



# વડોદરા મહાનગર પાલિકા

પ્રી-કવોલીકેશન-બીડ

કામનું નામ:

પૂર્વજોન વ.વોર્ડ નં-૧૪ માં રોડ પેયવર્કની કામગીરી માટે માનવહીન સ પ્લાય કરવાનું કામ. (આ.રેટ)

અંદાજી રકામ : રૂ.૪,૬૩,૯૦૦/-

૨% અનામત રકામ : રૂ.૯,૨૭૮/-

ટેન્ડર ફી : રૂ.૮૦૦/-

પ્રી-કવોલીકેશન ઠસ્તાવેજો-પત્રો

ભાવપત્રક આપવાની તારીખ : ૧૪.૦૫.૨૦૨૬

ભાવપત્રક જમા કરવાની તારીખ : ૨૬.૦૫.૨૦૨૬

ભાવપત્રક મેળવનાર :

શાખા/ખાતાધિકારી  
વડોદરા મહાનગર પાલિકા  
વડોદરા.



## વડોદરા મહાનગર પાલિકા

ખાતું/શાખા :

- ૧) ટેન્ડર ક્રમાંક :  
૨) ટેન્ડર ફી રીસીપ્ટ ક્રમાંક :  
૩) કામ નું નામ :

પૂર્વજોન વ. વોર્ડ નં-૧૪ માં રોડ પેયવર્કની કામગીરી માટે માનવહીન સપ્લાય કરવાનું કામ.(આ.રેટ)

(ખાતાની પ્રત)

ક્લાર્ક

શાખા : પૂર્વ જોન

વડોદરા મહાનગર પાલિકા

વડોદરા.



## વડોદરા મહાનગર પાલિકા

ખાતું/શાખા :

- ૧) ટેન્ડર ક્રમાંક :  
૨) ટેન્ડર ફી રીસીપ્ટ ક્રમાંક :  
૩) કામ નું નામ :

પૂર્વજોન વ. વોર્ડ નં-૧૪ માં રોડ પેયવર્કની કામગીરી માટે માનવહીન સપ્લાય કરવાનું કામ.(આ.રેટ)

(ઇજારદાર/અરજદારની પ્રત)

પ્રી-ઇવોલીફ્ટેશન બીડ સાથે સામેલ રાખી મોકલવી

ક્લાર્ક

શાખા : પૂર્વ જોન

વડોદરા મહાનગર પાલિકા

વડોદરા.



# વડોદરા મહાનગર પાલિકા

શાખા :

ઓછા

ટકાનું ભાવપત્રક

ટેન્ડર ક્રમાંક

વધુ

સામાન્ય સુચનાઓ

ભાવપત્રક તથા તેની શરતો

ઈબ્રદાર ની જાણ માટે સામાન્ય નિયમો તથા સુચના

- ૧ જયારે કોઈપણ મંડળ તરફથી ભાવપત્ર (ટેન્ડર) ભરવામાં આવે ત્યારે તે મંડળના દરેક ભાગીદારને તેના ઉપર સહી કરવી જોઈએ ને આવી રીતે કોઈ ભાગીદાર ગેરહાજર હોય તો તેના વતી તેના કાયદેસર મુખત્યારે સહી કરવી જોઈએ.
- ૨ (કંપની) મંડળી તરફથી થનાર કામોના નાણાં લીધાની પાવતી ઉપર પણ મંડળના દરેક ભાગીદારની સહી થવી જોઈએ, માત્ર જયારે કોઈ કામના ભાવપત્રકમાં (મંડળી) કંપનીના નામથી જ કામ રાખેલું હોય તેવા પ્રસંગે તે મંડળી વતી કોઈ એકાદ ભાગીદાર અગર તો કાયદેસર રીતે પાવતી આપવા જેને અધિકાર હોય એવો મુખત્યાર સહી કરી શકશે.
- ૩ ભાવપત્રક ભરતી વખતે માંગણી કરનાર ઈબ્રદારે આપેલા નમુનામાં પોતે કેટલા ટકા વધારે અગર ઓછા (પ્રમાણભૂત ભાવપત્રક અગર અંદાજપત્રકના ભાવો ઉપર, ભાવથી કામ રાખવા ખુશી છે તે દર્શાવવું જોઈએ અને તે ઓછા અગર વધુ ટકાવારી દર્શાવેલા ભાવ અંદાજપત્રકની તમામ રકમ માટે જ હોવા જોઈએ.
- ૪ જોઈએનામામાં જણાવેલી કામની વિગતોમાં અગર કામ પુરું કરવાની મુદતમાં અગર બીજી કોઈપણ વિગતોના કેરકાર દર્શાવનારું ભાવપત્રક સ્વીકારવામાં આવશે નહીં.
- ૫ અપૂર્ણ અગર છેકછાકવાળું ભાવપત્રક સ્વીકારવામાં આવશે નહીં.
- ૬ એકથી અધિક કામો એકમ કરી તેની ઉપર ભાવપત્રક માંગવામાં આવ્યા ન હોય તે સિવાય અન્ય પ્રસંગે કોઈપણ ભાવપત્રકમાં એકથી વધારે કામો નો સમાવેશ થઈ શકશે નહીં.
- ૭ માંગણી કરનારે જે કામની માંગણી કરી હોય તે કામનું નામ તથા પોતાનું અગર મંડળીનું નામ તેમજ બાનાની રકમ ભર્યા બદલનો શેરો ભાવપત્રકવાળા પાકીટની બહારની બાજુએ કરવો જોઈએ.
- ૮ ભાવપત્રકો લેવા માટે મુકરર ફેલ વખત પછી રજુ થયેલા ભાવપત્રકો વિલંબ જુજ કોઈ વિલંબના કારણો સંતોષકારક હોવા સિવાય સ્વીકારવામાં આવશે નહીં પણ આવી રીતે રજુ થયેલ ભાવપત્રકો કોઈપણ ખોલતા અગાઉ આવેલા હોવા જોઈએ.
- ૯ સમિતિ અગર સભાના અધિકારી ના ભાવપત્રકો ૧૨૦ દિવસની અંદર અને બાકીના વધારેમાં વધારે ૯૦ દિવસની અંદર ભાવપત્રકો મંજૂર અથવા નામંજૂર કરવામાં આવશે. સદરહું મુદત વિત્યા બાદ એજન્સીને પોતાનું ભાવપત્રક પરત લેવા અને બાનાની રકમ પાછી માંગવાની છુટ છે.
- ૧૦ કામો ના કરારો રીતસર ગુજરાત સરકારના ઠેરલા ધોરણ અનુસાર યોગ્ય રકમની સ્ટેમપ ટિકિટોવાળા કાગળ ઉપર થવા જોઈએ અને તેનો ખર્ચો ઈબ્રદારે સોંસવો જોઈએ.
- ૧૧ વધુ મુદત મંજૂર થવા બાબતની માંગણીઓ કામ પુરું થવાની તારીખથી એક માસની અંદર સ્વીકારવામાં આવશે અને એક માસ પછી અને ત્રણ માસની અંદર સબળ કારણો હશે તે સ્વીકારવામાં આવશે, ત્રણ માસ પછી માંગણીઓ સમગ્ર સભાની મંજૂરી સિવાય સ્વીકારવામાં આવશે નહીં.
- ૧૨ એજન્સી જેમના સગા સુધરાઈના બાંધકામ અગર રસ્તા શાખામાં નોકરીમાં હોય તેઓ તેમની નોકરીની ભૌગોલિક સ્થળ સીમાની અંદર કામો રાખી શકશે નહીં, કારણ સગપણને લીધે સંગીન ટેબેરેખ રાખી શકશે નહીં.
- ૧૩ ભાવપત્રક મંજૂર કરવું અગર નામંજૂર કરવું એ જે તે અમલદારની મુનસુકી ઉપર રાખવામાં આવે છે અને કોઈપણ ભાવપત્રક ભરનાર નામંજૂરના કારણો માંગી શકશે નહીં.
- ૧૪ માંગણી કરનારે કામની વિગતો જેવી કે સુધરાઈમાંથી માલસામાન આપવામાં આવવાનો હોય તો તે નક્કા, કામ કરવાની વિગતો (સ્પેશીફિકેશન) વિગેરેની માહિતી સારી રીતે લીધેલી છે એમ માનવામાં આવી તે તેને બંધનકારક ગણાશે.
- ૧૫ ઠરાવેલ વખતે અને સ્થળે આવેલા ભાવપત્રકો જે એજન્સી અગર તેમના પ્રતિનિધિ વિગેરે સમયે હાજર તેમની સમક્ષ ખોલવામાં આવશે. માંગણીદારોએ ખાતાના નીતિ નિયમો વખત વખતની દુરસ્તીઓ તથા કામની પદ્ધતિ સંબંધી લાગતી તમામ બાબતોથી વાકે કગાર રહેવું જોઈએ. અને સદરહું નિયમો તેમને માન્યતા વગર અપવાદે બંધનકરક ગણાશે.
- ૧૬ માંગણીદારોએ ખાતાના નીતિનિયમો વખતો વખતની દુરસ્તીઓ તથા કામની પદ્ધતિ સંબંધી લાગતી તમામ બાબતોથી વાકે કગાર રહેવું જોઈએ અને સદરહું નિયમો તેમને માન્યતા વગર અપવાદે બંધનકારક ગણાશે.

## વડોદરા મહાનગર પાલિકા

શાખા :

ઓછા/વધુ ટકાનું ભાવપત્રક

ભાવપત્રક ભરનારનું નામ :

હું/ અમે લખેલું કામ આંકડામાં :

ટકા શબ્દોમાં

અંદાજપત્રકમાં દાખલ કરેલા ભાવ કરતાં ઓછા વધુ ભાવ કરવા મુશી હું/ છીએ.

### કામનું વર્ણન

કામનો અનુક્રમ નંબર	કામનું નામ	અંદાજપત્રક ની રકમ હેખેરખ આંકાર તથા અણધાર્યા ખર્ચની રકમ સિવાય	કામ પુરું કરવાની મુદત	નોટો, રોકડ ઇત્યાદી રકમ બાનાની ભરેલી અનામત તરીકે તેની તપસીલ
૧	૨	૩	૪	૫
	પૂર્વજોન વ.વોર્ડ નં-૧૪ માં રોડ પેચવર્કની કામગીરી માટે માનવહીન સ પ્લાય કરવાનું કામ.(આ.રેટ)	રૂ.૪,૬૩,૯૦૦/-	૭૪૪ માનવહીન	રૂ.૯,૨૭૮/-

જો સદરહું ભાવપત્રક સ્વીકારવામાં આવેતો હું/ અમો ઉપરોક્ત તથા સામેલ રાખેલી કારની તમામ શરતો પ્રમાણે વર્તવા બંધાઉ છું/ છીએ અને તે પ્રમાણે વર્તવામાં ચુકીએ તો શિક્ષા તરીકે કારમાં જણાવેલી રકમ અગર દંડ વડોદરા મહાનગર પાલિકામાં ભરીશું, આ સાથે અનામત

રૂ. \_\_\_\_\_ રકમ મોકલી છે તે રકમ હું/અમો અંદાજની રકમ ઉપર ૫% અનામત ન ભરીએ અગર બીલમાંથી ૧૦% કપાત કરવા ન દર્દએ તો મારી માંગણી મંજૂર થયે સોબતના કારની કલમ ૧ પ્રમાણે મહાનગર પાલિકા જસ કરી પાકે ખાતે જમા કરે તે મને/અમોને કબુલ મંજૂર છે.

ત્ત. - -૨૦૨૬

ભાવપત્રક ભરનારની સહી

સરનામું \_\_\_\_\_

ત્ત. - -૨૦૨૬

મંજૂર કરનાર અધિકારીની સહી

## કરાર ની શરતો

૧ જે એજન્સી નું ભાવપત્રક મંજૂર કરવામાં આવ્યું હોય તેણે ભાવપત્રક મંજૂર કર્યાની ખબર આપ્યાની તારીખથી એક અઠવાડિયાની મુદતમાં જે મહાનગર પાલિકાને જરૂર લાગે તો આ શરતો પર યોગ્ય સ્ટેમ્પ લગાડી સહી કરી આપવી જોઈએ અને તે કરાર તરીકે ગણાશે તેમજ તેની કરારની શરતો પુરેપુરી પાળવાની જામીનગીરી તરીકે રોકડ રકમ કામની અંદાજિત કિંમત ના પાંચ ટકા સુધીની (બાના તરીકે આવેલા બે ટકા સાથે) અનામત ભરી દેવી જોઈએ અગર કામના ચાલુ દેવાયાદીઓ (બીલો) માંથી દશ ટકા રકમ કાપી અનામત આપવી પડશે. ઉપર દર્શાવેલી મુદત માં આ પ્રમાણે કરવામાં નહીં આવે તો ભાવપત્ર સાથે રજુ કરેલી બે ટકાની અનામત જમ થવાને પાત્ર થશે તેમજ એજન્સી ના નામોની યાદી માંથી સદર હું ઈજારદાર નું નામ કમી થવાને પાત્ર થશે.

૨ ભાવપત્રમાં કામ પુરુ કરવાની દર્શાવેલી મુદત માં એજન્સી ચોક્કસપણે કામ પુરુ કરવું જોઈએ અને ઠરેલી મુદતમાં કામ પુરુ કરવાની ઠરેલી તારીખ પછી જેટલો સમય વધુ થાય તેટલા સમયના એક અઠવાડિયા તેના ભાગ દીઠ ૧/૨% પરંતુ વધુમાં વધુ ૧૦% સુધીનો ભાવપત્રની રકમનો દંડ (લીકવીડીટી ડેમેજ તરીકે) વર્ક ઓર્ડર આપ્યા તારીખના થી ગણવામાં આવશે.

ભાવપત્રમાં જણાવેલું કામ શરુ કર્યાનું જે તે તારીખથી એજન્સી ચોક્કસપણે કામ પુરુ જોઈએ. દિન - ૪ માં લેખીત જાહેર કરવું પડશે. તે પ્રમાણે નહીં થયેલાનું જણાયે થી નીચે મુજબ દંડ લેવામાં આવશે. (તા. ૧-૪-૨૦૧૦ થી અમલમાં) મંજૂર થયેલ દરો નીચે પ્રમાણે છે.

૧ થી ૭ - દિવસ - રૂ. ૧૦૦૦ /-

૮ થી ૧૫ - દિવસ - રૂ. ૧૫૦૦ /-

૧૬ થી ૩૦ દિવસ - રૂ. ૨૦૦૦ /-

૩૦ થી વધુ દિવસ માટે - રૂ. ૫૦૦૦ /-

કરારની શરત નં. ૩ ની પ્રથમ લીટીમાં વડોદરા મહાનગર પાલિકાના બાંધકામ અધિકારી ને શબ્દો ના બદલે સંબંધકર્તા બાંધકામ શાખાના અધિકારી ને જેમને હવે પછી બાંધકામ અધિકારી કહેવાશે.

૩ ચાલુ કામમાં જે વડોદરા મહાનગર પાલિકા ના બાંધકામ અધિકારી ને એમ લાગે કે એજન્સી નિરર્થક કામ લંબાવ્યા કરે છે અગર તે ઠરેલી મુદત માં અથવા જે પ્રમાણે કામ નહીં કરી શકે એવો સંભવ છે, તો ખાતાનો કરાર રદ કરવાનો અગર કરારદાર ને સૂચના આપ્યા સિવાય કરારદારને ખર્ચ અને જોખમ મહાનગર સેવા સદનના હિત અને સગવડની દ્રષ્ટિએ કામ પુરુ કરાવી લેવાનો અધિકાર રહેશે. અને કરારદારને સદર હું કામ અંગે સ્થળ પર માલસામાન એકત્ર કર્યો હોય અગર બીજા કોઈ જાત ની જવાબદારી માથે લીધી હોય તેમાંથી ઉત્પન્ન થતી ખોટ માટે નુકશાની માગવાનો હક રહેશે નહીં અને આવા પ્રસંગે એટલે કામ બીજી રીતે પુરુ કરવાનું હોય ત્યારે મહાનગર સેવા સદનને કામ પુરુ કરતાં જે વિશેષ ખર્ચ થાય તેમાંથી કપી લેવાની વડોદરા મહાનગર પાલિકા ના બાંધકામને સત્તા રહેશે અને દર્શાવ્યા પ્રમાણે કરાર રદ કરવામાં આવે તે પ્રસંગે વડોદરા મહાનગર પાલિકા ના બાંધકામ અધિકારી થી કેટલુ અને કેટલી કિંમતનું કામ થયું છે તે સંબંધી પ્રમાણપત્ર ન આપે ત્યાં સુધી કરારદાર ને કોઈ રકમ વસુલ કરવાનો હક રહેશે નહીં. અગર તે સંબંધી નાણાં અદા કરવામાં આવશે નહીં અને જ્યારે કરેલા કામની કિંમત આપવામાં આવે ત્યારે મહાનગર સેવાસદનના બાંધકામ અધિકારી એ આપેલા પ્રમાણપત્રમાં દર્શાવેલી રકમ ન અદા થવાને પાત્ર થશે.

૪ ઉપર કોલમમાં દર્શાવેલો અધિકાર આપવાના પ્રસંગે વડોદરા મહાનગર પાલિકા ના બાંધકામ અધિકારી ને જરુર લાગે તો કામ કરવાના સ્થળે અગર તેની આજુબાજુની જમીન પર પડેલો માલસામાન હથિયાર વિગેરે પુરેપુરો અગર અંશતઃ પોતાને કબજે લઈ કરારમાં દર્શાવેલ ભાવ મુજબ અગર તેના ભાવે ચાલુ બજાર ભાવ પ્રમાણે તેના નાણાં અદા કરી શકશે. અગર હિસાબમાં મજરે આપી શકશે તે પ્રમાણે જરુર ન લાગે તો ઈજારદારે આવો માલસામાન હથિયાર વિગેરે સ્થળ પરથી ખસેડવા જોઈએ અને તે પ્રમાણે ખસેડવામાં ન આવે તો બાંધકામ અધિકારી એજન્સી ના ખર્ચે ખસેડી શકશે. અગર હરાજીથી તેનું વેચાણ કરી તેનું ઉત્પન્ન એજન્સી ને મજરે આપશે અથવા બાંધકામ અધિકારી આવો માલસામાનનો તેનો કંઈક ભાગનો અગર જામીનગીરીનો અગર અનામત રાખેલા પૈસાનો અગર એજન્સી ને અદા પાત્ર થયેલી અગર થનારી કોઈ રકમનો પુરેપુરો અગર જરુર લાગે તેટલો ઉપયોગ એજન્સી ને કરેલા ખરાબ અથવા મનસ્વી રીતે કરેલા કામને સુધારવા પોતાને યોગ્ય લાગે એવી રીતે કરી શકશે.

૫ એજન્સી ને ચાલુ કામમાં એવી હરકત નડે કે કામ પુરુ કરવામાં વિશેષ સમયની અપેક્ષા રહે તો હરકતની તારીખથી એક માસની મુદત માં તેણે બાંધકામ અધિકારી તરફ અરજી કરવી જોઈએ અને જે તેમણે સબબ કારણો લાગે તો યોગ્ય વધુ મુદત આપી શકશે પરંતુ આ પ્રમાણેની બાંધકામ અધિકારી તરફથી મળેલી લેખિત હુકમ સિવાય એજન્સી ના કરારની શરતોની કલમ - ૨ મુજબ જે ઠરેલી મુદત માં પુરું ન થાય તો વધુ મુદત માટે દંડ ને પાત્ર થતી રકમ ભરવાના જવાબદારી માંથી મુક્ત થઈ શકશે નહીં.

૬ જ્યાં એજન્સીએ પાલાખ, વધારાનો કચરો તેમજ છારુ વિગેરે દુર કર્યા ન હોય તેમજ મકાનને દુરસ્તી કરવાનું કામ અગર એવુ બીજુ કામ સુપ્રત કર્યુ હોય તેમાં લાકડા કામ બારણાઓ, બારીઓ, દિવાલ, માલના નળિયાંની ફરસબંધના અગર મકાનના કોઈપણ ભાગ પર ડાઘડુઘ સાક કરે નહીં ત્યાં સુધી કોઈપણ કામ પુરું થયું છે એવું માની શકશે નહીં. જો ઈજારદાર ને ખર્ચે પ્રમાણે કામ પુરું કરી સુપ્રત કરતાં પૂર્વ યોજના કરવામાં કસુર કરશે તો બાંધકામ અધિકારી એજન્સી ને ખર્ચે આ પ્રમાણે કરાવી શકશે રૂ. ૫૦૦/- રૂપિયા પાંચસો સુધીના કામના ખર્ચની રકમ કામો પુરા થઈ પંસદ થયા સિવાય અદા થઈ શકશે નહીં અને રૂ. ૫૦૦/- રૂપિયા પાંચસોથી અધિક અંદાજવાળા કામોમાં થયેલા કામ પુરતા તેમજ ઈજારદાર ને ખાતાને જે અમલદાર ની સુપ્રતમાં કામ હશે તેવા અમલદારે આપેલા માપ મુજબ માસીક દેવાયાદી બનાવી રકમ અદા થઈ શકશે પરંતુ આવી ચાલુ કામમાં અદા થયેલ રકમો કામ ખરેખરી રીતે પુરું થયું એ હિસાબે આપવામાં આવી છે તે પ્રમાણે ન ગણાતાં માત્ર છેવટ હિસાબની શરતે અદા થઈ છે. (payment on account) એ પ્રમાણે ગણવામાં આવશે અને છેવટની દેવાયાદી આકરમાં તેનો સમાવેશ કરવામાં આવશે.

૮ કોઈપણ કામના નાણાં તે કામ સંપૂર્ણ રીતે સારું અને વર્ણન પ્રમાણે હોયા વગર અદા કરવામાં આવશે નહીં. એ કદાચશરતચુકથી ખરાબ કામ પંસદ કરવામાં આવી નાણાં આપવામાં આવેલ હોય તો તેને ભવિષ્યમાં કોઈપણ હિસાબમાંથી બાતલ કરી તેના અદા થયેલા નાણાં છેવટનો દાખલો આપતી વખતે અગર તે પહેલા કોઈપણ વખતે વસુલ કરવા હુકમ કરવા બાંધકામ અધિકારી ને સંપૂર્ણ અધિકાર છે.

જયારે કોઈપણ અંદાજપત્રમાં અગર શરત પત્રકમાં (સ્પેસીફિક શનમાં) વડોદરા મહાનગર પાલિકા ની વખારમાંથી અમુક જાત નો માલસામાન આપવામાં આવશે, અગર ઈબરદારે વડોદરા મહાનગર પાલિકા તરફથી આપવામાં આવનાર માલસામાન વાપરવો જોઈએ એવું ઠરેલું હોય ત્યારે તે અંદાજ પત્રક સાથે આપવામાં આવનાર માલસામાનના તપ્સીલનો ભાવ તથા આપવાનો જગો વિગેરેની વિગતસહનું પત્રક સામેલ રાખવું જોઈએ અને એજન્સી ને વખતો વખત જરૂર પ્રમાણે માલ આપવો જોઈએ અને એકઠરે આપેલા માલની કિંમતના નાણાં ઈબરદારે અદા થવાના નાણાંની દેવાયાદી માંથી અગર લહેણાંમાંથી અંદાજ પત્રમાંથી દશવિલ દરને પ્રમાણે અગર અંદાજપત્રકના અભાવે એજન્સી સહી કરેલા પત્રકમાંના દરને ધોરણે વસુલ લેવામાં આવશે. એજન્સી ઈબર ને આપવામાં આવેલ તમામ માલસામાન મહાનગરપાલિકની મિલકત ગણવામાં આવશે અને તે કોઈપણ કારણે કામ ઉપરથી લઈ જઈ શકશે નહીં. તેમજ મહાનગરપાલિકના બાંધકામ અધિકારી ગમે તે વખતે તપાસી શકશે. આવી રીતે આપેલા માલસામાન પૈકી કામ પુરું થયે અગર ઈબરો રદ કરવાના પ્રસંગે જે કંઈ માલસામાન વધે તે બાંધકામ અધિકારી જરૂર જણાય વખારમાં પાછો લેવામાં ઈતર પ્રસંગે વધેલો સામાન એજન્સી પરત કરી શકશે નહીં અગર તેના અંગેકોઈપણ જાત ની નુકશાની માંગી શકશે નહીં.

૯/૧) મહાનગર પાલિકા તરફથી ઈબર રાધી આપવામાં આવતાં કામો કરવા જો કોઈપણ પ્રકારનો માલસામાન કોન્ટ્રાક્ટર ને આપવામાં આવે તે તમામ માલસામાન બદલીની સહી તેઓ અગર તેઓ નીમે તે પ્રતિનિધિએ રજીસ્ટરમાં કરી આપવાની રહેશે. (સ્થાયી સમિતી ઠરાવ અંક નંબર:-૮૦૭/ તા-૨૯-૧૧-૧૯૭૩ થી મંજૂરી)

૯/૨) સદર હું માલસામાન સાચવવાની તેમજ ગેરઉપયોગ ન થાય તે બાબતની તમામ પ્રકારની જવાબદારી કોન્ટ્રાક્ટર ના શીર રહેશે. માલમાં કોઈપણ પ્રકારની ચોરી અગર નિષ્કળજીના પરિણામે ઘટ આવશે અથવા માલનું નુકશાન થશે તેની જવાબદારી કોન્ટ્રાક્ટરની છે અને રકમ કોન્ટ્રાક્ટરે પોતાના પદરની આપવાની રહેશે તેમજ બીલમાંથી તે કપાત કરી લેવામાં આવશે. (સ્થાયી સમિતી ઠરાવ અંક નંબર:-૮૦૭/ તા-૨૯-૧૧-૧૯૭૩ થી મંજૂરી)

જયારે નક્શા, અંદાજ અને સ્પેસીફિકેશનમાં માપો જથ્થાની વિસંગતિ હોય ત્યારે નક્શા, અંદાજ અને સ્પેસીફિકેશનના અનુક્રમ પ્રમાણે કામ કરવાનું છે. પરંતુ માપો અને જથ્થામાં ભૂલ થયેલી ના હોય અને વર્ણનની વિસંગતિ હોય તો અંદાજ, નક્શા અને સ્પેસીફિકેશનના અનુક્રમ પ્રમાણે કામ કરવાનું છે. વર્ણન ખામીવાળું અથવા અસ્પષ્ટ હોય ત્યારે બાંધકામ અધિકારીએ કેવી રીતે કામ કરવું તે બાબતની સૌથી ઉત્તમ પ્રથા ધ્યાનમાં રાખીને સૂચના આપી અને ઈબરદારે તે પ્રમાણે કામ કરવું જોઈએ, નક્શો અને સ્પેસીફિકેશનમાં દેખાતી ભૂલો ક્ષતિઓ હોય તો ક્રાર ધ્યેયને લક્ષમાં રાખી બાંધકામ અધિકારી આ ભૂલો અને ક્ષતિઓ સુધારી શકશે. નક્શા અંદાજ અને સ્પેસીફિકેશનમાં માપો, જથ્થો અને વર્ણનની વિસંગતિ સિવાયની ખામીવાળું વર્ણન અને સ્પષ્ટતાઓ માટે સીટી એન્જીનીયરનો નિર્ણય છેવટ નો ગણાશે અને ઈબરદાર ને તેવા પ્રમાણે કરવું પડશે.

૧૦) એજન્સી એ તમામ કામ સંગીન સારી કામગીરી થી કરવું જોઈએ અને શરતપત્રમાં જણાવેલ વર્ણન પ્રમાણે માલસામાન વાપરવો જોઈએ તેમજ એજન્સી જણાવ માટે મહાનગર પાલિકા બાંધકામ અધિકારી ના સહીથી રાખેલા કામને લગતા નક્શાઓ, સુચનાઓ નો ચુસ્ત રીતે અમલ કરવો જોઈએ.

૧૧) અંદાજપત્રકમાં બતાવેલા માપો ફક્ત અંદાજ હોય તેમાં કામની જરૂરીયાત પ્રમાણે વધ-ઘટ થવાને પાત્ર છે.

યોગ્ય અધિકારીના હુકમ થી મહાનગર પાલિકા બાંધકામ અધિકારીને કામના નક્શા મુજબ પત્ર સ્પેસીફિકેશન વગેરેમાં જરૂરી તે ફેરફાર તેમજ સુધારો વધારો કરવાનો ચાલુ કામ માં અધિકાર છે તેમજ કામની સ્થિતિને અનુસરીને સુચના વગેરે આપી શકાશે. અને આવી રીતે લેખિત આપેલી સુચના પ્રમાણે કામ કરવા ઈબરદાર બંધાયેલા છે, આવા ફેરફાર થી મુજબ કરાર રદ થયેલ ગણવામાં આવશે નહીં આવી રીતે ભાવપત્રક માં દર્શાવેલા માપના કરતાં વધુ કામગીરી અગર નહીં દાખલ કરેલ રકમ નું કોઈપણ કામ (Extra item) કામ ના ભાગ તરીકે એજન્સી ને સુપ્રત કરવામાં આવે તે કામ તેમણે મૂળ કામ માટે મુક્કર થયેલી શરતો ને અનુસરીને તથા ભાવપત્રકમાં નમુદ કરેલ ભાવથી કરવા પડશે અને કામ પુરું કરવાની મુદત વધુ આપેલ કામના મૂળ કામ સાથે ના પ્રમાણોનુસાર વધારવામાં આવશે અને આ પ્રમાણ માટે બાંધકામ અધિકારી જે દાખલો આપે તે બંધનકર્તા ગણાશે. કરાર ના બહારની રકમનું વધારાનું કામ પ્રમાણભુત ભાવપત્રક (Schedule rates) માં દાખલ કરેલા ભાવો પ્રમાણે કરવું પડશે. અને આવા પ્રમાણભુત ભાવપત્રક માં જે ટકા રકમ (item) દાખલ ન થયેલી હોય તેના ભાવ યોગ્ય અધિકારી તરફ થી મંજૂર થાય તે જો ઈબરદાર આથી વધારાની રકમનું કામ કરવા કબુલ હોય તે એજન્સીએ સ્વીકારવું જોઈએ. આવા ભાવ ટકા થી કપાતો પાત્ર નહીં એવી રીતે નિવળ મંજૂર કરવામાં આવશે અને જો એજન્સી પ્રમાણભુત ભાવપત્રો માં જેનો સમાવેશ કરેલો ન હોય તેનું વધારાનું કામ કરવા ખુશી ન હોય તો મહાનગર સેવા સદન બાંધકામ અધિકારી આવા બાંધકામ માટે નિયમ પ્રમાણે તજવીજ કરી શકશે.

શરતપત્ર પ્રમાણે કરેલા કામો પૈકી કોઈ ના માપ અગર સ્થળ ની સ્થિતિમાં ફેરફાર કરવાનો તે પૈકી કોઈના કામ અગર તેના ભાગ કમી કરવાનો અગર ફેરફાર પાસેથી બહલમાં બીજું આપીને આખા વગર કાઢીને લેવાનો અથવા કોઈ પુરૂ અગર અશત: કરેલુ કામ કાઢી નાંખવાનો અગર તેમાં ફેરફાર મહાનગર પાલિકા ના બાંધકામ અધિકારીને અધિકાર છે. કામનો કોઈ ભાગ ફેરફાર પાસે થી કાઢી લેવામાં આવે તે પ્રસંગે તેલું કામ ન કરવાના અગર કાઢી લેવાના સબક થી કોઈપણ જાતની નુકશાની માંગી શકશે નહીં.

જો વડોદરા મહાનગર પાલિકા ના બાંધકામ અધિકારી સાહેબે અગર તો તેમના નાયબને કામ બહલ અધુરુ અગર બીન સક્ષાઈવાળી કામગીરીથી કરેલાનું જણાય અગર હલકી જાતનો માલસામાન વાપરવાનું જોવામાં અગર તો તમામ કામ અગર તેનો ભાગ એજન્સી ને કામની જરૂરીયાત પ્રમાણે દુરસ્ત કરવા, કાઢી નાંખવા અગર ફરીથી કરવા લેખીત સૂચના આપી તે ઉપરથી એજન્સીએ તે પ્રમાણે પોતાના ખર્ચે કરવું જોઈએ અને આવી રીતે બાંધકામ આધિકારી અગર તેમના નાયબે આપેલી મદત અંદર જો એજન્સી ખર્ચ કરવા ઈન્કાર કરે અગર કામની સ્થળ સીમા ઉપરથી કોઈપણ જાત નો માલસામાન તથા જણાસો જે હલકી ખરાબ (બીન મજબુત તથા ઈબરની શરતો વિરુદ્ધ) હોય એવી આપેલી મુદત અંદર દૂર કરવા બાંધકામ અધિકારી પુર્તતા કરી લઈ તેના ખર્ચની રકમ એજન્સીની કોઈપણ પ્રકારની લંહેણી રકમો વસૂલ કરી શકશે.

જો વડોદરા મહાનગર પાલિકા ના બાંધકામ અધિકારી ને થયેલું કામ એકદમ શરતપત્ર (Specification) પ્રમાણે થયેલું નથી પરંતુ તે કામ ચલાવા દેવું એવું લાગ તે માટે તેમને યોગ્ય લાગે તે ભાવ કાપી નાણાં અદા કરવા તેમને અધિકાર છે. પણ આવી રીતે કરવું કે ન કરવું તેમની ભરજી ઉપર છે.

- એજન્સી થી આપેલા તમામ ચાલતા કામો વડોદરા મહાનગર પાલિકા ના બાંધકામ અધિકારી તથા તેમના નાયબો દેખરેખ રાખી તપાસી શકશે. ઈજારદારે હંમેશા જયારે કામ પર પોતે હાજર રહી શકે તેમ ન હોય ત્યારે પોતાના જવાબદાર પ્રતિનિધિને કામની હંમેશની વખતે અને જયારે બાંધકામ અધિકારી તરફથી અગર તેમના નાયબ અધિકારી તરફથી સૂચના મળે તેમની સૂચનાઓ તથા હુકમ લેવા દરેક વખતે હાજર રાખવા જોઈએ અને આવી રીતે રખાયેલા પ્રતિનિધિને જે કંઈ હુકમો આપવામાં આવે તે ખૂદ મૂળ કોન્ટ્રાક્ટરને આપવામાં આવેલા હુકમો પ્રમાણે જ બંધનકર્તા ગણવામાં આવશે.
- ૧૬
- ૧૭ મહાનગર પાલિકા ના બાંધકામ અધિકારી તરફથી જણાવવામાં આવે તે વખતે કામની તપાસણી અંગે જોઈતા ઉચિત્યારો મજુરો વિગેરે તમામ એજન્સી તરફથી પોતાના ખર્ચે આપવામાં આવશે અને જો આવી રીતે એજન્સી આપવામાં ચૂકે તો ના ખર્ચે કરી લેવા અને થયેલો ખર્ચ તેના અદા થવાની નાણાંની દેણેયાદી માંથી વસૂલ થઈ શકશે.
- ૧૮ જયારે કામનો કોઈપણ ભાગ દંકાઈ જવાનો હોય અને જો તેના માપ લઈ શકાય એવી સ્થિતિ બહાર જતાં હોય ત્યારે કામ દંકાઈ જતાં પહેલા તેના ખરા માપો લઈ શક્ય તે અર્થ આવા કામો દંકાતા પહેલા ઈજારદારે મહાનગર પાલિકાના બાંધકામ અધિકારી અગર તેમના નાયબને નિદાન સાત દિવસની લેખિત સૂચના આપવી જોઈએ અને થયેલું કામ ઢાંકી તેમની લેખિત પરવાનગી મેળવવી જોઈએ. જો ઉપર પ્રમાણે વર્તન કરવામાં ચૂકે તો બાંધકામ અધિકારી ને યોગ્ય લાગે તો ઢાંકેલા ભાગ એજન્સી ખર્ચે ઉઘડાવી શકશે અગર તેના ખર્ચે એવા કામ તથા માલસામાન બદલ નાણાં અદા કરવામાં આવશે નહીં.
- ૧૯ જો કોઈ એજન્સી અગર તેના કામ ઉપરના માણસો જે કામ ઉપર તે કામ કરતાં હોય તે મકાનના કોઈપણ ભાગમાં અથવા મકાનને, રસ્તાને બંધન અગર ઘાસ ઉગેલી જમીનને અગર વાવેતર કરેલી જમીનને તોડે, બગાડે અગર નુકશાન પહોંચાડે અગર કામ ચાલુ હોય તે વખતે કોઈપણ કારણથી તે કામને કંઈ નુકશાન પહોંચે અગર તો કામ પુરુ થવાની તારીખથી એક વર્ષની અંદર ખામી જણાઈ આવે તો તેણે પોતાના ખર્ચે દુરસ્ત કરી આપવી પડશે નહીં તો મહાનગર પાલિકાના, બાંધકામ અધિકારી બીજા કરીગરો પાસેથી દુરસ્ત કરાવી લેશે અને થયેલો ખર્ચ એજન્સી ની દહેણી નીકળતી હોય અગર મહાનગર પાલિકા ત્યાર પછીથી થાય તે રકમમાંથી વસુલ કરી શકશે.
- ૨૦ એજન્સી પોતાના ખર્ચે રાખેલું કામ પુરુ કરવા માટે જોઈતા સર્વ ઉચિત્યારો, સાધનો, નિશાનીઓ, દોરડીઓ, પાલાખ વિગેરે પુરા પાડવા અને લાવવા લઈ જવા માટેનો ખર્ચ પણ પોતે વેઠવો જોઈએ, તેમજ તેણે કામનું માપ અગર માલસામાનનું માપ લેવા વજન કરવા અગર કામના આલેખને (Linecut) કરવામાં જે સાધનની જરુર પડે તે કંઈ પણ ખર્ચ લીધા વગર આપવી જોઈએ. કોઈના જનમાલને નુકશાન ન પહોંચે તે સારુ જોઈતી વાડ અને બત્તીઓની ગોઠવણ કરવી પડશે. સગવડો નહીં રાખવા બદલ દરેક ખામી દીઠ રોજના રૂ. ૨/- થી રૂ. ૫/- સુધીનો દંડ કરવામાં આવશે, ખામી બદલની સૂચના આપ્યા સિવાય પણ મહાનગર પાલિકા તરફથી તે બદલની વ્યવસ્થા કરી તેનો ખર્ચ કોન્ટ્રાક્ટર ના બીલમાંથી વસૂલ કરવામાં આવશે. (સ્થાયી સમિતી ઠરાવ અંક નંબર :-૮૦૭/તારીખ: ૨૬-૧૧-૧૯૭૩ થી મંજુર) તેમજ કામ ઉપર દેખરેખ રાખનાર મહાનગરપાલિકાના મહેકમ અગર કામ કરનાર મજુરો પૈકી કોઈને પણ મશીનથી અગર ઈતર કોઈપણ પ્રકારે અકસ્માત થઈ નુકશાન થશે તો તેની તમામ જવાબદારી એજન્સી ને શરિર રહેશે. આવા પ્રસંગે ઢાવો અગર ફરીયાદ થશે તો તેનો બચાવ કરવામા અગર ન્યાયની અદાલતમાં લડવા માટે ખર્ચ તે તેણે સોંસવો પડશે અને તે માટે નુકશાની અગર ખર્ચ આપવા હુકમ થાય તે આપવો પડશે.
- ૨૧ મહાનગર પાલિકાના બાંધકામ અધિકારીની લેખિત સંમતિ વગર બીજા નામોમાં બદલો કરી શક્ય નહીં. અગર બીજા એજન્સી ને પેટા ઈજારો આપી શક્ય નહીં. આ પ્રમાણે સંમતિ કરી લીધા વગર ઈજારદાર મોં બદલી કરે અગર પેટા ઈજારો આપે તો તેણે ઈજારદાર ની શરતનો ભંગ કરેલો ગણવામાં આવશે અને મહાનગર પાલિકાના બાંધકામ અધિકારી તે ઉપરથી ઈજારો રદ કરી શકશે અને એજન્સી ભરેલી તારણ પેટે રજુ કરેલા અનામત મહાનગર પાલિકામાં જમા થવા પાત્ર થશે અને તે મહાનગર સેવા સદનને સ્વાધીન રહેશે અને ઈજારદારે એકઠા કરેલ માલસામાનથી અગર તે માટે માથે લીધેલી જવાબદારી ઈજારદાર ને નુકશાન થાય તે માટે વળતર માંગવાની હકક તેને રહેશે નહીં.

- ૨૨ ભાવપત્રકો ઉપર જે ઈસમો સહી કરે તેમની જવાબદારી થી મંડળના ભાગીદારો માં કેરકાર થવાથી નષ્ટ થતી નથી આવા કેરકાર બાબત ઈબરદારે બાંધકામ અધિકારી ને લેખિત ખબર આપવી જોઈએ.
- ૨૩ કામ પુરું કરવા માટે તારણ કરવા મુકેલી અનામતની રકમ પુરું થયા પછી છેવટનો હિસાબ થઈ કામ પુરું થવાનો દાખલો મળ્યા પછી પરત કરવામાં આવશે. નવિન કામો માટે કામ પુરું થયા પછી એક વર્ષ સુધી કામની બે ટકાની અનામત મહાનગર પાલિકા તરફ રાખી મુકવામાં આવશે. આ શરતો ખાસ સંપૂર્ણ દુરસ્તીના કામોને લાગુ કરવી નહીં તે બદલ મહાનગર પાલિકાના બાંધકામ અધિકારી મુખત્યાર છે.
- ૨૪ જો કામ પુરું થયાની તારીખથી એક વર્ષ મુદત દરમ્યાન થયેલ કામમાં ઈબરદાર સત્તા બહારના કારણોને લઈને નહીં પરતુ કેવળ તેની કસુર ખરાબ કામગીરી અથવા ખરાબ માલસામાનનો ઉપયોગ કર્યાનો સબબથી કંઈ ખામી જણાઈ આવે તો એજન્સીને ખર્ચ અને જોખમે દુરસ્ત કરવામાં આવશે અને થયેલો ખર્ચ એજન્સીને જે રકમ અદા થવાને પાત્ર થઈ હોય તેમાંથી વસૂલ કરવામાં આવશે.
- ૨૫ ઈબરદારથી થતાં કામોને તે મુદત દરમ્યાન મહાનગર પાલિકા ના બાંધકામ અધિકારીની હુકમત નીચે ગણાશે અને નુકશાની શરતો અને કામગીરી અને માલસામાનના ગુણદોષની બાબતમાં તેમનો નિર્ણય છેવટનો અને બંધનકર્તા ગણાશે.
- ૨૬ જે કામની બાબતમાં શરતો મુકરર કરવામાં આવેલી ન હોય તે કામો સંપૂર્ણ રીતે મહાનગરપાલિકાના બાંધકામ અધિકારી ના જરુરીયાત અને સૂચના પ્રમાણે કરવું
- ૨૭ ખાણોની સર્વ લાગત, રોયલ્ટી જકત અને એવો બીજો ખર્ચ તે બાબત ખાસ ઉલ્લેખ કરેલો ન હોય તો તે ઈબરદારે વેઠવો પડશે.
- ૨૮ આ કામગીરી સંબંધી કોઈપણ પ્રકારની તકરાર હશે તો કાયનલ બીલ/છેલ્લુ પાર્ટ બીલ મળ્યા તારીખથી ૩ મહિના અંદર અમે યોગ્ય ઈલાજ લઈશું. આ મુદત વિત્યા બાદ આ સંબંધી કોઈપણ પ્રકારનો દાવો ચાલશે નહીં.
- ૨૯ એજન્સી હુકમ આપ્યા તારીખથી છ માસની અંદર કામગીરી કરવાની સાઈટ આપવામાં ન મળે તો ઈબરદાર કરારમાંથી મુક્ત થવા માંગણી કરી અને તે પ્રમાણે ઈબરદારે માંગણી કર્યે થી તેને ભંરેલ અનામત રકમ પરત કરવામાં આવશે.

**ભાવપત્ર ભરનાર એજન્સી અગર ભાગીદારોની સહી -**

**મતુ કરનાર એજન્સીના ભાગીદારો ના સાથીદારોની સહી -**

**રૂબરૂ -**

**મ્યુનિસિપલ કામિશનર -**

**વડોદરા મહાનગર પાલિકા નો સિ ક્કો -**

**વડોદરા મહાનગર પાલિકા નો સિ ક્કો -**

**વડોદરા મહાનગર પાલિકાના સ ભ્ય નંબર :-૧**



## વડોદરા મહાનગર પાલિકા

પ્રી-કવોલીકેશન-બીડ સાથે સામેલ હસ્તાવેજ-પત્રો

તમામ ભાવપત્રો છેલ્લામાં છેલ્લા માન્ય હસ્તાવેજો પત્રો સાથે મોકલવા.

- ૧ વડોદરા મહાનગર પાલિકા યોગ્ય શ્રેણી અને વર્ગમાં રજીસ્ટ્રેશન ધરાવનાર ઈજારદારો માટે.
  - (અ) કામ માટે જરૂરી રકમની ઈ.એમ.ડી.નો ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ ધ્વારા મોકલવાની છે.
  - (બ) વડોદરા મહાનગર પાલિકામાં યોગ્ય શ્રેણી અને વર્ગમાં રજીસ્ટ્રેશનના સર્ટીફિકેટની પ્રમાણિત નકલ.

વડોદરા મહાનગર પાલિકામાં માન્ય એજન્સી તરીકે રજીસ્ટ્રેશન નહીં ધરાવતા એજન્સી તરફથી નીચેના પત્રોની પ્રમાણિત નકલો રજુ કરવાની રહેશે.

- (અ) સરકારી/ અર્ધસરકારી સંસ્થાનું માન્ય ઈજારદાર તરીકે નુ રજીસ્ટ્રેશન સર્ટીફિકેટની પ્રમાણિત નકલ.
- (બ) કામ માટે જરૂરી રકમની ઈ.એમ.ડી.નો ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ રજુ કરવો.
- (ક) છેલ્લામાં છેલ્લું ઈન્કમેટેક્સ સર્ટીફિકેટની પ્રમાણિત નકલ.
- (ડ) લેબર એક્ટ હેઠળ મેળવેલ સર્ટીફિકેટની પ્રમાણિત નકલ.
- (ઇ) છેલ્લા ત્રણ વર્ષમાં એજન્સી ક્ષેત્ર કામોના કંપલીશન સર્ટીફિકેટની પ્રમાણિત નકલો અને હાથ ઉપરના કામોની વિગતના જરૂરી પત્રો.
- (ઈ) જરૂરી રકમની બેંક સોલવન્સી સર્ટીફિકેટની પ્રમાણિત નકલ.

❖ ઈજારદારશ્રીએ કામગીરી અર્થે રાખેલ કર્મચારી/કામદાર/મજૂર વિગેરે ને આપવાપાત્ર માસિક વેતન ગુજરાત સરકારશ્રી દ્વારા જે તે સમયે મંજૂર થયેલ મીનીમમ વેજીસ એક્ટ મુજબ ચુકવવાનું રહેશે.

સદર કામગીરી પેટે આ પ્રકારના કામનો છેલ્લા ૩વર્ષનો અનુભવ હોવો જોઈએ. અને તે બાબતના કંપલીશન સર્ટીફિકેટની પ્રમાણિત નકલો રજુ કરવાની રહેશે.

ઉપરોક્ત તમામ હસ્તાવેજો/ પત્રો/ પ્રી કવોલીકેશન બીડ સાથે અચુક સામેલ રાખવાં.

એજન્સી ભાવપત્રકો પ્રી-કવોલીકેશન બીડ અને પ્રાઇઝ બીડ મૂળ ભાવપત્ર સાથે અલગ સીલ ક્વરમાં, ક્વર ઉપર "પ્રી-કવોલીકેશન બીડ" અને "પ્રાઇઝ બીડ" પ્રી-કવોલીકેશન બીડ ભાવપત્ર ખોલવાની તારીખ/ સમયે ખોલવાના છે. જે પ્રી-કવોલીકેશન બીડની ચકાસણી કરી, માન્ય પ્રી-કવોલીકેશન બીડવાળા ઈજારદારના જ પ્રાઇઝ બીડ સક્ષમ અધિકારી ની પૂર્વ મંજૂરી મેળવી ખોલવાના રહેશે.

નોંધ : અમાન્ય પ્રી-કવોલીકેશન બીડના ઈજારદારોના પ્રાઇઝ બીડ ખોલવાના નથી.

વડોદરા મહાનગર પાલિકાને તમામ ભાવપત્ર અમાન્ય કરવાના અબાધિત અધિકાર રહેશે. તેના માટે કોઈ કારણ આપવામાં આવશે નહીં.

નોંધ : સા.વ.વિભાગ પરીપત્ર અંક-૨૫/૨૩-૨૪ તા-૦૪.૧૦.૨૦૨૩ મુજબ ભવિષ્યમાં GST ના દરમાં વધ-ઘટ થશે તો નિયમ મુજબ reimburse ke recovery કરવામાં આવશે.

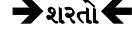
ઈજારદારની સહી

શાખા/ખાતાધિકારી  
વડોદરા મહાનગર પાલિકા  
વડોદરા.



# વડોદરા મહાનગર પાલિકા

(બાંધકામ)



- ૧ ટેન્ડર રજિસ્ટર પોસ્ટ થી મોકલવાની છેલ્લી તારીખ ૨૬.૦૫.૨૦૨૬ સમય ૧૬:૦૦ કલાકનો રહેશે.
- ૨ એજન્સીએ ભરેલા ટેન્ડરની દરેક આઈટમ નો જુદો સરવાળો તેમજ બધી જ આઈટમોનો સરવાળો આંકડા અને શબ્દોમાં અચુક જણાવવા
- ૩ દરેક આઈટમોના ભાવ, શબ્દ અને આંકડામાં બન્નેમાં જણાવવા.
- ૪ ટેન્ડર ભરતી વખતે સીલબંધ કવર ઉપર કામનું નામ પુરેપુરું જણાવવું.
- ૫ ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ સામેલ છે. તેમ દર્શાવી ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટની વિગત આપવી.
- ૬ ટેન્ડર ભરવામાં બોલપેનનો ઉપયોગ કરવાની મનાઈ છે. આ સુચનાનું ઉલ્લંઘન કરવામાં આવે તો ટેન્ડર નામંજુર કરવાનો અધિકાર મહાનગર પાલિકા નો છે.
- ૭ અનિવાર્ય સંજોગોમાં રજિસ્ટર પોસ્ટ થી રજુ કરેલ ટેન્ડર સ્વીકારવાનો ઉપર દર્શાવેલ તારીખ અને સમય ૧૬-૦૦ કલાક નો છે તે પહેલાં ટેન્ડરપત્ર મળી શકશે તો જ ટેન્ડર સ્વીકારવામાં આવશે પોસ્ટથી નિયત સમય પછીનો ટેન્ડર સ્વીકારવામાં આવશે નહીં અને તેની જવાબદારી મહાનગર પાલિકા ની રહેતી નથી.
- ૮ બાનાની રકમ ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ થી સ્વીકારમાં આવશે. રોકડા, કિક્સ ડીપોઝીટ કે બાજુના સ્વરૂપ માં સ્વીકારવામાં આવશે નહીં.
- ૯ રજિસ્ટર પોસ્ટ થી નીચેના સરનામે મોકલવું.
- ૧૦ પરિપત્ર અંક-૨૨/૨૦-૨૧ તા.૧૬-૧૦-૨૦૨૦ મુજબ મકાન અને અન્ય બાંધકામ શ્રમયોગીઓ (રોજગારીનું નિયમન અને નોકરીની શરતો) અધિનિયમ ૧૯૯૬ હેઠળ દરેક માલિક બાંધકામ પ્રવૃત્તિ શરૂ કરવાના ૩૦ દિવસ પહેલા સહર કાયદા હેઠળનાં નિયત કોમ્પ્લેક્સ મુજબની નોટીસ તેમજ બાંધકામ શરૂ કર્યાનાં ૬૦ દિવસમાં ઉક્ત કાયદા હેઠળ સાઈટની નોંધણી [www.ifp.gujarat.gov.in](http://www.ifp.gujarat.gov.in) નાં માધ્યમથી નિયામક ઔદ્યોગિક સલામતી અને સ્વાસ્થ્યની કચેરીમાં ઓનલાઈન કરવાની રહેશે .
- ૧૧ સહર કામે પાણીની નળીકા, ડ્રેનેજ નળીકા, વરસાદી ગટર નળીકા, કાંસનાં કામો કરવા સહાય કામદારો દ્વારા સહાયની કામગીરી કરવામાં આવે છે .જે સહાય કામદારો મારફત ભુગર્ભ ગટર સહાયની કામગીરી કરાવવા પ્રતિબંધ અને સહાય કામદારોનાં અપમૃત્યુ-અકસ્માત રોકવા અંગે જ રૂરી માર્ગદર્શન સુચનાઓ આપવા બાબત (ERSU)નો સરકારશ્રીનો પત્ર ક્રમાંક: MSW/122019/GOI-18/R, DATED 11-11-2019 થયેલ છે. જેથી ઇજારદારે કોઈપણ સંજોગોમાં સહાય કામદારોને કોઈપણ કામગીરી માટે મેનહોલમાં કે વરસાદી ગટરમાં ઉતારવાનાં નથી જ . તેથી આ પ્રકારનાં કોઈપણ સંજોગોમાં અત્રેની જવાબદારી કે બાણ બહાર ગેરકાયદેસર રીતે કામગીરી કરાવવામાં આવે અને કોઈપણ સહાય કામદારનું અપમૃત્યુ કે અકસ્માત થશે તો તેની સંપુર્ણ જવાબદારી ઇજારદારશ્રીની પોતાની રહેશે.

કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી પૂર્વ ઝોનની કચેરી  
વડોદરા મહાનગર પાલિકા  
સંગમ ચાર રસ્તા, સવાહ ક્વોર્ટસ પાસે, હરણી રોડ,

વડોદરા. ૩૯૦ ૦૨૨

એજન્સી ઇજારદારની  
સહી

કાર્યપાલક ઇજનેર (પૂર્વ ઝોન)  
વડોદરા મહાનગર પાલિકા

પી.એફ. રજીસ્ટ્રેશન અંગે નું બાહિરરી પત્ર

- ૧ ઈજારદાર નું નામ :
- ૨ ઈજારદાર નું નામ :
- ૩ રજીસ્ટ્રેશન :
- ૪ કામનું નામ :
- ૫ ખાતાનું નામ :
- ૬ ટેન્ડર ની રકમ :

આથી હું ઈજારદાર \_\_\_\_\_ બાહિરરી આપું છું કે વડોદરા મહાનગર પાલિકા માં હું ઈજારદાર તરીકે કામ કરુ છું./ કરવા માંગું છું. હાલ મને પી.એફ. એક્ટની જોગવાઈઓ અનુસાર પી.એફ. રજીસ્ટ્રેશન ની જરૂર ન હોઈ હાલ મને તે લાગુ પડતું નથી.

મહાનગર પાલિકા સાથેના મારા રજીસ્ટ્રેશનના સમયગાળા દરમ્યાન અગર તે રજીસ્ટ્રેશન હેઠળ મેળવેલ ટેન્ડરની કામગીરી પૂર્ણ થવાના દરમ્યાન E.P.F એક્ટ માં નમુદ કરેલ રજીસ્ટ્રેશન ની નિર્દિષ્ટ સંખ્યા કરતા ઓછું માનવબળ રાખવાના છે. અને જો તે સંખ્યા વધશે તો E.P.F રજીસ્ટ્રેશન કરાવી લેવામાં આવશે અને તેની નકલ વડોદરા મહાનગર પાલિકા ને આપવામાં આવશે. તેમ છતાં E.P.F એક્ટ અન્વયની કોઈપણ જવાબદારી ઉભી થશે તો તેની સઘળી જવાબદારી અમારી રહેશે તેની અમો બાહિરરી આપીએ છીએ.

પુર્વઝોનમાં માનવદીન લેવાના કામે ઈજારદારે નીચે જણાવેલ પદ્ધતિ ને તેમના વેતન ચુકવણા અર્થે અનુસરવાનું રહેશે.

- ૧ ઈજારદારે કામગીરી અર્થે રાખેલ તમામ કર્મચારી/કામદાર/મજુર વિગેરેના બચત ખાતા વડોદરા સ્થિત બેન્કો પૈકીની કોઈ પણ શાખામાં ફરજિયાત ખોલાવવાની રહેશે અને તમામની ખાતા નંબર સહિત ની વિગત દસ્તાવેજ ના સ્વરૂપે સંબંધિત વિભાગને આપવાની રહેશે.
- ૨ ઈજારદારે કામગીરી અર્થે રાખેલ તમામ કર્મચારી/કામદાર/મજુર વિગેરેના વેતનના નાણાં જે તે કર્મચારીના બેન્કના બચત ખાતામાં પ્રતિ માસ નિયમિત રીતે જમાં કરાવવાના રહેશે.
- ૩ ઈજારદારે જે તે માસ /સમયગાળા ના બીલના ચુકવણાં ની માંગણી સાથે બેન્ક મારફતે ચુકવેલ વેતનની તમામ વિગતોનું કર્મચારી દીઠ સ્ટેટમેન્ટ અચૂક રજૂ કરવાના રહેશે જે તે વિભાગ બીલ મંજૂર કરનાર સંબંધિત અધિકારીશ્રી એ ઉપરોક્ત અનુ નં ૧ થી ૩ માં જણાવેલ વિગતો ની ખાત્રી કર્યા બાદ જ બીલ મંજૂર કરવાની આગળની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
- ૫ સંબંધિત ખાતા દ્વારા ઉપરોક્તની પુર્તતા થયા બાદ જ ઓડીટ વિભાગે તથા હિસાબી શાખા દ્વારા ચુકવણું મંજૂર કરવા બાબતે કામગીરી કરવાની છે.

ઇજારદારની સહી

### માનવદિન લેવાના કામે માનવદિન માટેની સ્પેશીયલ શર્તો

- ૧ માનવદિન પૂરા પાડવા માટે સરકારશ્રીના શ્રમ આયુક્ત વિભાગના નિયમોનું પાલન કરવાનું રહેશે. આ માટે જરૂરી લાયસન્સ, ઓપરેટર, મજૂરના અકસ્માત વિમો, પ્રોવિડન્ટ ફંડ વિગેરે જે તે લેબર લોઝ અંગેનું પ્રમાણપત્ર મેળવવાનું રહેશે. ઈજારદારે પી.એફ. લાઇસન્સ / લેબર લાઇસન્સ / ESI લાઇસન્સ નિયમ મુજબ મેળવવાના રહેશે.
- ૨ ઈજારદારે પી.એફ./સી.પી.એફ સ્ટેટમેન્ટ, તેમજ અન્ય ચૂકવવા પાત્ર ટેક્સ ની પાવતી/ચલણ તેમજ ઇ.એસ.આઇ. સ્ટેટમેન્ટ દર ૩ માસના સમયાંતરે પૂર્વ ઝોન વોર્ડ-૧(એ)ની કચેરીએ રજુ કરવાનાં રહેશે.
- ૩ ઈજારદાર દ્વારા દૈનિક ૮ કલાકના ધોરણે માનવદિન પાસે કામ લેવામાં આવશે. તેનાથી ઉપરાંતના સમય માટે સરકારશ્રીના શ્રમ આયુક્ત વિભાગના ધારદોરણ અનુસરવામાં આવશે.  
ઈજારદારે પોતાના દ્વારા પુરા પાડેલ માનવદિનને મીનીમમ વેજીસ એક્ટ મુજબ તથા શ્રમ આયુક્તના ધારદોરણ મુજબ બેંક એકાઉન્ટમાં જ ચૂકવવાનું રહેશે. જેની સંપૂર્ણ જવાબદારી ઈજારદારની રહેશે, તેમજ ઈજારદારે પોતાના તમામ માનવદિનનું ચૂકવણુ દર મહિનાની ૧૦ મી તારીખ સુધીમાં બેંક એકાઉન્ટમાં જમા કરવાનું રહેશે, અને તેની બાંહેધરી આપવાની રહેશે.  
ઈજારદારે સરકારશ્રીના શ્રમ આયુક્ત વિભાગના ધારા ધોરણો પ્રમાણે તમામ રેકોર્ડ નિભાવવાના રહેશે તથા ખાતામાં જમા કરાવવાના રહેશે.  
વધુમાં ઈજારદારે પોતાના કર્મચારીઓ માટેની ઇ.પી.એફ, ઇ.એસ.આઇ., ને સંલગ્ન તમામ કાર્યવાહી ઓર્ડર મલ્વેથી એક માસમાં કરી અત્રે જાણ કરવાની રહેશે ઈજારદારે પોતાના કર્મચારીના ઇ.પી.એફ એકાઉન્ટ જનરેટ/ અપડેટ કરી કર્મચારી પોતાના મોબાઇલમાં ઓનલાઇન સ્ટેટસ જાણી શકે તે માટે UAN નંબર/user id/password વિગેરે ની તમામ માહિતીસહ કર્મચારીને માર્ગદર્શન આપવાનું રહેશે.
- ૪ વધુમાં સદર કોન્ટ્રાક્ટર અંતર્ગત નવિન મેનપાવર્સ લેવાના સંજોગોમાં સદર કર્મચારીના ઇ.પી.એફ, ઇ.એસ.આઇના એકાઉન્ટ જનરેટ/ અપડેટ નિયુક્તિના ૧-માસની અંદર કરી અત્રે જાણ કરવાની રહેશે.  
ઈજારદારે ઇ.પી.એફ, ઇ.એસ.આઇ વિગેરે ની માહિતીસહ પગાર પાવતી આપવાની રહેશે. તથા કર્મચારીને નિયમ મુજબ થતું વાર્ષિક બોનસ ચુકવવાનું રહેશે જેના પુરાવા સ્વરૂપે બેંક સ્ટેટમેન્ટ રજુ કરવાનું રહેશે. ઉક્ત કામગીરી સમય મર્યાદામાં કરવામાં ચુક થશે તો ઈજારદાર નુ આગામી માસ નુ બીલ અટકાવવા માં આવશે. જે ગંભીરતાથી ધ્યાને લેશો. આમ ઈજારદારે સરકારશ્રીના લેબર એક્ટ ના ધારા ધોરણો પ્રમાણેની તમામ કાર્યવાહી કરવાની રહેશે તથા સંલગ્ન તમામ રેકર્ડ ઈજારદારના સુપરવાઇઝરે નિભાવવાનો રહેશે. ઉક્ત કામગીરી માટે ઈજારદારે ઈજારા દરમ્યાન કારકુન કક્ષાનો કમચારી નિમવાનો રહેશે. જે ઈજારદારના કર્મચારીઓના ઉપરોક્ત પ્રશ્નોનુ ત્વરીત નિરાકરણ લાવે.
- ૫ સરકારશ્રીના શ્રમ આયુક્ત વિભાગના ધારા ધોરણ મુજબ મિનિમમ વેજીસમાં વખતો વખત થયેલ ભાવ વધારા મુજબ ઈજારદારે માનવદિન ને લાભ આપવાનો રહેશે. તથા તે મુજબનું વધારાનું ચુકવણું ખાતા દ્વારા ઈજારદાર પાસેથી પુરાવાઓ મેળવી કરવામાં આવશે.
- ૬ ઈજારદાર દ્વારા તેઓએ પુરા પાડેલ માનવદિનને લેબર એક્ટ મુજબ દર માસે સરકારશ્રીના ધારાધોરણ મુજબ પે-સ્લીપ આપવાની રહેશે, તેમજ તે પે-સ્લીપ માં નિયત મુજબ તમામ વિગતો દર્શાવેલી હોવી જોઈએ.
- ૭ માનવદિન પેમેન્ટની તમામ જવાબદારી ઈજારદારની રહેશે. વડોદરા મહાનગરપાલિકા દ્વારા તમામ પેમેન્ટ ઈજારદારને જ કરવામાં આવશે.  
ઈજારદાર દ્વારા માનવદિન પેટે કામ કરતા તમામ કર્મચારીઓના પગારનું ચુકવણું નિયમિત ન કરવાની રજુઆત પૂર્વ ઝોન માં આવશે તો તેની તમામ જવાબદારી ઈજારદારની રહેશે. માનવદિનને ચુકવણુ કરવા માટેની તમામ જવાબદારી ઈજારદારની રહેશે. કોર્પોરેશન દ્વારા ઈજારદારને ચુકવણું કરવાનું હોઈ કોર્પોરેશનને માનવદિન હેઠળના કર્મચારીઓના ચુકવણાંની કોઈ જવાબદારી રહેશે નહીં.
- ૮ શ્રમ આયુક્ત વિભાગ, ગુજરાત રાજ્ય દ્વારા નિર્ધારિત કરેલ લઘુત્તમ વેતન કરતાં ઓછું ચુકવણુ ઈજારદાર દ્વારા કરી શકાશે નહીં તે અંગેની કોઈ ફરીયાદ આવેતો ખાતાં દ્વારા જરૂરી ચકાસણી કરી કાયદાકીય કાર્યવાહી કરવામાં આવેશે તથા તેઓનો ઈજારો રદ્દ કરી તેઓને વડોદરા મહાનગર પાલિકાની કાળી યાદીમાં મુકવામાં આવશે.

માનવદિન કર્મચારીઓને ૧(એક) વર્ષ કરતાં ઓછા સમય ગાળા દરમિયાન જો બદલવામાં આવે કે દૂર કરવામાં આવે તો ઈજારદાર દ્વારા કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીને લેખિતમાં સદર માનવદિન કર્મચારીઓને તેઓને મળવાપાત્ર Bonus આપવામાં આવેલ છે તે મુજબનાં પુરાવાઓ રજુ કરવાનાં રહેશે તથા જે તે માનવદિન કર્મચારીની લેખિતમાં Bonus મળ્યા અંગેની બાહેધરી મેળવી જાતામાં રજુ કરવાની રહેશે.

ઈજારદારની સહી



## ABSTRACT OF ESTIMATE

કામનું નામ: પૂર્વઝોન વ.વોર્ડ નં-૧૪ માં રોડ પેથવર્કની કામગીરી માટે માનવહીન સ પ્લાય કરવાનું કામ. (આ.રેટ)

DIMENSIONS OF QUANTITY	ITEM DESCRIPTION	RATE	PER	AMOUNT
૭૪૪	અત્રેની સુચના મુજબ રોડને લગતી કામગીરી માટે માનવહીન પુરા પાડવાનું કામ.		માનવહીન	

ઇબ્રહીમ ની સહી