મુદ્દા નં.૦૪ :– સંસ્થાના કામના નિકાલ કરવાના ધોરણો :–

કલમ–૪ (૧) (ખ) (૪) ફરજો અદા કરવા માટે નિયત કરવામાં આવેલ ધારા ધોરણ/પધ્ધતિ અંગેની વિગત : કોઈપણ પ્રકારની ફરજો અદા કરવા માટે તેમજ માલ સામાનની ખરીદી માટે નીચે મુજબની પધ્ધતિ અપનાવવામાં આવે છે.

કોઈપણ પ્રકારની કામગીરી સુપ્રત કરવા માટે ૧. ટેન્ડર પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે. ૨. કવોટેશન મંગાવવામાં આવે છે ૩. માન્ય ઈજારદારોને સક્ષમ સત્તાધીશ ધ્વારા નિયત થયેલ દરે કામગીરી સોંપવામાં આવે છે.

ટેન્ડરની પધ્ધતિ

૧. કોરા નિયત કરેલ ફોર્મમાં ટેન્ડર ઈસ્યુ કરવામાં આવે છે.

૨. ઓન લાઈન ઉપર ઈ–ટેન્ડરીંગ કરવામાં આવે છે જેમાં ટેડરની તારીખ અને તેની અંતિમ તારીખ પણ દર્શાવવામાં આવે છે. (રૂા.૨.૦૦ લાખ થી વધુ કામગીરી માટે)

૩. પ્રિ–બીડ કોન્ફરન્સ (રૂા.૫૦ લાખ થી વધુ કામગીરી માટે)

૪. અંતિમ તારીખ સુધીમાં આવેલા ટેન્ડરોની રસીદ આપવામાં 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 સ્ક્રુટીની/કમિટિ સમક્ષ ચકાસણી અર્થે રીપોર્ટ રજુ કરવામાં આવે છે. (રૂા.૫ લાખથી વધુ રકમ માટે)

૧૦. સ્ટેન્ડીંગ કમિટિ/ખાસ સમિતિ સમક્ષ દરખાસ્ત કરવામાં આવે છે.

૧૧. સ્ટેન્ડીંગ કમિટિ ધ્વારા ઈજારદાર નકકી કરવામાં આવે છે.

૧૨. નકકી 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.