


વડોદરા મહાનગરપાલિકા

બીડ ડોક્યુમેન્ટ

૨૦૨૬-૨૭

ટેન્ડર

કામનું નામ : આઉટ સોર્સિંગથી મેનપાવર પુરા પાડતી માન્ય એજન્સીઓ પાસેથી ૧૫૦ કે તેથી વધુ/ઓછા વિવિધ પ્રકારના સ્કીલ્ડ/અનસ્કીલ્ડ ડ્રાઈવર/મેનપાવર દિવસના-૦૮ કલાક માટે માસિક ઉચ્ચક ચાર્જથી મેળવવા બાબત.

ટેન્ડર ફી : રૂ. ૧૦,૦૦૦/-

.....

ડે.મ્યુનિ. કમિશનર(વહીવટ)

રેકૉર્ડ બ્રાન્ચ, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, ખંડેરાવ માર્કેટ બિલ્ડિંગ,

રાજમહેલ રોડ-૩૯૦૦૦૧

વડોદરા મહાનગરપાલિકા

ઇ-ટેન્ડરીંગની નિવેદા

વેબસાઇટ: www.nprocure.com

ટેન્ડર

વડોદરા મહાનગરપાલિકામાં નીચે જણાવેલ કામો માટે ગુજરાત સરકારમાં યોગ્ય વિભાગ તેમજ યોગ્ય શ્રેણીમાં નોંધાયેલા ઇજારદારો પાસેથી તથા સરકારી/અર્ધસરકારી સંસ્થાના નોંધાયેલા ગુજરાત સ્થિત અનુભવી ઇજારદારો/નામાંકીત સંસ્થાઓ પાસેથી પ્રી-ક્વોલીફિકેશન બીડ અને પ્રાઇસબીડ એમ બે બીડમાં ઓનલાઇન સીસ્ટમથી મંગાવવામાં આવે છે.

કામનું નામ અંદાજી રકમ	ઇ.એમ.ડી.ની રકમ રૂ.	ટેન્ડર ફી રૂ.	ટેન્ડર ઓન લાઇન ભરવાની છેલ્લી તારીખ	વધુ માહિતી માટે સંપર્ક વિભાગ	પી.આર ઓ.નંબર
કામનું નામ : Rate Contract for hiring number of 150 or more/less various type of Skilled/unskilled Drivers/manpower for for duty of 8-hours per day basis as per daily requirement for 1-year.					
૩,૭૦,૭૪,૨૩૬/-	૭,૪૧,૪૮૫/-	૧૦,૦૦૦/-	૦૮/૦૭/૨૦૨૬	ડે.મ્યુનિ. કમિશનર (વ) રેકૉર્ડ બ્રાન્ચ, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, ખંડેરાવ માર્કેટ બિલ્ડીંગ, રાજમહેલ રોડ, વડોદરા- ૩૬૦૦૦૧	૨૧૧/૨૦૨૬-૨૭

ઉપરોક્ત ટેન્ડરની વિગતો વેબ સાઇટ : www.nprocure.com પરથી મેળવી શકશે. ઓનલાઇન ટેન્ડર ઉપરોક્ત વેબસાઇટ પર ભરવાની છેલ્લી તા.૦૮/૦૭/૨૦૨૬ના સાંજના ૧૬:૦૦ કલાક સુધીની રહેશે. સદર કામ માટે ઇજારદારોએ ઇ.એમ.ડી.ની રકમ તથા ટેન્ડર ફીની રકમ મ્યુનિ.કમિશનરશ્રી, વડોદરાના નામનો રાષ્ટ્રીયકૃત બેન્કનો ડી.ડી. થી તા.૧૦/૦૭/૨૦૨૬ સુધીમાં ડે.મ્યુનિ. કમિશનર (વહીવટ) રેકૉર્ડ શાખા, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, ખંડેરાવ માર્કેટ બિલ્ડીંગ, રાજમહેલ રોડ, વડોદરા-૩૬૦૦૦૧ ને ઓફિસ સમય દરમિયાન આર.પી.એ.ડી./ સ્પીડપોસ્ટથી બપોરના ૧૬-૦૦ કલાક સુધીમાં મળે તે રીતે જમા કરાવવાના રહેશે. ફીઝીક્લ ભાવ પત્રક સ્વીકારવામાં આવશે નહીં. કોઇપણ ભાવપત્ર મંજુર/નામંજુર કરવાની સત્તા મ્યુનિ.કમિશનરશ્રીને અબાધિત રહેશે.

ડે.મ્યુનિ. કમિશનર(વહીવટ)

મહાનગરપાલિકા,

વડોદરા

વડોદરા મહાનગરપાલિકા

આઉટ સોર્સિંગથી મેન પાવર પુરા પાડતી માન્ય એજન્સીઓ પાસેથી ૧૫૦ કે તેથી વધુ/ઓછા વિવિધ પ્રકારના સ્કીલ્ડ/અનસ્કીલ્ડ ડ્રાઇવર/મેનપાવર દિવસના-૦૮ કલાક માટે માસીક ઉચ્ચક ચાર્જથી પુરા પાડવાનો વાર્ષિક ઇજારો કરવાના ટેન્ડર ડોક્યુમેન્ટસ સામાન્ય શરતો

1. કામની વિગત: આઉટ સોર્સિંગથી મેન પાવર પુરા પાડતી માન્ય એજન્સીઓ પાસેથી ૧૫૦ (સ્કીલ્ડ ડ્રાઇવર- ૧૨૦, ઓફીસ સ્ટાફ ૨૦, તથા કલીનર- ૧૦) અથવા વધુ/ઓછા જરૂરીયાત મુજબના, જરૂરીયાતના સમયે હેવી ડ્યુટી મોટર વ્હીકલ લાયસન્સ તેમજ જરૂરી લાયકાત, અનુભવ ધરાવતાં ડ્રાઇવર્સ/મેનપાવર જરૂરિયાત મુજબની પાલિકાની કામગીરી માટે સ્કીલ્ડ/અનસ્કીલ્ડ કર્મચારી દિવસના-૦૮ કલાક માટે માસીક ઉચ્ચક વેતનથી, વાર્ષિક ઇજારાના ધોરણે મેળવવા બાબત.

મેનપાવર	સ્કીલ્ડ	અનસ્કીલ્ડ
ડ્રાઇવર	૧૨૦	—
ઓફીસ સ્ટાફ	૨૦	—
કલીનર	—	૧૦
	૧૪૦	૧૦
કુલ= ૧૫૦		

2. ફક્ત ગુજરાત ખાતે રજીસ્ટર્ડ ઓફિસ ધરાવતા ઇજારદારો જ ભાવપત્રક ભરી શકશે. જેથી ઇજારદાર દ્વારા સપ્લાય કરેલ મેનપાવરના વેતન સંબંધી સમસ્યા, પી.એફ., ઇ.એસ.આઈ.કલેઈમ, ટ્રેસ, બુટ વિગેરે ફરીયાદો/રજુઆત જે તે મેનપાવર રૂબરૂ જઈ કરી શકે. ગુજરાત રાજ્ય બહાર રજીસ્ટર્ડ ઓફિસ ધરાવતા અને તેની ગુજરાત ખાતે બ્રાન્ચ ઓફિસ ધરાવતા ઇજારદારોને માન્ય રાખવામાં આવશે નહીં.
3. ઇજારાની મુદત: સફળ થનાર માન્ય લેબર ઇજારદારે ઓર્ડરની તારીખથી મહાનગરપાલિકા સાથે ૦૧ વર્ષ સુધી ઇજારો કરવાનો રહેશે. જો કામગીરી સંતોષકારક જણાશે તો કોન્ટ્રાક્ટની મુદતમાં જરૂર જણાયે સક્ષમ મંજૂરીથી વધારો કરી શકાશે. જે અંગેનો આખરી નિર્ણય પાલિકાનો રહેશે.
4. ઇજારદારે ટેન્ડર ફી રૂ. ૧૦,૦૦૦/-ને ઇ.એમ.ડી. ૨% રૂ. ૭,૪૧,૪૮૫/-ની રકમના મ્યુનિસિપલ કમિશ્નર, વડોદરાના નામના રાષ્ટ્રીયકૃત બેંકના ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ કઢાવી અને વેરીફિકેશન માટે સ્કેન કરેલ સાઘનિક કાગળોની હાર્ડકોપી ડે.મ્યુનિ. કમિશનર (વહીવટ), રેકૉર્ડ શાખા, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, ખંડેરાવ માર્કેટ બિલ્ડીંગ, રાજમહેલ રોડ-૩૯૦૦૦૧ ખાતે તા. ૧૦.૦૭.૨૦૨૬ સાંજના ૧૬:૦૦ કલાક સુધીમાં રજી.પોસ્ટ/સ્પીડપોસ્ટથી મોકલી આપવાની રહેશે.
5. ઇજારદારે ભાવપત્રકો બે બીડમાં રજુ કરવાના છે. જે પ્રી-ક્વોલીફિકેશન બીડ અને પ્રાઇસબીડ (n) Procure ની વેબસાઇટ પર ઇ-ટેન્ડરીંગ સીસ્ટમથી ઓનલાઇન ભરવાનું રહેશે. જે ઇજારદારનું પી.ક્યુ. બીડ/ભાવપત્રક ઓનલાઇન આવેલ હશે પરંતુ પી.ક્યુ. બીડ હાર્ડ કોપી મોકલવામાં નહીં આવેલ હોય, તો તે ઇજારદારને આગામી છ માસ માટે વડોદરા મહાનગરપાલિકાના તમામ કામોના ટેન્ડરમાં ભાગ લેવા પર પ્રતિબંધ લગાવવામાં આવશે. અધૂરું ભાવપત્ર સ્વીકારવામાં આવશે નહીં.

6. પ્રાઈસબીડનુ ઇવોલ્યુશન પ્રાઈબ બીડ ફોર્મેટમાં ઇજારદાર દ્વારા ઇજારદારે ઓનલાઈન માગ્યા મુજબ **FORMAT** માં દર્શાવ્યા ભરેલ ભાવોમાં લોએસ્ટ હશે તે ઇજારદાર **L-1** ગણાશે.
7. ઓર્ડર મળ્યેથી ઓર્ડર વેલ્યુના ૩% મુજબ દિન-૭માં રોકડા ઓફિસમાં અથવા રાષ્ટ્રીયકૃત બેંકના ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટથી સીક્યુરીટી ડીપોઝીટ ભરવાની રહેશે તથા દિન-૭માં અત્રેના ધારાધોરણ મુજબ કરાર કરવાનો રહેશે. બેંક ગેરંટી માન્ય ગણાશે નહીં. ઇજારદારની ૨% અનામત, ૩% સીક્યુરીટી ડીપોઝીટ મહાનગરપાલિકામાં જમા રહેશે. અને મહાનગરપાલિકાના નિયમ મુજબ જ પરત કરવામાં આવશે.
8. બીલનુ ચુકવણાની સમય મર્યાદા સામાન્ય રીતે બિલ રજુ કર્યેથી ૪૫ દિનની રહેશે.
9. ભાવોની વેલીડીટી ભાવપત્રક ખોલ્યાના ૧૨૦-દિવસ સુધીની રહેશે.
10. સફળ થયેલ ઇજારદાર દ્વારા તેમના વતી પેટા કોન્ટ્રાક્ટ કે અન્ય વ્યક્તિને કામગીરી સોંપી શકશે નહીં. જો તેમ કરતાં પકડાશે તો આ જ ભાવો અને શરતોએ સેકન્ડ લોએસ્ટ ઇજારદારને કામગીરી આપવાની સત્તા વડોદરા મહાનગરપાલિકા પાસે રહેશે.
11. ઇજારદારે પી.એફ./સી.પી.એફ. સ્ટેટમેન્ટ તેમજ ઇ.એસ.આઈ. સ્ટેટમેન્ટ દર માસે બિલ સાથે અગ્નિશમન અને તાત્કાલિક સેવાઓ વિભાગ (વહીવટી ઓફીસ) ખાતે રજુ કરવાનું રહેશે.
12. સદરહું સર્વિસ/કામગીરી પ્યોર સર્વિસના દાયરામાં આવતી હોય અને મ્યુનિસિપાલિટીને સર્વિસ પુરી પાડવામાં આવતી હોય હાલ જી.એસ.ટી.માં માફી હેઠળ આવે છે. સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ મુજબ ફેરફાર થશે તો પુરાવા રજુ કર્યેથી પ્રવર્તમાન દર મુજબ જી.એસ.ટી. અલગથી આપવામાં આવશે. તથા લઘુત્તમ વેતનદરમાં સરકાર દ્વારા વધારો કર્યેથી પુરાવાના આધારે આપવામાં આવશે.
13. સરકારશ્રીના વખતો વખતના ધારા ધોરણો મુજબની દરેક મેનપાવર્સની લાયકાતો અને લાયસન્સનો સંપૂર્ણપણે અમલ ઇજારદાર દ્વારા કરવાનો રહેશે અને ઇજારદારે માન્ય અને યોગ્ય શૈક્ષણિક લાયકાત ધરાવતા સ્કીલ્ડ તથા અનસ્કીલ્ડ મેનપાવર્સ પુરા પાડવાના રહેશે. ઇજારદારના તમામ મેનપાવર્સ માટે મહાનગરપાલિકાની કોઈ જવાબદારી રહેશે નહીં.
14. ઇજારદારે હેવી ડ્યુટી મોટર લાયસન્સ ધરાવતાં ડ્રાઈવરો પુરા પાડવાના રહેશે અને આવા ડ્રાઈવરો પાસે અન્ય વાહનો ચલાવવાનો અનુભવ હોવો જોઈશે.
15. વડોદરા મહાનગરપાલિકાની મશીન કે અન્ય વાહનોના મિકેનિક અને ઇલેક્ટ્રીશ્યન રીપેરીંગ, નિભાવણી, જાળવણીના પુરા અનુભવી હોવા જોઈશે.
16. ઇજારદાર દ્વારા સપ્લાય કરવાના થતા ઓફીસ સ્ટાફ જરૂરી લાયકાત ધરાવતાં હોવા જોઈએ તેમજ કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર કામગીરીનો અનુભવ ધરાવતા હોવા જોઈએ અને તેના સાધનિક પુરાવાઓ રજુ કરવાના રહેશે.
17. ૧૫૦થી વધુ મેનપાવર્સની જરૂરીયાત હશે તો એજન્સીએ ઠરેલ ભાવ તથા આ જ શરતોએ પુરા પાડવાના રહેશે. જો જરૂર જણાશે તો પાલિકાના અન્ય વિભાગ માટે પણ આજ ભાવે અને શરતોએ મેન પાવર્સ પુરા પાડવાના રહેશે.
18. મહાનગરપાલિકાને જે શીફ્ટમાં જરૂરીયાત હશે તે શીફ્ટમાં મેનપાવર્સ એજન્સીએ મુકવાના રહેશે. શીફ્ટનો સમય પાલિકા નક્કી કરે તે પ્રમાણે રહેશે, જેમાં જરૂરીયાત અનુસાર વખતો વખત ફેરફાર કરી શકાશે.
19. સરકારશ્રી અથવા અન્ય કોઈપણ બહારના ચુકવણાની સંપૂર્ણ જવાબદારી ઇજારદારની પોતાની રહેશે.

20. મહાનગરપાલિકાના અધિકારી સુચવે તે મુજબ ઇજારદારના જે તે મેનપાવર્સે કામગીરી કરવાની રહેશે.
21. લેબર એક્ટમાં સરકારશ્રી દ્વારા જે કંઈ ભાવ વધારો થયેલ હશે તેના પુરાવા રજુ કર્યેથી ઇજારદારને ભાવવધારો અને તેને સંલગ્ન જે વધારો લાગુ પડશે તે આપવામાં આવશે.
22. ઇજારદારે મેનપાવર્સ/ડ્રાઈવર્સ નિયમિત રીતે પુરા પાડવાના રહેશે. જો ડ્રાઈવર / ડ્રાઈવર્સ વારંવાર અનિયમિત રીતે પુરા પાડવામાં આવશે અને મહાનગરપાલિકાની કામગીરીમાં વિક્ષેપ ઉપસ્થિત થશે તેમજ કામગીરી સંતોષકારક નહીં જણાયેથી ત્રણવાર જાણ કરવા છતાં સુધારો નહીં જણાય તો ઇજારદારે ભરેલ તમામ અનામતો મહાનગરપાલિકા દ્વારા જપ્ત કરવામાં આવશે અને કોન્ટ્રાક્ટ રદ કરવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવશે. અને જરૂર જણાશે તો, આ જ ભાવ તથા શરતોએ ઇજારદારના ખર્ચે અને જોખમે આ કામગીરી કરવા તૈયાર અન્ય માન્ય ઇજારદાર પાસેથી સદરહુ કામગીરી કરાવવામાં આવશે.
23. ઇજારદાર દ્વારા પુરા પાડવામાં આવનાર તમામ મેનપાવર્સ શારીરીક રીતે સંપૂર્ણ સક્ષમ તથા કાબેલ હોવા જોઈશે.
24. ઇજારદાર દ્વારા પુરા પાડવામાં આવતાં તમામ મેનપાવર્સની સંલગ્ન કામગીરી કરવા માટે ફીટ તથા શસકત હોવા જોઈશે અને તેઓની વયમર્યાદા ૨૧ થી ૫૦ વર્ષ સુધીની હોવી જોઈશે.
25. શરતી ટેન્ડર સ્વીકારવામાં આવશે નહીં. તેમ છતાં ઇજારદાર દ્વારા શરતો બતાવવામાં આવશે તો કોઈપણ સંજોગોમાં ઇજારદારે ટેન્ડરમાં દર્શાવેલ શરતો ગ્રાહ્ય રાખવામાં આવશે નહીં. ઇજારદારે ટેન્ડરમાં દર્શાવેલ શરતો મુજબ જ કામગીરી કરવાની રહેશે અને ટેન્ડરની તમામ વિગતો બરાબર રીતે સમજીને વાંચેલી છે અને તે માટે હું સંપૂર્ણ સહમતી આપુ છું તે બાબતનું સોગંદનામું ઇજારદારના લેટરપેડ પર અલગથી આપવાનું રહેશે.
26. આઉટ સોર્સિંગથી સપ્લાય કરેલ મેનપાવર્સ અન્ય કોઈ જગોએ નોકરી કે સેવા આપી શકશે નહીં જેની તકેદારી ઇજારદારે રાખવાની રહેશે.
27. સદર કામે એક કરતાં વધુ L-1 ઇજારદાર આવે તેવા સંજોગોમાં જે L-1 ઇજારદારના ૦૩-વર્ષનું સરેરાશ ફાઇનાન્શીયલ ટર્નઓવર વધુ હશે તેને કામગીરી સોંપી શકાશે તેમજ જરૂર જણાય તો કામગીરી સ્પ્લીટ કરવાની અબાધિત સત્તા મ્યુનિ.કમિશ્નરશ્રીની રહેશે અને જેનો નિર્ણય સર્વને માન્ય રહેશે તેમજ જે બાબતે કોઈને વાદ વિવાદ રહેશે નહીં.

ઇજારદારની સહી અને સિક્કો

ડે.મ્યુનિ. કમિશનર(વ)

મહાનગરપાલિકા,

વડોદરા

વડોદરા મહાનગરપાલિકા

આઉટ સોર્સિંગથી મેન પાવર પુરા પાડતી માન્ય એજન્સીઓ પાસેથી ૧૫૦ કે તેથી વધુ/ઓછા વિવિધ પ્રકારના સ્કીલ્ડ/અનસ્કીલ્ડ ડ્રાઇવર/મેનપાવર દિવસના-૦૮ કલાક માટે માસીક ઉચ્ચક ચાર્જથી પુરા પાડવાનો વાર્ષિક ઇજારો કરવાના ટેન્ડર ડોક્યુમેન્ટસ

સ્પેશ્યલ શરતો અને સ્કોપ ઓફ વર્ક

1. ઇજારદારે સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન લેબર એક્ટના ધારા ધોરણ મુજબ લઘુત્તમ વેતન, એમ્પ્લોયર કોન્ટ્રીબ્યુશન ફોર ઇ.પી.એફ, એમ્પ્લોયર કોન્ટ્રીબ્યુશન ફોર ઇ.એસ.આઈ., બોનસ તેમજ વર્ષ દરમિયાન બે જોડી ફ્રેસ, ૧-જોડી બુટ પ્રતિ મેનપાવર, ઇજારદારનો સર્વિસ ચાર્જ વિગેરેને ગણતરીમાં લઈ ભાવો ભરવાના રહેશે તેમજ ઇજારદારે કર્મચારીઓની હાજરી માટે બાયોમેટ્રીક મશીનો વસાવવા તેમજ પોતાનો સ્ટાફ નિભાવવા જેવા આનુસંગિક ખર્ચને ધ્યાને રાખી તે મુજબ ભાવો પ્રતિ ૦૮-કલાક શીફ્ટ પ્રતિ મેનપાવરના ભરવાના રહેશે અને લોએસ્ટ ઇજારદાર પાસેથી તેઓએ ભરેલ ભાવોનું ઉપરોક્ત વિગતોસહનું બ્રેકઅપ આપવાનું રહેશે. જેમાં સરકારી ધારાધોરણ અનુસાર વ્યાજબીપણું ન જણાય તો તેઓનું ટેન્ડર રદ કરી અન્ય ઇજારદારને તક આપવા અંગેની મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રીની અબાધિત સત્તા રહેશે જે અંગે કોઈને વાદ-વિવાદ રહેશે નહીં.
2. ઇજારદારે ગુજરાત સરકારશ્રીના શ્રમ, કૌશલ્ય વિકાસ અને રોજગાર વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક: **LED/WRT/e-file/11/2024/0293/M2 dt.15-2-24** માં જણાવેલ શ્રમ કાયદા લગત સૂચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે. જો શ્રમ કાયદાનું પાલન કરવામાં નહીં આવે તો ઇજારદાર સામે કાયદેસરની કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.
3. ઇજારદારે પત્રક-૪ મુજબના ફોર્મેટમાં સરકારશ્રી દ્વારા વખતો વખત નક્કી કરવામાં આવે તે લઘુત્તમ વેતન મુજબ પોતાના કર્મચારીઓને પગાર ચુકવવાનો રહેશે અને પત્રક-૪ બીલ સાથે રજુ કરવાના રહેશે. પાલીકા દ્વારા લેબર એક્ટ મુજબ એમ્પ્લોયર કોન્ટ્રીબ્યુશન ફોર ઇ.પી.એફ, ઇ.એસ.આઈ., બોનસ ઇજારદારને ચુકવવામાં આવનાર છે જેથી ઇજારદારે પોતાના કર્મચારીઓને નિયમોનુસાર ઉક્ત લાભો આપવાના રહેશે.
4. ઇજારદારે પુરા પાડેલ તમામ મેનપાવર્સને લેબર એક્ટ મુજબ ભરપગારી અઠવાડિક રજા આપવાની રહેશે. કર્મચારીને ભરેલ ૨૬-દિવસની સામે ભરપગારી અઠવાડિક રજા ગણી ૩૦/૩૧-દિવસનો પગાર આપવાનો રહેશે. પાલિકા દ્વારા સફળ ઇજારદારને અઠવાડિક રજા સહની ગણતરી કરી ૩૦/૩૧-દિવસના બીલનું ચુકવણું કરવામાં આવશે. (પત્રક-૩ મુજબ) પત્રક-૩ બીલ સાથે સામેલ રાખવાનું રહેશે. જે તે કર્મચારીની અઠવાડિક રજાના દિવસે જરૂર જણાય તો ઇજારદારે અન્ય કર્મચારીની વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે.
5. ઇજારદારે પોતાના કર્મચારીઓ માટેની ઇ.પી.એફ, ઇ.એસ.આઈ.,ને સંલગ્ન તમામ કાર્યવાહી ઓર્ડર મળ્યેથી એક માસમાં કરી આ સાથે સામેલ **પત્રક-૧ ફોર્મેટમાં** સંપૂર્ણ વિગત ભરી અત્રે જમા કરાવવાનું

રહેશે. ઇજારદારે પોતાના કર્મચારીના ઇ.પી.એફ એકાઉન્ટ જનરેટ/ અપડેટ કરી કર્મચારી પોતાના મોબાઇલમા ઓનલાઇન સ્ટેટસ જાણી શકે તે માટે **UAN નંબર/user id/password** વિગેરેની તમામ માહિતી સહ કર્મચારીને માર્ગદર્શન આપવાનું રહેશે. ઇજારદારે દરેક કર્મચારીનું ઇ.એસ.આઇ.સી.માં નવું રજીસ્ટ્રેશન/અપડેટ કરી તેઓના કાર્ડ કઢાવી કર્મચારી પોતે મેડીકલ લાભ મેળવી શકે ત્યાં સુધીની તમામ કાર્યવાહી કરી કર્મચારીઓને માર્ગદર્શન આપવાનું રહેશે. વધુમાં સદર કોન્ટ્રાક્ટર અંતર્ગત નવિન મેનપાવર્સ લેવાના સંજોગોમાં સદર કર્મચારીના ઇ.પી.એફ, ઇ.એસ.આઇના એકાઉન્ટ જનરેટ/ અપડેટ નિયુક્તિના ૧-માસની અંદર કરી **પત્રક-૧ ફોર્મેટમાં** અત્રે જાણ કરવાની રહેશે. ઇજારદારે ઇ.પી.એફ, ઇ.એસ.આઇ, બોનસ વિગેરેની માહિતીસહ **પત્રક-૪ મુજબની** પગાર પાવતી (નમૂનો જોડાણ-૧) આપવાની રહેશે.

6. ઉક્ત કામગીરી માટે ઇજારદારે ઇજારા દરમિયાન કારકુન કક્ષાનો કર્મચારી નિમવાનો રહેશે. જે ઇજારદારના કર્મચારીઓ સાથે સંકલન કરી પગાર, પી.એફ. ઇ.એસ.આઇ.સી, બોનસ, ડ્રેસ, બુટ વિગેરેના પ્રશ્નોનું ત્વરિત નિરાકરણ લાવે. તેમજ ઇજારાના સમયગાળામાં કોન્ટ્રાક્ટરચુઅલ કર્મચારીનું મૃત્યુ થાય તો મૃત્યુ બાદના પી.એફ./ઇ.એસ.આઇ./વીમા વિગેરેના લાભોની કાર્યવાહી ઇજારદાર દ્વારા જ કરવાની રહેશે જેના સઘળી જવાબદારી ઇજારદારની રહેશે.
7. ઇજારદારે તેઓના કર્મચારીઓને ધારા ધોરણ મુજબ બોનસની નિયત રકમ દર માસે ચુકવવાની રહેશે. (પત્રક-૪ મુજબ)
8. ઇજારદારે વર્ષ દરમિયાન બે જોડી ડ્રેસ, ૧-જોડી બુટ પ્રતિ મેનપાવરને આપવાનો રહેશે જે ઇજારદારે પ્રાઇસબીડમાં ઓનલાઇન માગ્યા મુજબ ભરવાનું રહેશે.
9. સફળ ઇજારદારે વર્ક ઓર્ડર આપ્યેથી દિન-૧૦માં **પત્રક-૧** ના ફોર્મેટ મુજબ વિગતો ભરી અત્રે જમા કરાવવાનું રહેશે અને આ પત્રકમાં સામેલ મેનપાવર્સને વર્ક ઓર્ડર આપ્યેથી દિન-૩૦ માં બે જોડી ડ્રેસ અને ૧-જોડી બુટ પુરા પાડવાના રહેશે જો ઉપર મુજબની સમય મર્યાદામાં બુટ, ડ્રેસ પુરા પાડવામાં નહીં આવે તો ડ્રેસ, બુટના ચાર્જનું ચુકવણું કરવામાં આવશે નહીં.
10. ઇજારદારે અગ્નિશમન અને તાત્કાલિક સેવાઓ ખાતે ફરજ બજાવતા ઇજારાના કર્મચારીઓની હાજરી ડિજિટલ/બાયોમેટ્રિક સિસ્ટમથી નિભાવવાની રહેશે. જે માટે પાલિકાના અધિકારીશ્રી દ્વારા સૂચવ્યા મુજબ જરૂરિયાત મુજબના બાયોમેટ્રિક મશીન અગ્નિશમન અને તાત્કાલિક સેવાઓ વિભાગના ફાયર સ્ટેશન/ઓફીસ સ્થળે ઇજારદારના સ્વખર્ચે ફરજિયાત મૂકવાના રહેશે. સદર મેનપાવરનું માસિક ચૂકવણું બાયોમેટ્રિક મશીનના માસિક રીપોર્ટ અને જે તે વિભાગના જવાબદાર અધિકારશ્રીના સર્ટીફાઇડ લોગબુકના આધારે માસિક ચૂકવણું કરવામાં આવશે તથા અગ્નિશમન અને તાત્કાલિક સેવાઓ વિભાગના સિવાયના પાલિકાની અન્ય જગોએ ફરજ બજાવતા ઇજારાના કર્મચારીઓનું ચૂકવણું તેઓની ફરજની જે તે કચેરીના જવાબદાર અધિકારી/કર્મચારીની સર્ટીફાઇડ કરેલ લોગબુકના આધારે કરવામાં આવશે. જેમાં બાયોમેટ્રિક મશીનના રીપોર્ટનો બાદ લેવાનો રહેશે નહીં.
11. ઇજારદાર દ્વારા જે તે માસમાં પુરા પાડેલ મેનપાવરની જેટલી હાજરી મુજબની રકમનું બીલ લેવામાં આવેલ હોય તેટલી હાજરી મુજબ મેનપાવરને ઇજારદાર દ્વારા સેલરી ચુકવવાની રહેશે. જો કોઈ મેનપાવર દ્વારા તેઓના હાજર દિવસો કરતાં ઓછા દિવસનો/ભરપગારી અઠવાડીક રજા સિવાયનો પગાર મળ્યાની ફરિયાદ અત્રે કરશે તો કાયદેસરની કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.

12. ઈજારદારના સપ્લાય કરેલ મેનપાવરે ફરજ પર હાજર થવાના સમયે અને ફરજ પૂર્ણ કરવાના સમયે અગ્નિશમન અને તાત્કાલિક સેવાઓ વિભાગના ફાયર સ્ટેશન/ઓફીસ ખાતે બાયોમેટ્રીક મશીનમાં હાજરી દર્જ કરવાની રહેશે. **ઈજારદારના જે કર્મચારીઓને પાલિકાના જે તે વિભાગમાં ફાળવેલ હશે તે કર્મચારીઓની વિભાગના જવાબદાર અધિકારીએ સર્ટીફાઇડ કરેલ એટેન્ડન્સ શીટ મુજબ ચુકવણું કરવામાં આવશે.**
13. ઈજારદાર દ્વારા પુરા પાડવામાં આવતાં મેન પાવર્સની એટેન્ડન્સ શીટ મુજબ જ ચુકવણું કરવામાં આવનાર હોય એટેન્ડન્સ શીટમાં ઉપયોગકર્તા ખાતાની સહી, જવાબદાર અધિકારી પાસે સર્ટીફાઇડ કરાવવી જરૂરી છે. તેમજ ઇ.એસ.આઈ., પી.એફ.ની રકમ જમા કરાવવા જેવી તમામ કાર્યવાહી પૂર્ણ કરી એટેન્ડન્સ શીટ, પત્રકોસહ બીલો દર માસની ૧૫-મી તારીખ સુધીમાં અગ્નિશમન અને તાત્કાલિક સેવાઓ વિભાગ (વહીવટી ઓફીસ) શાખાએ બિનચુક રજુ કરવાના રહેશે. જો તેમ નહીં થયેથી પેમેન્ટ થવામાં વિલંબ થશે તો તેની સંપૂર્ણ જવાબદારી ઈજારદારની રહેશે. લેટ પેમેન્ટ થયાની કોઈપણ રજુઆત ગ્રાહ્ય રાખવામાં આવશે નહીં તેમજ તમારા મેનપાવર્સનો દર માસે ૧૦-મી તારીખ સુધીમાં સમયસર પગાર કરવાનો રહેશે જે માટે કોઈપણ છુટછાટ આપવામાં આવશે નહીં.
14. ઈજારદારે તેના દરેક ડ્રાઈવર ડ્રાઈવિંગ લાઈસન્સ અને અન્ય રહેઠાણના પુરાવા તેમજ ઓફીસ સ્ટાફ/ક્લીનરના જરૂરી સાધનિક પુરાવાની સ્વપ્રમાણિત નકલ ચકાસણી કર્યાબાદ તેના સહી સિક્કા સાથે અગ્નિશમન અને તાત્કાલિક સેવાઓ વિભાગ (વહીવટી ઓફીસ) કચેરીમાં જમા કરાવવાની રહેશે.
15. ધી ગુજરાત મીનીમમ વેજીસ રૂલ્સ ૧૯૬૧ના નિયમ-૨૫(૧) (૨) મુજબ જ્યારે કામદાર ઓવરટાઈમ કરે તો તેઓ દ્વારા કરવામાં આવેલ ઓવર ટાઈમના સમયનો પગાર તેમના નિયમિત પગાર કરતાં બે ગણો ચૂકવવાનો થાય તેવી જોગવાઈ છે. જે અનુસાર ઈજારદારના મેનપાવરની ફરજ ૦૮-કલાકની રહેશે પરંતુ જે તે દિવસે જે સમયથી ફરજ પર હાજર થશે તે સમયથી તેઓની ૦૮-કલાકની નોકરી ગણવામાં આવશે. તેમજ તેઓની ફરજના આઠ કલાક બાદ ૧-કલાકની છુટ આપવાની રહેશે. આમ ૦૯ કલાકની ફરજ બાદની વધારાના કલાકની કામગીરી કરેલ હશે તો તે ઓવરટાઈમના જે તે કરેલ કલાકની કામગીરી માટે ઇ.પી.એફ. અને ઇ.એસ.આઈ.ને બાદ કરી પ્રવર્તમાન લઘુત્તમ વેતનના બમણા દરે રકમ ચુકવવાની રહેશે. ઈજારદારને જે મુજબ બિલમાં કલેમ કરેલ ઓવરટાઈમના કલાકનું ચૂકવણું કરવામાં આવશે.
16. ઈજારદારના સપ્લાય કરેલ મેનપાવર દ્વારા ખોટો સમય બતાવી ઓવર ટાઈમની માંગણી કરતા પકડાશે તો તેઓને તાત્કાલીક ફરજ પરથી છુટા કરી અન્ય મેનપાવર્સ પુરા પાડવાના રહેશે. તેની સંપૂર્ણ જવાબદારી ઈજારદારના સુપરવાઈઝરની રહેશે.
17. ઈજારદારના સપ્લાય કરેલ મેનપાવર કામગીરીના ભાગરૂપે બારોબાર કામગીરીના સ્થળે/બહારગામ જવાના પ્રસંગે મેનપાવરની હાજરી માટે ખાતાના વિભાગીય વડાની મંજૂરીથી હાજરી પુરી શકાશે.
18. ઈજારદારના સપ્લાય કરેલ મેનપાવરથી મહાનગરપાલિકાની સંપત્તિ ને નુકશાન અથવા વાહન અકસ્માત થશે તો નુકશાનની સંપૂર્ણ ભરવાપાત્ર જવાબદારી / ખર્ચ ઈજારદારે ભોગવવાનો રહેશે. તેમજ નુકશાન/ચોરી/ગેરકાયેસર કૃત્ય કરતાં પકડાશે તો તે મેનપાવરને તાત્કાલીક ફરજ પરથી છુટા કરી અન્ય મેનપાવર પુરા પાડવાના રહેશે. નુકશાની પેટેનો ખર્ચ ઈજારદાર મુદતમાં ભરવાઈ ન કરે તો તેટલી રકમની કપાત ઈજારદારના બીલમાંથી પૂર્વ મંજૂરી સિવાય કપાત કરી લેવામાં આવશે. જેમાં ઈજારદાર

દ્વારા રજુ કરવામાં આવેલ કોઈપણ વાંધો સ્વીકારવામાં આવશે નહીં. મહાનગરપાલિકા પોતાના વાહનનો ઈન્સ્યુરન્સ ઉતારશે. તેમજ વાહન લગત જરૂરી સાધનિક કાગળો મહાનગરપાલિકા પુરા પાડશે.

19. ઈજારદારના કર્મચારી/ડ્રાઈવરથી અકસ્માત થાય તે સમયે સ્થળ પર ઈજારદારના જવાબદાર સુપરવાઈઝર/વ્યક્તિએ હાજર રહી તમામ કાર્યવાહી કરવાની રહેશે. તેમજ પોલીસ કેસ થયેલ હોય તેવા સંજોગોમાં ડ્રાઈવરને પોલીસ સ્ટેશનમાંથી છોડાવવા તેમજ કોર્ટમાં ડ્રાઈવર તરફે કેસ લડવા માટે ઈજારદારના ખર્ચે વકીલશ્રીની નિમણુંક કરી કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
20. ઈજારદાર દ્વારા સપ્લાય કરેલ ડ્રાઈવર્સે સરકારશ્રીના આર.ટી.ઓ.ના ટ્રાફિક રુલ્સનું ચૂસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે. તેમ છતાં આર.ટી.ઓ.ના ટ્રાફિક રુલ્સનો ભંગ થયેલ જણાશે અને જે અંગેનો મેમો આવશે તો તે દંડ/પેનલ્ટી ભરવાની જવાબદારી ડ્રાઈવર/ઈજારદારની રહેશે. જો દંડ/પેનલ્ટીની રકમ ડ્રાઈવર/ઈજારદાર નહીં ભરે તો ડબલ રકમ ઈજારદારના બીલમાંથી કપાત કરવામાં આવશે.
21. ઈજારદાર દ્વારા સપ્લાય કરાતાં ડ્રાઈવર/મેનપાવરના કામગીરી દિવસના ૮-કલાકની રહેશે. જેની ગેરહાજરી દરમિયાન અન્ય વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે જે બાબતની અગ્નિશમન અને તાત્કાલિક સેવાઓ વિભાગ (વહીવટી ઓફીસ)ખાતે જાણ કરવાની રહેશે.
22. ઈજારદારના સપ્લાય કરેલ ડ્રાઈવર/મેનપાવરના ફાયર સ્ટેશન ખાતેના વાહનોના ઓઈલ, પાણી, હવા તેમજ અન્ય જરૂરી રૂટીન ચેકીંગ તેમજ અગ્નિશમન અને તાત્કાલિક સેવાઓ વિભાગનાં અધિકારી બતાવે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.
23. ઈજારદારે હેવી ડ્યુટી મોટર લાઇસન્સ ધરાવતાં ડ્રાઈવરો અથવા જરૂરીયાત મુજબના વિવિધ કેટેગરીના ડ્રાઈવરો પણ પુરા પાડવાના રહેશે.
24. ઈજારદાર દ્વારા અગ્નિશમન અને તાત્કાલિક સેવાઓ વિભાગ (વહીવટી ઓફીસ)ખાતે દિવસની દરેક શિફ્ટ માટે ૩-પાળીના ૩-સુપરવાઈઝર અને ૧-સુપરવાઈઝર મળી કુલ ૪-સુપરવાઈઝર હાજર રાખવાના રહેશે. સુપરવાઈઝર દ્વારા કચેરીએથી જણાવ્યા મુજબના વાહન પર જે તે ડ્રાઈવરોને સમયસર વર્ધીમાં મોકલી આપવાના રહેશે. ડ્રાઈવર/મેનપાવરના અગ્નિશમન અને તાત્કાલિક સેવાઓ વિભાગ (વહીવટી ઓફીસ) શાખાએથી સોંપેલ કામગીરી સમયસર કરે તેની કાળજી પણ ઈજારદારના સુપરવાઈઝરે રાખવાની રહેશે. તથા ઈજારા ને સંલગ્ન તમામ રેકૉર્ડ રાખવાના રહેશે. તેમજ માસના અંતે સુપરવાઈઝરે મેનપાવર્સ તેઓની એટેન્ડન્સ શીટમાં જરૂરી વિગતો ભરાવી, સહી-સિક્કા કરાવી દર માસની ૦૫ મી તારીખ સુધીમાં કલેક્ટ કરવાની તકેદારી રાખવાની રહેશે. ૪-સુપરવાઈઝરોના પગાર ઈજારા અંતર્ગત રહેશે. જે માટે એટેન્ડન્સ શીટ અગ્નિશમન અને તાત્કાલિક સેવાઓ વિભાગ (વહીવટી ઓફીસ/ફાયર સ્ટેશન) શાખાએથી ભરી સર્ટીફાઇડ કરવાની રહેશે અને માસીક બીલ સાથે રજુ કરવાના રહેશે.
25. ઈજારદાર દ્વારા સપ્લાય કરાતાં મેનપાવર/કર્મચારી/ડ્રાઈવરએ મહાનગરપાલિકાના અધિકારીઓ/એન્જનીયરો/કર્મચારીઓ સાથે ગેરવર્તન/ અપમાનજનક વ્યવહાર/ તકરાર/ લડાઈ/ઝગડો કરતાં જણાશે/પકડાશે તો તેઓને તાત્કાલીક ફરજ પરથી છુટા કરી ઈજારદારે કાયદેસરની કાર્યવાહી કરી અન્ય મેનપાવર પુરા પાડવાના રહેશે.
26. ઈજારદારના મેનપાવર્સ શિફ્ટ મુજબ સમયસર ફરજ પર હાજર થાય તેની તકેદારી ઈજારદારના સુપરવાઈઝરે રાખવાની રહેશે. જે તે વર્ધી માટે ફીક્સ કરેલ ડ્રાઈવર, અગર રજા પર હોય તો અન્ય

- ડ્રાઇવરની અગાઉથી વ્યવસ્થા ઈજારદારના સુપરવાઇઝરે કરવાની રહેશે અને જે બાબતની અગ્નિશમન અને તાત્કાલિક સેવાઓ વિભાગ (વહીવટી ઓફીસ/ફાયર સ્ટેશન) ખાતે જાણ કરવાની રહેશે.
27. મહાનગરપાલિકાની જરૂરીયાત મુજબના ડ્રાઇવર્સ ઈજારદારે રોજરોજ પુરા પાડવાના રહેશે. પરંતુ ગમે તે કારણસર મહાનગરપાલિકા ને જે તે ડ્રાઇવર સ્વીકાર્ય નહીં હશે તો તેને બદલે અન્ય સારા જે તે ડ્રાઇવર / ડ્રાઇવર્સ ફાળવી આપવાના રહેશે. તેમ નહીં કરવામાં આવે તો બીલોનું પેમેન્ટ કરવામાં આવશે નહીં.
 28. ઈજારદારે મેનપાવર્સ ખાસ કરીને ડ્રાઇવર્સ શહેરના વિસ્તારથી વાકેફ હોવા જોઈશે તેમજ મોબાઇલમાં જી.પી.એસ.ની જાણકારી ધરાવતાં હોવા જોઈશે. જો તેઓ જાણકારી ન ધરાવતાં હોય તો ઈજારદાર દ્વારા જી.પી.એસ.ની જાણકારી આપવાની રહેશે.
 29. વાહનની જાળવણી ઈજારદારના ડ્રાઇવરે વ્યવસ્થિત રીતે કરવાની રહેશે. જો ઈજારદારના મેનપાવર્સ ગેરકાયદેસર કૃત્ય કરતાં પકડાશે તો માન. મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી જે પેનલ્ટી કરે તે ઈજારદારે માન્ય રાખવાની રહેશે અને ઉપસ્થિત થનાર તમામ કાયદાકીય જવાબદારી ઈજારદારની રહેશે.
 30. મહાનગરપાલિકા ના લાભાલાભ માટે તથા બહાર ગામની વર્ધી હોય ત્યારે અન્ય કોઈ ભથ્થા માટે ઈજારદારના તમામ મેનપાવર્સ કોઈપણ રીતે હક્કદાર રહેશે નહીં.
 31. મહાનગરપાલિકા ની જરૂરીયાત મુજબના ડ્રાઇવર્સ/કર્મચારી ઈજારદારે રોજરોજ પુરા પાડવાના રહેશે પરંતુ ગમે તે કારણસર મહાનગરપાલિકા ને જે તે ડ્રાઇવર/કર્મચારી સ્વીકાર્ય નહીં હશે તો તેને બદલે અન્ય સારા જે તે ડ્રાઇવર / કર્મચારી ફાળવી આપવાના રહેશે તેમ નહીં કરવામાં આવે તો બીલોનું પેમેન્ટ કરવામાં આવશે નહીં.
 32. કુદરતી આફતો જેવી કે પુર, ભૂકંપ કે અન્ય ઘટનાઓના સમયે હુકમ મુજબ ઈજારદારે બચાવ/સફાઈ કામગીરી અર્થે બહારગામ માટે ડ્રાઇવરો તેમજ જરૂરીયાત મુજબના સ્કીલ્ડ મેનપાવર પુરા પાડવાના રહેશે. નકડી થયેલ ભાવ મુજબ તેઓને ચુકવણું કરવામાં આવશે. અન્ય કોઈ ચાર્જ કે ભથ્થા મળવાપાત્ર રહેશે નહીં.
 33. ઈજારદારના તમામ મેનપાવર્સે મહાનગરપાલિકાના અગ્નિશમન અને તાત્કાલિક સેવાઓ વિભાગ (વહીવટી ઓફીસ) ખાતે સુચવ્યા મુજબના સમયે કામગીરી માટે રીપોર્ટ કરવાનો રહેશે. અને અગ્નિશમન અને તાત્કાલિક સેવાઓ વિભાગ (વહીવટી ઓફીસ/ફાયર સ્ટેશન)ના જવાબદાર અધિકારી જે વાહન ફાળવશે અને કામગીરીને અનુલક્ષીને જરૂરીયાત મુજબનું ડીઝલ ફાળવવામાં આવશે જે બાબતે કોઈ વાદ-વિવાદ ચલાવી લેવામાં આવશે નહીં.
 34. ઈજારદારના તમામ મેનપાવર્સ ગુજરાતી તથા હિન્દી ભાષાનો જાણકાર તથા નમ્ર તેમજ પ્રામાણિક હોવો જોઈશે. તેમજ ગુનાહિત કૃત્યમાં સંડોવાયેલ કે પોલીસ કેસ થયેલ ન હોવા જોઈશે. જેનું ઈજારદાર દ્વારા તેઓના દરેક કર્મચારીનું બાંહેધરી પત્રક રજૂ કરવાનું રહેશે. જેની જવાબદારી ઈજારદારશ્રીની રહેશે.
 35. ઈજારદાર દ્વારા પૂરા પાડવામાં આવનાર ડ્રાઇવર્સ/મેનપાવર્સ પાસે મોબાઇલ સુવિધા હોવી જરૂરી રહેશે.
 36. ઈજારદારના ડ્રાઇવરે કામગીરી દરમિયાન પોતાની પાસે ઓરીજનલ હેવી લાયસન્સ/ જરૂરીયાત મુજબનું યોગ્ય લાઇસન્સ રાખવાનું રહેશે. તેમજ વખતો વખત રીન્યુ કરાવેલ હોવું જોઈશે. આની સઘળી જવાબદારી ઈજારદારની રહેશે. જો લાઇસન્સ રીન્યુ કરાવ્યું ન હોય તેવા સંજોગોમાં ડ્રાઇવર કર્મચારીને ફરજ પરથી ઉતારી પાડી પ્રતિ બનાવ દીઠ રૂ.૧૦૦૦/- દંડ પેટે બીલમાંથી કપાત કરવામાં આવશે.

- ઈજારદારે તેઓના સઘળા ડ્રાઈવરોની લાયસન્સની નકલ અગ્નિશમન અને તાત્કાલિક સેવાઓ વિભાગ (વહીવટી ઓફીસ) ખાતે જમા કરાવવાની રહેશે અને વખતો વખત અપડેટ કરાવવાની રહેશે.
37. ઈજારદારે મહાનગરપાલિકાને માત્ર મેનપાવર્સ જ પુરા પાડવાના છે. તમામ મેનપાવર્સ ઈજારદારના કર્મચારી ગણાશે. ભવિષ્યમાં મહાનગરપાલિકા માં નોકરી માટેનો કોઈ હક્ક દાવો કરી શકશે નહીં. તે મુજબના તમામ મેનપાવર્સના બાંહેધરી પત્રક ઓર્ડર મળેથી દિન-૧૫માં બિનચૂક અગ્નિશમન અને તાત્કાલિક સેવાઓ વિભાગ (વહીવટી ઓફીસ) ખાતે જવાબદાર અધિકારીશ્રી પાસે જમા કરાવી દેવાના રહેશે. તેમ નહીં થયેથી પ્રતિ મેનપાવર રૂ.૫૦૦/- દંડ પેટે માસીક બીલમાંથી કપાત કરવામાં આવશે.
38. જો એજન્સી દ્વારા અત્રેની જરૂરીયાત મુજબના મેનપાવર્સ પુરા પાડવામાં નહીં આવે તો પ્રતિદિન પ્રતિ મેનપાવર લેખે રૂ.૧૦૦૦/- બીલમાંથી કાપવામાં આવશે.
39. ઈજારદારે ઓર્ડર મળ્યા બાદ પુરા પાડવામાં આવનાર તમામ ડ્રાઈવર/મેનપાવર કર્મચારીના માન્ય જરૂરી લાયસન્સની નકલો, લેબર લાયસન્સ તેમજ લેબર એક્ટ મુજબ મેનપાવર્સને આપવાની સુવિધાને લગતા જરૂરી કાગળો અગ્નિશમન અને તાત્કાલિક સેવાઓ વિભાગ (વહીવટી ઓફીસ) ખાતે બિનચૂક રજૂ કરવાના રહેશે. તેમ કરવામાં ઈજારદાર ચૂક કરશે તો તેના બીલનું ચૂકવણું કરવામાં આવશે નહીં. તેમજ જરૂર જણાશે તો પ્રતિ બિલ રૂ.૧૦,૦૦૦/- દંડ પેટે કપાત કરી લેવામાં આવશે.
40. ઈજારદારને વર્ક ઓર્ડર આપ્યેથી ૧-માસમાં તમારા કર્મચારીને ડ્રેસ, બુટ તેમજ ઓળખપત્ર અત્રેથી એપ્રુવ્ડ કરાવી પુરા પાડવાના રહેશે. જે બાદ ઈજારદારના મેનપાવર્સ ડ્રેસ વિના જણાશે તો પ્રતિ મેનપાવર દીઠ રૂ.૧૦૦/- દંડ પેટે બીલમાંથી કપાત કરવામાં આવશે. જો ઈજારદાર દ્વારા ૧-માસમાં તેઓના કર્મચારીને ડ્રેસ, બુટ પુરા પાડવામાં નહીં આવે તો રૂ.૧,૦૦,૦૦૦/- દંડ પેટે માસીક બીલમાંથી કપાત કરી લેવામાં આવશે.
41. ઈજારદારે પોતાના તમામ મેનપાવર્સના વેતનનું ચૂકવણું દર મહીનાની ૧૦મી તારીખ સુધીમાં મેનપાવર્સના બેન્ક ખાતા મારફતે કેશલેશ પદ્ધતિથી બિનચૂક કરવાનું રહેશે. જેનું બેન્ક સ્ટેટમેન્ટ અગ્નિશમન અને તાત્કાલિક સેવાઓ વિભાગએ જમા કરાવવાનું રહેશે. મેનપાવર્સના પેમેન્ટના ચૂકવણાની તમામ જવાબદારીઓ ઈજારદારની રહેશે. તમામ પેમેન્ટ ઈજારદારને કરવામાં આવશે. જો દર મહીનાની ૧૦-મી તારીખ સુધી મેનપાવર્સને ચૂકવણું કરવામાં નહીં આવે તો જે તે માસીક બીલના ૧૦% રકમની પેનલ્ટીની કપાત બીલમાંથી કરી લેવામાં આવશે.
42. ઈજારદારે પુરા પાડેલ ડ્રાઈવર્સ લોકલ તેમજ અમદાવાદ, ગાંધીનગર, સુરત જેવા બહારગામ જવાના પ્રસંગે રસ્તા/સ્થળોથી વાકેફ હોય તેવા પુરા પાડવાના રહેશે.
43. સદરહું ઈજારા બાબતે ઈજારદારે પુરા પાડેલ કર્મચારી દ્વારા કોઈપણ તકરાર કે હડતાલ જેવા સંસ્થાની ગરિમાને હાની પહોંચાડે તેવા સંજોગોમાં હડતાલના સંજોગો ઉભા થાય જેથી મહાનગરપાલિકાની કામગીરીમાં વિક્ષેપ ઉપસ્થિત ન થાય તે માટે ઈજારદારે મહાનગરપાલિકાની કામગીરી અર્થે મેનપાવરની વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે. ઈજારદાર પોતે ઉપસ્થિત રહી પ્રશ્ન ત્વરિત હલ કરવાના રહેશે. જે બાબતે મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રીનો નિર્ણય આખરી ગણાશે, જે ઈજારદાર તથા મહાનગરપાલિકા ને બંધનકર્તા રહેશે.
44. ઈજારદાર દ્વારા પુરા પાડવામાં આવતાં મેનપાવર્સ (ડ્રાઈવર્સ)ને અત્રેથી જે વાહન ફાળવવામાં આવશે તે ચલાવવાનું રહેશે અને તે વાહન પર અન્ય કોઈ અમાન્ય વ્યક્તિ વાહન ચલાવતાં પકડાશે તો તેવા સંજોગોમાં તે મેનપાવર્સ(ડ્રાઈવર્સ)ને તાત્કાલીક ધોરણે છુટા કરવામાં આવશે અને જેને લઈને

અકસ્માત જેવા બનાવો બને તો તેની સંપૂર્ણ જવાબદારી ઇજારદારની રહેશે અને વાહનને થયેલ નુકશાન ઇજારદારે ભોગવવાનું રહેશે.

45. વખતો વખત મહાનગરપાલિકા ની ઇમરજન્સી કામગીરીને ધ્યાને લઈ ચીફ ફાયર ઓફીસર દ્વારા સુચના આપવામાં આવે તે મુજબ ઇજારદારના દરેક કર્મચારીએ કામગીરી કરવાની રહેશે. જેનો ચુસ્તપણે અમલ ઇજારદારે કરાવવાનો રહેશે.
46. ફાયર બ્રિગેડ ખાતાનો અનુભવ ધરાવતાને અગ્રીમતા આપવી.
47. ઇજારદારે તમામ ડ્રાયવરો પાસેથી જરૂરી લાઈસન્સ, **PCC (POLICE CLEARANCE CERTIFICATE)** ફરજિયાત લેવાનું રહેશે.
48. આંખ અને કાનની તથા કોઈપણ તકલીફ વાળા ડ્રાઈવર્સ ચલાવી લેવામાં આવશે નહીં.
49. ચીફ ફાયર ઓફીસરશ્રીને સંતોષકારક કામગીરી જો કોઈ ડ્રાઈવરની ના લાગે તો તરતજ ફેર બદલી કરી આપવાની રહેશે.
50. **ડ્રાયવર :-**
 ૧. જે-તે શિફ્ટના ડ્રાઈવર દ્વારા આગામી શિફ્ટના ડ્રાઈવરને બાકી રહેલું કામ અને બનાવો વિશે જાણ કરવાની રહેશે.
 ૨. ફાયર ટેન્ડરની સેવાની ચકાસણી કરવી. જેવી કે, નટ-બોલ્ટ ટાઈટ કરવા પંચર ચેક, ટાયર બદલવું વગેરે.
 ૩. ફાયર વાહન સ્મૂથ રીતે ચાલે તે માટે વાહનોમાંથી આવતા અવાજોને દૂર કરવા.
 ૫. વાહન લોગબુક જાળવવાની રહેશે.
 ૬. વાહન ૨૪ કલાક કાર્યરત રહે તેની ખાતરી કરવાની રહેશે.
 ૭. ફાયર કોલમાં અગ્નિશામક/ફાયર સુપર વાઈઝરની દેખરેખ હેઠળ હાજરી આપવાની રહેશે.
 ૮. કટોકટીના સમયે વાહનો સુરક્ષિત સ્થાન પર પાર્ક કરવાના રહેશે.
 ૯. આગના સમય દરમિયાન પાણીના દબાણ પર સખત દેખરેખ અને ફાયર ઓફિસર સાથે પાણીનાં દબાણસ્તર પર વાતચીત કરવી.
 ૧૦. માર્ગદર્શક વ્યક્તિ વગર વાહનને રીવર્સમાં લેવું નહિ.
 ૧૧. વાલ્વ સરળતાથી ખોલો/બંધ કરો તેમજ પંપ સંચાલન દરમિયાન કુર્લીંગ વાલ્વ ખોલવાનો રહેશે.
 ૧૨. વિવિધ એજન્સીઓ સાથે જાળવણીની પ્રવૃત્તિ માટે કો-ઓર્ડીનેટ કરવાનું રહેશે.
 ૧૩. અન્ય કોઈ પણ ફરજો કે જે અધિકારી દ્વારા નિર્દેશિત કરવામાં આવશે તે કરવાની રહેશે.

૧૪. ડ્રાયવર ફરજ :

- આગ સલામતીની મૂળભૂત બાબતો સમજવી.
- તાત્કાલિક સારવાર અંગેનું જ્ઞાન.
- આગ અને અન્ય જોખમોનો પ્રતિસાદ.
- ફાયર ફાઈટીંગ સિસ્ટમનું સંચાલન.
- પ્રાથમિક સારવાર અને રેસ્ક્યુ અંગેની જાણકારી.
- સાધનોની જાળવણી અંગેની જાણકારી.
- સ્વ અને અન્ય લોકોની સુરક્ષા અંગેની જાણકારી.
- ફાયર કોલ એટેન્ડન્ટ અને ટેલોફોન ઓપરેટરની ફરજ બજાવતા પણ આવડવું જોઈએ.
- આગ ટેન્ડરનું સંચાલન.
- દરેક શિફ્ટમાં રૂટિન કામગીરી અને ફાયર ટેન્ડરને ચાલુ પરિસ્થિતિમાં રાખવું.
- દૈનિક વાહનોનું સુપર વિઝન અને રેકૉર્ડની જાળવણી કરવી.
- કટોકટીની પરિસ્થિતિમાં આગ ટેન્ડરનું સંચાલન કરવાનું રહેશે.
- મોકડ્રીલ દરમિયાન આગ ટેન્ડરનું સંચાલન કરવાનું રહેશે.
- આગના વાહનોની દૈનિક સફાઈ/જાળવણી કરવી. જેવી કે ઓઈલસ્ટર, ઈંધણસ્ટર, ફુલન્ટ સ્ટર, ટાયર દબાણ, લાઈટ વગેરે.
- ફાયર સાધનોની દૈનિક સફાઈ અને ચકાસણી કરવી. જેવી કે નાઈટ્રોજન સિલિન્ડર, ફોમસ્ટર, પાણીનું સ્ટર વગેરે.
- દરેક શિફ્ટ આગ ટેન્ડર લોગ બુકની જાળવણી કરવી.
- સ્કવોડડ્રીલ અને ફાયર ક્વાયટમાં નિયમિત ભાગ લેવો.
- ફાયર ફાઈટીંગ અને મોકડ્રીલ દરમિયાન ફાયર ટેન્ડર અને તેના સાધન-સામગ્રીનું સંચાલન કરવાનું રહેશે.
- ઉપરોક્ત તમામનું સરળ અમલીકરણ માટે ઈજારદારને જરૂરી માનવબળ જરૂરી છે. જે સંદર્ભે ૨૪ કલાક પાળીમાં કામ માટે ઈજારદારે દરેક શિફ્ટમાં ડ્રાઈવર પાસેથી શિફ્ટ ડ્યુટી મુજબ કામ લેવાનું રહેશે.
- ઈજારદાર હેઠળ સેવાઓ પૂરી પાડવા માટે ઈજારદારનાં ડ્રાઈવર કર્મચારીએ કલાક શિફ્ટ ડ્યુટી પેટર્નને અનુસરવી જોઈએ.

ઈજારદારની સહી અને સિક્કો

સહી.
ડે.મ્યુનિ. કમિશનર(૫)
મહાનગરપાલિકા,
વડોદરા

Vadodara Municipal Corporation

Name of work:

Rate Contract for hiring number of 150 or more/less various type of Skill-un skill Driver/manpower for duty of 8-hours per day basis as per daily requirement for 1-year.

Appendix-1

Pre-Qualification Criteria

The tenderer shall include the following information and documents with their tenders.

- 1) Only duly registered Firm/Company in Gujarat can submit Bids and will have to provide Certificate of Registration. (I.e. GST & any govt. tax etc.)
- 2) The tenderer [Companies] must have Bank solvency certificate of Nationalized Bank/ Schedule bank / Bank as per VMC Circular amounting to not less than 25% of the estimated cost of tender i.e it should be at least Rs. 76/- Lakh. The solvency certificate issued shall not be more than one year old.
- 3) The bidder or firm have experience having successfully completed similar works with government/semi government organization during last 7-years ending last day of month previous to the one in which applications are invited should be either of the following. Submit the relevant documents i.e. copy of work order and performance certificate.
 - a) Three similar completed works costing not less than the amount equal to 40 % of the Tender cost.

OR
 - b) Two similar completed works costing not less than the amount equal to 50% of the Tender cost.

OR
 - c) One similar completed work costing not less than the amount equal to 80% of the Tender cost.

Definition of similar Work: - similar work means supply of skilled, semi-skilled and un skilled manpower at ARC Basis or supply of Manpower along with machines i.e. composite contract with own machines and manpower or with customers machines and own manpower with government, semi-government and such reputed organization means government undertaking organization/ company only will be considered.

Special Note: The experience as sub-contractor shall not be considered

The bidder shall have the following registrations and details of the same be provided in the Technical Bid:

1. Registration

- PF registration.
 - ESIC registration
 - License issued by labour commissioner/after receiving confirm work order, contractor have to submit labour license regarding VMC work order within 1-month.
 - Copy of power of Attorney/signatory Authority (which ever applicable)
 - Copy of Shop & Establishment Registration/Firm Registration,
 - GST Registration and current year Receipt of Professional Tax.
2. Certificate of “NOT BLACK LISTED” in any Govt. /Semi Govt. department. It must be on Non judicial stamp of Rs.300 and Notarized.
 3. Copy of Income Tax Clearance/Return copy of last three years. (2022-23 2023-24 and 2024-25)
 4. The tenderer shall furnish a satisfactory work performance certificate from the past/ current client with details & it's working together
 5. The Average Annual financial turnover of the tenderer during the last 3 financial years (2022-23 2023-24 and 2024-25) ending 31/03/2025 should be at least 30% of the tender value. Separate Chartered Accountant’s certificate shall be attached.
 6. Demand drafts of EMD & Tender fee as given in the Advertisement.

7. Copy of power of Attorney/signatory Authority (which ever applicable)
8. Certificate of “NOT BLACK LISTED” in any Govt. /Semi Govt. department.

(As per Annexure-2)

A. Disqualification

Even though the Applicants meet the above criteria, they are subject to be disqualified if Applicant or any of its constituent partners have: - Made misleading or false representation in the forms, statements, and attachments submitted; or - Been debarred or terminated or blacklisted by Central Govt. organization / State Govt. organization / VMC / Any Municipal Corporation / ULBs

In case of a proprietary firm, partnership, private ltd, limited firms the following are the disqualification in case of failure to disclose information by partners or the proprietor:

- (i) If, any of the directors, partners or the proprietor is debarred / blacklisted by Central govt. organization / State Govt. organization / ULB / Any Municipal Corporation / VMC or any other Agency of Government of India or any of the State Government.
- (ii) If, any of the directors, partners or the proprietor has a criminal history or has been convicted by any court of law for any of the offenses under any Indian laws.
- (iii) If, any criminal proceeding is pending in any court of law in India against any of the directors, partners or a proprietor and if any such proceeding culminates into conviction.

Note: The experience as sub-contractor shall not be considered.

NOTE: (1) VMC will not be open price bid of disqualified tenderer in PQ criteria.

(2) Price bid of qualified tenderer will be open after approval of competent authority.

(3) Soft copy of PQ document (only submit Demand Draft for Tender fee and EMD scan copy) & price bid should be sent/fill on (n) procure website only.

(4) Hard copy of PQ documents would be kept for the evaluation purpose.

Dy. Municipal Commissioner(A)

Municipal Corporation

Vadodara

Vadodara Municipal Corporation

PRICE BID FORMAT						
Name of work: Rate Contract for hiring number of 150 or more/less various type of Skill-un skill Driver/manpower for duty of 8-hours per day basis as per daily requirement for 1-year.						
અનુ.	વિગત	કુશળ			બિન કુશળ	
			દૈનિક ચાર્જ P	વાર્ષિક ચાર્જ Q=P*365	દૈનિક ચાર્જ P	વાર્ષિક ચાર્જ Q=P*365
1	દૈનિક વેતન :લઘુત્તમ વેતન ૪૭૪+૪૮.૫૦(ખાસ ભથ્થું) =૫૧૯.૫૦-સ્કીલ મેનપાવર દૈનિક વેતન :લઘુત્તમ વેતન ૪૫૨+૪૮.૫૦(ખાસ ભથ્થું) =૪૯૭.૫૦- અનસ્કીલ મેનપાવર	A	522.5		500.50	
2	એમ્પ્લોયર કોન્ટ્રીબ્યુશન ફોર ઇ.પી.એફ. @ 13%	B	67.93		65.07	
3	એમ્પ્લોયર કોન્ટ્રીબ્યુશન ફોર ઇ.એસ.આઇ. @3.25%	C	16.98		16.27	
4	બોનસ @ 8.33%	D	43.52		41.69	
5	8-HOUR SHIFT PER DAY TOTAL (A+B+C+D)	E	650.93		623.53	
6	ઇજારદારનો સર્વિસ ચાર્જ પ્રતિ મેનપાવર.	F	Auto filled by Formula (R/365)	ઇજારદારે ઓનલાઇન માગ્યા મુજબ ભરવું R	Auto filled by Formula (R/365)	ઇજારદારે ઓનલાઇન માગ્યા મુજબ ભરવું R
7	ઇજારદારે વર્ષ દરમિયાન બે જોડી ડ્રેસ પ્રતિ મેનપાવરને આપવાનો રહેશે તે લગતનો ચાર્જ	G	Auto filled by Formula (S/365)	ઇજારદારે ઓનલાઇન માગ્યા મુજબ ભરવું S	Auto filled by Formula (S/365)	ઇજારદારે ઓનલાઇન માગ્યા મુજબ ભરવું S
	ઇજારદારે વર્ષ દરમિયાન એક જોડી બુટ પ્રતિ મેનપાવરને આપવાનો રહેશે તે લગતનો ચાર્જ	H	Auto filled by Formula (T/365)	ઇજારદારે ઓનલાઇન માગ્યા મુજબ ભરવું T	Auto filled by Formula (T/365)	ઇજારદારે ઓનલાઇન માગ્યા મુજબ ભરવું T
8	કુલ રકમ પ્રતિ ટકાકા-(એક વ્યક્તિ) (A+B+C+D+E+F+G+H)	I	auto sum by formula		auto sum by formula	

નોંધ: અગત્યની નોંધ

- I. કુશળ :વાર્ષિક સર્વિસ ચાર્જ લઘુત્તમ વેતનદર રૂ. 522.50 પ્રતિ દિવસ મુજબ ૩૬૫ દિનના ૫% કરતા વધુ રકમ ભરવાની રહેશે. ૫% કે તેનાથી ઓછી રકમ/ટકાવારીવાળું પ્રાઇસ બીડ ગ્રાહ્ય રાખવામાં આવશે નહીં. ઇજારદારે ઓનલાઇન માગ્યા મુજબ **FORMAT** માં ભરવાનું રહેશે.
- II. બિન કુશળ : વાર્ષિક સર્વિસ ચાર્જ લઘુત્તમ વેતનદર રૂ. 500.50 પ્રતિ દિવસ મુજબ ૩૬૫ દિનના ૫% કરતા વધુ રકમ ભરવાની રહેશે. ૫% કે તેનાથી ઓછી રકમ/ટકાવારીવાળું પ્રાઇસ બીડ ગ્રાહ્ય રાખવામાં આવશે નહીં. ઇજારદારે ઓનલાઇન માગ્યા મુજબ **FORMAT** માં ભરવાનું રહેશે.
- III. ઇજારદારે વર્ષ દરમિયાન ટેન્ડર ડોક્યુમેન્ટના **Annexure-5** માં દર્શાવેલ ટેકનિકલ સ્પેસીફિકેશન /બ્રાન્ડ મુજબના હાઇસ્લીવ શર્ટ અને પેન્ટ યુનિફોર્મ (બે જોડી) અને સ્ટાન્ડર્ડ બ્રાન્ડના (ISI માર્ક)

- વાળા) સેફ્ટી સુઝ (એક જોડી) પ્રતિ મેનપાવરને આપવાનો રહેશે. તે લગતનો ચાર્જ ઓનલાઈન માગ્યા મુજબ ભરવાનો રહેશે.
- IV. ઇજારદારે કામગીરી કરી શકાય તે મુજબના વ્યાવહારિક ઓનલાઈન ભાવો ભરવાના રહેશે. ઇજારદારે ભરેલ ભાવો વર્કબલ/વ્યાવહારિક જણાશે નહીં તો ભાવપત્રક માન્ય રાખવું કે નહીં જેની અબાધિત સત્તા પાલિકા પાસે રહેશે. ઇજારદારે ઓનલાઈન માગ્યા મુજબ **FORMAT** માં દર્શાવ્યા ભરેલ ભાવોમાં લોએસ્ટ હશે તે ઇજારદાર L-1 ગણાશે.
- V. ટેન્ડર ડોક્યુમેન્ટના **Annexure-5**માં દર્શાવ્યા મુજબના સ્પેસિફિકેશન પ્રમાણે ઇજારદારે ભરેલ ભાવોએ યુનિફોર્મ/બૂટ સપ્લાય કરવા ઓથોરાઈઝડ વેપારીનું કન્ફર્મેશન (વેપારીના લેટરહેડ પર) પ્રાઈઝબીડ ખૂલ્યા બાદ અત્રેની કચેરીએ જમા કરાવવાનું રહેશે. ઓથોરાઈઝડ વેપારીનું કન્ફર્મેશન(વેપારીના લેટરહેડ પર) પ્રાઈસબીડ ખુલ્યા તારીખથી દિન-૪માં જમા નહીં કરાવવામાં આવે તો તેઓનું ભાવપત્ર માન્ય રાખવામાં આવશે નહીં. શર્ટ અને પેન્ટ માટેના સ્પેશીફિકેશન ટેન્ડર ડોક્યુમેન્ટના **Annexure-5**માં દર્શાવેલ છે.
- VI. ઇજારદારે **n-procure**ની વેબ સાઇટ પર ઓનલાઇન ભાવો ભરવાના રહેશે. ભાવો રૂ.૦૦.૦૦ પૈસાના **format** ભરવાના રહેશે. ઇવોલ્યુશન માટે બે ડેસીમલ ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે. દા.ત. ૯૯૯.૯૦૧૩ ને બદલે ૯૯૯.૯૦ મુજબ માન્ય રાખવામાં આવશે.

Dy. Municipal Commissioner(A)

Municipal Corporation
Vadodara

Contractor's signature & seal

VADODARA MUNICIPAL CORPORATION

Rate Contract for hiring number of 150 or more/less various type of Skill-un skill Driver/manpower for duty of 8-hours per day basis as per daily requirement for 1-year.

Annexure-1

BID Check List.

No.	Documents	Submitted Online (Yes/No)	Submitted Hard Copy (Yes/No)
1.	Demand Draft for Tender fee and EMD		
2.	Organization set up staff Details/firm profile		
3.	Registration Certificate of Firm /Company, Shop & Establishment certificate		
4.	Copy of performance certificate of completed work		
5.	Bank Solvency Certificate		
6.	Copy of PAN Card and GST Registration		
7.	Copy of P.F. Registration		
8.	Copy of ESIC registration		
9.	Copy of Receipt of Professional Tax		
10.	Relevant document regarding Labour License		
11.	Last three year turn over certificate (CA certified copy)		
12.	Last three year IT return copy		
13.	Annexure –2 AFFIDAVITS DECLARATION OF THE CONTRACTOR (On Rs,300 stamp paper)		
14.	Attested Copy of the power of attorney to sign the contract on behalf of the company or firm(which ever applicable)		
15.	Signed copy of the Tender documents		

Signature of the Contractor with seal

Place:

Date

Annexure –2
AFFIDAVITS * Rs.300 Stamp:

DECLARATION OF THE CONTRACTOR:

- 1.0 I, the undersigned, do hereby certify that all the statements made in the required attachments are true and correct. I also understand that in case of wrongful/false information, corporation is entitled to take any civil & criminal punitive action against me/us.
- 2.0 The undersigned also hereby certifies that neither our firm M/s _____ nor any of its constituent partners, directors etc have abandoned any work in India nor any contract awarded to us for such works has been rescinded or debarred / blacklisted by Central govt. organization / State Govt. organization / ULB / Any Municipal Corporation / VMC or any other Agency of Government of India or any of the State Government.
- 3.0 I under sign assured that, no criminal proceeding is pending in any court of law in India against any of the directors, partners or a proprietor of our firm
- 4.0 The undersigned understands and agrees that further qualifying information may be requested, and agrees to furnish any such information at the request of the VMC.
- 5.0 All my/our employee supplied under this contract with VMC has not any right to demand for permanent job in VMC based on this contract. All contractual employees cannot go for strike for the same demand or any advantages as permanent employee anyway
- 6.0 The VMC and its authorized representatives are hereby authorized to conduct any inquiries or investigations to verify the statements, documents, and information submitted in connection with this application and to seek clarification from our bankers and clients regarding any financial and technical aspects. This Affidavit will also serve as authorization to any individual or authorized representative of any institution referred to in the supporting information, to provide such information deemed necessary and requested by you to verify statements and information provided in the Tender or with regard to the resources, experience and competence of the Applicant.
- I / We hereby declare that I / We have made myself / ourselves thoroughly conversant with the local conditions regarding scope of work, all service or labour on which I / We have based my / our rates for this tender. The specifications and Terms of tender on this work have been carefully studied and understood before submitting bid.

Signed by the Authorized signatory of the firm

APPENDIX 3

Details of Tenderer

1. (a) Name of Tenderer

(b) Address of the office(s)

(c) Date of incorporation and/or commencement of business
2. Brief description of the Tenderer's main lines of business.
3. Details of individual(s) who will serve as the point of contact/ communication for VMC with the Tenderer:
 - (a) Name:
 - (b) Designation:
 - (c) Company/Firm:
 - (d) Address:
 - (e) Telephone number:
 - (f) E-mail address:
 - (g) Fax number:
 - (h) Mobile number:
4. Name, Designation, Address and Phone Numbers of Authorized Signatory of the Tenderer
 - (a) Name:
 - (b) Designation:
 - (c) Company/Firm:
 - (d) Address:
 - (e) Telephone number:
 - (f) E-mail address:
 - (g) Fax number:
 - (h) Mobile number:

Annexure-4

બાંહેધરી પત્રક

આથી હું (ઇજારદાર ના તમામ કર્મચારી) બાંહેધરી લખી આપુ છું કે હું કોઇ પણ જાતની ગુનાહિત પ્રવૃત્તિમા પરોક્ષ કે પ્રત્યક્ષ રીતે સંડોવાયેલ કે સંકળાયેલ નથી જેની ખાતરી આપુ છું તેમજ ભવિષ્યમા પણ કોર્પોરેશનની ગરિમાને હાની પહોચે તેવા પ્રકારની પ્રવૃત્તિમા સંડોવણી માલૂમ પડશે તો કોન્ટ્રાક્ટ હેઠળની ફરજ પરથી છુટા કરવામા આવશે જે મને મંજૂર છે. વધુમા હું કોર્પોરેશન ખાતે વાર્ષિક ઇજારા હેઠળ ફરજ બજાઉ છું. જેની મને જાણ છે અને કોર્પોરેશનમા કાયમી નોકરી કે કોર્પોરેશનના અન્ય લાભાલાભ માટે કોઇ પણ જાતનો હક દાવો કરીશ નહીં કે કોઇ પણ જાતના યુનિયનના નેજા હેઠળ હડતાલ/ધરણા કરીશ નહીં જેની બાંહેધરી આપુ છું.

નોંધ: ઇજારદારને ઓર્ડર મળેથી દિન-૭માં દરેક મેનપાવર્સની સહી લઇ અત્રે બિનચૂક રજૂ કરવાનું રહેશે.

ઇજારદાર ની સહી

અ. નં. ઇજારદાર ના કર્મચારીનું નામ સહી

- ૧.
- ૨.
- ૩.

Annexure-5
શર્ટ અને પેન્ટ માટેના સ્પેસીફિકેશન

Details	Item Description
Shirt	Raymond/Grasim/Arvind/Vimal/S.Kumar/Siyaram/Mafatlal make
Approximate count of yarn	Warp & Weft yarns 12 tex (50's)
Bland composition	Polyster-67% and Viscose-33% (+/-2)
No. of Threaded per inch	Warp-110, Weft-90 (+5%, -2.5%)
Colour fastness to washing	4 or better
Weight per Sq.mtr.	102 grams (+5%, -2.5%)
Breaking load on 5x 20 cm. strips:	Warp way -44 kgf. Min., Weft way -35 kgf min.
Relaxation shrinkage	Warp and Weft 1% max.
Pent	Raymond/Grasim/Arvind/Vimal/S.Kumar/Siyaram/Mafatlal make
Approximate count of yarn	Warp & Weft yarns 20 tex (30's x 2)
Bland composition	Polyster-67% and Viscose-33% (+/-2)
No. of Threaded per inch	Warp-65, Weft-48 (+5%, -2.5%)
Colour fastens to washing	4 or better
Weight per Sq.mtr.	190 grams (+5%, -2.5%)
Breaking load on 5x 20 cm. strips:	Warp way -880 N. Min., Weft way -640 N min.
Relaxation shrinkage	Warp and Weft 1% max.
Shoes	Standard make with ISI mark

- ઇજારદારે વર્ષ દરમિયાન ઉક્ત દર્શાવેલ ટેકનિકલ સ્પેસીફિકેશન/બ્રાન્ડ મુજબના હાફ સ્લીવ શર્ટ અને પેન્ટ યુનિફોર્મ (બે જોડી) અને સ્ટાન્ડર્ડ બ્રાન્ડના સેફ્ટી શૂઝ (એક જોડી) પ્રતિ મેનપાવરને આપવાનો રહેશે. ભરેલ ભાવોની પુષ્ટિ અર્થે ઓથોરાઇઝડ વેપારીનું શર્ટ અને પેન્ટ, શૂઝ માટેના સ્પેસીફિકેશન સહનું ક્વોટેશન પ્રાઈઝ બીડ ઓપન થયા બાદ ખાતાની માંગણી કર્યેથી ઇજારદાર દ્વારા આપવાનું રહેશે.

Dy. Municipal Commissioner(A)

Municipal Corporation
Vadodara

Contractor's signature & seal

જોડાણ ૧
કર્મચારીઓ માટેની પગાર સ્લીપનો નમૂનો.

MONTH		NAME OF AGENCY	
Name of Employee		Designation	
Employee code No.		UAN no.	
Bank name		E.P.F. Account No.	
Bank Account No.		ESIC Account No.	
EARNING	DEDUCTION		NET PAYABLE
PRESENT DAY		E.P.F. @ 12% EMPLOYEE CONTRI	MONTHLY
MINIMUM WAGES		E.S.I.C. 0.75% EMPLOYEE CONTRI	
BONUS 8.33%		PROF, TAX	
OVER TIME PAYMENT			
WEEKLY OFF PAYMENT IF ATTENDED			
GROSS AMT.		TOTAL DEDUCTION	NET PAYABLE

પત્રક-૧

સફળ ઇજારદાર દ્વારા પુરા પાડવામાં આવનાર મેનપાવર્સની માહિતિ

અ.નં.	મેનપાવર નામ	આધાર કાર્ડ નં.	આધારકાર્ડ પ્રમાણે સરનામુ	બેન્કનુ નામ, શાખા બેન્ક એકા. નં.	ઇ.પી.એફ. એકા.નં. UAN, User ID with Password	ઇ.એસ.આઇ. નંબર	પાસપોર્ટ સાઇઝ ફોટો
૧							
૨							
૩							
૪							

નોંધ:

- સફળ ઇજારદારે વર્ક ઓર્ડર મળ્યા તારીખથી ૧-માસ દરમિયાન ઉપરોક્ત પત્રકમાં પુરા પાડવામાં આવેલ મેનપાવર્સની વિગત ભરી અગ્નિશમન અને તાત્કાલિક સેવાઓ વિભાગ (વહીવટી ઓફીસ) ખાતામાં જમા કરાવવાની રહેશે.
- સફળ ઇજારદારે વર્ક ઓર્ડર મળ્યા તારીખથી ૧-માસની મુદતમાં ૧-જોડી બુટ, ૨-જોડી ડ્રેસ પુરા પાડેલ છે જેની બાંહેધરી આ પત્રક સાથે આપવાની રહેશે.

પત્રક-૨
ડ્રાઇવરોની હાજરી પત્રકનો નમૂનો

કામગીરીનું સ્થળ/વિભાગનું નામ: માસ:

કર્મચારીનું નામ: અઠવાડિક રજાનો વાર :

એમ્પ્લોઇ કોડ નં.:

UAN NO.: ESIC NO.:

તારીખ	હાજર/ગેરહાજર	કામગીરીની ટૂંકી વિગત	સમય		કામના કુલ કલાક	પાલિકાના સુપરવાઇઝર/અધિકારીની સહી
			આવવાનો સમય	છુટવાનો સમય		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

Note: UAN no. and ESIC no. should be filled mandatory by contractor

Certified that the above mentioned nominal roll of Contractor has/have been performed the duties satisfactory and verified as per our attendance register

કર્મચારીએ માસિક _____ કુલ કલાકની ફરજ બજાવેલ છે તેમજ કર્મચારીની હાજરીની યોગ્ય ચકાસણી કરેલ છે.

કોન્ટ્રાક્ટરની સહી અને સીકકો

પાલિકાના જવાબદાર અધિકારીની સહી તેમજ સિક્કો

પત્રક-૩

Employer Bill claim sheet

For example: Calculation as per september-2025 month

નં	કર્મચારીનું નામ	હાજર દિવસ	અઠવાડીક રજા	કુલ ચુકવવાના દિવસ	લઘુત્તમ વેતન દર Rs. 474.00+ ખાસ ભથ્થું 35.00	Employer નો પી.એફ.ફાળો @ 13%	Employer નો ઇ.એસ.આઇ. ફાળો @ 3.25%	બોનસ @ 8.33	ડ્રેસ- બુટ ચાર્જ	સર્વીસ ચાર્જ	કુલ	ઓવર ટાઇમના કલાકોની ચુકવવા પાત્ર રકમ	અઠવાડીક રજાના દિવસે ફરજ બજાવેલ હોય તો	ગ્રાન્ડ ટોટલ
	A	B	C	D	E	F=13%*E	G=3.25%*E	H=8.33%*E	I	J	K	L	M	N=K+ L+M
૧	XYZ	26	4	30	522.50	67.93	16.98	43.52			(650.93+I+J) x30=	K=(444.11/8* OT Hr.)નાં બમણા દરે	444.11* ભરેલ અ.રજા	
૨														
૩														
૪														
૫														

નોંધ:

- ઇજારદારે પુરા પાડેલ તમામ મેનપાવર્સને ભરપગારી અઠવાડિક રજા આપવાની રહેશે. ભરેલ ૨૬-દિવસની સામે ભરપગારી અઠવાડિક રજા ગણી ૩૦/૩૧-દિવસનો પગાર આપવાનો રહેશે.

પાલિકા દ્વારા સફળ ઇજારદારને અઠવાડિક રજા સહની ગણતરી કરી ૩૦/૩૧-દિવસના બીલનું ચુકવણું કરવામાં આવશે.

ઉપરોક્ત ગણતરીમાં દરેક બાબતે પ્રવર્તમાન દર લાગુ પડશે..

અનિવાર્ય સંજોગોમાં ઇજારાના કર્મચારી દ્વારા અઠવાડિક રજાના દિવસે ફરજો બજાવે તો ઉપર કોષ્ટકમાં જણાવ્યા પ્રમાણે ગણતરી કરી ચુકવણું કરવામાં આવશે

પત્રક-૪

Employee salary Sheet

For example: Calculation as per september-2025 month (skill)

અ.નં	કર્મચારીનું નામ	હાજર દિવસ	અઠવાડીક રજા	આપવાપાત્ર પગારના દિવસ	લઘુત્તમ વેતન દર + ખાસ ભથ્થું	Employee P.F. 12% કપાત	Employee ESIC 0.75% કપાત	Bonus @ 8.33	Payable to Employee	ઓવર ટાઇમના કલાકો	ઓવર ટાઇમની ચુકવવા પાત્ર રકમ	અઠવાડીક રજાના દિવસે ફરજ બજાવેલ હોય તો	કુલ
	A	B	C	D = B+C	E=509.00	F=13%*E	G=3.25%*E	H=8.33%*E	I=E-F-G+H	J	K= (522.5*√8*J) ના બમણા દરે	L	M=I+K+L
૧	XYZ	26	4	30	522.50	67.93	16.98	43.52	650.93 x 30 Days = 19527.9	21 hour ૨૧- કલાકનો ઓ.ટી. કરેલ હોય તે કીસ્સામાં	2331.57	444.11* ભરેલ અ.રજા	
૨													

નોંધ: ઇજારદારે બોનસની રકમ દર માસે કર્મચારીને ચૂકવવાની રહેશે.

ઇજારદારે કર્મચારીને હાજર દિવસ પ્રમાણે અઠવાડીક રજાનો પગાર ચુકવવાનો રહેશે.

હાજર દિવસ: ૬-દિનની સામે ૧-અઠવાડીક રજા ગણવાની રહેશે.

૧૨-દિનની સામે ૨-અઠવાડીક રજા ગણવાની રહેશે

૧૮-દિનની સામે ૩-અઠવાડીક રજા ગણવાની રહેશે

૨૪ કે તેથી વધુ હાજર દિનની સામે ૪/૫-અઠવાડીક રજા ગણવાની રહેશે

અનિવાર્ય સંજોગોમાં ઇજારાના કર્મચારી દ્વારા અઠવાડીક રજાના દિવસે ફરજો બજાવે તો ઉપર કોષ્ટકમાં જણાવ્યા પ્રમાણે ગણતરી કરી ચુકવણું કરવામાં આવશે

(અ) દૈનિકવેતન પ્રવર્તમાન લ.વે.દર જો રૂ. 522.5- Employee હોય તો ... કોન્ટ્રીબ્યુશન ફોર EPF @ 13% રૂ.67.93- Employee કોન્ટ્રીબ્યુશન ફોર ESIC @ 3.25% રૂ.16.98 + Bonus @ 8.33% રૂ.43.52 - રૂ.650.93 પ્રતિ ૦૮ કલાક

નોંધ:

- ટેન્ડરની સ્પેશ્યલ શરત ૧૫-નંબર મુજબ કર્મચારીએ કરેલ ઓવર ટાઇમના કલાકનું ચુકવણું પ્રવર્તમાન દૈનિક વેતન (રૂ.522.50 પ્રતિ ૦૮ કલાક)ના પ્રમાણસર દરના બમણા દરે મુજબ કરવાનું રહેશે. ઇજારદારના મેનપાવરની ફરજ ૦૮-કલાકની રહેશે પરંતુ જે તે દિવસે જે સમયથી ફરજ પર હાજર થશે તે સમયથી તેઓની ૦૮-કલાકની નોકરી ગણવામાં આવશે તેમજ તેઓની ફરજના આઠ કલાક બાદ ૧-કલાકની છુટ આપવાની રહેશે. આમ ૦૮ કલાકની ફરજ બાદની વધારાના કલાકની કામગીરી કરેલ હશે તો તે ઓવરટાઇમના જે તે કરેલ કલાકની કામગીરી માટે ઇ.પી.એફ. અને ઇ.એસ.આઇ.ને બાદ કરી પ્રવર્તમાન લઘુત્તમ વેતનના બમણા દરે રકમ ચુકવવાની રહેશે. ઇજારદારને જે મુજબ બિલમાં ક્લેમ કરેલ ઓવરટાઇમના કલાકનું ચુકવણું કરવામાં આવશે.
- ઉપરોક્ત ગણતરીમાં દરેક બાબતે પ્રવર્તમાન દર લાગુ પડશે.