



પરિશિષ્ટ

આવાસ શાખા માટેના વર્ષ દરમ્યાન જરૂરીયાત પ્રમાણે પ્રિન્ટીંગ કામના
વાર્ષીક રેઇટ કોન્ટ્રાક્ટ અંગેનું ટેન્ડર

➤ કામગીરીની વિગત

આવાસ યોજનાનાં અરજી ફોર્મ છાપવા અંગેની કામગીરી (ફોર્મ પ્રિન્ટીંગ, પીનિંગ, નંબરીંગ તથા પફોરિટિંગ) (આગળ પાછળ – અંદાજીત ૧૨ થી ૧૬ પેઈજ) (પેપર મીલ – એવીએમ / શ્રેયાંશ).

➤ અર્નેસ્ટમનીની રકમ

સંસ્થા દ્વારા ફોર્મની સાથે રૂ.૧૫૦૦૦/-ની અર્નેસ્ટ મનીની રકમ DD (નામ: રાજકોટ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, પેએબલ એટ: રાજકોટ) સ્વરૂપે રજુ કરવાની રહેશે. જે સંસ્થાને ટેન્ડરની કામગીરી સોંપવામાં આવશે તેની અર્નેસ્ટ મનીની રકમ સત્તામંડળ દ્વારા જમા લેવામાં આવશે તથા ટેન્ડર મુજબ સોંપેલ કામગીરી અંગેનો સમયગાળો પૂર્ણ થયા બાદ પરત આપવામાં આવશે.

➤ સિક્યોરીટી ડીપોઝીટ

સંસ્થા દ્વારા ફોર્મની સાથે રૂ. ૨૫૦૦૦/-ની અર્નેસ્ટ મનીની રકમ DD (નામ: રાજકોટ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, પેએબલ એટ: રાજકોટ) સ્વરૂપે રજુ કરવાની રહેશે. જે સંસ્થાને ટેન્ડરની કામગીરી સોંપવામાં આવશે તેની સિક્યોરીટી ડીપોઝીટ રકમ સત્તામંડળ દ્વારા જમા લેવામાં આવશે તથા ટેન્ડર મુજબ સોંપેલ કામગીરી અંગેનો સમયગાળો પૂર્ણ થયા બાદ પરત આપવામાં આવશે.

➤ ટેન્ડર ફી

સંસ્થા દ્વારા ફોર્મની સાથે રૂ. ૧૫૦૦/-ની ટેન્ડર ફી + રૂ. ૨૭૦/- GST (૧૮% લેખે) આમ કુલ રૂ.૧,૭૭૦/- DD (નામ: રાજકોટ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, પેએબલ એટ: રાજકોટ) સ્વરૂપે રજુ કરવાની રહેશે. ટેન્ડર ફીની રકમ નોન રીફંડેબલ રહેશે.

➤ ટેન્ડર જમા કરાવવાની રીત

સંસ્થા દ્વારા ફોર્મની સાથે સામેલ પત્રક મુજબની એજન્સીનું માહિતી પત્રક તથા ભાવ પત્રક બંધ કવરમાં રજુ કરવાનું રહેશે. ભાવ પત્રક મુળ પત્રકની અંદર અલગથી બંધ કવરમાં સામેલ કરવાનું રહેશે. કવર મોકલવા અંગેનું સરનામું “રાજકોટ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ, શ્રી ચીમનભાઈ પટેલ વિકાસ ભવન, જામનગર રોડ, રાજકોટ રહેશે. બંધ કવર રાજકોટ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળની કચેરીએ તારીખ /૦૧/૨૦૨૦ સાંજે ૬.૦૦ કલાક સુધી પહોચી શકે તે રીતે મોકલવાનું રહેશે. બંધ કવર ઉપર “આવાસ યોજનાનાં અરજી ફોર્મ છાપવા અંગેની કામગીરીનું ટેન્ડર” સ્પષ્ટ શબ્દોમાં વંચાઈ તે રીતે લખવાનું રહેશે.



➤ ટેન્ડરની શરતો

- ૧ ટેન્ડર ભરનાર સંસ્થા ઓછામાં ઓછી ત્રણ વર્ષ જુની હોવી જોઈએ. તેમજ આ અંગે માન્ય પુરાવા તરીકે સેલ્સટેક્ષ/ટીન નંબર/પાન નંબરની ઝેરોક્ષ નકલ ટેન્ડર સાથે રજૂ કરવાની રહેશે.
- ૨ ટેન્ડર ભરનાર સંસ્થાનું અંતિમ બાર માસમાં સરકારી, અર્ધ સરકારી, સહકારી અથવા માન્ય સંસ્થાઓ સાથે રૂપિયા એક લાખ અથવા તેથી વધુ રકમનું ફક્ત પ્રિન્ટીંગનું ટર્ન ઓવર/કામ કરેલ હોવું જોઈએ. આ અંગે માન્ય પુરાવા તરીકે વર્ક ઓર્ડરની નકલ (સ્વ પ્રમાણિત), કાચુ સરવૈયુ (સ્વ પ્રમાણિત), ઇન્કમ ટેક્ષ રીટર્ન (સ્વ પ્રમાણિત) વિગેરે ટેન્ડર સાથે રજૂ કરવાનું રહેશે. ટેન્ડરમાં માંગવામાં આવેલ તમામ વિગતો / માહિતી, જરૂરી આધાર, પુરાવા, ઝેરોક્ષ નકલો તેમજ ઇ.એમ.ડી. ટેન્ડર સાથે જ બીડવામાં (રજૂ કરવામાં) આવેલ નહીં હોય તો આવું ટેન્ડર રદ કરવાને પાત્ર થશે.
- ૩ જો પેઢી પ્રોપરાઇટરશીપની હોય તો માલિકનું નામ અને જો ભાગીદારી પેઢી હોય તો તમામ ભાગીદારોના નામ અને જો પેઢી લીમિટેડ કંપનીની હોય તો તેમના મેનેજીંગ ડીરેક્ટરનું નામ, સરનામા, ફોન નંબરની વિગત સાથે આપવી. તેમજ લીમિટેડ કંપનીના કિસ્સામાં કચેરી સાથે કરાર કરવાની સત્તા ધરાવતા ઇસમને જરૂરી અધિકારપત્ર કંપની તરફથી ઇસ્થુ થયેલો હોવો જોઈશે. તેની નકલ આ સાથે આપવાની રહેશે. વિશેષમાં કચેરી સાથેના ડીલીંગમાં જે આસામી સતત સંપર્કમાં રહી શકે તે માટે તેના નામ/સરનામા/ફોન નંબરની વિગતો આપવાની રહેશે.
- ૪ જો ભાવ ભરનાર પેઢી કે આસામી રાજકોટ શહેર બહારના હશે તો તેઓની ઓફિસ રાજકોટ શહેરમાં હોવી જરૂરી છે. અન્યથા સ્થાનિક પ્રતિનિધિ હોવો જોઈશે. જેથી કરીને કોઈ વખત ટુંક મુદતમાં માલ જોઈતો હોય તો સત્વરે મળી શકે. ઉપરાંત ઓર્ડર લેવા પુફ વંચાવવા, પુફ લેવા વિગેરે કામગીરીમાં બિનજરૂરી સમય પસાર ન થાય.
- ૫ ભાવ એફ.ઓ.આર. રાજકોટ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળની કચેરી અથવા કચેરીની સૂચના મુજબનાં સ્થળ/શાખામાં ડીલીવરી સહિત લાગુ પડતા તમામ વેરાઓ વિગેરે સાથેનાંજ આપવાનાં છે.
- ૬ આ કોન્ટ્રાક્ટ એક વર્ષ માટે છે. એટલે કે કોન્ટ્રાક્ટનાં એગ્રીમેન્ટ થયાની તારીખથી એક વર્ષ સુધીનાં સમય માટે વર્ક ઓર્ડર આપી શકાશે. તેમજ આ વર્ક ઓર્ડરની મુદત પુરી થાય ત્યાં સુધી કોન્ટ્રાક્ટનો અમલ કરવાનો રહેશે. એટલે કે કોન્ટ્રાક્ટના છેલ્લા દિવસે કોઈ કામ માટે વર્ક ઓર્ડર આપવામાં આવે અને તે કામની સમય મર્યાદા મુજબ તે વર્ક ઓર્ડર પુરતું કામ કાજ આજ કોન્ટ્રાક્ટની શરતો/ભાવથી કરી આપવાનું રહેશે.
- ૭ આ કામે અર્નેસ્ટમની રકમ રૂ. ૧૫,૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા પંદર હજાર પુરા) ડી.ડી. અથવા એફ.ડી.આર.થી ટેન્ડર સાથે રજૂ કરવાની રહેશે. સદરહું ભરેલ રકમ ટેન્ડરના નિરાકરણ બાદ પરત આપવામાં આવશે. અર્નેસ્ટમની ડિપોઝીટ વગરનાં ટેન્ડરો ખોલતી વખતે રદ કરવામાં આવશે.
- ૮ ઓછા ભાવનું કે હરકોઈ ટેન્ડર સ્વીકારવું કે નહિ તેમજ પ્રિન્ટીંગ સંબંધેની જરૂરીયાત નક્કી કરવાનો હક સત્તામંડળ અબાધિત રાખે છે. અને આ અંગે કશા કારણો આપવામાં આવશે નહીં.
- ૯ સરકારશ્રીમાં ચાલતા ટેન્ડર અંગેના ધોરણો મુજબ તથા વર્તમાનકાળે અમલમાં હોય તેવા નિયમો, પેટા નિયમોની જોગવાઈઓને આધિન રહી આ ટેન્ડર ભરવામાં આવેલ છે તેમ સમજવાનું છે.



- ૧૦ આ સાથેના ટેન્ડર ફોર્મ ઉપર જ ભાવ આપવાના છે. ટેન્ડર ફોર્મની જગ્યા ઓછી અગર અગવડરૂપ થાય તો ફક્ત ટેન્ડરની રીત મુજબ જ અલગ લેટર હેડ ફોર્મ ઉપર ભાવ ભરી શકાશે. ટેન્ડર ફોર્મમાં કરેલ સહી સિકકા આ જનરલ શરતોને આધીન રહીને કરેલ છે તેમ સમજવાનું છે.
- ૧૧ આખું ટેન્ડર એકી વખત સારા અક્ષરથી ભરવાનું છે. ડાઘા ડુઘીવાળું કે છેકછાક વાળું કે જુદી - જુદી રીતે ભરેલા ટેન્ડર રદ થવા પાત્ર ગણાશે. ભાવોમાં કોઈ છેક છાક થઈ શકે તો આંકડા કે શબ્દોને ધુંટયા સિવાય તેના ઉપર છેકો મારી ઉપરના ભાગે લખી શકાશે અને તેના ઉપર ટુંકી સહી કરવાની રહેશે.
- ૧૨ ટેન્ડરની કોઈ શરત કે આઈટમનાં વર્ણન કે સ્પેશીફિકેશનમાં ફેરફાર કરવા દેવામાં આવશે નહીં અને કોઈપણ સપ્લાયરે આવા ફેરફાર કરેલું ટેન્ડર રજૂ કર્યું હશે તો તે સ્વીકારવામાં આવશે નહીં.
- ૧૩ કરારની તારીખથી વર્ષ દરમિયાન જરૂરીયાત વર્ક ઓર્ડર મુજબની કામગીરી કરી પુરી પાડવા માટે જરૂરી માલ, મજૂરી, ડિઝાઇન, ઇમ્પોઝ, પીનીંગ, ગમીંગ, બાઇન્ડીંગ, પુફ વિગેરે સહિત તથા તમામ ટેક્સ સાથેના ભાવ અત્રેથી આપવામાં આવેલ પત્રકમાં ભરી બંધ કવરમાં નિયત તારીખ સુધીમાં ફક્ત રજીસ્ટર્ડ પોસ્ટ મારફત પહોંચતા કરવાના રહેશે.
- ૧૪ આ કામે ભાવ મંજૂરીના ખબર મળ્યે દિવસ-૭ (સાત) માં રૂ.૨૫,૦૦૦.૦૦ (અંકે રૂપિયા પચ્ચીસ હજાર પુરા) સિક્યોરીટી ડીપોઝીટની રકમની નેશનલાઇઝડ/ શેડ્યુલ્ડ બેંકની ફીક્સ ડીપોઝીટ રસીદ કઢાવી, ધોરણસર સ્ટેમ્પ પેપર ઉપર સત્તામંડળની તરફેણમાં કરારનામુ કરી આપવાનું રહેશે. એગ્રીમેન્ટ માટે જેટલી કિંમતનાં સ્ટેમ્પ પેપર ખરીદવાના થાય તે સપ્લાયરે રજૂ કરવાના રહેશે. સપ્લાયરે એગ્રીમેન્ટ કચેરીએ આપેલા નમુના મુજબ ટાઇપ કરાવી રજૂ કરવાનું રહેશે.
- ૧૫ જે કવોલીટીના ભાવ માંગવામાં આવે તે જ કવોલીટીના ભાવ આપવાના રહેશે. તે સિવાય અન્ય રીતે ભાવ ભરેલ હશે તે ગ્રાહ્ય રાખવામાં આવશે નહીં. નમુનો માંગવામાં આવે તો તે આપવાનો રહેશે. આવેલ ભાવ મુજબ વર્ષ દરમિયાન જરૂરીયાત મુજબની કામગીરી અંગે કચેરીની જરૂરિયાત અનુસાર વધુ કે ઓછા પ્રમાણમાં ઓર્ડર મુજબ માલ આપવાનો રહેશે.
- ૧૬ જ્યારે જ્યારે કામનો ઓર્ડર આપવામાં આવે ત્યારે કામના પ્રમાણમાં મુદત આપવામાં આવશે. જરૂર જણાયે અત્યંત ટુંકી મુદતમાં કામ કરી આપવાનું રહેશે. વર્ક ઓર્ડરમાં જણાવેલ મુદતમાં સદરહું માલ કચેરીમાં પહોંચતો કરી આપવાનો રહેશે. તેમાં કસુર થયે દરરોજનાં બીલની રકમના અડધા ટકા પ્રમાણે પેનલ્ટી વસુલ લેવામાં આવશે. તેમજ મુદત વિત્યા બાદ ઓર્ડર મુજબનો માલ કામ રાખનારના ખર્ચે અને જોખમે અન્ય પાસેથી ખરીદ કરી શકાશે. તેમ કરતા જે કંઈ નુકશાની જશે તે સત્તામંડળ કામ રાખનાર પાસેથી વસુલ કરી શકશે. કચેરી જરૂર જણાયે ઈમેઈલ દ્વારા વર્ક ઓર્ડર પણ આપી શકશે જે મુજબ વેપારીએ માલ સપ્લાય કરવાનો રહેશે.
- ૧૭ પાર્ટીએ પ્રિન્ટીંગ કરેલ વર્ક સપ્લાય કરતી વખતે ચલણ ફરજિયાતપણે આપવાનું છે.
- ૧૮ આવાસ શાખા દ્વારા આપેલ કામગીરી માટે પુફ તૈયાર કરી શાખા અધિકારી પાસે વાંચવી લેવાનું રહેશે તથા તે માન્ય થયેલ નમુનાની અસલ નકલ તથા છાપેલ નમુનો ત્રણ નકલમાં બીલ સાથે આપવા તેમજ માલ બરોબર મળ્યા બદલનું પ્રમાણપત્ર જે તે શાખાને સોંપી બીલ સાથે કામ રાખનારે રાખવાનું રહેશે.
- ૧૯ વર્ક ઓર્ડર મુજબનું કામ નક્કી કરેલ પેપર સાઇઝ/ કલર કોમ્પ્લીનેશન મુજબ કરી આપવાનું રહેશે. તેમાં જો કોઈ ફેરફાર થશે તો માલ સ્વીકારવામાં આવશે નહીં. અને કામ રાખનારે પોતાના ખર્ચે અને જોખમે ફરી છાપી આપવાનું રહેશે. તે માટે કોઈ સમય કે વળતર આપવામાં આવશે નહીં.



- ૨૦ પ્રિ પ્રિન્ટેડ નંબર સાથે આપવાના હોય તેમાં નંબરીંગ પાડવાની કોઈ રકમ અલગથી ચૂકવવામાં આવશે નહીં.
- ૨૧ પ્રિન્ટીંગ કામમાં જે તે નમુનામાં જે કલરની શાહીથી પ્રિન્ટ કરેલ હોય તે અથવા સૂચન આપવામાં આવે તે કલરમાં પ્રિન્ટીંગ કામ કરવાનું રહેશે. તેમજ નવી ડિઝાઇન, ઇમ્પોઝ, પીનીંગ, ગર્મીંગ, બાઇન્ડીંગ, પૂફ, વોટર માર્ક પ્રિન્ટીંગ વિગેરે માટે કોઈ અલગ ચાર્જ આપવામાં આવશે નહીં.
- ૨૨ ટેન્ડર ભરનારે શરતો બરાબર વાંચી સમજીને ભાવ ભરવાનો છે. અને શરતોના પત્રમાં દરેક પાને સહી સિકકો કરી આપવાનો છે. જો કરાર કરવામાં નહીં આવે તો ભરેલ અર્નેસ્ટમનીની રકમ જપ્ત કરવામાં આવશે.
- ૨૩ મુદતની ગણતરી કરતી વખતે ઓર્ડર આપ્યાની તારીખથી માલ આપ્યાની તારીખની ગણતરી કરવામાં આવશે. તેમજ આપવામાં આવેલ વર્ક ઓર્ડરની મુદતમાં વધારો થઈ શકશે નહીં. વર્ક ઓર્ડર રદ કરવા સંબંધે સત્તામંડળને અધિકાર રહેશે.
- ૨૪ આ વાર્ષિક રેઇટ કોન્ટ્રાક્ટનું ટેન્ડર છે. આથી વર્ષ દરમિયાન કોઈપણ પ્રકારનો ભાવ વધારો માંગી શકાશે નહીં કે આપવાનો રહેશે નહીં.
- ૨૫ વર્ક ઓર્ડર મુજબ છાપવામાં આવેલ ફોર્મ્સ, ફોરમેટ, પેમ્ફ્લેટ, પેડ, સર્ટીફિકેટ વિગેરે તમામ જોબમાં પ્રેસલાઇન વાંચી શકાય તેવા નાના અક્ષરોમાં છાપવાની રહેશે. જેમાં પ્રેસનું નામ, વર્ક ઓર્ડર નંબર, તારીખ, તથા કુલ જથ્થો દર્શાવવાનો રહેશે. જો મૌખિક સૂચનાથી તાત્કાલિક પ્રિન્ટીંગ કામ કરાવવામાં આવ્યું હોય તો વર્ક ઓર્ડર નંબરની સામે "ઈમેઇલ હુકમ" તેવું દર્શાવવાનું રહેશે. તેમજ બાકીની વિગત યથાવત રીતે ઉપરની સૂચના મુજબ છાપવાની રહેશે.
- ૨૬ ધોરણસર બીલ પાસ થયે બીલની રકમ ચૂકવવામાં આવશે.
- ૨૭ સિક્યોરીટી ડિપોઝીટની રકમ ટેન્ડર મુજબ આપેલ કામગીરી અંગેનો સમયગાળો પૂર્ણ થયા બાદ ૯૦ દિવસ પછી પરત મળી શકશે.
- ૨૮ શરતી ભાવપત્ર / ટેન્ડર કે ટેન્ડરમાં જણાવેલ રીતથી બીજી રીતે ભરેલ ટેન્ડર સ્વીકારવામાં આવશે નહીં.
- ૨૯ આવેલ ભાવો બાબતે જો વાટાઘાટ કરવામાં આવશે તો વાટાઘાટ મુજબના ભાવો ભાવ ભરનારને બંધનકર્તા રહેશે. અને મંજૂર થયેલ ભાવથી ઓછા કે વધુ સંખ્યામાં ઓર્ડર આપવામાં આવે તે રીતે પ્રિન્ટીંગ કામગીરી કરી આપવાની રહેશે.
- ૩૦ નીમાયેલ એજન્સીએ GSTને લગત તમામ નિયમોને આધીન રહી કામગીરી કરવાની રહેશે.
- ૩૧ ટેન્ડર મોકલવાની આખર તારીખ ૦૭/૦૨/૨૦૨૦ રહેશે. આખર તારીખ બાદ આવેલ ટેન્ડર માન્ય રહેશે નહિ.
- ૩૨ ટેન્ડર તથા તેને લગત શરતો બાબતે મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રીનો નિર્ણય આખરી અને ભાવ ભરનારે બંધનકર્તા રહેશે. વિવાદ ફક્ત રાજકોટ જ્યુરીસડીકશનમાં ચાલી શકાશે.

-SD-

મુખ્ય કારોબારી અધિકારી
રાજકોટ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ
રાજકોટ



(સંસ્થાના લેટરપેડ પર આપવું)

પ્રિન્ટિંગ કામના વાર્ષિક કોન્ટ્રાક્ટ માટેનું ભાવ પત્રક

ક્રમ	લિગત	એકમ	પેપર ગ્રામ (GSM)	નંગ દીઠ ભાવ	
				અંકમાં	શબ્દોમાં
૧	આવાસ યોજનાનાં અરજી ફોર્મ છાપવા અંગેની કામગીરી (ફોર્મ પ્રિન્ટિંગ, પીનિંગ, નંબરીંગ તથા પફેરિટિંગ) (આગળ પાછળ - અંદાજીત ૧૨ થી ૧૬ પેઈજ) (પેપર મીલ - એવીએમ / શ્રેયાંશ)	૫૦૦ નંગ	૫૨		
			૫૮		
			૬૦		

નોંધ :

- ઉપરોક્ત દર્શાવેલ એકમ અંદાજીત છે. સત્તામંડળ દ્વારા જરૂરિયાત અનુસાર વધુ ફોર્મ અંગે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે અંગેની કામગીરી વાર્ષિક કોન્ટ્રાક્ટ ની શરતો અનુસાર કરવાની રહેશે.
- ઉપરોક્ત દર્શાવેલ એકમ સત્તામંડળ દ્વારા આપવામાં આવેલ ફોર્મના ફોરમેટ મુજબ ૪ અલગ અલગ પ્રકારના કલરના કાગળનો ઉપયોગ સત્તામંડળ દ્વારા મળેલ સુચના અનુસાર કરવાના રહેશે.

ઉપર મુજબના ભાવ અમોએ ટેન્ડરની શરતો વાંચી સમજીને ભરેલ છે. તે બદલ આ નીચે સહી સિકકા કરી આપેલ છે.

(નોંધ : ભાવો નિયત ખાનામાં અંકમાં અને શબ્દોમાં એમ બંને રીતે લખવા)

સ્થળ :

તારીખ : -૦૨- ૨૦૨૦

ભાવ આપનારની સહી તથા સિકકો

સંસ્થાનું નામ :

સંસ્થાના માલિક / જવાબદાર વ્યક્તિનું નામ:

સંસ્થાના માલિક / જવાબદાર વ્યક્તિનો કોન્ટેક્ટ નંબર :

સંસ્થાનું સરનામું :



(સંસ્થાના લેટરપેડ પર આપવું)

આવાસ યોજનાનાં અરજી ફોર્મ છાપવા અંગેની કામગીરી માટે પ્રિન્ટીંગ કામગીરીના ટેન્ડર ભરનાર એજન્સીનું માહિતી પત્રક

આ ઉપરથી હું / અમો ભાવ પત્ર આપુ છું / આપીએ છીએ કે સાથેના પરિશિષ્ટમાં જણાવેલ લીસ્ટ મુજબ અને શરતો તેમજ સમજૂતી પ્રમાણે કામ પુરૂ પાડવા બંધાઉં છું. / છીએ.

ક્રમ	વિગત	વિગત
૧	કામની વિગત	આવાસ યોજનાનાં અરજી ફોર્મ છાપવા અંગેની કામગીરી (ફોર્મ પ્રિન્ટીંગ, પીનિંગ, નંબરીંગ તથા પફરિન્ટિંગ) (આગળ પાછળ - અંદાજીત ૧૨ થી ૧૬ પેઈજ) (પેપર મીલ - એવીએમ / શ્રેયાંશ)
૨	અર્નેસ્ટ મનીની રકમ	રૂ. ૧૫,૦૦૦/- ડીડી નંબર : ડીડી તારીખ
૩	સિક્યોરીટી ડિપોઝીટ	રૂ. ૨૫,૦૦૦/- ડીડી નંબર : ડીડી તારીખ
૪	સંસ્થા (ફોર્મ) નું નામ	
૫	ભાવ આપનારનું નામ	
૬	સેલ્સટેક્ષ/ટીન નંબર/પાન નંબર (ઝેરોક્ષ સામેલ રાખવી)	
૭	સંસ્થાના પ્રતિનિધિ/પ્રોપરાઇટર/ મેનેજરનું નામ	
૮	સરનામું	
૯	ફોન નંબર / મોબાઇલ નંબર	
૧૦	તારીખ	
૧૧	ટેન્ડર ફી	રૂ. ૧૫૦૦/- (નોન રીફુંડેબલ) + રૂ. ૨૭૦/- (૧૮% GST) = રૂ. ૧૭૭૦/- ડીડી નંબર : ડીડી તારીખ

ભાવ આપનારની સહી તથા સિક્કો



રાજકોટ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ

શ્રી ચીમનભાઈ પટેલ વિકાસ ભવન, જામનગર રોડ – રાજકોટ

ટૂકી જાહેરાત

રાજકોટ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળની જરૂરીયાત મુજબ આવાસ યોજનાનાં અરજી ફોર્મ છાપવા અંગેની કામગીરી સબબ સંબંધિત એજન્સીઓ/કંપનીઓ પાસેથી બંધ કવરમાં ભાવ મંગાવવામાં આવે છે. કામગીરી અંગેની વિગત કચેરીની વેબસાઈટ www.rajkotuda.com પરથી મેળવી શકાશે અથવા કચેરી કાર્યસમય દરમિયાન કચેરીનો સંપર્ક કરવાનો રહેશે. બંધ કવરમાં ભાવપત્ર માત્ર રજી. એડી અથવા સ્પીડ પોસ્ટથી રૂડા કચેરી, ચીમનભાઈ પટેલ વિકાસ ભવન, જામનગર રોડ, રાજકોટ ખાતે મોકલવા અંગેની અંતિમ તારીખ ૦૭-૦૨-૨૦ સાંજે ૬ કલાક સુધી રહેશે.

-sd-

(સી.બી. ગણાત્રા) (GAS)

મુખ્ય કારોબારી અધિકારી

રૂડા-રાજકોટ

માહિતી/રાજ/૧૯-૨૦/