

મુદ્દા નં.૪:

કલમ-૪(૧)(ખ)(૪):- ફરજો અદા કરવા માટે નિયત કરવામાં આવેલ ધારા ધોરણ / પદ્ધતિ અંગેની વિગત :-

:— કોઈપણ પ્રકારની ફરજો અદા કરવા માટે તેમજ માલ સામાનની ખરીદી માટે નીચે મુજબની પદ્ધતિ અપનાવવામાં આવે છે.

કોઈપણ પ્રકારની કામગીરી સુપ્રત કરવા માટે

- ૧) ટેન્ડર પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.
- ૨) કવોટેશન મંગાવવામાં આવે છે.
- ૩) માન્ય ઈજારદારોને નિયત થયેલ દરે કામગીરી સોંપવામાં આવે છે.

ટેન્ડરની પદ્ધતિ

- (૧) કોરા નિયત કરેલ ફોર્મમાં ટેન્ડર ઇસ્યુ કરવામાં આવે છે.
- (૨) ઓન લાઈન ઉપર ઈ-ટેન્ડરીંગ કરવામાં આવે છે જેમા ટેન્ડરની તારીખ અને તેની અંતિમ તારીખ પણ દર્શાવવામાં આવે છે. (રૂ.૦૨ લાખ થી વધુ કામગીરી માટે)
- (૩) પ્રિ – બીડ કોન્ફરન્સ (રૂ.૫૦ લાખ થી વધુ કામગીરી માટે)
- (૪) અંતિમ તારીખ સુધીમાં આવેલા ટેન્ડરોની રસીદ આપવામાં આવે છે.આર.પી.એડી તથા સ્પીડ પોસ્ટથી હિસાબી વિભાગમાં સ્વીકારવામાં આવે છે.
- (૫) ટેકનીકલ બીડ ખોલવામાં આવે છે.
- (૬) ટેકનીકલ બીડનું મુલ્યાંકન કરવામાં આવે છે.
- (૭) માન્ય ઈજારદાર જણાતાં તેનું પ્રાઈસબીડ ખોલવામાં આવે છે.
- (૮) સમગ્ર ટેન્ડરીંગ પ્રક્રિયાનું મુલ્યાંકન કરવામાં આવે છે.
- (૯) ટેન્ડર સ્કુટીની સમક્ષ ચકાસણી અર્થે રીપોર્ટ રજૂ કરવામાં આવે છે. (રૂ.૫ લાખથી વધુ રકમ માટે)
- (૧૦) સ્ટેન્ડીંગ કમિટિ સમક્ષ દરખાસ્ત કરવામાં આવે છે.
- (૧૧) સ્ટેન્ડીંગ કમિટિ ધ્વારા ઈજારદાર નક્કી કરવામાં આવે છે.
- (૧૨) નક્કી કરેલ ઈજારદારને વર્ક ઓર્ડર આપવામાં આવે છે.

ફરજો અદા કરવા માટે વધુ વિગતોની જાણકારી માટે સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ

www.suratmunicipal.gov.in ઉપલબ્ધ છે જે અવલોકનમાં લેવા વિનંતી.