અને આ અંગે મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીનો નિર્ણય આખરી રહેશે.
૩૧. સદરહુ કામ બાબતે તકરાર ઉભી થાય તેવા સંજોગોમાં જ્યુરીડીકશન અમદાવાદ ક્ષેત્રેને આધિન રહેશે.
૩૨. આ કામની શરતો / બોલીઓ વિગેરેના અર્થઘટન બાબતે જો કોઈ પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થશે તો તેવા સંજોગોમાં મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી અમદાવાદનો નિર્ણય આખરી અને બંધનકર્તા રહેશે.
૩૩. જુદા-જુદા માનવબળ પુરા પાડવા માટે એક અથવા અલગ-અલગ એજન્સી નક્કી કરવાની આખરી સત્તા મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની રહેશે.

ટેન્ડરર/એજન્સીની સહી તથા સિક્કો

નોંધ :-

- ટેન્ડર કવર ઉપર કેટેગરી _____ 'ટેન્ડર નં. _____/૨૦૧૮-૧૯, અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની કચેરીમાં સુવિધા વ્યવસ્થાપન સેવા અંતર્ગત સેવાઓ આઉટ સોર્સિંગ ધોરણે પુરી પાડવા અંગેનું ટેન્ડર' સ્પષ્ટ અક્ષરે લખવું .
- સદરહુ ટેન્ડર રજીસ્ટર / સ્પીડ પોસ્ટ/રૂબરૂમાં મોકલવાના રહેશે .
- ટેન્ડરરે ટેન્ડર ફોર્મના અંતે તેમજ ટેન્ડરની શરતોની નીચે સહી કરી તેમજ સિક્કા લગાવી , તમામ વિગતો ભરવાની રહેશે.
- સહી વગરનું ટેન્ડર અથવા અધુરી વિગતવાળું ટેન્ડર ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે નહીં .
મેં / અમે ટેન્ડર ફોર્મમાં જણાવેલ તમામ વિગત ખરી છે. તેની ખાતરી આપીએ છીએ તથા ટેન્ડર અંગેના તમામ નિયમો અને શરતો મેં / અમે વાંચ્યા છીએ, સમજ્યા છીએ અને મને / અમોને કબુલ- મંજુર અને બંધનકર્તા રહેશે. આ બાબતે હું કોઈ પણ વાદ-વિવાદ કે અપીલ કરીશ નહીં .

તારીખ:-

સ્થળ :-

ટેન્ડરર/એજન્સીની સહી તથા સિક્કો