

ટેન્ડર ડોક્યુમેન્ટની શરતો

- (૧) તાલુકા આહવા, વઘઇ, સુબીર વિગેરે ડાંગ જિલ્લા ગામોના અંદાજીત રાઉન્ડ ફીગરમાં જુના હસ્તલિખિત ૭/૧૨ ના આશરે ૬,૦૦,૦૦૦ પાનાની સ્કેનીંગ, ડેટા એન્ટ્રી, અપલોડની કામગીરી કરવાની રહેશે.
- (૨) હસ્તલિખિત જુના ગામ નમુના નં. ૭/૧૨ સ્કેનીંગ, ડેટા એન્ટ્રી, અપલોડ વિગેરે સર્વીસ પ્રોવાઇડર એજ ન્સીની નિમણુંકની તારીખથી વર્ક ઓર્ડરના દિવસથી શરૂ કરી, ૬(છ) માસમાં પૂર્ણ કરવાની રહેશે.
- (૩) વેન્ડર જાતે પોતે તથા વેન્ડર તરફથી અધિકૃત કરેલ જવાબદાર વ્યક્તિ જ્યાં સુધી આ પ્રોજેક્ટની કામગીરી પૂર્ણ ન થાય ત્યાં સુધી અત્રે કલેક્ટર કચેરી આહવા જિ.ડાંગ ખાતે જ સ્થાયી રહી કામગીરી પૂર્ણ કરવાની રહેશે.
- (૪) સ્કેનીંગ પ્રક્રિયાની તમામ કામગીરી કલેક્ટર કચેરી ખાતે જ કરવાની રહેશે. તથા આ અંગે અલગથી જગ્યા ફાળવવામાં આવશે. તેમ છતાં કલેક્ટરશ્રીને જરૂર જણાવેથી સદરહુ કામગીરી ઓછા સમયમર્યાદામાં પૂર્ણ કરવાનું થશે તો તેવા સંજોગોમાં વેન્ડરને જાણ/સુચના કર્યેથી વેન્ડરે તમામ તાલુકામાં એકીસાથે સદર કામગીરી હાથ ધરી કામગીરી પૂર્ણ કરવાની રહેશે. જે વેન્ડરને બંધનકર્તા રહેશે.
- (૫) વેન્ડરે ટેન્ડરની શરતો પ્રમાણે ઓપરેટર્સ, હાર્ડવેર, કન્ઝ્યુમેબલ સ્ટેશનરી, ફર્નીચર વિગેરેની વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે.
- (૬) સ્કેનીંગનું સોફ્ટવેર એન.આઇ.સી દ્વારા ડેવલપ કરેલ છે તે જ ઉપયોગ કરવાનું રહેશે.
- (૭) સ્કેનીંગની કામગીરીની ટેકનીકલ બાબતો માટે એનઆઇસીનું માર્ગદર્શન/મદદ લેવાની રહેશે.
- (૮) તાલુકા ટીમે તાલુકા અને જિલ્લા ખાતે રેકર્ડ હેન્ડલીંગ તથા સ્કેનીંગની કામગીરીનું સમગ્રપણે સંકલન કરશે. જે તે ગામની સ્કેનીંગની કામગીરી તાલુકાની ટીમ તથા તલાટી જાતે હાજર રહી કરાવશે.
- (૯) તાલુકાના ગામોની સંખ્યા/ થોકની સંખ્યા/ કામગીરીના વ્યાપને ધ્યાને લઈ ઓછા ગામો અને ઓછા થોકવાળા તાલુકાઓને સ્કેનીંગ માટે અગ્રતાક્રમ આપી કામગીરી કરવાની રહેશે.
- (૧૦) વેન્ડરે સ્કેનીંગની કામગીરી માટે કલેક્ટર કચેરી ખાતે નિયત કમ્પ્યુટર રુમ/અન્ય સ્થળે વેન્ડર મેનપાવર અને હાર્ડવેરની સહાયથી કરવાની રહેશે. આ હેતુસર હાર્ડવેર/ નેટવર્કીંગ કેબલ વાયરીંગ એજન્સીએ પુરૂ પાડવાનું રહેશે.
- (૧૧) જે તાલુકાની કામગીરી શરૂ કરવામાં આવે તે તાલુકાનું રેકર્ડ તાલુકા ટીમ તરફથી વેન્ડરને આપવામાં આવશે. આ અંગે રેકર્ડની લેવડ-દેવડ અંગેની તાલુકા ટીમ તથા એજન્સીએ અલગથી રજીસ્ટરમાં નોંધ કરી રજીસ્ટર અધતન નિભાવવાનું રહેશે.

- (૧૨) તાલુકા ટીમે જુના હસ્તલિખિત ૭/૧૨ રેકર્ડ સ્કેનીંગ માટે વેન્ડરે નક્કી કરેલ એક્શન પ્લાન મુજબ વેન્ડરને રજૂ કરી, કામગીરી પૂર્ણ થયેથી પરત મેળવવાની તમામ જવાબદારી સંબંધિત મામલતદાર કચેરીની તાલુકા ટીમની રહેશે.
- (૧૩) વેન્ડરે સ્કેનીંગની કામગીરીની તમામ પ્રક્રિયાનો એક્શન પ્લાન હુકમની તારીખથી દિન- ૩ માં કલેક્ટર કચેરી ખાતે રજૂ કરી, પ્રમાણિત કરાવવાનો રહેશે. તથા જેની નકલ તમામ મામલતદારશ્રીઓને તથા પ્રાંત અધિકારીશ્રીઓને આપવાનો રહેશે.
- (૧૪) ગા.ન.નં. ૭/૧૨ ના હસ્તલિખિત થોક કોઇપણ સંજોગોમાં કલેક્ટર કચેરીની બહાર ન જાય તે તાલુકા ટીમ/વેન્ડરની જવાબદારી રહેશે.
- (૧૫) ગા.ન.નં. ૭/૧૨ ના થોક ખોલ્યા વગર (પાના છુટા પાડ્યા વગર) સ્કેનીંગ કરવાનું રહેશે. થોકની વિશિષ્ટ સ્થિતિને કારણે થોકના બાઇન્ડીંગને ખોલવું પડે તો તલાટીશ્રી અને તાલુકા ટીમના સુપરવીઝનમાં સ્કેનીંગ બાદ રિબાઇન્ડીંગ કરી લેવાનું રહેશે. રિબાઇન્ડીંગનો ખર્ચ વેન્ડરે જાતે પોતે કરવાનો રહેશે.
- (૧૬) વેન્ડરે સૌ પ્રથમ ઇન્ડેક્સની વિગતોની ડેટા એન્ટ્રી કરવાની રહેશે.
- (૧૭) પાર્ટ-૧ માં કુલ કેટલા થોક છે અને દરેક થોકમાં ક્યા વર્ષના ક્યા સરવે નંબરના પાનિયા છે તેની વિગતોની ડેટા એન્ટ્રી કરવાની રહેશે.
- (૧૮) પાર્ટ-૨ માં થોકવાર સરવે નંબર ની ડેટા એન્ટ્રી કરવી, સરવે નંબર જો બદલાયેલ હોય તો તેના જુના નંબરની પણ ડેટા એન્ટ્રી કરવાની રહેશે.
- (૧૯) ઉપર પ્રમાણે વિગતોની ડેટા એન્ટ્રી કરવાથી આપને પાનિયા પ્રમાણેની ઇન્ડેક્સ તૈયાર થશે.
- (૨૦) આમ ઇન્ડેક્સનો ઉપયોગ કરીને એક રિપોર્ટ તૈયાર થશે તેમા જણાવ્યા મુજબની ફાઇલના નામ મુજબ સ્કેન કરેલ ફાઇલો તૈયાર કરવાની રહેશે.
- (૨૧) સ્કેનીંગ 200 dpi માં કરવાનું રહેશે. પેજ સાઇઝ A4 રાખવાની રહેશે. PDF બનાવવી જેમાં દરેક ૭/૧૨ બે પાનામાં સ્કેન થયા હશે.
- (૨૨) દરેક માટે અલગ ફાઇલ બનાવવી અને તેનું નામ ઉપર જણાવેલ રિપોર્ટ મુજબનું હોવું જોઇએ.
- (૨૩) વેન્ડરે કોઇપણ સંજોગોમાં ફોટોગ્રાફી કરવી નહીં. દરેક ફાઇલની સાઇઝ 1 MB સુધી રાખી શકાશે.
- (૨૪) ઇન્ડેક્સ ડેટા એન્ટ્રી અને ઇમેજિસને ટેગ કરીને કાહેલ હાર્ડ- પ્રિન્ટ પર પ્રિન્ટ વેરિફિકેશન કરવામાં આવશે. દરેક તબક્કાના વેરિફિકેશનથી સુચવાયેલ ક્ષતિ સુધારાઓ આવરી લઇ, વેન્ડરે જે તે ગામની ગા.ન.નં. ૭/૧૨ ની સુધારેલ પ્રિન્ટ આપવાની રહેશે. ઓન- સ્કીન વેરિફિકેશનના કિસ્સામાં કોમ્પ્યુટર જનરેટેડ વેરિફિકેશન રિપોર્ટ સાઇન કરવાનો રહેશે. સુધારા - વધારાની પ્રિન્ટના ખર્ચના બીલની ચુકવણી કરવામાં આવશે નહીં.

- (૨૫) વેન્ડરે ૧૦૦% વેરિફિકેશન કરવાનું રહેશે. તથા તેમ કર્યાનું પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહેશે.
- (૨૬) ઓછા ગામવાળો તાલુકો તથા ઓછી ગામની ૭/૧૨ ના પાનાની સંખ્યાવાળું ગામ નક્કી કરી સ્કેનીંગની કામગીરી શરૂ કરવાની રહેશે.
- (૨૭) જે તાલુકાની કામગીરી શરૂ કરવામાં આવે તે તાલુકાના ગામોનું રેકર્ડ તાલુકા ટીમ ધ્વારા વેન્ડરને રજૂ કરવાનું રહેશે. તાલુકા ટીમે વેન્ડર સાથે સંકલનમાં રહી કામગીરી પૂર્ણ કરવાની રહેશે.
- (૨૮) હસ્તલિખિત જુના ૭/૧૨ ના રેકર્ડની સ્કેનીંગની કામગીરી માટે અગાઉથી કાર્યક્રમ તૈયાર કરી, સંબંધિત કચેરીને આપી તે પ્રમાણે રેકર્ડ તાલુકા ટીમ પાસેથી વેન્ડરે મેળવવાનું રહેશે.
- (૨૯) સ્કેનીંગની તમામ કામગીરી તાલુકા મામલતદારની ટીમ તથા તલાટી રૂબરૂ વેન્ડરે કરવાની રહેશે.
- (૩૦) સરકારશ્રીમાં રીપોર્ટ કરવાના કામે વેન્ડરે ટૅનિક કરેલ કામગીરીનો રીપોર્ટ તાલુકા ટીમને તથા જિલ્લાને નક્કી કરેલ નમુનામાં દરરોજ બીનચુક આપવાનો રહેશે.
- (૩૧) વેન્ડરે સ્કેનીંગ પ્રક્રિયાની કામગીરી માટે સ્થળે મુકેલ સ્ટાફ, સુપર વાઇઝ, ઓપરેટરના નિમણૂકના ફોટા સહિતના અધિકૃત પત્રો તેઓના ઓળખ અને રહેઠાણના પુરાવા તરીકે આધાર કાર્ડ વિગેરે પુરાવાની પ્રમાણિત નકલો સહિત અત્રે રજૂ કરવાના રહેશે અને કામકાજના સમય દરમિયાન કામગીરી કરતા સ્ટાફ પાસે વેન્ડરે પોતાની સહીથી અધિકૃત કરેલ ફોટો ઓળખકાર્ડ વિગેરે સક્ષમ અધિકારીશ્રીની મુલાકાત/તપાસણી સમયે જોઈ શકે તે રીતે અચુક ધારણ કરવાનો રહેશે.
- (૩૨) કામગીરીમાં વિલંબ થયેથી ટેન્ડર ડોક્યુમેન્ટ, કરાર ખત તથા ટેન્ડરની શરત મુજબ તથા કલેક્ટરશ્રીને યોગ્ય જણાયેથી તેટલી રકમ બીલની રકમમાંથી અથવા તો જમા કરેલ સીક્યોરીટી ડીપોઝીટમાંથી પેનલ્ટી/ઈંડ તરીકે વસુલ કરવામાં આવશે.
- (૩૩) કોમર્શીયલ ટેન્ડરમાં ૭/૧૨ ના એક પેઇજ (આગળ -પાછળ) સ્કેન, ડેટા એન્ટ્રી, પ્રિન્ટીંગ, અપલોડનો ભાવ ટેન્ડરમાં જીએસટી સાથે દર્શાવવાનો રહેશે.
- (૩૪) સ્કેનીંગ માટે જુના હસ્તલિખિત ૭/૧૨ સ્કેનીંગની તમામ પ્રક્રિયાની કામગીરી માટે રેકર્ડ વેન્ડરને રજૂ કરવા તથા પરત મેળવવા સંબંધિત મામલતદારશ્રી ઓએ તાલુકા ટીમની નિમણૂક કરી વેન્ડરને તેની જાણ કરવાની રહેશે.
- (૩૫) સ્કેનીંગની કામગીરીના ડિલિવરે બલ્સ દરેક તાલુકા માટે સેટ નંગ-૩ પૈકી ૧ (એક) કલેક્ટરશ્રી માટે, ૧ (એક) પ્રાંત અધિકારીશ્રી માટે તથા ૧ (એક) મામલતદાર માટે વેન્ડરે આપવાની રહેશે. જે રજીસ્ટરમાં જમા લેવાના રહેશે.
- (૩૬) index data base ઇમેજીસ data base ની ૧ CD (વધારે ડેટા હોય તો તાલુકાCD (પાર્ટ -૧), તાલુકા CD પાર્ટ -૨ વિ. CD પર ગામવાર ફોલ્ડરમાં ડેટા વેન્ડરે મુકવાનો રહેશે.

- (૩૭) ગા.ન.નં. ૭/૧૨ થોકની e-bookની ૧ CD (વધારે ડેટા હોય તો તાલુકા CD (પાર્ટ -૧), તાલુકા CD પર પાર્ટ-૨ વિ), CD પર ગામવાર ફોલ્ડરમાં ડેટા વેન્ડરે મુકવાનો રહેશે.
- (૩૮) એજન્સીએ ટેન્ડર ડોક્યુમેન્ટ, ટેન્ડર ની શરતો તથા હુકમની શરતો મુજબ સ્કેનીંગ પ્રક્રિયાની તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે.
- (૩૯) એજન્સીએ સ્કેનીંગ માટે જિલ્લા કલેક્ટર કચેરી ધ્વારા પુરા પાડવામાં આવેલ અસલ ડોક્યુમેન્ટ કોઇપણ સંજોગોમાં કચેરીની બહાર લઇ જવા નહીં તેમજ અસલ ડોક્યુમેન્ટની કોપી બનાવી એજન્સી પોતાની પાસે રાખી શકશે નહીં. જો ગેર કાયદેસર ડેટા કોપી કરતા ધ્યાને આવશે તો વર્ક ઓર્ડર રદ કરવામાં આવશે અને સંબંધિત એજન્સી સામે Criminal Act મુજબ કાયદેસરની કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવશે.
- (૪૦) વેન્ડરને મહેનતાણા બીલની ચુકવણી અપલોડ થયેલ પાનાની મંજૂર થયેલ ભાવે થતી રકમની પુરે પુરી રકમ અન્યથા તો કલેક્ટરશ્રીને યોગ્ય જણાવેથી મહેનતાણા બીલની ચુકવણી કરવામાં આવશે.
- (૪૧) વેન્ડરને એડવાન્સમાં બીલની ચુકવણી કરવામાં આવશે નહીં.
- (૪૨) વેન્ડરને બીલની ચુકવણી નંબર વાળા બીલ રજૂ થયેથી, સરકારશ્રીની ઉપલબ્ધ ગ્રાંટમાંથી બીલની ચુકવણી કરવામાં આવશે. બીલ ચુકવણીમાં વિલંબ થયેથી વ્યાજની અલગથી માંગણી કરી શકશે નહીં.
- (૪૩) વેન્ડર તરફથી રજૂ થયેલ મહેનતાણા જીએસટી વાળા બીલની ચુકવણી સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન જોગવાઈ મુજબ ટીડીએસ કપાત કરી બીલની ચુકવણી કરવામાં આવશે.
- (૪૪) વેન્ડરને બીલની ચુકવણી બીલમાં દર્શાવેલ વેગતેની મામલતદારશ્રીના પ્રમાણપત્ર રજૂ થયેથી જ કરવામાં આવશે.
- (૪૫) ટેન્ડર મંજૂર થયેથી સ્કેનીંગની તમામ પ્રક્રિયા કરવા અંગે સંમતિ જવાબ તથા સીક્યોરીટી ડીપોઝીટ માટે એક પેઇઝના મંજૂર થયેલ ભાવ અંદાજિત પાનાની સંખ્યા = કુલ રકમના ૧૦% મુજબ થતી રકમનો "મામલતદાર કમ ચીટનીશ સભ્યશ્રી જિલ્લા ઇ સેવા સોસાયટી " ના નામનો રાષ્ટ્રીયકૃત બેંકનો ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ દિન-૩ માં બીનચુક રજૂ કરવાનો રહેશે. જે રજૂ થયા બાદ વિધિવત નિમણુંક હુકમ આપવામાં આવશે.
- (૪૬) સ્કેનીંગની તમામ પ્રક્રિયાની કામગીરી છ માસમાં પૂર્ણ કરવાની રહેશે. કામગીરીમાં વિલંબ થયેથી તેમજ કામગીરી સંતોષકારક ન જણાવેથી ટેન્ડર ડોક્યુમેન્ટના પાર્ટ-૩ (પી) મુજબ તથા ટેન્ડરની અન્ય શરતો તથા કલેક્ટર શ્રીને યોગ્ય જણાવેથી રકમ બીલની રકમમાંથી અથવા તો જમાકરેલ સીક્યોરીટી ડીપોઝીટમાંથી દંડ પેટે વસુલ કરી શકશે.

- (૪૭) તાલુકા ટીમ તરફથી સ્કેનીંગની કામગીરી માટે રેકર્ડ વેન્ડરે નક્કી કરેલ કાર્યક્રમ મુજબ પુરુ પાડવામાં ન આવે તો તેવા સંજોગોમાં વેન્ડરે જિલ્લા નોડલ અધિકારીશ્રીને ધ્યાને લાવવાનું રહેશે.
- (૪૮) સ્કેનીંગની કોઇપણ પ્રક્રિયામાં વિવાદ થયેથી જેનો નિર્ણય કલેક્ટરશ્રીના કાર્યક્ષેત્રમાં જ લેવામાં આવશે. તથા આ અંગે કલેક્ટર શ્રીનો નિર્ણય આખરી રહેશે. આવા સંજોગોમાં વેન્ડરે અન્ય કોઇ કોર્ટ કચેરીમાં દાવો દાખલ કરી શકશે નહીં જે વેન્ડરને બંધનકર્તા રહેશે.
- (૪૯) વેન્ડરે સ્વખર્ચે રૂ. ૧૦૦- ના સ્ટેમ્પ પેપર ઉપર દિન-૫ માં કરારખત કરવાનું રહેશે.
- (૫૦) વેન્ડરે ટેકનીકલ ટેન્ડરમાં જણાવેલ હાઇસ્પીડ સ્કેનર તેમજ કોમ્પ્યુટર હાર્ડવેરનો ઉપયોગ કરવાનો રહેશે.
- (૫૧) પ્રિન્ટીંગ માટે વેન્ડરે સ્ટાન્ડર્ડ કંપનીના એ-૪ સાઇઝના ૭૫ જીએસએમ કવોલીટીવાળા કાગળનો ઉપયોગ કરવાનો રહેશે.
- (૫૨) વેન્ડરને સુપ્રત થયેલ કામગીરી દરમ્યાન વેન્ડરના સ્ટાફને કોઇ ઇજા કે મૃત્યુ જેવા કિસ્સામાં તમામ જવાબદારી વેન્ડરની રહેશે.
- (૫૩) કલેક્ટરશ્રીની અગાઉથી લેખિત પૂર્વ મંજૂરી વગર આ કરાર હેઠળનું કામ અથવા કોઇ ભાગ બીજા કોઇને તબદીલ, એસાઇન કરી શકાશે નહીં કે તેના પેટા કોન્ટ્રાક્ટર આપી શકાશે નહીં કે તેનો ભાગ એસાઇન કરી શકાશે નહીં.
- (૫૪) વેન્ડરે મામલતદારશ્રી, પ્રાંત અધિકારીશ્રી તથા નોડલ અધિકારીશ્રી તેમજ સરકારશ્રી તરફથી મળેલ વખતો વખતની સુચનાઓનો ચુસ્તપણે અમલ કરી કામગીરી કરવાની રહેશે.
- (૫૫) વેન્ડરના તમામ ભાગીદારોના પાસપોર્ટ સાઇઝના વર્તમાન સમયના બે ફોટા, લેટર પેડ પર નમુનાની સહી, આધાર કાર્ડ, ચુંટણી કાર્ડ, પાનકાર્ડ વિગેરે રહેઠાણના પુરાવાની પ્રમાણિત નકલ રજૂ કરવાની રહેશે.
- (૫૬) વેન્ડરે ટેન્ડર પ્રોસીઝર ડોક્યુમેન્ટ સાથે આપવામાં આવેલ સ્પેસિફિકેશન મુજબના હાર્ડવેર તથા હાઇસ્પીડ સ્કેનર/બુક સ્કેનર વાપરવાના રહેશે અને તેમાં જણાવેલ સ્પેસિફિકેશન સોફ્ટવેર લાયસન્સવાળા વાપરવાના રહેશે. જેના લાયસન્સ નંબરની વિગત વેન્ડરે અલગથી અત્રેને પુરી પાડવાની રહેશે.
- (૫૭) ટેકનીકલ ટેન્ડર બીડ માન્ય/અમાન્ય રાખવા અંગેનો છેવટનો નિર્ણય ટેન્ડર કમિટિનો રહેશે. આ અંગે કોઇપણ જાતના વાદવિવાદ પ્રશ્ન વેન્ડરે ઉપસ્થિત કરવા નહીં. જે સર્વિસપ્રોવાઇડને બંધનકર્તા રહેશે.
- (૫૮) કોમર્શિયલ ભાવ સૌથી નીચા દરવાળા વેન્ડરનું ટેન્ડર મંજૂર કરવામાં આવશે. તથા તેઓ કામગીરી કરવા સંમત ન હોય તે અંગેની સંમતિ રજૂ કરવાની રહેશે. અને ત્યાર પછી બીજા

- ક્રમે આવનાર વેન્ડરે સૌથી નીચા દરના મંજુર થયેલ ભાવે જ કામગીરી કરવાની રહેશે., કામગીરી કરવા અંગે સંમતિ રજુ કરવાની રહેશે.
- (૫૯) કોમર્શીયલ બીડમાં એલ-૧ તથા એલ-૨ વચ્ચે ટેન્ડર કમિટિને યોગ્ય જણાયેથી નેગોશીએશન કરવામાં આવશે.
- (૬૦) વેન્ડરે ટેન્ડર પ્રક્રિયામાં રજુ કરેલ ડોક્યુમેન્ટ પાછળથી ખોટા સાબિત થયેથી ટેન્ડર નિમણુંક હુકમ આપોઆપ રદ કરવામાં આવશે. તથા જમા કરેલ સીક્યોરીટી ડીપોઝીટમાંથી કલેક્ટરશ્રીને યોગ્ય જણાયેથી તેટલી રકમ અથવા પુરેપુરી રકમ દંડ પેટે રાજ્યસાત કરવામાં આવશે.
- (૬૧) સ્કેનીંગની સમગ્ર કામગીરીનું મોનીટરીંગ જિલ્લાના નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રીએ નોડલ અધિકારી તરીકે કામગીરી કરશે.
- (૬૨) અંગ્રેજી ટેન્ડર ડોક્યુમેન્ટ પાર્ટ -૪ માં દર્શાવેલ (૧) ઇએમડી / ટેન્ડર ફી કવર (૨) ટેકનીકલ બીડ કવરમાં ડોક્યુમેન્ટ -૧ થી ૧૦ વિગતો વિગેરે આ બંને કવરો એક મોટા કવરમાં રાખી, કવર ઉપર "૭/૧૨ રેકર્ડ સ્કેનીંગ" કલેક્ટર કચેરી ડાંગ આહવા લખી, કવર કલેક્ટર કચેરી, રજીસ્ટ્રી શાખામાં મળે તે રીતે રજુ. પો. એ.ડી. , તથા સ્પીડ પોસ્ટથી અંગ્રેજી ટેન્ડર નોટીસમાં જણાવ્યા મુજબ રજુ કરવાની રહેશે.
- (૬૩) ઇ- ટેન્ડરમાં પ્રાઇઝ બીડની વિગત જ દર્શાવવાની રહેશે.
- (૬૪) કલેક્ટરશ્રીને યોગ્ય જણાયેથી ટેન્ડર ડોક્યુમેન્ટમાં, ટેન્ડરની શરતોમાં તથા હુકમમાં સુધારો વધારો કરી શકાશે. જે વેન્ડરને બંધનકર્તા રહેશે.
- (૬૫) ઉપર જણાવ્યા મુજબની તમામ શરતો તથા સરકારશ્રી તરફથી માન્ય થયેલ ટેન્ડર ડોક્યુમેન્ટમાં જણાવેલ શરતો, અત્રેની નકકી કરેલ ટેન્ડરની તથા હુકમની શરતોનું વેન્ડરે યુસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે. જો તેમ કરવામાં ઉલ્લંઘન કરવામાં આવશે ટેન્ડર ડોક્યુમેન્ટમાં જણાવ્યા મુજબ તથા નિમણુંક હુકમમાં દર્શાવેલ શરતો મુજબ શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી વેન્ડર સામે હાથ ધરવામાં આવશે. તથા જરૂર જણાયેથી કાળીયાદીમાં જાહેર કરવામાં આવશે.

કલેક્ટર
ડાંગ આહવા