



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಹೊಸ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಛೇರಿಗಳು, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು - ೧

☎ : 080-22211086 ಪೆಜ್ ಸೈಟ್ : (http://www.schooleducation.kar.nic.in) ☎ : 080 22214352 / 22213129

ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿ5(3) ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಭದ್ರತೆ ಟೆಂಡರ್ 6/2013-14

ದಿನಾಂಕ : 15-05-2013

ಇ-ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕಟಣೆ

ಕಛೇರಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ

ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು, ಇವರ ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಭದ್ರತೆ ಮತ್ತು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕ ಅಧಿನಿಯಮ 1999ರನ್ವಯ ನೋಂದಾಯಿತ ಹಾಗೂ ಅರ್ಹ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ (ಎರಡು ಲಕೋಟಿ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ) ತಾಂತ್ರಿಕ ಹಾಗೂ ಆರ್ಥಿಕ ಬಿಡ್‌ಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಿದ್ದಾರೆ.

ಟೆಂಡರ್ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಡೌನ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ

ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ದಿನಾಂಕ

: 15-05-2013

ಬಿಡ್‌ಗಳನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕ

: 13-06-2013 ಸಂಜೆ 5.00 ಗಂಟೆವರೆಗೆ

ಬಿಡ್‌ಗಳ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಸಭೆ

: 23-05-2013 ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11.00 ಗಂಟೆಗೆ

ತಾಂತ್ರಿಕ ಬಿಡ್‌ಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವ ದಿನಾಂಕ

: 17-06-2013 ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11.00 ಗಂಟೆಗೆ

ಅರ್ಹ ಬಿಡ್‌ದಾರರ ಆರ್ಥಿಕ ಬಿಡ್‌ಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವ ದಿನಾಂಕ

: 19-06-2013 ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11.00 ಗಂಟೆಗೆ

ಸಂಪೂರ್ಣ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಟೆಂಡರ್ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಇ-ಆಡಳಿತ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ <https://eproc.karnataka.gov.in> ಮೂಲಕ ಡೌನ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು ಮತ್ತು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಬಿಡ್‌ಗಳನ್ನು ಇದೇ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ ಮೂಲಕ ಅಪ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆಸಕ್ತಿಯುಳ್ಳ ಅರ್ಹ ಬಿಡ್‌ದಾರರು ತಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ಇ-ಪ್ರೊಕ್ಯೂರ್‌ಮೆಂಟ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕಟಣೆ ಮತ್ತು ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್ ಸೈಟ್ <http://www.schooleducation.kar.nic.in> ಮೂಲಕವೂ ಡೌನ್ ಲೋಡ್ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಆಯುಕ್ತರು
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-1.

ಕರ್ನಾಟಕ



ಸರ್ಕಾರ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಟೆಂಡರ್ ದಸ್ತಾವೇಜು

ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾ.ಶಿ.ಇಲಾಖೆ, ಇವರ ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ,
ಭದ್ರತೆ ಹಾಗೂ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ

2013-14

ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಹೊಸ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಛೇರಿಗಳು,
ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು 560 001

ದೂರವಾಣಿ: 22214352, 22214350, 22213129

ಫ್ಯಾಕ್ಸ್: 22211086

ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಹೊಸ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಛೇರಿಗಳು, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001
ಸಂಖ್ಯೆ:ಸಿ5(3) ಕಛೇರಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಟೆಂಡರ್ /2013-14 ದಿನಾಂಕ:15-05-2013

ದೂರವಾಣಿ: 080-22214350
080-22214352

ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : 080-22212137
080-22211086

ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಭದ್ರತೆ, ಮತ್ತು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಷಿಯನ್ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಾರದರ್ಶಕ
ಅಧಿನಿಯಮ-1999ರ ಅಡಿ ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನ
(ಎರಡು ಲಕೋಟಿ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ)

ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಹೊಸ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಛೇರಿಗಳು,
ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಕೆ.ಆರ್.ವೃತ್ತ, ಬೆಂಗಳೂರು-1 ಈ ಕಟ್ಟಡದ ಕೊಠಡಿಗಳು, ಆವರಣ, ಕಾರಿಡಾರ್,
ಪೋರ್ಟಿಕೋ, ಸ್ಟೇರ್‌ಕೇಸ್, ಸಾಮಾನ್ಯ ಉಪಯೋಗದ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ, ಶೌಚಾಲಯಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ,
ಕಛೇರಿಯ ಭದ್ರತೆ, ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಈ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಣತಿ ಹೊಂದಿರುವ
ಅರ್ಹ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಬಿಡ್‌ಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಕಟಣಾ ದಿನಾಂಕ : 15-05-2013
ಪ್ರೀ-ಬಿಡ್ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕ : 23-05-2013 ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11-00ಗಂಟೆಗೆ
ಟೆಂಡರ್ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ : 15-05-2013
ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ದಿನಾಂಕ
ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಬಿಡ್‌ಗಳನ್ನು ಅಪ್‌ಲೋಡ್ : 13-06-2013
ಮಾಡಲು ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕ
ತಾಂತ್ರಿಕ ಬಿಡ್‌ಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವ ದಿನಾಂಕ : 17-06-2013 ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11-00 ಗಂಟೆಗೆ
ಕಮರ್ಷಿಯಲ್ ಬಿಡ್‌ಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವ ದಿನಾಂಕ : 19-06-2013 ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 11-00 ಗಂಟೆಗೆ
ಬಿಡ್‌ಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಸ್ಥಳ : ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿಯ ಸಭಾಂಗಣ
ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕಾದ ವಿಳಾಸ : ಆಯುಕ್ತರು,
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ,
“ಹೊಸ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಛೇರಿಗಳು”
ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಕೆ.ಆರ್.ವೃತ್ತ
ಬೆಂಗಳೂರು-560 001

ವಿಭಾಗ-2

1. ಅರ್ಹ ಬಿಡ್‌ದಾರರು:

ಬಿಡ್‌ದಾರರು ಸರ್ಕಾರದ ಇನ್ನಿತರ ಯಾವುದೇ ಇಲಾಖೆಯವರಿಂದ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ವಾಮ್ಯತೆಯುಳ್ಳ ಕಛೇರಿ / ಮಂಡಳಿ / ನಿಗಮ ದಿಂದ ಅನರ್ಹರೆಂದು ಘೋಷಿಸಿ ಕಪ್ಪು ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿದವರಾಗಿರಬಾರದು.

2. ಬಿಡ್ಡಿನ ವೆಚ್ಚ:

ಬಿಡ್ಡನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ತಗಲುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಬಿಡ್‌ದಾರರೇ ಭರಿಸಬೇಕೇ ವಿನಃ ಇನ್ನು ಮುಂದೆ “ಖರೀದಿದಾರರು” ಎಂದು ಸಂಭೋದಿಸುವ ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಹಣವನ್ನು / ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

3. ಬಿಡ್ಡಿನ ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ:

ಬಿಡ್ಡಿನ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಬಿಡ್‌ದಾರರು, ಬಿಡ್ಡಿನ ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣವನ್ನು ಪ್ರಿ-ಬಿಡ್ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

4. ಬಿಡ್ಡಿನ ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ತಿದ್ದುಪಡಿ:

ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿರುವ ಬಿಡ್ಡನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಡೆಯ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕಾದರೂ ಸರಿ ಖರೀದಿದಾರರು ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಿತರಾಗಿ ಅಥವಾ ಇತರರು ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ಅಂಶವು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಬಿಡ್ಡಿನ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಪಡೆದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಭವಿಷ್ಯವರ್ತಿ ಬಿಡ್‌ದಾರರಿಗೆ ಖರೀದಿದಾರರು ತಾವು ಮಾಡಿರುವ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯಾವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಖರೀದಿದಾರರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅಂತಿಮ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

5. ಬಿಡ್ಡಿನ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸಹಿತ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು :

ದರಸೂಚಿ ಪಟ್ಟಿ (ವಿಭಾಗ-2ರ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ (6) ಮತ್ತು (7)ಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ)

ಬಿಡ್‌ದಾರರು ತಾವು ಗುತ್ತಿಗೆ ಪಡೆಯಬಯಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬಲ್ಲರು ಮತ್ತು ಅರ್ಹತೆಯುಳ್ಳವರು ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾಬೀತುಪಡಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೊಂದಣಿ ಪ್ರತಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯು ಇದೇ ವೃತ್ತಿಯನ್ನು ಹಿಂದಿನ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಬಿಡ್‌ನೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಬಿಡ್ಡಿನ ಇ.ಎಂ.ಡಿ ಹಣ (ವಿಭಾಗ-2 ರ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ(8)ಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ)

ಬಿಡ್ಡಾರರು ಹಿಂದಿನ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕ ಸರಾಸರಿ ರೂ.30.00 ಲಕ್ಷ ವಹಿವಾಟು ಹೊಂದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲೆಗಳು ಚಾರ್ಟರ್ಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್‌ರವರಿಂದ ಪರಿಶೀಲನೆಗೊಳಪಟ್ಟು ದೃಢೀಕೃತವಾಗಿರುವಾಗಬೇಕು.

ಬಿಡ್ಡಾರರು ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿತವಾಗಿರುವ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ದೃಢೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

6. ಬಿಡ್ಡಿನ ದರಗಳು:

ಬಿಡ್ಡಾರರು ತಾವು ಗುತ್ತಿಗೆ ಪಡೆಯಲಿಚ್ಛಿಸುವ ಮೂರೂ ಕೆಲಸಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ದರಗಳನ್ನು ಮಾಹೆಯಾನ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಒಟ್ಟು ದರಗಳನ್ನು ದರಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

ಬಿಡ್ಡಾರರು ತಾವು ಗುತ್ತಿಗೆ ಪಡೆಯಲಿಚ್ಛಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದಾದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದರ / ತೆರಿಗೆಗಳೇನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ದರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

ಬಿಡ್ಡಾರರು ಸೂಚಿಸುವ ದರಗಳು ವಿಭಾಗ-3ರಲ್ಲಿ ಕಂಡಿಕೆ 1.12ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ಅವಧಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ಸ್ಥಿರವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಅವಧಿ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ದರ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸ್ಥಿರವಲ್ಲದ, ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ದರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರುವ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು. ದರಗಳು ಅಂಕಿ ಮತ್ತು ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆ ದರವಿದೆಯೋ ಅದನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

7. ದರಗಳ ಸ್ವರೂಪ:

ದರಗಳನ್ನು ಭಾರತೀಯ ರೂಪಾಯಿಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

8. ಬಿಡ್ಡ್ ಭದ್ರತಾ ಹಣ (ಇ.ಎಂ.ಡಿ):

ಭದ್ರತೆ / ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಷಿಯನ್ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ಯಾಕೇಜ್‌ಗಳಿಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಿದ್ಧವಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಟೆಂಡರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ರೂ.30,000-00 ಇ.ಎಂ.ಡಿ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ರೂ.5000-00ಗಳನ್ನು ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿಸಬೇಕು, ಉಳಿದ ರೂ.25,000-00 ಗಳಿಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಡ್ರಾಫ್ಟನ್ನು ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಹೆಸರಿಗೆ ಪಡೆದು ಬಿಡ್ಡ್ ಸಲ್ಲಿಕೆಯ ಅಂತಿಮ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಈ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಬಿಡ್ಡ್ ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ/ಇ.ಎಂ.ಡಿಯನ್ನು ಇ-ಗವರ್ನೆನ್ಸ್ ಸೆಂಟರ್‌ಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಎ. ಕ್ರೆಡಿಟ್ ಕಾರ್ಡ್ ಮುಖಾಂತರ

ಬಿ. ಇಂಟರ್‌ನೆಟ್ ಬ್ಯಾಂಕಿಂಗ್ ಮುಖಾಂತರ

ಸಿ. ನ್ಯಾಷನಲ್ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಫಂಡ್ ಟ್ರಾನ್ಸಫರ್ [ಎನ್.ಇ.ಎಫ್.ಟಿ]

ಡಿ. ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿರುವ 10 ಆಕ್ಸಿಸ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾವತಿ. [ಇ-ಪಾವತಿ ದಸ್ತಾವೇಜು ಇ-ಆಡಳಿತ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿದೆ]

ಬಿಡ್ಡ್ ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ ಪಾವತಿಯಾಗಿರುವುದನ್ನು [ಇ.ಎಂ.ಡಿ] ಆಕ್ಸಿಸ್ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸೆಂಟ್ರಲ್ ಪೊಲಿಂಗ್‌ನಿಂದ ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ಅನಂತರ ಬಿಡ್ಡನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗುವುದು.

ಯಶಸ್ವಿ ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ್ದ ಇ.ಎಂ.ಡಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆಯ ಷರತ್ತು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಬಡ್ಡಿ ರಹಿತವಾಗಿ ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿಯಾಗಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಅವಕಾಶವಿರುತ್ತದೆ. ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿಯಾಗಿ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವ ಇ.ಎಂ.ಡಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಬಾಕಿ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಬಡ್ಡಿ ರಹಿತವಾಗಿ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.

ಆಯಶಸ್ವಿ ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರ ಇ.ಎಂ.ಡಿ ಹಣವನ್ನು ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.

ಇ.ಎಂ.ಡಿ/ ಬಿಡ್ ಭದ್ರತಾ ಹಣವು ಭಾರತೀಯ ರೂಪಾಯಿಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬೇಕು.

ಅ) ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಭಾರತದಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ / ಸೆಡ್ಯೂಲ್ಡ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ನೀಡಿರುವ ಷರತ್ತರಹಿತ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗ್ಯಾರಂಟಿ [ಮೂಲ ಪ್ರತಿ]

ಆ) ಖರೀದಿದಾರರು ಈ ಕೆಳಗೆ 8.5ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ನಗದೀಕರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬೇಡಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ತಕ್ಷಣ ಹಣ ಪಾವತಿಯಾಗುವಂತಿರಬೇಕು.

ಇ) ಟೆಂಡರ್‌ನ ಸಿಂಧುತ್ವದ ಅವಧಿಯ ನಂತರ 4-5 ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರಬೇಕು.

ಈ) ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹುಂಡಿ (ಡಿ.ಡಿ)

ಈ ಕೆಳಕಂಡವುಗಳು ಘಟಿಸಿದಲ್ಲಿ ಬಿಡ್ ಭದ್ರತಾ ಹಣವನ್ನು ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಅ) ಬಿಡ್‌ದಾರರು ನಿಗದಿತ ಬಿಡ್ ಅವಧಿಯ ಮುನ್ನ ಬಿಡ್‌ನ್ನು ಹಿಂಪಡೆದಲ್ಲಿ

ಆ) ಗುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ಪಡೆದ ಯಶಸ್ವಿ ಬಿಡ್‌ದಾರರು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕರಾರು ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಹಿ ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಾಧಾರಿತ ಭದ್ರತಾ ಹಣವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ,

9. ಬಿಡ್‌ನ ಸಿಂಧುತ್ವದ ಅವಧಿ:

ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾ.ಶಿ.ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಬಿಡ್‌ಗಳನ್ನು ತೆರೆದ ದಿನದಿಂದ 120 ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಸಿಂಧುತ್ವದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

10. ನಮೂನೆ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ:

ಟೆಕ್ನಿಕಲ್ ಬಿಡ್‌ಗಳನ್ನು ಈ ದಸ್ತಾವೇಜಿನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ದಿನಾಂಕಗಳಂದು ತೆರೆಯಲಾಗುವುದು. ಇದರಲ್ಲಿ ಅರ್ಹತೆ ಹೊಂದಿದ ಬಿಡ್‌ದಾರರ ಆರ್ಥಿಕ ಬಿಡ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಮುಂದೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕಗಳಂದು ತೆರೆಯಲಾಗುವುದು.

11. ಬಿಡ್‌ಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ರೀತಿ:

ಬಿಡ್‌ದಾರರು ಮೂಲ ಬಿಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸ್ಕ್ಯಾನ್ ಮಾಡಿ, ಸೂಚಿಸಿರುವ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸಮಯದೊಳಗಾಗಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಮೂಲಕ ಅಪ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ರಜೆ ಎಂದು ಘೋಷಿಸಿದಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಅಂತಿಮ ದಿನಾಂಕವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.

12. ಬಿಡ್‌ಗಳ ತೆರೆಯುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ:

ಖರೀದಿದಾರರು ಬಿಡ್‌ಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬಿಡ್ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣವನ್ನು ಬಿಡ್‌ದಾರರಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಬಿಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಂಕಗಣಿತ ದೋಷ / ತಪ್ಪುಗಳೇನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಈ ಕೆಳಕಂಡ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸರಿಪಡಿಸಲಾಗುವುದು.

- ಅ) ಕನಿಷ್ಠ ಪ್ರಮಾಣದ ದರ ಮತ್ತು ಒಟ್ಟು ದರಕ್ಕೂ ಗುಣಾಕಾರದ ತಪ್ಪಿನಿಂದಾಗಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಪ್ರಮಾಣದ ದರದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಒಟ್ಟು ದರವನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.
- ಆ) ಅಂಕಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ದರಕ್ಕೂ ಮತ್ತು ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ದರಕ್ಕೂ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ದರವನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

12.2ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ದೋಷ / ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಬಿಡ್‌ದಾರರು ಒಪ್ಪಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಅಂಥವರ ಬಿಡ್‌ಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು.

ಬಿಡ್‌ಗಳನ್ನು ತೆರೆದ ನಂತರ ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜು ಆದೇಶ ನೀಡುವ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ 12.1ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ಕಾರಣಗಳಿಗೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇನ್ನಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಯಾವುದೇ ಬಿಡ್‌ದಾರರು ಖರೀದಿದಾರರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಬಿಡ್‌ದಾರರು ಬಿಡ್ಡಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನೇನಾದರೂ ಖರೀದಿದಾರರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬಯಸಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿಯೇ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಯಾವುದೇ ಬಿಡ್‌ದಾರರು ಖರೀದಿದಾರರ ಮೇಲೆ ಬಿಡ್ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹೇರುವುದನ್ನಾಗಲೀ ಮಾಡಬಾರದು. ಹಾಗೆ ಮಾಡಿದ್ದೇ ಆದಲ್ಲಿ ಅಂಥವರ ಬಿಡ್‌ಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು.

13. ಗುತ್ತಿಗೆ ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ನೀಡುವುದು. [Award of Contract]

ಖರೀದಿದಾರರು ಗುತ್ತಿಗೆ ಪತ್ರ ನೀಡುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಯಾವುದೇ ಬಿಡ್ಡನ್ನು ಅಥವಾ ಎಲ್ಲಾ ಬಿಡ್ಡನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಯಾವುದೇ ಷರತ್ತಿಗೊಳಪಡದಂತೆ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಖರೀದಿದಾರರು ಟೆಂಡರ್ ಕರೆದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳ ಗುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ಒಂದೇ ಬಿಡ್‌ದಾರರಿಗೆ ಅಥವಾ ಹಲವು ಬಿಡ್‌ದಾರರಿಗೆ ಹಂಚುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಬಿಡ್ಡಿನ ಅಸ್ತಿತ್ವದ ಅವಧಿ ಮುಗಿಯುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಖರೀದಿದಾರರು ಯಶಸ್ವಿ ಬಿಡ್‌ದಾರ/ರಿಗೆ ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಬಿಡ್ಡನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಹೊರಡಿಸಬೇಕು.

ಯಶಸ್ವಿ ಬಿಡ್‌ದಾರರು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯಾಧಾರಿತ ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿ ನೀಡಿ ಕರಾರು ಪತ್ರ ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ತಕ್ಷಣ ಖರೀದಿದಾರರು ಅಯಶಸ್ವಿ ಬಿಡ್‌ದಾರರ ಇ.ಎಂ.ಡಿ ಹಣವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಯಶಸ್ವಿ ಬಿಡ್‌ದಾರರು ಗುತ್ತಿಗೆ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಪತ್ರ ಪಡೆದ 7 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಕರಾರು ಪತ್ರವನ್ನು ಸಹಿ ಮಾಡಿ ಖರೀದಿದಾರರಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಬೇಕು.

14. ಕಾರ್ಯಾಧಾರಿತ ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿ: [Performance Security]

ಯಶಸ್ವಿ ಬಿಡ್‌ದಾರರು ಗುತ್ತಿಗೆ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಪಡೆದ 7 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಕರಾರು ಪತ್ರದ ಸಹಿತ ಕಾರ್ಯಾಧಾರಿತ ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಗ್ಯಾರಂಟಿ ಮುಖಾಂತರ ವಾರ್ಷಿಕ ನಿರ್ವಹಣಾ ವೆಚ್ಚದ ಶೇ.5 ಹಣಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ನಿಗದಿತ ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ಕರಾರು ಪತ್ರವನ್ನಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿಯನ್ನಾಗಲಿ ಸಲ್ಲಿಸದೇ ಇದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅವರ ಗುತ್ತಿಗೆ ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಿ ಅವರ ಬಿಡ್ಡಿನ ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು. ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಖರೀದಿದಾರರು ಮುಂದಿನ ಕಡಿಮೆ ದರ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಬಿಡ್‌ದಾರರಿಗೆ ಗುತ್ತಿಗೆ ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ನೀಡಬಹುದು ಅಥವಾ ಹೊಸ ಬಿಡ್‌ಗಳನ್ನು ಕರೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

15. ಷಿಗ್ನಿ / ತುಂಡು ಗುತ್ತಿಗೆ [Sub Contract]

ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಬಿಡ್‌ದಾರರು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಬ್ ಕಾಂಟ್ರಾಕ್ಟ್ ನೀಡುವಂತಿಲ್ಲ. ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಸಂಸ್ಥೆಯೇ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

ತುಂಡು ಗುತ್ತಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಬ್ ಕಾಂಟ್ರಾಕ್ಟ್ ನೀಡಿರುವುದು ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಮುನ್ಸೂಚನೆ ನೀಡದೇ ಕಾರ್ಯಾದೇಶವನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.

16. ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆ:

ಬಿಡ್‌ದಾರರು ಮೂಲ ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಹಾನಿ/ನಷ್ಟ ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ ಇದರ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಬಿಡ್‌ದಾರರು ಭರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಕಳವು ಆಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಥವಾ ನಂತರದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಹೊರಗಡೆ ಸಾಗಿಸಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕೃತ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಪರವಾನಗಿ ಪತ್ರ ಪಡೆದಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.

17. ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥ [Resolution of dispute]

ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪದ ಹಾನಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನು ಬದ್ಧ ವಿಷಯಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥಗಳಿಗಾಗಿ ಬೆಂಗಳೂರಿನ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.

ವಿಭಾಗ-3 ನಿಬಂಧನೆಗಳು

1. ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಬಂಧನೆಗಳು [ಎಲ್ಲಾ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯ]

ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮಾತ್ರ ಟೆಂಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಈ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 3 ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವ ಇರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮಾತ್ರ ಟೆಂಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಗುತ್ತಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಈ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ತಮಗಿರುವ ಅನುಭವ, ಪ್ರಸ್ತುತ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆ / ಇಲಾಖೆ / ಕಛೇರಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಈ ಗುತ್ತಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಉತ್ತಮ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿದ್ದು, ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವೇತನವನ್ನು ನೀಡುವ ಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಟೆಂಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಅಗತ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಟೆಂಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅವರ ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಸಹಿ ಹಾಕಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಅದು ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರವಾಗಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾಲೀಕ ಅಥವಾ ಅವರಿಂದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರಿನೊಂದಿಗೆ ಸಹಿ ಹಾಕಿರತಕ್ಕದ್ದು.

ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಟೆಂಡರ್‌ದಾರನು ತನ್ನ ವಾಸಸ್ಥಳ ಹಾಗೂ ಅಂಚೆ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಬಿಡ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಯಾವುದೇ ಕಾರಣವನ್ನು ನೀಡದೆ ಯಾವುದೇ ಅಥವಾ ಎಲ್ಲಾ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾ.ಶಿ.ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಅವರು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ.

ಗುತ್ತಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಾಜ್ಯ ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಬೆಂಗಳೂರಿನ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.

ಈ ಗುತ್ತಿಗೆಯ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮಾಹೆಯಾನ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿರುವರು ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಟೆಂಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಸೇವೆಗಳ ದರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

ಭದ್ರತೆ ಸಂಬಂಧ ಗುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ನೀಡುವಾಗ ಮಾಜಿ ಸೈನಿಕರನ್ನು ನೇಮಿಸುವಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಆಧ್ಯತೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಗುತ್ತಿಗೆ ಅವಧಿಯು ಕರಾರು ಪತ್ರ ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ನಂತರ ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ನೀಡುವ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಒಂದು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಸೇವೆಯು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಇನ್ನೂ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾ.ಶಿ.ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ನಿಬಂಧನೆ/ದರಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಗುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲಾಗುವುದು.

ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ನಮೂದಿಸಿರುವ ದರವು ತೆರಿಗೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಇದರ ಪೂರ್ಣ ವಿವರ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಈ ಮೇಲೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಕಾಇ 26 ಎಲ್‌ಎಂಡಬ್ಲ್ಯೂ 2011 ದಿ:9-1-2013ರಂತೆ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಷಿಯನ್‌ಗೆ ರೂ.6540-00, ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ ಗಾರ್ಡ್‌ಗೆ ರೂ.4460-00 ಮತ್ತು ಹೌಸ್‌ಕೀಪಿಂಗ್‌ವರಿಗೆ ರೂ.5500-00ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದಂತೆ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ ಪಾವತಿಸುವಂತಿರಬೇಕು.

ಬಿಡ್‌ದಾರರು ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿತವಾಗಿರುವ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಾಗಿರಬೇಕು.

ವಿವಿಧ ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಾಯ್ದೆಗಳಡಿ ನಿಗದಿತವಾಗಿರುವ ಪಾವತಿಗಳನ್ನು ಬಿಡ್ ಮಾಡುವ ದರ ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.

2. ವಿಶೇಷ ನಿಬಂಧನೆಗಳು

ಅ) ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ:

2.1 ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಕಛೇರಿ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಜರಿದ್ದು, ಅಲ್ಲಿ ಓಡಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾ ಇಡುವುದಲ್ಲದೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳು ಕಳ್ಳತನವಾಗದಂತೆ ಸೂಕ್ತ

ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ವಸ್ತುಗಳು ಕಳುವಾದರೆ, ಗುತ್ತಿಗೆ ಪಡೆಯುವ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಿ ಇದರಿದುಂತಾದ ನಷ್ಟವನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ವಸೂಲಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

- 2.2 ಭದ್ರತೆಗಾಗಿ ನೇಮಿಸಲ್ಪಡುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಕನಿಷ್ಠ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- 2.3 ಭದ್ರತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಯು ದಿನವಿಡೀ 24 ಗಂಟೆಗಳೂ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೂ ಈ ಕೆಲಸವನ್ನು 2 ಪಾಳಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 2.4 ಪ್ರತಿ ದಿನ ಸಂಜೆ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಎಲ್ಲರೂ ಕರ್ತವ್ಯದಿಂದ ನಿರ್ಗಮಿಸಿದ ನಂತರ ಎಲ್ಲಾ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ಅಲ್ಲಿರುವ ವಿದ್ಯುತ್ ದೀಪ ಹಾಗೂ ಫ್ಯಾನ್‌ಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿ, ನಲ್ಲಿಗಳಲ್ಲಿ ನೀರು ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದರೆ ನಿಲ್ಲಿಸಿ, ಕಿಟಕಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂದು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ಕೊಠಡಿಗಳಿಗೆ ಬೀಗ ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು. ತದನಂತರ ಆ ಕಟ್ಟಡದ ಎಲ್ಲಾ ದ್ವಾರಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ ರಾತ್ರಿ ಭದ್ರತೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಆ) ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ:

- 2.5 ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಈ ಟೆಂಡರ್‌ನ ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ದಿನಂಪ್ರತಿ ಗುಡಿಸಿ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಇಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- 2.6 ಈ ಕಟ್ಟಡದ ಸಂಪೂರ್ಣ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- 2.7 ಶೌಚಾಲಯ, ಕೊಠಡಿ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಆವರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಬೇಕಾಗುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಜಕಗಳಾದ ಸುವಾಸನೆಯುಳ್ಳ ಫೆನಾಯಿಲ್, ಆಸಿಡ್, ಶೌಚಾಲಯಕ್ಕೆ ಬಳಸುವ ನುಸಿ ಗುಳಿಗೆ, ದುರ್ವಾಸನೆ ಬಾರದಂತೆ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಮಿಕೀಟ ಸೇರದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಔಷಧಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಬೇಕು.
- 2.8 ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಬಳಸುವ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು / ಮಾರ್ಜಕಗಳು ಒಳ್ಳೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟದ್ದಾಗಿರಬೇಕು.
- 2.9 ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿರುವ/ಸಾಮಾನ್ಯ ಶೌಚಾಲಯಗಳನ್ನು ದಿನಂಪ್ರತಿ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9.00 ಗಂಟೆಯೊಳಗಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಶೌಚಾಲಯಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ 3 ಬಾರಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದಲ್ಲದೆ, ಯಾವುದೇ ದುರ್ವಾಸನೆ ಬಾರದಂತೆ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಮಿಕೀಟ ಸೇರದಂತೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- 2.10 ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಕಛೇರಿಯ ಆವರಣ ಮತ್ತು ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಗುಡಿಸುವ, ಒರೆಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9.00 ಗಂಟೆಯೊಳಗಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 2.11 ಕೊಳೆ, ಅನುಪಯಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳು, ಚೆಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 2.12 ನಾಮಫಲಕಗಳು, ಗೋಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಧೂಳು ತುಂಬಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 2.13 ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳ ಮತ್ತು ಆವರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ, ಅಂದರೆ ಕನಿಷ್ಠ 15 ದಿನಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಗೋಡೆ, ಅಲೈರಾ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮೇಲಿನ ದೂಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವ ಜೊತೆಗೆ ಗೋಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಜೇಡರ ಬಲೆಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ತೆಗೆಯಬೇಕು.

ಇ) ಇಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ:

- 2.14 ಕಛೇರಿಯ ಶಾಖೆಗಳ ಮತ್ತು ಆವರಣದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

- 2.15 ನಿಯೋಜಿತಗೊಳ್ಳುವ ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಷಿಯನ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಎಲ್ಲಾ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ದಿನಗಳಂದು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- 2.16 ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕಗಳು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಈ ಕಛೇರಿಯಿಂದಲೇ ಒದಗಿಸಲಾಗುವುದು.

ಅನುಬಂಧ

ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಭದ್ರತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಸ್ಥಳಗಳ ಅಳತೆ / ವಿವರ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸ್ಥಳ / ಕೊಠಡಿಗಳ ವಿವರ	ಅಳತೆ [ಚ.ಮೀ]
ನೆಲಮಹಡಿ		
1	ಮುಖ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕೊಠಡಿ	15.00
2	ಮುಖ್ಯ ವೈದ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಶಾಖೆ	51.00
3	ದೈಹಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಶಾಖೆ	71.00
4	ಚಾಲ್ತಿ ಶಾಖೆ	66.00
5	ಪ್ಯಾಸೇಜ್	17.00
6	ಚಿತ್ರಕಲೆ ಮತ್ತು ವಾಣಿಜ್ಯ ಶಾಖೆ	74.00
7	ಪೂರ್ವ ಮತ್ತು ಪಶ್ಚಿಮ ಭಾಗಗಳಿಗೆ ಸಂಪರ್ಕ ಕಾರಿಡಾರ್	37.00
8	ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಗೋದಾಮಿನ ಕಾರಿಡಾರ್	35.00
9	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು[ಸಂಸ್ಕೃತ]	46.00
10	ನಿರ್ದೇಶಕರು[ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ]	16.30
11	ಹಿಂದಿ ಶಾಖೆ	32.70
12	ಕಾನೂನು ಶಾಖೆ	32.70
13	ಪ್ಯಾಸೇಜ್	46.00
14	ಆಡಿಟ್ ಶಾಖೆ	51.60
15	ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ [ಆಡಿಟ್ ಶಾಖೆ]	20.95
16	ಸಂಸ್ಕೃತ ಶಾಖೆ	20.95
17	ಕಾರಿಡಾರ್ [ಸಂಸ್ಕೃತ ಶಾಖೆ]	10.47
ಮೊದಲನೆ ಮಹಡಿ		
1	ಚಾಲ್ತಿ ಶಾಖೆ	55.62
2	ಯೋಜನೆ ಶಾಖೆ	79.20
3	ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು[ಪ್ರೌಢ]	60.59
4	ಸಿಬ್ಬಂದಿ-2 ಮತ್ತು -4 ಶಾಖೆ	91.54
5	ಯೋಜನಾ ಶಾಖೆ ಮುಂದಿನ ಕಾರಿಡಾರ್	101.64
6	ನಿರ್ದೇಶಕರು[ಪ್ರೌಢ]	54.25
7	ಕಾರಿಡಾರ್	21.41
8	ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು[ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಣ]	50.00
9	ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿ	47.00
10	ಇ-ಆಡಳಿತ ಹಿ.ಸ.ನಿ ಕೊಠಡಿ	21.00
11	ಇ-ಆಡಳಿತ ಶಾಖೆ	30.00
12	ಆಯುಕ್ತರ ಆಪ್ತ ಶಾಖೆ	45.00
13	ಆಯುಕ್ತರ ಕೊಠಡಿ	45.00
14	ಆಯುಕ್ತರ ಕೊಠಡಿ [Anti Chamber]	11.00
15	ಮುಖ್ಯ ಕಾರಿಡಾರ್	80.14
16	ಮೊದಲನೆ ಮಹಡಿಗೆ ಮೆಟ್ಟಿಲು	19.00

17	ಬೆರಳಚ್ಚು / ಹೆಚ್.ಆರ್.ಎಂ.ಎಸ್/ಇ-ಆಡಳಿತ	93.00
18	ಎರಡನೇ ಮಹಡಿಗೇ ಮೆಟ್ಟಿಲು	30.00
19	ನಗದು ಶಾಖೆ	30.00
20	ನಿರ್ದೇಶಕರು[ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ]	45.00
21	ಮುಖ್ಯ ಕಾರಿಡಾರ್	101.64
22	ಸಭಾಂಗಣ	45.00
23	ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು/ಉ.ನಿ/ಹಿ.ಸ.ನಿ/ಸ.ನಿ ಕೊಠಡಿ	72.00
24	ಸಿಬ್ಬಂದಿ-3 ಶಾಖೆ	33.00
25	ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು[ಆಡಳಿತ]	60.58
26	ಕಾರಿಡಾರ್	21.41
27	ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಅನುದಾನ	57.00
28	ಆಯವ್ಯಯ ಮತ್ತು ಅಭಿಪ್ರಾಯ	28.00
29	ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು-1	56.00
30	ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿ/ಸಿ.ಪಿ.ಇ/ಬಿಲ್ ಶಾಖೆ	75.00
31	ಸಿಬ್ಬಂದಿ-1, ಸಿಬ್ಬಂದಿ-1ಎ	56.00
ಶೌಚಾಲಯಗಳು		
1	ಸಾಮಾನ್ಯ ಶೌಚಾಲಯಗಳು [ಹೆಂಗಸರು]	04
2	ಸಾಮಾನ್ಯ ಶೌಚಾಲಯಗಳು [ಗಂಡಸರು]	04
3	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶೌಚಾಲಯ [ಆಯುಕ್ತರು]	01
4	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶೌಚಾಲಯ [ನಿರ್ದೇಶಕರು[ಪ್ರೌಢ]]	01
5	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶೌಚಾಲಯ [ಸಹನಿರ್ದೇಶಕರು[ಶಾ.ಶಿ]]	01
6	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶೌಚಾಲಯ [ನಿರ್ದೇಶಕರು[ಪ್ರಾಥಮಿಕ]]	01
7	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶೌಚಾಲಯ [ಸಿ.ಎ.ಬಿ]	01
8	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶೌಚಾಲಯ [ಅಪರ ಆಯುಕ್ತರು[ಆ]]	01
9	ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಶೌಚಾಲಯ [ನಿರ್ದೇಶಕರು[ಮೈನಾರಿಟಿ]]	01

ಯಶಸ್ವಿ ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರು / ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕು.

1. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ನೇಮಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಿನ್ನೆಲೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪೋಲೀಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ದೃಢೀಕರಿಸಿಕೊಂಡಿರಬೇಕು.
2. ಗುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ಪಡೆದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ತನ್ನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಮತ್ತು ಸಮೂಹ ವಿಮೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡಿಸುವುದು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಈ ಕಛೇರಿ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಲ್ಲ.
3. ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ನೌಕರರು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಅಪಘಾತಕ್ಕೆ ಈಡಾದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೌಕರರು / ಅವರ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಹಾರ ನೀಡುವುದು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
4. ಗುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲೂ 30 ದಿನಗಳ ನೋಟೀಸ್ ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ರದ್ದುಗೊಳಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಆಯುಕ್ತರು, ಸಾ.ಶಿ.ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.
5. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಒಂದು ವಾರದೊಳಗೆ ನಿಗದಿತ ಮೌಲ್ಯದ ಛಾಪಾ ಕಾಗದದಲ್ಲಿ ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಹಿ ಹಾಕಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ

- ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಒಪ್ಪಂದ ಪತ್ರ ಸಲ್ಲಿಸಲು ವಿಫಲರಾದಲ್ಲಿ ಅವರು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಮುಂಗಡ ಠೇವಣಿ ಹಣವನ್ನು ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.
6. ಗುತ್ತಿದಾರರು ನೇಮಿಸುವ ಭದ್ರತೆ / ಸ್ವಚ್ಛತೆ / ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಷಿಯನ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ನಿವಾಸದ ವಿಳಾಸ, ಊರಿನ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ಅವರ ಭಾವಚಿತ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿವರವನ್ನು ಕಛೇರಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ವಿಳಾಸ ದೃಢೀಕರಣ ದಾಖಲೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
 7. ಗುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಸಂಸ್ಥೆಯು ವಿವಿಧ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ತಮ್ಮ ನೌಕರರಿಗೆ ಅವರವರ ಕೆಲಸದನುಸಾರ ಸಮವಸ್ತ್ರವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಹೆಸರು, ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಇವೇ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯನ್ನು ಅವರಿಗೆ ನೀಡಿ ಕರ್ತವ್ಯದ ವೇಳೆ ಅದನ್ನು ಧರಿಸಲು ಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
 8. ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಪೂರ್ಣ ಕೆಲಸ ಅಗತ್ಯತೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಒಟ್ಟು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಹ ಅಗತ್ಯ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಹೊಸ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಛೇರಿಗಳು, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-1

ನಮೂನೆ-1

ತಾಂತ್ರಿಕ ಬಿಡ್ ನಮೂನೆ

ಕಛೇರಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಭದ್ರತೆ, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಷಿಯನ್ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಟೆಂಡರ್

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ	
1	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	
2	ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೊಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ವರ್ಷ ವಾಣಿಜ್ಯ ಇಲಾಖೆ ಸಂಖ್ಯೆ:	
3	ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ ವಿವರ 2010-11 2011-12 2012-13 ಮೇಲ್ಕಂಡ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರದ ಪ್ರತಿ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು	
4	ವಾರ್ಷಿಕ ವಹಿವಾಟು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು 2010-11 2011-12 2012-13 ಮೇಲ್ಕಂಡ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರದ ಪ್ರತಿ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು	
5	ಇ.ಎಂ.ಡಿ ಮೊತ್ತದ ವಿವರ	
6	ಕರಡು ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ?	

ಸ್ಥಳ:

ದಿನಾಂಕ:

ಮಾಲೀಕರ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಮೊಹರು

ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ, ಹೊಸ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕಛೇರಿಗಳು, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-1

ನಮೂನೆ-2

ಕಮರ್ಷಿಯಲ್ ಬಿಡ್ ನಮೂನೆ

ಕಛೇರಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಭದ್ರತೆ, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಷಿಯನ್ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಟೆಂಡರ್

	ಟೆಂಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	
ಕ್ರ.ಸಂ	ಕೆಲಸದ ವಿವರ	ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ದರ [ಎಲ್ಲಾ ತೆರಿಗೆ ಸೇರಿ]
01	ಕಛೇರಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು [ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಸಾಮಗ್ರಿ, ಮಾರ್ಜಕಗಳು, ಔಷಧಿ ಇತ್ಯಾದಿ]	
02	ಕಛೇರಿ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು	
03	ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಷಿಯನ್ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು	

SECTION IX; BID SECURITY FORM

Whereas [hereinafter called the Bidder] has submitted its bid dated [date of submission of bid] for the supply of [name and / or description of the goods] (hereinafter called "The Bid") KNOW ALL PEOPLE by these presents that WE.....(name of bank) of (name of country) having our registered office at (address of bank) (hereinafter called the Bank) are bound unto (name of purchaser) (hereinafter called 'the purchased) in the sum of for which payment well and truly to be made to the said Purchaser the Bank binds itself, its successors, and assigns by these presents, Sealed with the Common seal of the said Bank thisday of2013

THE CONDITIONS of this obligation are:

1. if the Bidder withdraws its Bid during the period of bid validity specified by the Bidder on the Bid Form: or
2. if the Bidder: having been notified of the acceptance of its bid by the Purchaser during the period of bid validity,
 - (a) fails or refuses to execute the Contract Form if required, or
 - (b) fails or refuses to furnish the performance security, in accordance with the instruction to Bidders.

We undertake to pay the Purchaser up to the above amount upon receipt of the first written demand. Without the Purchaser having to substantiate its demand, provided that in its demand the Purchaser will note that the amount claimed by it is due to it, owing to the occurrence of one or both of the two conditions, specifying the occurred condition or conditions.

This guarantee will remain in force up to and including forty five days after the period of the bid validity, and any demand in respect thereof should reach the Bank not later than the above date.

Signature of the Bank

SECTION X: CONTRACT FORM

THIS AGREEMENT made theday of 2013. Between
Commissioner for public Instruction, Bangalore (hereinafter "The Purchaser) of the one
part and (name of supplier) ofBangalore (hereinafter called
"The Supplier) of the other part:

WHEREAS the Purchaser is desirous that certain services viz.. Office Cleaning, Security,
Electrician and has accepted a bid by the Supplier for the supply of those goods and
services in the sum of (Contract Price in Words and Figures)
(hereinafter called "the Contract Price")

NOW THIS AGREEMENT WITNESSETH AS FOLLOWS:

1. in this Agreement words and expressions shall have the same meanings as are
respectively assigned to them in the Conditions of Contract referred to.
2. The following documents shall be deemed to form and be read and construed as
part of this
Agreement viz:
 - (a) the Bid Form and the Price Schedule submitted by the Bidder
 - (b) the Schedule of Requirements:
 - (c) the Specifications:
 - (d) the General Conditions of Contract:
 - (e) the Special Conditions of Contract: and
 - (f) the Purchaser's Notification of Award
3. In consideration of the payments to be made by the purchaser to the Supplier as
hereinafter mentioned, the Supplier hereby covenants with the Purchaser. To
provide the services and to remedy defects therein in conformity in all respects
with the provisions of the Contract.

4. The purchaser hereby covenants to pay the Supplier in consideration of the provision of the services and the remedying of defects therein, the Contract Price of such other sum as may become payable under the provisions of the Contract at the times and in the manner prescribed by the Contract.

Brief particulars of the services which shall be supplied / provided by the Supplier are as under:

SL NO	BRIEF DECIPTION OF SERVICES	QUANTUM OF SERVICE	UNIT PRICE	TOTAL PRICE	SERVICE TERMS

TOTAL VALUE:

DELIVERY SCHEDULE:

IN WITNESS whereof the parties hereto have caused this Agreement to be executed in accordance with their respective laws the day and year first above written.

Signed, Sealed and Delivered by the

Said(For the Purchaser)

In the Presence of

Signed, Sealed and Delivered by the

Said.....(for the Supplier)

In the Presence of.....

SECTION XI PERFORMANCE SECURITY FORM

To.....(Name of Purchaser)

WHEREAS..... (Name of Supplier) hereinafter called " the Supplier" has undertaken, in pursuance of Contract No..... Dated.....2013 to Provide Services..... Description of Services) hereinafter called " the Contract"

AND WHEREAS it has been stipulated by you in the said Contract that the Supplier shall furnish you with a Bank Guarantee by a recognized bank for the sum specified therein as security for compliance with the Supplier's performance obligations in accordance with the Contract.

AND WHEREAS we have agreed to give the Supplier a Guarantee:

THEREFORE WE hereby affirm that we are Guarantors and responsible to you, on behalf of the Supplier, up to a total of (Amount of the Guarantee in words and figures) and we undertake to pay you, upon your first written demand declaring the Supplier to be in default under the Contract and without cavil or argument, any sum or sums within the limit of (Amount of Guarantee) as aforesaid, without your needing to prove or to show grounds or reasons for your demand or the sum specified therein.

This guarantee is valid until the day of2013

Signature and Seal of Guarantors

.....
.....

Date.....2013

Address.....

SECTION XII

(Please see clause 11.2(b) of the instructions to Tenderers)

Performa for performance Statement for the last three years

IFB No.....Date of opening.....Time.....Hours.....

Name of the Firm:.....

Orders placed by (Full address of Purchaser)	Order No and date	Description and Quantity of service ordered	Value of Order	Date of Completion of service as per Contract / Actual	Remarks indicating reasons for late services if any	Has the services provided been satisfactory (attach & certification from the purchaser)
1	2	3	4	5	6	7

Signature and seal of the Bidder.....