District Court, Athwalines, Surat.

ટેન્ડર નોટીસ

નંબર –3/2026–27, હાઉસ કીપીંગ ની સેવા પુરી પાડવા અંગે.

જીલ્લા અદાલત, સુરત નવી કોર્ટ બિલ્ડીંગ, ફાસ્ટ ટ્રેક બિલ્ડીંગ, સેવા સદન મુકામેની કોર્ટો/કચેરીઓ તથા તાબા હેઠળની એડીશ્નલ ડિસ્ટ્રીકટ કોર્ટ, બારડોલી, મુખ્ય સીનીયર સીવીલ કોર્ટ, બારડોલી, કઠોર, ઓલપાડ, માંડવી તથા મુખ્ય સીવીલ કોર્ટ, માંગરોળ, પલસાણા, મહુવા, ઉમરપાડા તેમજ જે.એમ.એફ.સી., રેલ્વે કોર્ટ, સુરત(જે ને હવે પછી કચેરી તરીકે ઉલ્લેખ કરવામાં આવેલ છે)માં હાઉસ કીપીંગની 'કચેરી સુવિધા વ્યવસ્થાપન સેવા' પુરી પાડવા માટે રસ ધરાવતી રજીસ્ટર્ડ સંસ્થાઓ/મંડળીઓ(જે ને હવે પછી એજન્સી તરીકે ઉલ્લેખ કરવામાં આવેલ છે) કે જેનો અનુભવ ૫ વર્ષ થી ઓછો ન હોય તેવા અનુભવી અને પ્રતિષ્ઠિત એજન્સી વિગેરે પાસેથી GeM Protal પર બીડ મારફતે ઓનલાઇન ટેન્ડરો મંગાવવામાં આવે છે.

ટેન્ડરને લગતી વીગતો, સુચનાઓ, શરતો વિગેરે https://gem.gov.in વેબસાઇટ પરથી ડાઉનલોડ કરી શકાશે. ટેન્ડર ભરનાર સંસ્થાએ ભાવ, પૂર્વ લાયકાતને લગતા દસ્તાવેજો વિગેરે વિગતો તા.૦૪–૦૮–૨૦૨૬ ના પહેલા GeM પોર્ટલ પર અપલોડ કરવાની રહેશે.

બીડને લગતા કોઇ પણ સુધારા વધારા ની માહીતી જીલ્લા અદાલત, સુરતના વેબસાઇટ(https://surat.dcourts.gov.in/notice-category/tenders) ઉપર પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવશે.

જીલ્લા અદાલત, સુરતને આ ટેન્ડર મંજુર કર્યા પહેલા બીડમાં કોઇ પણ પ્રકારના સુધારા વધારા કરવાની સત્તા રહેશે. ટેન્ડર મંજુર/નામંજુર કરવા અંગેનો કમીટી

તથા જિલ્લા ન્યાયાધિશશ્રીનો નિર્ણય આખરી નિર્ણય રહેશે. નામંજુર કરેલ ટેન્ડર સબંધમાં કોઇ પત્ર વ્યવહાર કરવામાં આવશે નહી.

ઇચ્છા ધરાવતી એજન્સીઓ દ્વારા આ કચેરીની મુલાકાત તા.૩૧/૦૭/૨૦૨૬. સાંજે ૪.૦૦ કલાકે રૂમ નંબર-૧૦૯, નાઝર શાખા, ન્યુ કોર્ટ બિલ્ડીંગ, જીલ્લા અદાલત, સુરત મુકામે લઇ શકાશે. તે ઉપરાંત સ્થાનીક સ્થળ પરિસ્થિતિની જાણ તથા કામનો પ્રકાર, જરૂરીયાત, કચેરીની સ્થિતિ વિગેરેથી માહિતગાર થઇ શકશે.

ટેન્ડરની વિગત ટુંકમાં નીચે મુજબ છે.

Tender Notice No.	3/2026-27
Earnest Money Deposit Payable	Rs. 7,00,000/- or 3% of the annual contract amount whichever is higher
Last date of On-Line Tender Submission.	**04-08-2026 at 18.00 Hrs**
Date of On line Opening of Technical Bid.	**05-08-2026 at 18.00 Hrs**
Date of On line Opening of Price Bid.	**21-08-2026 at 14.30 Hrs**

ટેન્ડર ભરનાર એજન્સીએ પોતાના દસ્તાવેજોનુ ચેક લીસ્ટ(ફોર્મ-એ અને સી) તૈયાર કરી GeM પોર્ટલ પર અચૂક અપલોડ કરવાનુ રહેશે. જો ચેક લીસ્ટમાં બીડ પ્રમાણેની માહીતી રજુ કરવામાં આવેલ ન હોય તો તે સંસ્થાને ડિસ્કર્વાલીફાઇ કરવામાં આવશે જેની નોંધ લેવી.

જિલ્લા ન્યાયાલય,
સુરત.
તા.૨૦-૦૭-૨૦૨૬

(આર.એ. ત્રિવેદી)
મુખ્ય જિલ્લા ન્યાયાધિશ,
સુરત.

District Court,
Athwalines, Surat.

ટેન્ડર નોટીસ

૧	ટેન્ડર નંબર	૩/૨૦૨૬-૨૭
૨	કામનો પ્રકાર	જીલ્લા અદાલત, સુરત તથા તેની તાબાની કોર્ટોમાં આઉટ સોર્સીંગ હાઉસ કીપીંગ ની સેવા પુરી પાડવા અંગે.
૩	ટેન્ડર મેળવવાની વેબસાઇડ	https://gem.gov.in
૪	કામ અંગેની માહીતી	જીલ્લા અદાલત, સુરત તથા તેની તાબાની તમામ કોર્ટો તથા ન્યાયિક અધિકારીશ્રીના કવાર્ટસના કેમ્પસમાં હાઉસ કીપીંગની સેવા પૂરી પાડવા બાબતે.
૫	અર્નેસ્ટ મની ડીપોઝીટ (ટેન્ડર પ્રક્રિયા પૂરી થયા બાદ મળવાપાત્ર રહેશે)	રૂા.૭,૦૦,૦૦૦/- અથવા વાર્ષિક કોન્ટ્રાકટની રકમના ૩% બે માંથી જે વધુ હોય તે રકમ **(ફકત ડિમાન્ડ ડ્રાફટ થી જમા કરાવવા)**
૬	અર્નેસ્ટ મની ડીપોઝીટ જમા કરાવવાની તારીખ	તા.૦૪/૦૮/૨૦૨૬ ના બપોરે ૨.૦૦ વાગ્યા સુધી
૬	સીકયોરીટી ડીપોઝીટ	સિકયોરીટી ડીપોઝીટની રકમ વાર્ષિક ટેન્ડરની રકમના ૫% રહેશે. આ રકમનો ડી.ડી " **એડીશ્નલ ડિસ્ટ્રીકટ જજ, સુરત**"ના નામનો આપવાનો રહેશે.
૭	સમયગાળો	૧૧ માસ

જિલ્લા ન્યાયાલય,
સુરત.
તા.૨૦ -૦૭-૨૦૨૬

(આર.એ. ત્રિવેદી)
મુખ્ય જિલ્લા ન્યાયાધિશ,
સુરત.

District Court,
Athwalines, Surat.

આઉટ સોર્સીંગ કીપીંગની સેવા પુરી પાડવા અંગેના ટેન્ડર અંગેની અગત્યની સુચનાઓ.

૧. ટેન્ડર ભરનાર એજન્સીએ અર્નેસ્ટ મની ડીપોઝીટની રકમ રૂ.૭,૦૦,૦૦૦/- અથવા વાર્ષિક કોન્ટ્રાકટની રકમના 3% બે માંથી જે વધુ હોય તે રકમ નો ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ " **એડીશ્નલ ડિસ્ટ્રીક્ટ જજ, સુરત**" ના નામથી ટેકનીકલ બીડ ઓપન થાય તે પહેલા ડિસ્પેચ કલાર્ક, જીલ્લા અદાલત, સુરતને તા.૦૪/૦૮/૨૦૨૬ના બપોરે ૨.૦૦ વાગ્યા સુધી ફોર્મ -બી મુજબના પત્ર સાથે કુરીયર/પોસ્ટ મારફત મળે તે રીતે સીલબંધ કવરમાં મોકલવાનુ રહેશે. EMD ઉપર કોઇ વ્યાજ મળવાપાત્ર થશે નહીં. ગુજરાત રાજ્ય ખરીદ નીતિ ૨૦૨૪ની કલમ-૪ મુજબ MSE Manufacturers (Traders નહીં), DPIIT Recognized Startups, Udyam + CSPO/NSIC Registered સંસ્થાઓને EMDમાંથી મુક્તિ આપવામાં આવશે, જેના માટે યોગ્ય પ્રમાણપત્ર અપલોડ કરવાનું રહેશે.

૨. સિક્યોરીટી ડીપોઝીટની રકમ વાર્ષિક ટેન્ડરની રકમના ૫% રહેશે. જે ડી.ડી "**એડીશ્નલ ડિસ્ટ્રીક્ટ જજ, સુરત**"ના નામનો આપવાનો રહેશે. જે ઓછામાં ઓછા ૧૨ મહીના ની સિક્યોરીટી ડીપોઝીટની રકમ ફીક્સ ડીપોઝીટ સ્વરૂપે ટેન્ડર સ્વીકાર થયેથી દિન-૭માં રજુ કરવાની રહેશે. સિક્યોરીટી ડિપોઝીટની રકમ કરારની મુદત પુર્ણ થયાના એક મહિના બાદ કામગીરી સંતોષકારક જણાયે અને બીલ સરભર થયે એજન્સીને પરત ચુકવવામાં આવશે. સિક્યોરીટી ડિપોઝીટની રકમ ઉપર કોઇપણ પ્રકારનું વ્યાજ સંસ્થાને મળવાપાત્ર થશે નહી તથા તે અંગેની કોઇ પણ જવાબદારી અત્રેની કચેરીની રહેશે નહી. જો એજન્સીના કસૂરના કારણે ટેન્ડર રદ થાય તો સીકયોરીટીની ડિપોઝીટની રકમ જપ્ત કરવામાં આવશે.

૩. GeM પોર્ટલ પર ટેન્ડર ભરનાર સંસ્થાએ પોતાના ભાવો, પૂર્વ લાયકાતને લગત દસ્તાવેજો ઓન લાઇન અપલોડ કરવાના રહેશે અને ફીઝીકલ પત્ર વ્યવહાર કે દસ્તાવેજો અત્રેની કચેરીને મોકલવાના રહેશે નહી. ટેન્ડરને લગતી તમામ પ્રક્રિયા કમીટી સમક્ષ કરવામાં આવશે તેમજ ટેન્ડરની પ્રક્રિયાને લગતા તમામ નિર્ણયો કમીટી દ્વારા લેવામાં આવશે જે નિર્ણય ટેન્ડર ભરનાર તમામ સંસ્થાઓએ માન્ય રાખવાનો રહેશે. ટેન્ડર અપલોડ કરવામાં કોઈ તકલીફ જણાય.તો તેની જવાબદારી અત્રેની કચેરીની રહેશે નહી જેના કારણે ટેન્ડર મુદત વધારવામાં આવશે નહી કે પત્ર વ્યવહાર ધ્યાને લેવામાં આવશે નહી.

૪. સંસ્થા/એજન્સી દ્વારા કામકાજની જરૂરીયાત અંગે કે કોઈપણ પ્રકારની પૃચ્છા/જાણકારી માંગવામાં આવેતો અત્રેની કચેરી દ્વારા આપવામાં આવશે. ઈચ્છા ધરાવતી એજન્સીઓ સંબધીત કચેરીની મુલાકાત લઈ અને સ્થાનીક સ્થળ પરિસ્થિતિથી તથા કામનો પ્રકાર, જરૂરીયાત, કચેરીની સ્થિતિ વગેરેથી સુમાહિતગાર થઈ શકશે અને સુવિધા વ્યવસ્થાપન માટે માણસો/સાધનો અને સામગ્રીનો અંદાજ ટેન્ડર ભરતાં પહેલા મેળવી શકાશે. જે તા.૨૭/૦૭/૨૦૨૬. સાંજે ૪ કલાકે રૂમ નંબર-૧૦૯, નાઝર શાખા, ન્યુ કોર્ટ બિલ્ડીંગ, જીલ્લા અદાલત, સુરત મુકામે થી જરૂરી માહીતી મેળવી શકશે.

૫. વિવિધ સુવિધાની જરૂરીયાત અંગે કચેરીના મકાનોની નીચેની વિવિધ વિગતો ધ્યાને લેવાની રહેશે.

(૧) ડિસ્ટ્રીકટ એન્ડ સેશન્સ કોર્ટ, નવી કોર્ટ બિલ્ડીંગ, અઠવાલાઈન્સ સુરત.

ક્રમ	વિગત		
૧	મકાનના કુલ માળ	:	G+10 માળ
૨	મકાનનો કુલ બાંધકામ વિસ્તાર	:	૨૨,૨૮૬.૨૮ ચો.મી.

૩	ન્યુ કોર્ટ બિલ્ડીંગ તથા FTC બિલ્ડીંગ સિવાય ખુલ્લી જગ્યાનુ કુલ જમીનનું ક્ષેત્રફળ	: ૧૨૦૦૫.૦૦ ચો.મી. કંપાઉન્ડ સહીત
૪	કુલ ટોયલેટ/બાથરૂમ	: ૭૭ (ચેમ્બર સહીત)
૫	કુલ વોશબેશીન	: ૭૭ (ચેમ્બર સહીત)
૬	કુલ વોટર કુલર	: ૨૨
૭	જજીસ ચેમ્બર	: ૪૪

(૨) ફાસ્ટ ટ્રેક કોર્ટ બિલ્ડીંગ, અઠવાલાઇન્સ, સુરત.

ક્રમ	વિગત	
૧	મકાનના કુલ માળ	: G+4 માળ
૨	મકાનનો કુલ બાંધકામ વિસ્તાર	: ૧૮૬૨.૪૩ ચો.મી.
૩	ન્યુ કોર્ટ બિલ્ડીંગ તથા FTC બિલ્ડીંગ સિવાય ખુલ્લી જગ્યાનુ કુલ જમીનનું ક્ષેત્રફળ	: ૧૨૦૦૫.૦૦ ચો.મી. કંપાઉન્ડ સહીત
૪	કુલ ટોયલેટ/બાથરૂમ	: ૨૩ (ચેમ્બર સહીત)
૫	કુલ વોશબેશીન	: ૧૭ (ચેમ્બર સહીત)
૬	કુલ વોટર કુલર	: ૦૫
૭	જજીસ ચેમ્બર	: ૧૩

(૩) જીલ્લા સેવા સદન મુકામેની કોર્ટ બિલ્ડીંગ, સુરત.

ક્રમ	વિગત	
૧	મકાનના કુલ માળ	: ૨ માળ
૨	મકાનનો કુલ બાંધકામ વિસ્તાર	૩૦૦.૦૦ ચો.મી.
૩	કુલ ટોયલેટ/બાથરૂમ	: ૪(ચેમ્બર સહીત)
૪	કુલ વોશબેશીન	: ૪ (ચેમ્બર સહીત)
૫	જજીસ ચેમ્બર	: ૪
૬	અન્ય કોર્ટ /સ્ટાફ રૂમો	: ૨૦

(૪) એડીશ્નલ ડીસ્ટ્રીકટ કોર્ટ, બારડોલી તથા સીવીલ કોર્ટ, બારડોલી.
નવી કોર્ટ બિલ્ડીંગઃ–

ક્રમ	વિગત	
૧	મકાનના કુલ માળ	: G+3 માળ

૨	મકાનનો કુલ બાંધકામ વિસ્તાર	:	૨૧૭૨.૦૦ ચો.મી.
૩	મકાન સિવાય ખુલ્લી જગ્યાનુ કુલ જમીનનું ક્ષેત્રફળ	:	૭૦૬.૪૦ ચો.મી. કંપાઉન્ડ સહીત
૪	કુલ ટોયલેટ/બાથરૂમ	:	૧૫ (ચેમ્બર સહીત)
૫	કુલ વોશ l બેશીન	:	૧૫ (ચેમ્બર સહીત)
૬	કુલ વોટર કુલર	:	૦૨
૭	જજીસ ચેમ્બર	:	૦૫
૮	ખુલ્લી જગ્યા		સાફ સફાઈ + બાગકામ

(૫) સીવીલ કોર્ટ, કઠોર.

ક્રમ	વિગત		
૧	મકાનના કુલ માળ	:	G+2 માળ
૨	મકાનનો કુલ બાંધકામ વિસ્તાર	:	૨૧૭૪.૧૦ ચો.મી.
૩	મકાન સિવાય ખુલ્લી જગ્યાનુ કુલ જમીનનું ક્ષેત્રફળ	:	૨૧૯૬.૨૦ ચો.મી. કંપાઉન્ડ સહીત
૪	કુલ ટોયલેટ/બાથરૂમ	:	૧૧ (ચેમ્બર સહીત)
૫	કુલ વોશબેશીન	:	૯ (ચેમ્બર સહીત)
૬	કુલ વોટર કુલર	:	૧
૭	જજીસ ચેમ્બર	:	૩
૮	ખુલ્લી જગ્યા		સાફ સફાઈ + બાગકામ

(૬) સીવીલ કોર્ટ, ઓલપાડ.

ક્રમ	વિગત		
૧	મકાનના કુલ માળ	:	G+2 માળ
૨	મકાનનો કુલ બાંધકામ વિસ્તાર	:	૨૧૭૪.૧૦ ચો.મી.
૩	મકાન સિવાય ખુલ્લી જગ્યાનુ કુલ જમીનનું ક્ષેત્રફળ	:	૫૮૪૬.૭૨ ચો.મી. કંપાઉન્ડ સહીત
૪	કુલ ટોયલેટ/બાથરૂમ	:	૨૨ (ચેમ્બર સહીત)
૫	કુલ વોશબેશીન	:	૨૦ (ચેમ્બર સહીત)
૬	કુલ વોટર કુલર	:	૧
૭	જજીસ ચેમ્બર	:	૩

૮	ખુલ્લી જગ્યા	સાફ સફાઈ + બાગકામ

(૭) સીવીલ કોર્ટ, માંડવી.

ક્રમ	વિગત	
૧	મકાનના કુલ માળ	: G+2 માળ
૨	મકાનનો કુલ બાંધકામ વિસ્તાર	: ૧૫૬૦.૦૦ ચો.મી.
૩	મકાન સિવાય ખુલ્લી જગ્યાનુ કુલ જમીનનું ક્ષેત્રફળ	: ૬૮૦.૦૦ ચો.મી. કંપાઉન્ડ સહીત
૪	કુલ ટોયલેટ/બાથરૂમ	: ૧૪ (ચેમ્બર સહીત)
૫	કુલ વોશબેશીન	: ૧૦ (ચેમ્બર સહીત)
૬	કુલ વોટર કુલર	: ૩
૭	જજીસ ચેમ્બર	: ૨
૮	ખુલ્લી જગ્યા	સાફ સફાઈ + બાગકામ

(૮) સીવીલ કોર્ટ, માંગરોળ.

ક્રમ	વિગત	
૧	મકાનના કુલ માળ	: G + 2 માળ
૨	મકાનનો કુલ બાંધકામ વિસ્તાર	: ૮૦૫.૦૦ ચો.મી.
૩	મકાન સિવાય ખુલ્લી જગ્યાનુ કુલ જમીનનું ક્ષેત્રફળ	: ૯૨૫.૦૦ ચો.મી. કંપાઉન્ડ સહીત
૪	કુલ ટોયલેટ/બાથરૂમ	: ૧૨ (ચેમ્બર સહીત)
૫	કુલ વોશબેશીન	: ૧૪ (ચેમ્બર સહીત)
૬	કુલ વોટર કુલર	: ૨
૭	જજીસ ચેમ્બર	: ૩
૮	ખુલ્લી જગ્યા	સાફ સફાઈ + બાગકામ

(૯) સીવીલ કોર્ટ, પલસાણા.

ક્રમ	વિગત	
૧	મકાનના કુલ માળ	: G+2 માળ
૨	મકાનનો કુલ બાંધકામ વિસ્તાર	: ૨૧૭૨.૫૦ ચો.મી.
૩	મકાન સિવાય ખુલ્લી જગ્યાનુ કુલ જમીનનું	: ૪૧૭૮.૫૦ ચો.મી.

	ક્ષેત્રફળ		કંપાઉન્ડ સહીત
૪	કુલ ટોયલેટ/બાથરૂમ	:	૧૩ (ચેમ્બર સહીત)
૫	કુલ વોશબેશીન	:	૧૬ (ચેમ્બર સહીત)
૬	કુલ વોટર કુલર	:	૩
૭	જજીસ ચેમ્બર	:	૫
૮	ખુલ્લી જગ્યા		સાફ સફાઇ + બાગકામ

(૧૦) સીવીલ કોર્ટ, મહુવા.

ક્રમ	વિગત		
૧	મકાનના કુલ માળ	:	G+2 માળ
૨	મકાનનો કુલ બાંધકામ વિસ્તાર	:	૨૧૭૨.૫૦ચો:મી.
૩	મકાન સિવાય ખુલ્લી જગ્યાનુ કુલ જમીનનું ક્ષેત્રફળ	:	૧૮૨૭.૫૦ચો.મી. કંપાઉન્ડ સહીત
૪	કુલ ટોયલેટ/બાથરૂમ	:	૨૬ (ચેમ્બર સહીત)
૫	કુલ વોશબેશીન	:	૧૪ (ચેમ્બર સહીત)
૬	કુલ વોટર કુલર	:	૧
૭	જજીસ ચેમ્બર	:	૩
૮	ખુલ્લી જગ્યા		સાફ સફાઇ + બાગકામ

(૧૧) સીવીલ કોર્ટ, ઉમરપાડા.

ક્રમ	વિગત		
૧	મકાનના કુલ માળ	:	G+1 માળ
૨	મકાનનો કુલ બાંધકામ વિસ્તાર	:	૭૦૬.૫૦ ચો.મી.
૩	મકાન સિવાય ખુલ્લી જગ્યાનુ કુલ જમીનનું ક્ષેત્રફળ	:	૭૨૮૩.૫૯ ચો.મી. કંપાઉન્ડ સહીત
૪	કુલ ટોયલેટ/બાથરૂમ	:	૧૩ (ચેમ્બર સહીત)
૫	કુલ વોશબેશીન	:	૬ (ચેમ્બર સહીત)
૬	કુલ વોટર કુલર	:	૨
૭	જજીસ ચેમ્બર	:	૧
૮	ખુલ્લી જગ્યા		સાફ સફાઇ + બાગકામ

(૧૨) રેલ્વે કોર્ટ, સુરત.

ક્રમ	વિગત	
૧	મકાનના કુલ માળ	: પ્રથમ માળ
૨	મકાનનો કુલ બાંધકામ વિસ્તાર	: ૨૩૨.૦૦ ચો.મી.
૩	કુલ ટોયલેટ/બાથરૂમ	: ૩ (ચેમ્બર સહીત)
૪	કુલ વોશબેશીન	: ૩ (ચેમ્બર સહીત)
૫	કુલ વોટર કુલર	: ૧
૬	જજીસ ચેમ્બર	: ૧

(૧૩) પ્રિન્સીપાલ ડિસ્ટ્રીકટ જજ બંગલો, નાનપુરા, સુરત.

ક્રમ	વિગત	
૧	મકાનના કુલ માળ	: G+1 માળ
૨	મકાન બાધકામ +ખુલ્લી જગ્યાનો કુલ વિસ્તાર	: ૪૮૮૦.૧૦ ચો.મી. કંપાઉન્ડ સહીત
બંગલાની હાઉસકીપિંગ અને આસપાસના લૉન/બગીચાનું સમર્પિત બાગકામ		

(૧૪) ન્યાયિક અધિકારીશ્રીનુ નિવાસ સ્થાન, નાનપુરા, સુરત.

ક્રમ	વિગત		બિલ્ડીંગ નામ	
		સમર્પણ	સત્યમ બ્લોક એ	સત્યમ બ્લોક બી
૧	મકાનના કુલ માળ	G+6 માળ ૬ ફ્લેટ ૧ લીફ્ટ	G+6 માળ ૧૨ ફ્લેટ ૧ લીફ્ટ	G+6 માળ ૧૨ ફ્લેટ ૧ લીફ્ટ
૨	મકાન બાધકામ +ખુલ્લી જગ્યાનો કુલ વિસ્તાર	૨૫૯૨.૦૦ ચો.મી.	૩૪૪૪.૦૦ ચો.મી.	
બધા 30 ફ્લેટમાંથી કોમન પેસેજ, સીડી (૧ થી ૬), પાર્કિંગ, લિફ્ટ, ટેરેસ અને ડોર-ટુ-ડોર કચરાના સંગ્રહની દૈનિક સફાઈ.				

પ્રાઇઝબીડમાં ઉપરોકત સેન્ટરો માટે સફાઇ કામદારો, મટીરીઅલ, તમામ પ્રકારના વેરાઓ સાથેના ભાવ સરકારશ્રીના ધારાધોરણ મુજબ આપવાના રહેશે. તેમજ સદર ભાવ, કચેરી દરેક માસના, ૩૦ દિવસ ચાલુ રહેશે તે મુજબ આપવાના રહેશે.

(૭) ભરેલા ટેન્ડરો સ્વીકારવા/ન સ્વીકારવાનો નિર્ણય લેવાનો કમીટીને અબાધીત અધિકાર રહેશે.

(૮) GeM પોર્ટલ ઉપર બીડ ઓપન કરતા તેની ચકાસણી સંબધીત કમીટી દ્વારા કરવામાં આવશે અને કમીટી દ્વારા મંજુર કરેલ બીડ માન્ય ગણવામાં આવશે.

(૯) જે એજન્સી ટેકનીકલ બીડમાં ડિસ્કોલીફાઇ થશે તે આગળની કાર્યવાહીમાં ભાગ લઇ શકશે નહી.

(૧૦) GeM પોર્ટલ ઉપર કમીટી દ્વારા માન્ય કરેલ સંસ્થાને આગળની કાર્યવાહી માટે રૂબરુ બોલાવી શકાશે.

(આર.એ.ત્રિવેદી)
મુખ્ય જિલ્લા ન્યાયાધિશ,
સુરત.

જિલ્લા ન્યાયાલય,
સુરત.
તા.૨૦-૦૭-૨૦૨૬

District Court, Athwalines, Surat.

જિલ્લા અદાલત, સુરત અને તેના તાબાની કોર્ટોના મકાન માટે સુવીધા વ્યવસ્થાપન (સફાઇ કામગીરી) અંગેના કોન્ટ્રાકટ માટેની શરતો અને બોલીઓ.

(૧) રજીસ્ટ્રેશન ફી, ડીપોઝીટ, લાયસન્સ ફી વિગેરે

(૧) એજન્સીએ કરાર અંગેની સ્ટેમ્પ ડયુટી અંગેનો ખર્ચ ભોગવવાનો રહેશે.

(૨) જે સંસ્થા GeM પોર્ટલ પર બીડની પ્રક્રિયા પૂર્ણ થયા બાદ સીલેકટ થયેલ હોય અને ૧ અઠવાડીયામાં કોન્ટ્રાકટ રજુ નહી કરે તો તેની અર્નેસ્ટ મની ડીપોઝીટની રકમ જપ્ત કરવામાં આવશે.

(૩) જે સંસ્થા સાથે કોન્ટ્રાકટ કરવામાં આવે અને ૧(એક) અઠવાડીયા બાદ પણ જો સંસ્થા તરફથી કામગીરી શરૂ કરવામાં ન આવે તો અર્નેસ્ટ મની ડીપોઝીટની રકમ જપ્ત કરવામાં આવશે.

(૪) જે એજન્સીની બીડ મંજુર થાય તે સીવાયની એજન્સીની અર્નેસ્ટ મની ડીપોઝીટનો ડી.ડી. કોઈ પણ પ્રકારના વ્યાજ વગર ટેન્ડર પ્રક્રિયા પૂર્ણ થયાના ૧૫ દિવસમાં પરત કરવામાં આવશે.

(૫) એજન્સીએ ટેન્ડરની રકમના ૫% સીકયોરીટી ડીપોઝીટનો ડી.ડી. **"એડીશ્નલ ડિસ્ટ્રીકટ જજ, સુરત"** ના નામનો જિલ્લા અદાલત, સુરત ખાતે ટેન્ડર મળ્યેથી દિન–૭માં જમા કરાવવાના રહેશે.

(૬) જો પંસદગી પામેલ એજન્સી સીકયોરીટી ડીપોઝીટની રકમ ટેન્ડર મુજબ જમા ન કરાવે તો અર્નેસ્ટ મની ડીપોઝીટની રકમ જપ્ત કરવામાં આવશે.

(૭) **ટેન્ડર ભરનાર એજન્સી/સંસ્થાએ ફોર્મ–ઇ (Index of Tender Documents) મુજબ તમામ દસ્તાવેજો, પ્રમાણપત્રો (ફોર્મ–એ થી ડી) અને અન્ય જરૂરી કાગળોને વ્યવસ્થિત પાના નંબર (Page**

Numbering) આપી, નિર્ધારિત ક્રમ અનુસાર ગોઠવીને અપલોડ કરવાના રહેશે. જો દસ્તાવેજો આ ક્રમ મુજબ અને ઇન્ડેક્સ સાથે અપલોડ કરવામાં નહીં આવે, તો તેવી એજન્સીનું ટેન્ડર ટેકનિકલ રીતે અમાન્ય ગણાશે અને તેને વધુ વિચારણામાં લેવામાં આવશે નહીં.

(૮) એજન્સી દ્વારા રોકવામાં આવનાર બહેનો/ભાઇઓના પી.એફ. કે અન્ય તમામ કપાતો અંગેની સઘળી જવાબદારી જે તે એજન્સીની રહેશે.

(૯) એજન્સીએ સફાઇ કામદારની સેવા બાબતના તમામ પ્રકારના કાયદાઓ – લેબર કાયદા સહીતનુ, પાલન કરવાનુ રહેશે તથા તેને અનુસરવાનુ રહેશે. આ અંગે કોઇ દાવો સરકારશ્રીમાં થઇ શકશે નહી, તેમજ આ અંગેના જે કોઇ પ્રશ્નો ભવિષ્યમાં ઉપસ્થિત થશે તેની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે.

(૧૦) કોન્ટ્રાકટરે કોન્ટ્રાકટ અન્વયે રાખેલ કર્મચારીઓનું પેમેન્ટ લઘુત્તમ વેતન ધારો જે તે સમયમાં અમલમાં હોય તથા મજુર અધિનિયમ, ૧૯૭૦ અને ૧૯૭૨ મુજબ ચુકવવાનું રહેશે અને ઇ.એસ.આઇ., પી.એફ. વગેરે નોકરીને લગતા અન્ય કાયદાઓનું સફાઇ કામદારનો કોન્ટ્રાકટ રાખનાર સંસ્થાએ પાલન કરવાનું રહેશે.

(૨) કરાર અંગેનો સમય તથા કામગીરી અંગે.

(૧) એજન્સીનો સફાઇ કામના કરારનો અજમાયશી સમયગાળો પ્રથમ બે માસ દરમ્યાનનો રહેશે ત્યારબાદ કામગીરી સંતોષકારક જણાયેથી કરાર અંગેનો સમયગાળો નવ માસ વધારવામાં આવશે અને તે મુજબ હાલના કરારનો સમયગાળો ૦૧–૧૦–૨૦૨૬ થી ૩૧–૦૮–૨૦૨૭ સુધી અગિયાર **માસનો રહેશે.**

અને ત્યારબાદ પરસ્પર સહમતિથી વધુ અગિયાર મહીના માટે કરાર લંબાવી શકાશે જે અંગેનો આખરી નિર્ણય કમીટી તથા મુખ્ય જિલ્લા ન્યાયાધિશશ્રી, જિલ્લા અદાલત, સુરતનાઓનો રહેશે.

(૨) મંડળી/સંસ્થા સદરહું કામનો પેટા કોન્ટ્રાકટ અન્ય ઈજારદારને આપી શકશે નહી.

(૩) ટેકનીકલ બીડ અને પ્રાઇઝ બીડની તારીખમાં કોઇપણ જાતની આગોતરી જાણ કર્યા સીવાય તથા કારણ આપ્યા સીવાય ફેરફાર કરવાનો અધિકાર અત્રેની કચેરીને રહેશે.

(૪) સફાઇ કામગીરીમાં વપરાતા માલસામાન સિવાય અન્ય કોઈ માલ સામાન પ્રિમાઇસીસમાં રાખી શકાશે નહી.

(૩) કલીનીંગ મટીરીયલ્સનો વપરાશઃ–

ક્રમ	માલ સામાનની વિગત	જરૂરીયાત પ્રતિમાસ
૧.	સ્ટાન્ડર્ડ ફલોર વોશ	જરૂરીયાત મુજબ
૨.	સ્ટાન્ડર્ડ સેનેટો/હાર્પીક	જરૂરીયાત મુજબ
૩.	સ્ટાન્ડર્ડ બ્લેક ફીનાઇલ	જરૂરીયાત મુજબ
૪.	સ્ટાન્ડર્ડ સફેદ ફીનાઇલ	જરૂરીયાત મુજબ
૫.	એર ફ્રેશનર કયુબ / સન્ની	જરૂરીયાત મુજબ
૬.	નેપ્થેલીન બોલ (સફેદ)	જરૂરીયાત મુજબ
૭.	રૂમ સ્પ્રે (૩૦૦ એમ.એલ.)	જરૂરીયાત મુજબ
૮.	સફાઇ કામ માટે વપરાતા ઓજારો	જરૂરીયાત મુજબ
૯.	૧૦ લીટરની સ્ટાન્ડર્ડ પ્લાસ્ટીક બકેટ	જરૂરીયાત મુજબ
૧૦.	સ્ટાન્ડર્ડ પ્લાસ્ટીક મગ	જરૂરીયાત મુજબ
૧૧.	સ્ટીક મોપ	જરૂરીયાત મુજબ
૧૨.	ફલોર ડસ્ટર	જરૂરીયાત મુજબ
૧૩.	ચેક ડસ્ટર	જરૂરીયાત મુજબ

૧૪.	ચલો ડસ્ટર	જરૂરીયાત મુજબ
૧૫.	ગ્લાસ કલીનર (કોલીન સ્પ્રે)	જરૂરીયાત મુજબ
૧૬	પ્લાસ્ટીક સ્પીટુન	જરૂરીયાત મુજબ
૧૭	સ્ટાન્ડર્ડ પ્લાસ્ટીક બકેટ સ્મોલ	જરૂરીયાત મુજબ
૧૮	મોટા સાવરણા	જરૂરીયાત મુજબ
૧૯.	સાવરણી	જરૂરીયાત મુજબ
૨૦.	બેગોન સ્પે(કોકરોચ)	જરૂરીયાત મુજબ
૨૧.	બેગોન સ્પે(મચ્છર)	જરૂરીયાત મુજબ
૨૨.	છત સાવરણી	જરૂરીયાત મુજબ
૨૩.	ડેટોલ	જરૂરીયાત મુજબ
૨૪.	કચરો ઉચકવા માટેની સુપડી	જરૂરીયાત મુજબ
૨૫.	ગાર્બેજ બીન	જરૂરીયાત મુજબ
૨૬.	નીસરણી(સીડી)	જરૂરીયાત મુજબ
૨૭.	લીકવીડ સોપ	જરૂરીયાત મુજબ
૨૮.	મોપ ડસ્ટર	જરૂરીયાત મુજબ
૨૯.	નાયલોન સ્કબર	જરૂરીયાત મુજબ
૩૦.	સ્પોટ કલીનીંગ એજન્ટ	જરૂરીયાત મુજબ
૩૧.	ટેંક કલીનીંગ એજન્ટ	જરૂરીયાત મુજબ
૩૨.	વેકયુમ કલીનર	જરૂરીયાત મુજબ
૩૩.	ટીસ્યુ પેપર	જરૂરીયાત મુજબ

નીચે જણાવેલ માલ સામાન ન્યાયિક અધિકારીશ્રીની ચેમ્બરમાં દર મહીને મુકવાનુ રહેશે તે અંગેનુ ચેકલીસ્ટ બનાવી નાઝરશ્રીની સહી લેવાની રહેશે.

ક્રમ	માલ સામાનની વિગત	જથ્થો
૧.	ડેટોલ હેન્ડ વોશ બોટલ	૨૦૦ એમ.એલ
૨.	ગોદરેજ એર પોકેટ	૧ પેકેટ
૩.	કાલા હીટ	૨૦૦ એમ.એલ
૪.	ગોદરેજ એર રૂમ ફ્રેસનર	૨૦૦ એમ.એલ

(૪) **આતંર માળખાકીય સુવિધાઓ તથા મરામતઃ**

(૧) મંડળી/સંસ્થાએ સરકારી કોઇ માલસામાન/ફર્નિચરને નુકશાન ન થાય તે રીતે સફાઇ કામગીરી કરવાની રહેશે તેમજ કોઇ માલસામાન/ ફર્નિચર કોર્ટની જગ્યામાંથી દુર ખસેડી લઇ જઇ શકાશે નહી.

(૨) મંડળી/સંસ્થાએ હાઉસ કીપીંગ અંગેનો માલસામાન મટીરીયલ્સ સારી કંડીશન/ઉચ્ચ ગુણવત્તાવાળો સ્વખર્ચે ખરીદવાનો રહેશે, જે મટીરીયલ્સ/માલસામાન જિલ્લા અદાલત, સુરત દ્બારા પ્રમાણિત કરેલો હોવો જોઇશે અને સદરહુ માલસામન પૂરતી માત્રમાં હોવો જોઇએ.

(૩) મંડળી/સંસ્થાએ હાઉસ કીપીંગ મટીરીયલ્સનું આવક અને જાવક રજીસ્ટર નિભાવવાનું રહેશે.

(૪) મંડળી/સંસ્થાના અધિકૃત સ્ટાફ સિવાયના અન્ય કોઇ વ્યક્તિને કેમ્પસ/બ્લોકમાં પ્રવેશ કરવા દેવામાં આવશે નહી.

(૫) મંડળી/સંસ્થાએ જિલ્લા અદાલત, સુરતની તમામ સુચનાનું પાલન કરવાનું રહેશે અને વખતો વખત કામનું નિરીક્ષણ કરાવવાનું રહેશે.

(૬) મંડળી/સંસ્થાના દરેક સફાઇ કામદારે નિયત યુનિફોર્મ તથા ઓળખપત્ર સાથે કામગીરી કરવાની રહેશે. મંડળી/સંસ્થાએ યુનિફોર્મ તથા ઓળખપત્ર મુખ્ય જિલ્લા ન્યાયાધિશશ્રી, સુરત પાસે એપ્રુવ કરાવી તેના કામદારોને પુરા પાડવાના રહેશે. મંડળી/સંસ્થાના કામદારોએ ફરજીયાતપણે તેવા ઓળખકાર્ડ નિયમીત ધારણ કરી કોર્ટ બિલ્ડીંગમાં પોતાનું કામ કરી શકશે. યુનિફોર્મ તેમજ ઓળખપત્ર સિવાય મંડળી/સંસ્થાના કોઇપણ કામદારને

કોર્ટમાં કામગીરી બજાવવા દેવામાં આવશે નહી અને આવા ઓળખપત્રનો બીજે કોઇ જગ્યા ઉપયોગ કરવાનો રહેશે નહી.

(૭) મંડળી/સંસ્થાએ સફાઇ કામગીરીની દેખરેખ માટે સુપરવાઇઝર રાખવાના રહેશે તથા નકકી કરેલ સફાઇ કામદારો માટે હાજરીપત્રક રાખવાનું રહેશે. જેની ચકાસણી જિલ્લા અદાલત, સુરતના પ્રતિનિધિ મારફતે કરાવવાની રહેશે. આ અંગેની રકમ મૂળ બીડ માં ગણી લેવાની રહેશે. કર્મચારીઓની ગેરહાજરી દરમ્યાન બીજી વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા એજન્સીએ કરવાની રહેશે. એજન્સીએ પ્રતિનિધિનું નામ સરનામું, સંપર્ક નંબર જિલ્લા ન્યાયાલય, સુરતને આપવાના રહેશે.

(૮) સફાઇ કામગીરીમાં ફરજ બજાવતા કોઇ કામદારને કામગીરી દરમ્યાન અકસ્માત/ ઇજા કે મૃત્યુ અથવા નુકશાન થાય, તેની સઘળી જવાબદારી એજન્સી/ઇજારદારની રહેશે અને આ અંગેના કોઇપણ જાતના વળતરની માંગણી સરકારશ્રી પાસે કરી શકાશે નહી.

(૯) સફાઇ કામગીરી સાથે સંકળાયેલ કોઇ પણ કામદાર સરકારશ્રી સામે કોઇપણ પ્રકારનો દાવો કે હકક કરી શકશે નહી. જે અંગે એજન્સી તેમના માણસ પાસે બાહેધરી લેવાની રહેશે.

(૧૦) મંડળી/સંસ્થાએ કરાર કરતાં/ પહેલા જરૂરી/ તમામ લાયસન્સો સક્ષમ સત્તાવાળાઓ પાસેથી મેળવી લેવાના રહેશે.

(૧૨) ટેન્ડર ભરનાર એજન્સી/સંસ્થાના કર્મચારીનો પૂર્વ ઇતિહાસ સ્વચ્છ છે અને પોલીસ-કોર્ટ રેકર્ડ પર કેસ નથી તેનું એફીડેવીટ ટેન્ડર મંજુર થનાર

એજન્સી રજુ કરવાનુ રહેશે. સંસ્થા અગાઉ બ્લેક લીસ્ટ કે કોર્ટ કેસ નથી તેનુ એફીડેવીટ રજુ કરવાનુ રહેશે.

(૧૩) ઈલેકટ્રીસીટી તથા પાણીનો બગાડ ન થાય તેની તકેદારી કોન્ટ્રાકટરે રાખવાની રહેશે.

(૧૪) એજન્સીના કર્મચારી ગેરરીતે કરતા પકડાશે તો તેમને તાત્કાલીક અસરથી કે નોટીસ આપ્યા વગર કામગીરી માંથી દુર કરવાના રહેશે તથા તેમના બદલામાં એજન્સીએ બીજા કર્મચારી પૂરા પાડવાના રહેશે અને આવા ગેરરીતી કરતા કર્મચારીઓને ફરીથી કામગીરી માટે બોલાવવાના રહેશે નહી.

(૧૫) એજન્સી દ્વારા GeM પોર્ટલ પર ટેન્ડર પ્રકિયા દરમ્યાન અપલોડ કરેલ અસલ દસ્તાવેજો અત્રેની કચેરી દ્વારા જયારે પણ રજુ કરવા જણાવવામાં આવે ત્યારે રજુ કરવાના રહેશે.

(૧૬)સરકારશ્રીના ધારાધોરણો મુજબ પી.એફની રકમ કર્મચારીના પી.એફ ખાતામાં તથા કર્મચારી વિમા અધિનિયમ –કર્મચારી વળતર અધિનિયમ નીચે વિમાની કપાયેલી રકમ સંબધીત હેડ લગત સરકારશ્રીમાં જમા કરવાની રહેશે અને બાકી રહેતી રકમના નાણા ઈ બેંકીગ/આર.ટી.જી.એસ. દ્વારા સીધા સફાઈ કામદારના/કર્મચારીના બેંકના ખાતામાં જમા કરવાના રહેશે. નિયમોનુસાર, જી.એસ.ટી સર્વિસ ટેક્ષ, તથા અન્ય તમામ કર/ઉપકરની લાગુ પડતી રકમ સરકારશ્રીના સબંધીત વિભાગ/ હેડ લગત જમા કર્યાની યાદી સહીત તમામ રકમો બેંકમાં જમા કર્યાની યાદી અને પી.એફમાં જમા કર્યાની કર્મચારી દિઠ પહોચ રજુ કર્યાથી બીજા મહીનાના બીલની ચુકવણી

કરવામાં આવશે. આ રકમો જમા કર્યા સિવાય બીજા મહીનાનુ બીલ મંજુર કરવામાં આવશે નહી.

(૫) **કામગીરીની વિગત તથા સ્પષ્ટતાઃ-**

(૧) જિલ્લા અદાલત, સુરતના તાબા હેઠળ આવેલ તમામ કોર્ટોના બિલ્ડીંગમાં આવેલ તમામ કોર્ટ રૂમ, ચેમ્બર, સ્ટાફ રૂમ અને ખુલ્લી જગ્યા દિવસમાં (૧) એકવાર કચેરી સમય પહેલા એટલે કે, સવારે ૯.૦૦ કલાક પહેલા સફાઇની કામગીરી પૂર્ણ કરવાની રહેશે તથા,

કોર્ટ કેમ્પસમાં આવેલ બંને બિલ્ડીંગો તથા તેની આજુબાજુનો સંપૂર્ણ ભાગ, જજીસ કાર પાર્કિંગ, કોર્ટ સ્ટાફ પાર્કિંગ, જનરલ પાર્કિંગ, કોર્ટ કેમ્પસમાં ફાળવવામાં આવેલ વકિલશ્રીઓની બેઠક વ્યવસ્થા ની સંપૂર્ણ જગ્યા વિગેરેની દરરોજ સાફ સફાઇ કરવાની રહેશે અને તમામ લોબી, પેસેજ વિગેરેની સંપુર્ણ સફાઇ કામગીરી સવારના ૮.૦૦ થી સાંજના ૫.૦૦ કલાક સુધીમાં ઓછામાં ઓછા ચાર(૪) વાર સફાઇ કરવાની રહેશે અને, લોબી, સીડી વિગેરેમાં ફીનાઇલથી પોતાં પણ કરવાના રહેશે. સફાઇની ઉપરોકત કામગીરીઓ કરવા છતા જો કોર્ટ બિલ્ડીંગ તથા કોર્ટ પ્રિમાઇસીંસમાં અસ્વચ્છતા જણાઇ આવે તો અથવા જરૂરીયાત મુજબ એજન્સીએ તાત્કાલીક સાફ સફાઇ કરવાની રહેશે.

ટોઇલેટ અને બાથરુમ સતત ધોરણે સાફ રહે તે એજન્સી એ જોવાનુ રહેશે. જીલ્લા અદાલત, સુરત તથા તાલુકાની તમામ કોર્ટોમાં પબ્લીક ટોઇલેટ અને બાથરૂમ ના સાફસફાઇ માટે સફાઇ કર્મચારી(પુરૂષ અને સ્ત્રી)અલગ થી રાખવાના રહેશે.

આમ છતાં સક્ષમ અધિકારીને જરૂર જણાતા સફાઇની કામગીરીમાં ફેરફાર કરાવી શકશે, જે અંગેનું વધારાનું વળતર સરકારશ્રી તરફથી ચુકવવામાં આવશે નહી.

(૨) જિલ્લા અદાલત, સુરતના તાબા હેઠળ આવેલ તમામ કોર્ટોના બિલ્ડીંગમાં આવેલ તમામ કોર્ટો, અધિકારીશ્રીઓની ચેમ્બર, તમામ બિલ્ડીંગમાં આવેલ સંલગ્ન સ્ટાફ રૂમ, શાખાઓ, બાર રૂમ, લોબીઓ, પાર્કિંગ શેડ, ખુલ્લી જગ્યા વિગેરેમાં કચરા કાઢવાના રહેશે તથા ફીનાઇલથી પોતા કરવાનાં રહેશે, તેમજ કોર્ટની અંદરના આંતરીક રસ્તાઓ, ગટર લાઇનો, કોર્ટની દિવાલની જાળીઓ, બારી બારણા અને દરેક બિલ્ડીંગનાં સમગ્ર કોર્ટ કંપાઉન્ડ નિયમીત વ્યવસ્થિત રીતે સાફ સુફ કરવાના રહેશે.

(૩) દરેક બિલ્ડીંગની બારીઓના કાચ, ગ્રીલ દર અઠવાડીયે ૨(બે) વાર તથા બારણાં દર અઠવાડીયે ૧(એક) વાર વોશીંગ પાવડરથી સાફ કરવાનાં રહેશે અને જરૂર મુજબ આ કામગીરી વધુ વખત કરવી પડે તો કરવાની રહેશે.

(૪) જિલ્લા અદાલત, સુરતના તાબા હેઠળ આવેલ તમામ કોર્ટોની બિલ્ડીંગોમાં દરેક માળે આવેલ ટોયલેટ તથા યુરીનલ બ્લોક અને વોશબેસીન દરરોજ ફીનાઇલ/ પાવડર વિગેરેથી તેમજ વોશબેસીનમાં આવેલ કાચને કોલીન સ્પ્રેથી સાફ કરવાનાં રહેશે. ટોયલેટ તથા યુરીનલ બ્લોક અને વોશબેસીન હર હમેશ સ્વચ્છ તથા દુર્ગંધ રહીત રહે તેની તકેદારી રાખવાની રહેશે અને દર કલાકે નીયમીત સાફ સફાઇ કરવાની રહેશે.

(૫) દરેક બિલ્ડીંગમાં આવેલ બ્લોકમાં પેસેજ, સ્ટેરકેસ, બેઝમેન્ટ, ચેમ્બરો, હોલ, બારી-બારણામાં બાવાં અને ભમરીના દર વિગેરે દર મહિને ઓછામાં ઓછા ૩ (ત્રણ) વાર સાફ કરવાના રહેશે.

(૬) દરેક બિલ્ડીંગમાં મુકવામાં આવેલ થુંકદાની દરરોજ સાફ કરવાના રહેશે તથા રેતી દર અઠવાડીયે બદલવાની રહેશે.

(૭) દરેક પ્રિમાઈસીસમાં આવેલ કચરા પેટીનો કચરો દરરોજ ખાલી કરી અને નિયત જગ્યાએ બ્લોકની બહાર ગેટ પાસે એક જગ્યાએ ભેગો કરવાનો રહેશે તથા સરકારશ્રીના નીયમમુજબ નીકાલ કરવાનુ રહેશે.

(૮) દરેક બિલ્ડીંગમાં દાદર પાસે આવેલ ટોઈલેટ, ડકટ તથા તેમાંની ચેમ્બરની સફાઈ દરરોજ ઓછામાં ઓછા ચાર(૪) વાર કરવાની રહેશે.

(૯) દરેક કોર્ટ બિલ્ડીંગના ટેરેસ તથા ટેરેસ ઉપરની પાણીની ટાંકીઓ ૧૫ દિવસે સાફ કરવાની રહેશે તથા કોર્ટ બિલ્ડીંગમાં આર.ઓ. પ્લાન્ટમાં પાણી ચઢાવવાની કામગીરી નિયમીતપણે કરવાની રહેશે તેમજ કોર્ટ બિલ્ડીંગની ઉપર મુકવામા આવેલ સોલાર પ્લાન્ટની સાફ સફાઈ દર અઠવાડીયે વૈજ્ઞાનીક રીત થી ૨(બે) વાર કરવાની રહેશે તેમજ દરેક વોટર કુલર ૭(સાત) દિવસે એક વાર સાફ કરવાના રહેશે અને તે અંગેનુ રજીસ્ટર નીભાવવાનુ રહેશે અને તેમાં સક્ષમ અધિકારીશ્રીની સહી લેવાની રહેશે.

(૧૦) જજીસ કોલોની નાનપુરા મુકામે આવેલ ન્યાયીક અધિકારીશ્રીઓના રહેઠાણનાં (સમર્પણ ઈ૨-ટાઈપ, સત્યમ ઈ-૧ ટાઈપ, સત્યમ ઈ-ટાઈપ) વિગેરેનાં કંમ્પાઉન્ડ, તમામ બિલ્ડીંગનાં પેસેજ/દાદર ની સફાઈ તથા કચરા પોતા કરવાના રહેશે તથા બાવા થયા હોય તે પાડવાના રહેશે

મુખ્ય જિલ્લા ન્યાયાધીશ સાહેબશ્રી, સુરતનાં નાનપુરા ખાતે આવેલ બંગલાની, કંમ્પાઉન્ડની સાફ-સફાઈ તથા બંગલાનાં કંમ્પાઉન્ડમાં આવેલા બાગની જાળવણી જેમ કે, છોડ-લોનને ખાતર-પાણી યોગ્ય પ્રમાણમાં આપવું, નવા છોડ પ્લાન્ટેશન કરવા, બાગકામને લગતી તમામ કામગીરીની સેવા દરરોજ પુરી પાડવી જોઈશે.

(૧૧) એજન્સી/ઈજારદારે સુવીધા વ્યવસ્થાપન માટે બોલી અને શરતોના અનુક્રમ નંબર-૩ કલીનીંગ મટીરીયલ્સના માં દર્શાવેલ માલ સામાન ઉચ્ચ ગુણવત્તાવાળું વાપરવાનું રહેશે.

(૧૨) સફાઇ કામગીરી પેટે અને માલસામાનના ખર્ચ પેટે મંજુર થયેલ ઓફર મુજબની રકમ એજન્સી/ઈજારદારને જિલ્લા અદાલત, સુરત તરફથી દર મહીને બીલ રજુ થયેથી નિયમ મુજબ ચુકવવામાં આવશે.

(૧૩) એજન્સી/ઈજારદારએ દરેક કોર્ટ બિલ્ડીંગ પ્રિમાઈસીસની સફાઈ અંગેનો કરાર જિલ્લા અદાલત, સુરતના પ્રતિનિધી સાથે કરવાનો રહેશે.

(૧૪) સરકારશ્રીના કાયદા મુજબ સફાઈ કામગીરી માટે રોકવામાં આવતા મજુરો માટે જરૂરી લેબર લાયસન્સ મેળવીને રજુ કરવાની મંડળી/સંસ્થા/ઈજારદારે બાંહેધરી આપવાની રહેશે તથા દિન-૭માં રજુ કરવાના રહેશે.

(૧૫) એજન્સી/ઈજારદારનું, તેના કર્મચારીઓનું તથા તેઓએ રાખેલા કામદારોનું જિલ્લા અદાલત, સુરતના જજશ્રીઓ, સ્ટાફ તેમજ સામાન્ય જનતા તરફનું વર્તન નમ્ર, શાલીન અને સહકારભર્યુ હોવુ જોઈશે.

(૧૬) મુખ્ય જિલ્લા ન્યાયાધિશ, સુરત અથવા તેમણે નિમેલા અધિકારી સમયાંતરે ઉપર મુજબની શરતોના પાલન માટેનું નિરીક્ષણ કરશે અને એજન્સી/ઈજારદારે તેમની સુચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે.

(૧૭) એજન્સી/ઈજારદારે કે તેમના કોઈ કર્મચારીઓએ કે તેમણે રાખેલ કામદારોએ જો કોર્ટના માલસામાન/ફર્નિચરને નુકશાન પહોંચાડયું હશે તો તે એજન્સી/ઈજારદારે ભરપાઈ કરી આપવાનું રહેશે અને તે બાબતે મુખ્ય જિલ્લા ન્યાયાધિશશ્રી સુરતએ કરેલ નિર્ણય આખરી રહેશે.

(૧૮) દરેક બિલ્ડીંગમાં આવેલ લાયબ્રેરી કબાટ, ફાઈલ કબાટ તથા અન્ય અલમારીઓ જિલ્લા અદાલત સુરતના જવાબદાર અધિકારી/સ્ટાફ મેમ્બરની હાજરીમાં તેમની સુચના મુજબ સમયાંતરે સાફ કરવાના રહેશે.

(૧૯) દરેક બિલ્ડીંગમાં આવેલ કોર્ટ રૂમની દિવાલ, પેસેજની દિવાલ તથા ભોંયતળીયા પરના દરેક પ્રકારના ડાઘાઓ દરરોજ સાફ કરવાના રહેશે.

(૨૦) દરેક બિલ્ડીંગમાં આવેલ લાઈટ, પંખા, ટેબલ, કોમ્પ્યુટર ટેબલ તથા અન્ય ઈલેકટ્રીક વસ્તુઓની સાફ સફાઈ સમયાંતરે જવાબદાર અધિકારી/સ્ટાફની સુચના મુજબ જે તે વસ્તુઓને નુકશાન ન પહોંચે તે રીતે કાળજીથી સાફ કરવાની રહેશે.

(૨૧) એજન્સી/ઈજારદારએ ઉપરોકત કામગીરી વર્ક ઓર્ડરના સ્પેસીફીકેશન ઉપરાંત જે તે કામગીરી બાબતે જિલ્લા અદાલત સુરત થકી કરવામાં આવતી સુચનાઓ મુજબ એજન્સી/ઈજારદારે યોગ્ય અને સંતોષકારક રીતે પુરી કરી આપવાની રહેશે. તે માટેનું કોઈ વધારાનું મહેનતાણું ચુકવવામાં આવશે નહી. સ્પેસીફીકેશનમાં સમગ્ર કામગીરી અંગે જયાં સ્પષ્ટતા ન હોય

ત્યાં મંડળી/સંસ્થાએ જિલ્લા અદાલત, સુરતની લેખીત સ્પષ્ટતા/મંજુરી/સુચના મેળવીને તે પ્રમાણે કામગીરી કરવાની રહેશે, જેમાં જિલ્લા ન્યાયાધિશશ્રી, સુરતનો નિર્ણય આખરી રહેશે.

(૨૨) એજન્સી/ઇજારદારે પોતાના કામ માટે બાળ મજુર અધિનિયમ, ૧૯૮૬ ની જોગવાઇ મુજબ બાળ મજુરને કામદાર તરીકે રાખી શકશે નહી.

(૨૩) એજન્સી/ઇજારદાર તરફથી રોકવામા આવતા સફાઇ કર્મચારીઓ માટે જરૂરી પ્રોવિડન્ડ ફંડના નાણાં એજન્સી/ઇજારદાર તરફથી કાપવામાં આવે છે તથા તે અંગેનું રજીસ્ટર નિભાવવામાં આવે છે, તેવી બાંહેધરી એજન્સી/ઇજારદારે આપવાની રહેશે તથા પ્રોવિડન્ટ ફંડ અંગે વધારાના કોઇ નાંણા સરકારશ્રી પાસે મંડળી/સંસ્થા/ ઇજારદાર માંગશે નહી, તેવી બાંહેધરી મંડળી/સંસ્થાએ આપવાની રહેશે.

(૨૪) કરાર મુજબ સંસ્થાએ જે સફાઇ કર્મચારી રોકવાના છે તે પૈકી જે દિવસે જેટલા સફાઇ કર્મચારી ઓછા આવશે તેમની હાજરી કપાત કરી મંડળી/સંસ્થા/ ઇજારદારના નકકી કરેલ દરમાં તે હાજરી માસીક કોન્ટ્રાકટની રકમમાંથી કપાત કરવામાં આવશે અને બીડમાં નકકી કરેલ માણસ હાજર રાખવાના રહેશે અત્રેની કચેરીના સપ્રરાઇઝ ચેકીંગમાં કર્મચારી હાજર નહી હોય તો કોન્ટ્રાકટ રદ કરવામાં આવશે.

(૨૫) જાહેર રજાના દિવસો દરમ્યાન કોર્ટમાં યોજવામાં આવતી મીટીંગ, લોક અદાલત કે અન્ય પ્રોગ્રામ હોય ત્યારે રજાના દિવસો દરમ્યાન પણ દરેક બિલ્ડીંગમાં પુરી સફાઇ કરવાની રહેશે.

(૨૬) કોર્ટોના કેસો, દસ્તોવેજો, રેકર્ડ, કાગળો, વિગેરેની સુરક્ષા તથા ગોપનીયતા જળવાય તે માટેની એજન્સીએ બાહેંધરી આપવાની રહેશે. ઉપરોકત કામગીરી માટે રાખવામાં આવેલા સફાઇ કામદાર અંગે એજન્સીએ પુરતી તપાસ કરીને કામે રાખવા. કોર્ટ-કચેરીને અયોગ્ય જણાતા કે તેની કામગીરી, સેવા, વર્તન વિગેરેથી અસંતોષ હોય તેવા માણસને બદલવાના રહેશે.

(૨૭) ભવિષ્યની જરૂરીયાત અને આકસ્મીક કાર્ય સેવા માટે અત્રેની કચેરી દ્વારા માંગણી થયા મુજબ વધારાના ગ્રુપ-૪ (સફાઇ કામદારો)ની સેવા પુરી પાડવાની રહેશે તેમજ જરૂરીયાત મુજબ સફાઇ કામદારો વધારો કે ઘટાડો કરવાની સત્તા અત્રેની કચેરીની રહેશે.

(૨૮) જરૂર પડે આકસ્મિક કાર્ય/સેવા માટે વધુ સમય કે વધુ માણસો એજન્સીએ પુરા પાડવા પડશે અને તે અંગેની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે અને તે અંગેનુ નિયમ મુજબ વધારાનુ મહેનતાણુ (ગુજરાત સરકારના કમિશ્નર ઓફ લેબર દ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલ પરિપત્ર નંબર- No.SHR.AA.6/TE.3/199/2023, તા૦૧/૦૪/૨૦૨૩ની કલમ ૬ મુજબ)આપવાનુ રહેશે. જે અંગેનુ બીલ જે તે મહીનાના બીલમાં આકારવાનુ રહેશે.

(૨૯) નિયુકત કર્મચારીઓએ કામ-કાજ શાંતિથી કરવાનું રહેશે અને તે દરમ્યાન અવાજ ન થાય અથવા જેમ બને તેમ ઓછો અવાજ થાય તેની કાળજી રાખવાની રહેશે.

(૩૦) તમામ નિયુકત કર્મચારી/સેવકોને યોગ્ય પહેરવેશ (ગણવેશ) એજન્સીએ પુરા પાડવાની જવાબદારી રહેશે તથા કર્મચારી/સેવકોની ઓળખ માટે તેઓના ખભા પર વિશિષ્ટ ઓળખવાળો બેઈઝ લગાવવાનો રહેશે.

(૩૧) સફાઇ કામદાર પુરા પાડવા અંગેના તમામ કાયદાઓના પાલનની જવાબદારી એજન્સીની રહેશે અને તે માટે કચેરી કોઈપણ સંજોગોમાં જવાબદાર રહેશે નહી અને આ માટે મુકવામાં આવેલા કર્મચારી/સેવકને સંબંધિત કાયદા અને લધુતમ વેતન દ્વારાના નિયમોની જોગવાઈ અનુસાર વેતન ચુકવવાની સંપુર્ણ જવાબદારી એજન્સીની રહેશે.

(૩૨) એજન્સીના કર્મચારીઓ/સેવકો વચ્ચે નોકરી અને તેની આનુસાંગિક કોઈપણ બાબત જેવી કે માલીક અને નોકરના સંબંધ અથવા તો અન્ય કોઈપણ કાયદાકીય જવાબદારી જિલ્લા ન્યાયાલય, સુરતની રહેશે નહી. એજન્સીના માણસો દ્વારા તેઓની સેવા બાબતે કોઈપણ પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય તેમાં કચેરીને કોઈપણ સ્વરૂપમાં લેવા દેવા રહેશે નહી. કચેરી મુકામે કોઈપણ જગ્યાએ હડતાલ/દેખાવો કરવાનો રહેશે નહી.

(૩૩) કોર્ટ/કચેરીના સુવિધા વ્યવસ્થાપનની સેવા અંગેનો આ કરાર એટલે કે કરારનામું બિન તબદીલીપાત્ર રહેશે. એજન્સી બીજી પેટા એજન્સીને રોકી શકશે નહી કે જિલ્લા ન્યાયાલય, સુરતના મુખ્ય જીલ્લા ન્યાયાધિશ સાહેબશ્રીની પૂર્વમંજૂરી વગર કોઈ બીજી એજન્સીને કર્મચારીઓ/સેવકો પુરા પાડવાનું કામ તબદીલ કરી શકશે નહી અને આ કામગીરી માટે

કરવામાં આવનાર કરારની અન્ય કોઈપણ બાબત બીજી કોઈપણ એજન્સીને તબદીલ કરી શકાશે નહી.

(૩૪) એજન્સીએ પ્રતિ દિન લેબર રીપોર્ટ, જે સુપરવાઈઝરને આ કામ માટે એજન્સીએ નિમેલ હોય તેની સહી સાથે, રજૂ કરવાનો રહેશે.

(૩૫) સદર કોન્ટ્રાકટ અન્વયે નિયુકત થયેલ કર્મચારીની વારંવાર બદલવામાં ન આવે તે અંગેનું એજન્સીએ ધ્યાન રાખવાનું રહેશે.

(૩૬) સદર કોન્ટ્રાકટ અન્વયે એજન્સી જો કરાર ચાલુ રાખવા ઈચ્છતી ન હોય તો એજન્સીએ જિલ્લા અદાલત, સુરતને ૨ મહીનાની નોટીસ આપવાની રહેશે તથા આવી પરિસ્થિતિમાં એજન્સી દ્વારા જમાં કરાવવામાં આવેલ સિકયોરીટી ડિપોઝીટની રકમ જપ્ત કરવામાં આવશે.

(૩૭) આ ઉપરાંત આ કરારમાં કોઈપણ જોગવાઈ હોય તેમ છતાં કોઈપણ કારણ દર્શાવ્યા વગર કચેરી દ્વારા એજન્સીને એક માસની નોટીસ આપીને તે કરારનો અંત લાવી શકશે. આ રીતે રદ થયેલા કરારના બાકીના સમયગાળાનું કોઈપણ જાતનું વળતર આપવામાં આવશે નહીં.

(૩૮) કરારના સમયગાળા દરમ્યાન એજન્સીના માલીકનું અવસાન થાય તો આ કરાર સમાપ્ત થયેલો ગણવામાં આવશે અને તેના કાયદેસરના વારસદારોને આ કરાર ઉપર કોઈ હકક/દાવો રહેશે નહી. આમ છતાં આ સંજોગોમાં એજન્સીના માલિકના કાયદેસરના વારસદારો કરારની બોલીઓ અને શરતો મુજબ નિયત ભાવોના ધોરણે જ આ કામગીરી ચાલુ રાખવા માંગશે તો ત્રણ માસ અથવા કરાર પુર્ણ થાય ત્યા સુધી જે સમય ઓછો હોય ત્યાં

સુધી આ કામગીરી ચાલુ રાખવામાં આવશે. આ સમય દરમ્યાન જિલ્લા અદાલત દ્વારા આ કામગીરી માટે નવી એજન્સી નક્કી કરવાની પ્રક્રિયા હાથ ધરવામાં આવશે.

(૩૯) આઉટ સોર્સની કામગીરીની દર્શાવેલ તમામ શરતો એજન્સીને કબુલ અને મંજુર છે તે બાબતનુ કરાર નામુ એજન્સીએ હુકમ મળ્યાની તારીખ થી દિન-૩માં રૂા ૫૦૦/-ના સ્ટેમ્પ પેપર પર કરી અત્રેની કચેરીએ રજુ કરવાનો રહેશે.

(૪૦) ફરજિયાત સુપરવાઈઝરી મિકેનિઝમ અને મેનેજમેન્ટ હાયરાર્કી ચુસ્ત દેખરેખ અને જવાબદારી સુનિશ્ચિત કરવા માટે, એજન્સીએ નીચે મુજબના **8 (આઠ) મુખ્ય વ્યવસ્થાપક કર્મચારીઓ** તૈનાત કરવા જ પડશે. આ સ્ટાફ સભ્યો સફાઈની કામગીરી કરશે નહીં કામગીરી પર કડક દેખરેખ રાખશે.

- **પ્રોજેક્ટ મેનેજર (01 વ્યક્તિ):**
  - **લાયકાત:** ગ્રેજ્યુએટ (સ્નાતક) અને કોમ્પ્યુટર (એક્સેલ, ઈમેલ) માં નિપુણતા.
  - **ફરજ:** રજિસ્ટ્રાર માટે સંપર્કની મુખ્ય વ્યક્તિ (SPOC). હાજરી, મટીરીયલ સ્ટોક, બિલ સબમિશન અને ફરિયાદોના નિરાકરણ માટે જવાબદાર. સુરત હેડક્વાર્ટર (HQ) ખાતે હાજર રહેવું ફરજિયાત.
- **ફ્લોર સુપરવાઈઝર – મુખ્ય બિલ્ડિંગ (03 વ્યક્તિઓ):**
  - **વહેંચણી:**

    - સુપરવાઈઝર A: ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર થી ત્રીજા માળ સુધી.
    - સુપરવાઈઝર B: ચોથા માળ થી સાતમા માળ સુધી.
    - સુપરવાઈઝર C: આઠમા માળ થી દસમા માળ સુધી.
  - **ફરજ:** સોંપેલ માળ પર સતત પેટ્રોલિંગ કરવું, દર કલાકે વોશરૂમ ચેક કરવા અને ચેકલિસ્ટ પર સહી કરવી.
- **ફાસ્ટ ટ્રેક બિલ્ડિંગ સુપરવાઈઝર (01 વ્યક્તિ):**
  - **ફરજ:** G+4 ફાસ્ટ ટ્રેક બિલ્ડિંગની સમર્પિત દેખરેખ.
- **કલસ્ટર સુપરવાઈઝર (01 વ્યક્તિ):**
  - **ફરજ:** જિલ્લા સેવા સદન કોર્ટ્સ, રેલ્વે કોર્ટ (પહેલો માળ) અને રહેણાંક ક્વાર્ટર્સ (સત્યમ/સમર્પણ) ખાતે કચરો એકત્ર કરવાની પ્રક્રિયાની દેખરેખ માટે જવાબદાર. ટુ-વ્હીલર હોવું આવશ્યક છે.
- લેડી સુપરવાઈઝર (01 વ્યક્તિ):
  - **ફરજ:** ખાસ કરીને લેડીઝ વોશરૂમનું નિરીક્ષણ કરવા, મહિલા સ્ટાફની સમસ્યાઓનું સંચાલન કરવા અને POSH એક્ટના પાલન માટે જવાબદાર.
- **રોવિંગ સુપરવાઈઝર – તાલુકા (01 વ્યક્તિ):**
  - **જરૂરિયાત:** માન્ય ડ્રાઈવિંગ લાયસન્સ અને વાહન હોવું આવશ્યક છે.
  - **ફરજ:** અઠવાડિયામાં ઓછામાં ઓછી એક વાર તમામ 8 તાલુકા કોર્ટની મુલાકાત લેવી. તે તાલુકાઓમાં સ્ટાફની હાજરી, મશીનરીની સ્થિતિ, સ્ટોકની ઉપલબ્ધતા અને બાગકામના કામનું નિરીક્ષણ કરશે.

૩. આધુનિક ટેકનોલોજી અને સ્માર્ટ હાઈજીન પ્રોટોકોલ્સ

એજન્સીએ પોતાના ખર્ચે નીચેની "કોર્પોરેટ સ્ટાન્ડર્ડ" ટેકનોલોજી અમલમાં મૂકવાની રહેશે:

- **QR કોડ આધારિત પ્રતિસાદ સિસ્ટમ:**
    - એજન્સીએ તમામ વોશરૂમ (HQ અને તાલુકા) માં QR કોડ લગાવવાના રહેશે.
    - જ્યારે કોઈ વપરાશકર્તા "ગંદા શૌચાલય" ની જાણ કરવા માટે કોડ સ્કેન કરે, ત્યારે પ્રોજેક્ટ મેનેજર અને ફ્લોર સુપરવાઈઝરને ત્વરિત SMS/WhatsApp એલર્ટ મળવું જોઈએ.
    - **દંડ:** જો સિસ્ટમ બિન-કાર્યક્ષમ હશે, તો દંડ લાદવામાં આવશે.
- **ફ્લોર ક્રિસ્ટલાઈઝેશન (મિરર પોલિશિંગ):**
    - એજન્સીએ મહિનામાં એકવાર સુરત HQ ખાતે ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર એન્ટ્રન્સ લોબી અને VIP કોરિડોરનું મિરર પોલિશિંગ/ક્રિસ્ટલાઈઝેશન કરવું આવશ્યક છે. ફક્ત સ્ક્રબિંગ પૂરતું નથી; ફ્લોર પર ઉચ્ચ ગ્લોસ ફિનિશ (ચમક) હોવી જોઈએ.
- **સ્ટીમ ક્લીનિંગ (બેક્ટેરિયા મુક્ત જીવાણુ નાશક):**
    - એજન્સીએ સાપ્તાહિક સફાઈ માટે પોર્ટેબલ સ્ટીમ ક્લીનિંગ મશીનો (ઉચ્ચ તાપમાનની વરાળ ઉત્પન્ન કરતા) નો ઉપયોગ કરવો આવશ્યક છે:
        - જજ સાહેબની ચેમ્બરમાં સોફા અને ખુરશીઓ.

- પડદા અને બ્લાઈન્ડ્સ.
- ટોયલેટના નળ, હેન્ડલ્સ અને હેલ્થ ફોસેટ્સ (કેમિકલ વગર બેક્ટેરિયા મારવા માટે).

- **કલર-કોડેડ માઈક્રોફાઈબર સિસ્ટમ:**
    - ક્રોસ-કન્ટામિનેશન (શૌચાલયના જંતુઓ ટેબલ સુધી ફેલાતા) રોકવા માટે, સ્ટાફે નીચે મુજબનો સખત ઉપયોગ કરવો જોઈએ:
        - **લાલ કપડું:** યુરિનલ્સ અને કોમોડ માટે.
        - **પીળું કપડું:** વૉશ બેસિન અને સિંક માટે.
        - **વાદળી કપડું:** કાચ અને અરીસા માટે.
        - **લીલું કપડું:** ઓફિસના ટેબલ અને ફર્નિચર માટે.
- **બેટરી સંચાલિત ઈ-કાર્ટ (કચરા વ્યવસ્થાપન):**
    - વિશાળ કેમ્પસમાં ખુલી કચરાપેટીઓને હાથથી ખેંચીને લઈ જવા પર પ્રતિબંધ છે.
    - એજન્સીએ મુખ્ય બિલ્ડિંગ, રહેણાંક ફ્લેટ અને બંગલામાંથી કચરો એકઠો કરવા અને તેને SMC કન્ટેનર સુધી લઈ જવા માટે 01 બેટરી સંચાલિત ઈ-કાર્ટ (રિક્ષા) તૈનાત કરવી પડશે.

4. સેવાઓનો વિગતવાર વ્યાપ (દૈનિક સમયપત્રક / **SOP**)

નામદાર કોર્ટની કાર્યવાહીમાં કોઈ વિક્ષેપ ન પડે તે માટે એજન્સીએ નીચે મુજબના કડક સમયપત્રકનું પાલન કરવાનું રહેશે:

District Court,
Athwalines, Surat.

A. સવારની ડીપ ક્લીનિંગ (સવારે 07:30 થી 09:30)

- **મશીનરી ઓપરેશન:** તમામ લોબી અને કોરિડોરને સાફ કરવા માટે રાઈડ-ઓન સ્ક્રબર અને સિંગલ ડિસ્ક મશીનનો ઉપયોગ કરવો. (આ સમય દરમિયાન જ લિફ્ટમાં ભારે મશીનો લઈ જવાની મંજૂરી રહેશે).
- **ચેમ્બરની સફાઈ:** તમામ કોર્ટ હોલ અને ચેમ્બરમાં ડાયસ, ટેબલ, ખુરશીઓનું ડસ્ટિંગ અને ફ્લોર પર પોતું કરવું.
- **વોશરૂમની સફાઈ:** હાઈ-પ્રેશર જેટ વોશર અને એસિડિક ક્લીનરનો ઉપયોગ કરીને તમામ શૌચાલયોની ઊંડાણપૂર્વક સફાઈ કરવી.
- **કચરો એકઠો કરવો:** 30 ફ્લેટ્સ (સત્યમ/સમર્પણ) અને PDJ બંગલામાંથી ઈ-કાર્ટ દ્વારા ઘરે-ઘરે જઈને કચરો એકઠો કરવો.

B. કાર્યકારી જાળવણી (સવારે 09:30 થી સાંજના 06:00)

- **તૈનાત એટેન્ડન્ટ્સ:** શૌચાલય બ્લોક્સ પર સમર્પિત વોશરૂમ એટેન્ડન્ટ્સ હાજર રહેવા જોઈએ, જેથી ઉપયોગ કર્યા પછી તરત જ ભીના ફ્લોર પર પોતું કરી શકાય.
- **ડ્રાય મોપિંગ (કોરું પોતું):** લપસણા ફ્લોરને રોકવા માટે કોરિડોરમાં માત્ર ડ્રાય મોપિંગની મંજૂરી છે.
- **લિફ્ટ પ્રતિબંધ:** ઓફિસ સમય દરમિયાન પેસેન્જર લિફ્ટ દ્વારા કચરાની થેલીઓ, ભારે મશીનો અથવા સફાઈ સામગ્રીની અવરજવર પર **સખત પ્રતિબંધ** છે.

C. સાંજે કચરાનો નિકાલ (સાંજે 06:00 થી 07:30)

- **કચરો હટાવવો:** તમામ કચેરીઓ અને હોલમાંથી કચરાની ટોપલીઓ ખાલી કરવી.

- **ફાઈનલ ટચ-અપ:** વધુ અવરજવર વાળા વિસ્તારોમાં ભીનું પોતું કરવું.

5. ગાર્ડનિંગ, પેસ્ટ કંટ્રોલ અને ટાંકીની સફાઈ

બાગકામની સેવાઓ:

- **PDJ બંગલો અને HQ:** લૉનની જાળવણી, પાણી પીવડાવવા અને કાપણી માટે 01 સમર્પિત માળી દરરોજ (08:00 થી 17:00) હાજર રહેવો જોઈએ.
- **તાલુકા કોર્ટ:** જંગલી વનસ્પતિ સાફ કરવા અને છોડને ટ્રિમ કરવા માટે ગ્રાસ કટર સાથેની "રોવિંગ ગાર્ડનિંગ ટીમ" એ દર અઠવાડિયે દરેક તાલુકા કોર્ટની મુલાકાત લેવી આવશ્યક છે.
- **ઈન્ડોર પ્લાન્ટ્સ:** એજન્સીએ તમામ લોબી અને ચેમ્બરમાં ઈન્ડોર પ્લાન્ટ્સ સપ્લાય કરવા અને તેની જાળવણી કરવી. સુકાઈ ગયેલા છોડને 24 કલાકની અંદર બદલવાના રહેશે.

પેસ્ટ કંટ્રોલ સેવાઓ:

- **સમયગાળો:** દર પખવાડિયે (દર 15 દિવસે).
- **વ્યાપ:** ફર્નિચર માટે એન્ટી-ટર્મિટ (ઉધઈ) ટ્રીટમેન્ટ, રેકોર્ડ રૂમમાં ઉંદર નિયંત્રણ અને પેન્ટ્રીમાં વંદા માટે જેલ ટ્રીટમેન્ટ.
- **ફોગિંગ:** સમગ્ર કેમ્પસમાં મચ્છર નિયંત્રણ માટે સાપ્તાહિક થર્મલ ફોગિંગ.

પાણીની ટાંકીની સફાઈ:

- **સમયગાળો:** ત્રિમાસિક (દર 3 મહિને).

- **વ્યાપ:** હેડક્વાર્ટર અને રહેણાંક વસાહતોની તમામ ભૂગર્ભ અને ઓવરહેડ પાણીની ટાંકીઓમાંથી યાંત્રિક પદ્ધતિથી કાદવ દૂર કરવો અને સફાઈ કરવી.

6. યુનિફોર્મ સર્વિસ સ્ટાન્ડર્ડ્સ (તાલુકા સમાનતા)

તાલુકા અદાલતોને પણ હેડક્વાર્ટર જેવી જ ગુણવત્તાયુક્ત સેવા મળે તે સુનિશ્ચિત કરવા માટે:

- **મશીનરીનું કાયમી જોડાણ:** તાલુકા અદાલતો માટે સૂચિબદ્ધ મશીનરી સંબંધિત તાલુકા કોર્ટ બિલ્ડિંગમાં 24x7 હાજર હોવી જોઈએ.
- **સખત નોંધ:** માત્ર નિરીક્ષણના દિવસે હેડક્વાર્ટરથી તાલુકા મશીનો લાવવાને છેતરપિંડી ગણવામાં આવશે અને તેના પર ભારે દંડ વસૂલવામાં આવશે.
- **Geo-Tagged રિપોર્ટિંગ:** તાલુકા કોર્ટના સ્ટાફે દરરોજ સવારે 10:00 વાગ્યા સુધીમાં સફાઈ કરેલ જગ્યાના જીઓ-ટેગ કરેલા અને સમય-ચિહ્નિત ફોટા સત્તાવાર વોટ્સએપ ગ્રુપ પર અપલોડ કરવાના રહેશે.

7. મશીનરીની તૈનાતી (ફરજિયાત યાદી)

એજન્સીએ નીચેની યાદી મુજબ **નવા જ** સાધનો તૈનાત કરવાના રહેશે. જૂની/વપરાયેલી મશીનરી નકારવામાં આવશે.

ક્રમ	મશીનનું નામ	હેતુ	સુરત HQ નંગ	તાલુકા કોર્ટ નંગ
1.	રાઈડ-ઓન સ્ક્રબર ડ્રાયર	મોટા વિસ્તારનું સ્ક્રબિંગ	01	-
2.	વૉક-બિહાઈન્ડ સ્ક્રબર	કોરિડોર સફાઈ	03	-

ક્રમ	મશીનનું નામ	હેતુ	સુરત HQ નંગ	તાલુકા કોર્ટ નંગ
3.	સિંગલ ડિસ્ક મશીન	ડીપ સ્ક્રબિંગ/પોલિશિંગ	04	08 (તાલુકા દીઠ 1)
4.	હાઈ–પ્રેશર જેટ વોશર	શૌચાલય અને દીવાલ સફાઈ	04	08 (તાલુકા દીઠ 1)
5.	વેટ અને ડ્રાય વેક્યુમ ક્લીનર	ડસ્ટિંગ / સોફા સફાઈ	04	08 (તાલુકા દીઠ 1)
6.	સ્ટીમ ક્લીનિંગ મશીન	જીવાણુ નાશક (બેક્ટેરિયા કિલ)	02	–
7.	બેટરી સંચાલિત ઈ–કાર્ટ	કચરો એકઠો કરવો	01	–
8.	ફોગિંગ મશીન	મચ્છર નિયંત્રણ	01	–
9.	ટેલિસ્કોપિક પોલ કીટ	ઊંચા કાચની સફાઈ	02	

8. વહીવટી જવાબદારીઓ અને પાલન

- **યુટિલિટીઝ (પાણી અને વીજળી):** કોર્ટ પ્રશાસન માત્ર સફાઈના હેતુ માટે પાણી અને વીજળી મફત આપશે. એજન્સીએ ખાતરી કરવી જોઈએ કે તેનો બગાડ ન થાય.

- **મેડિકલ ચેકઅપ:** એજન્સીએ તેના પોતાના ખર્ચે દર 6 મહિને તમામ સ્ટાફનું વ્યાપક મેડિકલ ચેકઅપ કરાવવું પડશે અને ફિટનેસ સર્ટિફિકેટ રજિસ્ટ્રીમાં સબમિટ કરવા પડશે.
- **સેનિટરી પેડ્સ (ફરજિયાત):** એજન્સીએ સુનિશ્ચિત કરવું જોઈએ કે હેડક્વાર્ટર અને તાલુકા અદાલતોના દરેક લેડીઝ ટોયલેટમાં એજન્સીના ખર્ચે હંમેશા સેનિટરી પેડ્સ ઉપલબ્ધ રહે.
- વૈધાનિક પાલન (**Statutory Compliance**):
  - **વેતન:** ગુજરાત સરકારના લઘુત્તમ વેતન + વિશેષ ભથ્થા મુજબ NEFT/RTGS દ્વારા સીધા બેંક ખાતામાં ચૂકવણી કરવી.
  - **EPF/ESIC:** એજન્સીએ દર મહિને બિલ રજૂ કરતી વખતે, તે માસ દરમિયાન ફરજ બજાવતા તમામ કર્મચારીઓના નામ (Name-wise) અને UAN નંબર દર્શાવતું **ઈલેક્ટ્રોનિક ચલણ (ECR - Electronic Challan-cum-Receipt)** અને બેંક પેમેન્ટ કન્ફર્મેશન સ્લિપ ફરજિયાતપણે સબમિટ કરવાની રહેશે. જે કર્મચારીઓનું EPF/ESIC નિયમ મુજબ જમા કરવામાં નહીં આવે, તો તે અંગેની સંપૂર્ણ કાનૂની અને નાણાકીય જવાબદારી એજન્સીની રહેશે તથા કચેરી દ્વારા એજન્સી વિરુદ્ધ પ્રવર્તમાન શ્રમ કાયદા હેઠળ કાયદેસરની કાર્યવાહી (Legal Action) હાથ ધરવામાં આવશે અને માસિક બિલની ચૂકવણી અટકાવી દેવામાં આવશે.
  - **POSH Act:** જાતીય પજવણી રોકવા માટે આ અધિનિયમની કડક અમલવારી.

૯. પેનલ્ટી ક્લોઝ (કડક SLA)

સેવામાં ખામી બદલ માસિક બિલમાંથી નીચે મુજબનો દંડ કાપવામાં આવશે:

- **મેનેજમેન્ટ સ્ટાફની ગેરહાજરી:**
  - પ્રોજેક્ટ મેનેજરની ગેરહાજરી: રૂ. 2,000/- પ્રતિ દિવસ.
  - સુપરવાઈઝરની ગેરહાજરી: રૂ. 1,000/- પ્રતિ દિવસ.
- **મશીનરી ઉલ્લંઘન:**
  - જો તાલુકા માટે નિર્ધારિત મશીનરી તાલુકા કોર્ટમાં ન મળે: રૂ. 2,000/- પ્રતિ પ્રસંગ.
- **સેવા ક્ષતિઓ:**
  - ગંદુ શૌચાલય/એટેન્ડન્ટની ગેરહાજરી: રૂ. 1,000/- પ્રતિ પ્રસંગ.
  - સેનિટરી પેડ્સ ઉપલબ્ધ ન હોવા: રૂ. 500/- પ્રતિ પ્રસંગ.
  - QR કોડ સિસ્ટમ કામ ન કરતી હોય: રૂ. 500/- પ્રતિ દિવસ.
  - ઓફિસ સમય દરમિયાન માલસામાન માટે લિફ્ટનો ઉપયોગ: રૂ. 2,000/- પ્રતિ પ્રસંગ.
- **જાળવણી ક્ષતિઓ:**
  - ઈન્ડોર પ્લાન્ટ્સ સુકાઈ જવા / બગીચાની અવગણના: રૂ. 500/- પ્રતિ પ્રસંગ.

- પેસ્ટ કંટ્રોલ / ટાંકી સફાઈના સમયપત્રકનું ઉલ્લંઘન: રૂ. 5,000/- પ્રતિ પ્રસંગ.

(૬) કરાર રદ કરવા તથા કબજો સોંપવા બાબતેઃ-

(૧) એજન્સી/ઈજારદારના માણસો દ્વારા રહેવા કે જમવા માટેની કોઇ જ વ્યવસ્થા કોર્ટ બિલ્ડીંગમાં કે પ્રિમાઇસીસમાં કરી શકશે નહી.

(૨) એજન્સી/ઈજારદારે તેમની સાથેનો કરાર સમય પુર્ણ થયા બાદ સરકારી મિલ્કત ખાલી કરવાની રહેશે.

(૩) મંડળી/સંસ્થાએ સરકારશ્રીના લાગુ પડતા ટેક્ષ નિયમાનુસાર ભરવા પડશે.

(૪) મંડળી/સંસ્થા મારફતે કોઇ કોર્ટ કંમ્પાઉન્ડમાં કોઇપણ પ્રકારનું કાયમી બાંધકામ કરી શકશે નહી.

(૫) એજન્સી/ઈજારદારને જિલ્લા અદાલત, સુરતના પક્ષે (૨)બે માસની નોટીસ આપીને કરાર રદ કરી શકાશે.

(૬) હાઉસ કીપીંગની કામગીરી અંગે કોઇ પણ વિવાદ ઉભો થશે તો મુખ્ય જિલ્લા ન્યાયાધિશશ્રી સુરતનો નિર્ણય આખરી ગણાશે.

(૭) દર માસના પ્રથમ અઠવાડીયામાં અગાઉના માસનું થયેલ કામનું બીલ રજુ કરવાનું રહેશે.

(૮) એજન્સી/ઈજારદારને સફાઇ અંગેનો માલસામાન રાખવા માટેની જરૂરી વ્યવસ્થા આ કચેરી તરફથી કરી આપવામાં આવશે.

(૯) કરાર થયા બાદ કરાર બાબતે એજન્સી તથા અત્રેની કચેરી વચ્ચે કોઇ બાબતે મતભેદ થાય તો સદરહુ મતભેદ આર્બીટ્રિટર(મધ્યસ્થી)ની નિમણૂકથી તેનો નિકાલ કરવાનો રહેશે.

(આર.એ. ત્રિવેદી)
મુખ્ય જિલ્લા ન્યાયાધિશ
જિલ્લા અદાલત, સુરત.

જિલ્લા ન્યાયાલય, સુરત.
તા.૨૦-૦૭-૨૦૨૬

District Court, Athwalines, Surat.

જિલ્લા અદાલત, સુરત અને તેના તાબાની કોર્ટો માટે હાઉસ કીપીંગની કોન્ટ્રાક્ટ બાબતની પુર્વ લાયકાતોઃ-

૧. ટેન્ડર ભરનાર એજન્સી/સંસ્થાનું છેલ્લા ત્રણ નાણાકીય વર્ષનું સરેરાશ વાર્ષિક ટર્ન ઓવર ૨ કરોડ કે તેથી વધુ હોવું જોઇએ. આ માટે છેલ્લા ત્રણ વર્ષના **(વર્ષ ૨૦૨૩-૨૦૨૪, વર્ષ ૨૦૨૪-૨૦૨૫, વર્ષ ૨૦૨૫-૨૦૨૬)** ઓડીટેડ ઇન્કમ સ્ટેટમેન્ટ ઓનલાઇન અપલોડ કરવાના રહેશે.

૨. ટેન્ડર ભરનાર એજન્સી/સંસ્થાએ છેલ્લા ત્રણ નાણાકીય વર્ષના **(વર્ષ ૨૦૨૩-૨૦૨૪, વર્ષ ૨૦૨૪-૨૦૨૫, વર્ષ ૨૦૨૫-૨૦૨૬)** ઇન્કમ ટેક્ષ રીટર્ન ઓનલાઇન અપલોડ કરવાના રહેશે.

૩. ટેન્ડર ભરનાર એજન્સી/સંસ્થાએ રૂ.૧ કરોડ કે તેથી વધુ રકમનું સોલવંશી સર્ટીફીકેટ ઓનલાઇન અપલોડ કરવાનુ રહેશે. સોલવંશી સર્ટીફીકેટ ૬ મહીનાથી વધારે જુનું ન હોવું જોઇએ.

૪. ટેન્ડર ભરનાર એજન્સી/સંસ્થાએ છેલ્લા ત્રણ નાણાકીય વર્ષમાં **(વર્ષ ૨૦૨૩-૨૦૨૪, વર્ષ ૨૦૨૪-૨૦૨૫, વર્ષ ૨૦૨૫-૨૦૨૬)** ઓછામાં ઓછા ત્રણ કચેરી સુવીધા વ્યવસ્થાપનના વાર્ષિક રૂ.૬ કરોડ કે તેથી વધુના કામ સંતોષકારક રીતે પુર્ણ કરેલ હોવા જોઇએ. જે અંગેના સર્ટીફીકેટ ઓનલાઇન અપલોડ કરવાનુ રહેશે.

૫. ટેન્ડર ભરનાર એજન્સી/સંસ્થાની હેડ ઓફીસ ગુજરાતમાં હોવી જોઇએ જે માટે સંસ્થા નોંધણીનુ સર્ટીફીકેટ અપલોડ કરવાનુ રહેશે અને ઓફીસ સુરત માં હશે તેવી સંસ્થાને કમીટીને યોગ્ય લાગશે તો પ્રાથમીકતા આપી શકાશે. સંસ્થાની નોંધણી ૩૦ જુન પહેલા થયેલ હોવી જોઇએ ત્યાર બાદ જો કોઇ સંસ્થાની નોંધણી થયેલ હશે તેને માન્ય ગણવામાં આવશે નહી.

૬. ટેન્ડર ભરનાર એજન્સી/સંસ્થાએ જીલ્લા અદાલત, સુરત અને તાબા હેઠળની તાલુકા કોર્ટ બારડોલી, કઠોર, ઓલપાડ, માંગરોળ, માંડવી, પલસાણા, મહુવા, ઉમરપાડા દરેક જગ્યાએ થી સાઇટ વિઝિટ સર્ટિફિકેટ (સ્થળ મુલાકાત પ્રમાણપત્ર) ફોર્મ- ડી તા.૨૭/૦૭/૨૦૨૬ અને તા.૨૮/૦૭/૨૦૨૬ તારીખ સુધીમાં ફરજીયાત મેળવવાનુ રહેશે અને તે સર્ટિફીકટે ફરજીયાત ઓનલાઇન ટેન્ડર ભરવાની છેલ્લી તારીખ સુધી અપલોડ કરવાનુ રહેશે. જે એજન્સી/સંસ્થા દ્વારા 'ફોર્મ-ડી'

(સાઇટ વિઝિટ સર્ટિફિકેટ) ઓનલાઇન અપલોડ કરવામાં નહીં આવે, તે એજન્સીનું ટેન્ડર ટેકનિકલ રીતે અમાન્ય ગણાશે અને વિચારણામાં લેવામાં આવશે નહીં.

૭. ટેન્ડર ભરનાર એજન્સી/સંસ્થાનો કોર્ટ/કચેરીમાં કામગીરી અંગેનો અનુભવ હશે તેવી સંસ્થાને કમીટીને યોગ્ય લાગશે તો પ્રાથમીકતા આપી શકાશે.

૮. ટેન્ડર ભરનાર એજન્સી/સંસ્થાનો પૂર્વ ઇતિહાસ સ્વચ્છ છે, નાણાંકીય સંસ્થાના ડિફોલ્ટર નથી અને પોલીસ–કોર્ટ રેકર્ડ પર કેસ નથી તેનું બાંહેધરી પત્ર એફીડેવીટ કરી ઓનલાઇન અપલોડ કરવાનુ રહેશે.

૯. ટેન્ડર ભરનાર એજન્સી/સંસ્થા પાસે નીચે જણાવેલ સર્ટીફીકેટ હોવા જોઇએ જે ટેકનીકલ બીડના કવરમાં મોકલવાના રહેશે.

(A) પેઢીનું નોંધણી સર્ટીફીકેટ (Firm Registration Certificate)
(B) પ્રોફેશનલ ટેક્ષ રજીસ્ટ્રેશન સર્ટીફીકેટ
(C) GST Registration Certificate
(D) પ્રોવિડન્ટ ફંડ તથા ઇએસઆઇ સર્ટીફીકેટ.
(E) આવક વેરા રજીસ્ટ્રેશન સર્ટીફીકેટ.
(F) નાણાંકીય સંસ્થાના ડીફોલ્ટર નથી અને પોલીસ–કોર્ટ રેકર્ડ પર કેસ નથી તેનું બાંહેધરી પત્ર.
(G) માન્ય શ્રમ લાયસન્સ (Valid labour license)
(H) શ્રમ કલ્યાણ બોર્ડ નોંધણી (Labour welfare board registration)
(I) જી.એસ.ટી કલીયરન્સ સર્ટીફીકેટ
(j) સંસ્થાની પાન કાર્ડની કોપી

નોંધઃ ૧. ઉપરોકત વિગતોની ફોટો નકલ/સંદર્ભપત્ર/સક્ષમ સત્તાના પ્રમાણપત્ર અચુક ઓનલાઇન અપલોડ કરવા. જે વિના ટેન્ડર વિચારણામાં લેવાશે નહી.

૨. GeM પોર્ટલ પર કોઇ પણ ટેકનીકલ ક્ષતિ હોય તો તે અંગેની જવાબદારી અત્રેની કચેરીની રહેશે નહી અને તે બાબતે કોઇ રજુઆત સાંભળવામાં આવશે નહી.

(આર.એ. ત્રિવેદી)
મુખ્ય જિલ્લા ન્યાયાધિશ,
સુરત.

જિલ્લા ન્યાયાલય,
સુરત.
તા.૨૦–૦૭–૨૦૨૬

District Court, Athwalines, Surat.

ફોર્મ -એ			
ક્રમ	વિગત	Yes/No	વિગત
૧	એજન્સીનું નામ		
	સરનામું		
	કોન્ટેક નંબર		
૨	અર્નેસ્ટ મની ડીપોઝીટ (ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ)		નંબર.......... તારીખ........ રકમ......... બેંકનુ નામ.......... શાખા.........
૩	પેઢીનું નોંધણી સર્ટીફીકેટ (Firm Registration Certificate)		
૪	પ્રોફેશનલ ટેક્ષ રજીસ્ટ્રેશન સર્ટીફીકેટ		
૫	GST Registration Certificate		
૬	પ્રોવિડન્ટ ફંડ તથા ઇએસઆઇ સર્ટીફીકેટ		
૭	આવક વેરા રજીસ્ટ્રેશન સર્ટીફીકેટ.		
૮	નાણાંકીય સંસ્થાના ડીફોલ્ટર નથી અને પોલીસ-કોર્ટ રેકર્ડ પર કેસ નથી તેનું બાંહેધરી પત્ર.		
૯	માન્ય શ્રમ લાયસન્સ (Valid labour license)		
૧૦	શ્રમ કલ્યાણ બોર્ડ નોંધણી (Labour welfare board registration)		
૧૧	જી.એસ.ટી કલીયરન્સ સર્ટીફીકેટ		
૧૨	સંસ્થાની પાન કાર્ડની કોપી		
૧૩	સોલંવશી સર્ટીફીકેટ		
૧૪	છેલ્લા ૩ નાણાકીય વર્ષના ઓડીટેડ ઇન્કમ સર્ટીફીકેટ (વાર્ષિક રૂ.૬ કરોડ કે તેથી વધુ)		
૧૫	છેલ્લા ૩ નાણાકીય વર્ષના ઇન્કમટેક્ષ રીટર્ન (વાર્ષિક રૂ.૬ કરોડ કે તેથી વધુ)		

૧૬	અનુભવના સર્ટીફીકેટ		
૧૭	પૂર્વ ઇતિહાસ સ્વચ્છ છે ? નાણાંકીય સંસ્થાના ડિફોલ્ટર નથી અને પોલીસ-કોર્ટ રેકર્ડ પર કેસ નથી તેનું બાંહેધરી પત્ર છે ? બાંહેધરી પત્ર આપવું.		
૧૮	Tender Fee — Rs.15,000/- (GeM Portal Online Receipt)(ગુજરાત રાજ્ય ખરીદ નીતિ, ૨૦૨૪ — ઠરાવ નં. SPO/૧૦૨૦૨૧/૧૮૮૪૬૦/CH, ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ, ગાંધીનગર, તા.૧૪/૦૩/૨૦૨૪ નીયમ મુજબ લાગુ પડે તો મોકલવાની રહેશે)		

નોંધ- સંસ્થા દ્વારા ઉપરોકત જણાવેલ માહીતી મુજબના દસ્તાવેજીની ખરી/સ્વપ્રમાણીત નકલ GeM Protal પર અપલોડ કરવાના રહેશે.

District Court,
Athwalines, Surat.

(ફોર્મ –બી)
સંસ્થાના લેટર પેડ પર

પ્રેશક — સંદર્ભ–

તારીખ–

પ્રતિ,
મે. મુખ્ય જીલ્લા ન્યાયાધિશ સાહેબશ્રી,
જીલ્લા અદાલત,
સુરત–૩૯૫૦૦૭.

વિષય– ટેન્ડર નંબર–૩/૨૦૨૬–૨૭ માટે ઇ.એમ.ડીની રકમ જમા કરવા બાબતે.

મેહ.સાહેબશ્રી,

સવિનય સહ ઉપરોકત વિષય અને ટેન્ડરની શરતો અને બોલીઓ મુજબ જણાવવાનુ કે, અમો ડી.ડી નંબર–...................., તા.–..................., ..., ... (બેક નુ નામ અને શાખા)નો રૂા....................નો ડિમાન્ડ ડ્રાફટ આ સાથે સામેલ રાખેલ છે જે સ્વીકારી લેવા વિનંતી.

આભાર સહ,

આપનો વિશ્વાસુ,

(નામ અને સહી)

District Court, Athwalines, Surat.

ફોર્મ – સી

આઉટ સોર્સ થી હાઉસ કીપીંગ સેવા પૂરી પાડેલ હોય તેવા અનુભવની માહીતી દર્શાવતુ પત્રક

સી.નં	સંસ્થાનુ નામ	ફાળવેલ સફાઇ કામદારની સંખ્યા	વાર્ષિક કોન્ટ્રાકટની રકમ	કોન્ટ્રાકટના શરૂઆતની તારીખ	કોન્ટ્રાકટ પૂર્ણ થયાની તારીખ	કોન્ટ્રાકટ ના કુલ મહીના

નોંધ–ઉપરોકત ફોર્મમાં દર્શાવેલ અનુક્રમ મુજબ જરૂરી દસ્તાવેજો ક્રમ અનુસાર રજુ કરવા.

District Court, Athwalines, Surat.

ફોર્મ– ડી

સાઇટ વિઝિટ સર્ટિફિકેટ (સ્થળ મુલાકાત પ્રમાણપત્ર)

પ્રતિ,
મે. મુખ્ય જીલ્લા ન્યાયાધિશ સાહેબશ્રી,
જીલ્લા અદાલત,
સુરત–૩૯૫૦૦૭.

વિષય: સફાઈ કામગીરી (Cleaning Services) ના કોન્ટ્રાક્ટ માટે સ્થળ મુલાકાત અંગેનું પ્રમાણપત્ર.

સંદર્ભ: ટેન્ડર/બીડ નંબર લખો............................

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે મેસર્સ **એજન્સીનુ નામ**...................................... જેની રજિસ્ટર્ડ ઓફિસ **એજન્સીનું સરનામું**.. ખાતે આવેલી છે, તેમણે આ સંસ્થા દ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલ સફાઈ કામગીરીના ટેન્ડરની જરૂરિયાતો મુજબ તારીખ ....ના રોજ નિયત સ્થળ (બિલ્ડિંગ, ઓફિસ, કેમ્પસ અને અન્ય વિસ્તારો) ની રૂબરૂ મુલાકાત લીધી છે. બિડર (ટેન્ડર ભરનાર) વતી નીચે મુજબના પ્રતિનિધિઓ દ્વારા સ્થળ મુલાકાત લેવામાં આવી હતી:

નામ	**હોદ્દો**	**સંપર્ક નંબર**

મુલાકાત દરમિયાનની વિગતો:

- એજન્સીએ સફાઈ કરવાના કુલ વિસ્તાર (Area) અને જગ્યાની સ્થિતિનું નિરીક્ષણ કર્યું છે.
- કામગીરી માટે જરૂરી મશીનરી, સાધનો અને મેનપાવરની જરૂરિયાત સમજી લીધી છે.
- સંબંધિત અધિકારીઓ સાથે કામના કલાકો અને કામગીરીના પ્રકાર (Scope of Work) બાબતે ચર્ચા કરી લીધી છે.

આ પ્રમાણપત્ર ટેન્ડર પ્રક્રિયાના ભાગ રૂપે બિડર દ્વારા કરવામાં આવેલ સ્થળ મુલાકાતના પુરાવા તરીકે જારી કરવામાં આવે છે.

(બિડર/એજન્સી વતી)

નામ ....

હોદ્દો: ....

સહી:..

સર્ટીફીકેટ આપ્યાની તારીખ.......................

(બીડ બહાર પાડનાર સંસ્થા વતી નાઝર)

નામ...

હોદો...

સહી...

સર્ટીફીકેટ આપ્યાની તારીખ.......................

સર્ટીફીકેટ આપ્યાનુ સ્થળનુ નામ.................

District Court,
Athwalines, Surat.

<u>ફોર્મ ઇ</u>

ટેન્ડર દસ્તાવેજોની અનુક્રમણિકા (**Index of Tender Documents**)

એજન્સીનું નામ: ....

ટેન્ડર નંબર: ....

ક્રમ	દસ્તાવેજ / ફોર્મની વિગત	પાના નંબર (**From – To**)	શેરો (**Remarks**)

District Court,
Athwalines, Surat.

ચેક-લિસ્ટ

એજન્સીએ નીચે મુજબના ડોક્યુમેન્ટ રજુ કરવાના રહેશે. જો ડોક્યુમેન્ટ રજુ કરવામાં નહી આવે તો તેવી એજન્સીને ડિસ્કોલીફાઇડ કરવામાં આવશે. આ સીવાય બીડ માટે જરૂરી અન્ય દસ્તાવેજો/એજન્સીને જરૂર જણાતા અન્ય ડોક્યુમેન્ટ/દસ્તાવેજો આ અનુક્રમ નંબર બાદ રજુ કરી શકશે.

અનું નં.	ડોક્યુમેન્ટની વિગત
૧	અર્નેસ્ટ મની ડીપોઝિટ (ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ)
૨	MSME/NSIC સર્ટિફિકેટ
3	પેઢીનું રજિસ્ટ્રેશન સર્ટિફિકેટ (Firm Registration Certificate)
૪	શોપ એક્ટ (Shop Act) સર્ટીફીકેટ
૫	પ્રોફેશનલ ટેક્સ રજિસ્ટ્રેશન સર્ટીફીકેટ
૬	GST રજિસ્ટ્રેશન સર્ટિફિકેટ
૭	EPF સર્ટિફિકેટ
૮	ESIC સર્ટિફિકેટ
૯	ઈન્કમ ટેક્સ રજિસ્ટ્રેશન સર્ટિફિકેટ
૧૦	GST ક્લિયરન્સ સર્ટીફીકેટ
૧૧	લેબર (Labour) સર્ટિફિકેટ
૧૨	ISO 9001:2015 અને ISO 14001:2015 સર્ટિફિકેટ
૧૩	એમ્પ્લોયમેન્ટ રજિસ્ટ્રેશન સર્ટિફિકેટ
૧૪	સંસ્થાના પાન (PAN) કાર્ડની કોપી
૧૫	ATC સર્ટિફિકેટ
૧૬	એસ્કેલેશન મેટ્રિક્સ (Escalation Matrix) સર્ટીફીકેટ
૧૭	સોલવન્સી (Solvency) સર્ટીફીકેટ
૧૮	છેલ્લા 3 નાણાકીય વર્ષના ઓડિટેડ ઈન્કમ સર્ટિફિકેટ (વાર્ષિક રૂ. ૬ કરોડ કે તેથી વધુ)
૧૯	છેલ્લા 3 નાણાકીય વર્ષના ઈન્કમ ટેક્સ રિટર્ન (વાર્ષિક રૂ. ૬ કરોડ કે તેથી વધુ)
૨૦	અનુભવના પ્રમાણપત્રો
૨૧	EPF અને ESIC ચુકવણી અંગે છેલ્લા 3 વર્ષના પ્રમાણપત્ર
૨૨	GST ચુકવણી અંગે છેલ્લા 3 વર્ષના પ્રમાણપત્ર
૨૩	શ્રમ કલ્યાણ બોર્ડ રજિસ્ટ્રેશન (Labour welfare board registration)
૨૪	માન્ય શ્રમ લાયસન્સ (Valid labour license)
૨૫	પૂર્વ ઇતિહાસ સ્વચ્છ હોવા અંગેનું બાહેધરી પત્ર (નાણાકીય સંસ્થાના ડિફોલ્ટર નથી અને પોલીસ-કોર્ટ રેકર્ડ પર કેસ નથી)