

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಟೆಂಡರ್ ದಾಸ್ತಾವೇಜು

ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ., ಸಾ.ಶಿ.ಇಲಾಖೆ ಇವರ ಕಛೇರಿಯ ಹಾಗೂ  
ಸೆರಿಕ್ ಲೈಬ್ರರಿ, ಶೇಷಾದ್ರಿಪುರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇಲ್ಲಿನ ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಶೌಚಾಲಯ  
ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಇತರೆ ಪ್ಲಂಬಿಂಗ್ ಹಾಗೂ ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ಕೆಲಸಗಳು, ಭದ್ರತೆ ಹಾಗೂ  
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ

2012-13

ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ. ಬನಶಂಕರಿ 3ನೇ ಹಂತ,  
ಬೆಂಗಳೂರು-85

ದೂರವಾಣಿ: 26422372, 26422373, 26422374

ಫಾಕ್ಸ್: 26322377

ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ. ಬನಶಂಕರಿ 3ನೇ ಹಂತ, ಬೆಂಗಳೂರು-85

ಸಂಖ್ಯೆ:ಡಿಎಸ್‌ಇಆರ್‌ಟಿ/ಆಶಾ/ಕನಿ/ಸೆ/ಟಿ/1/2012-13

ದಿನಾಂಕ:10-04-2012

ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕಟಣೆ

ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ., ಸಾ.ಶಿ.ಇಲಾಖೆ ಇವರ ಕಛೇರಿಯ ಹಾಗೂ ಸೆರಿಕ್ ಲೈಬ್ರರಿ, ಶೇಷಾದ್ರಿಪುರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇಲ್ಲಿನ ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಶೌಚಾಲಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಇತರೆ ಪ್ಲಂಬಿಂಗ್ ಹಾಗೂ ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ಕೆಲಸಗಳು, ಭದ್ರತೆ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನ (ಮೂರು ಲಕೋಟಿ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ)

ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ. ನಂ.4, 100 ಅಡಿ ರಿಂಗ್ ರಸ್ತೆ, ಬನಶಂಕರಿ 3ನೇ ಹಂತ, ಬೆಂಗಳೂರು-85 ಹಾಗೂ ಸೆರಿಕ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಶೇಷಾದ್ರಿಪುರಂ ಇಲ್ಲಿನ ಕಟ್ಟಡದ ಕೊಠಡಿಗಳು, ಆವರಣ, ಕಾರಿಡಾರ್, ಪೋರ್ಟಿಕೋ, ಸ್ಟೇರ್‌ಕೇಸ್, ಸಾಮಾನ್ಯ ಉಪಯೋಗದ ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ, ಶೌಚಾಲಯಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಇತರೆ ಪ್ಲಂಬಿಂಗ್ ಹಾಗೂ ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ಕೆಲಸಗಳು, ಕಛೇರಿಯ ಭದ್ರತೆ, ಕಛೇರಿ ಮುಂದಿನ ತೋಟ, ಒಳಾಂಗಣ ಗಿಡ/ಕುಂಡ ಮತ್ತು ವಿದ್ಯುತ್ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಣತಿ ಇರುವ ಅರ್ಹ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಬಿಡ್‌ಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಪ್ರಕಟಣಾ ದಿನಾಂಕ	16/04/2012
ಟೆಂಡರ್ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ದಿನಾಂಕ	16/04 /2012 ಸಮಯ: 11am ರಿಂದ 4-30pm
ಪ್ರಿ-ಬಿಡ್ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕ	25/04 /2012 ಸಮಯ: 11am
ಟೆಂಡರ್ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡಲು ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕ	30/04 /2012 ಸಮಯ: 11am ರಿಂದ 4-00pm
ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಟೆಂಡರ್ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕ	19/05/2012 ಸಮಯ: 4-30pm ಒಳಗೆ
ತಾಂತ್ರಿಕ ಬಿಡ್‌ಗಳನ್ನು(ಪ್ರಥಮ ಲಕೋಟಿ) ತೆರೆಯುವ ದಿನಾಂಕ	21/05/2012 'ಮಯ: 11am
ಕಮರ್ಷಿಯಲ್(ದ್ವಿತೀಯ ಲಕೋಟಿ)ತೆರೆಯುವ ದಿನಾಂಕ	24/05/2012 ಸಮಯ: 11am
ಬಿಡ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾರಾಟ ಮಾಡುವ ಸ್ಥಳ	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ. ನಂ.4, 100 ಅಡಿ ರಿಂಗ್ ರಸ್ತೆ, ಬನಶಂಕರಿ 3ನೇ ಹಂತ, ಬೆಂಗಳೂರು-85 ಫೋನ್ ನಂ.080- 6422372, 26422373, 26422374 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್:080-26422377
ಪ್ರಿ-ಬಿಡ್ ಸಭೆ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮತ್ತು ಕಮರ್ಷಿಯಲ್ ಬಿಡ್ ತೆರೆಯುವ ಸ್ಥಳ	ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ. ನಂ.4, 100 ಅಡಿ ರಿಂಗ್ ರಸ್ತೆ, ಬನಶಂಕರಿ 3ನೇ ಹಂತ, ಬೆಂಗಳೂರು-85 ಫೋನ್ ನಂ.080-6422372, 26422373,26422374 ಫ್ಯಾಕ್ಸ್:080-26422377

ಟೆಂಡರ್ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಿಚ್ಛಿಸುವವರು ರೂ.500/-ಗಳ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಯಾವುದಾದರೂ ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ. ಬೆಂಗಳೂರು-85 ಇವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಯಾಗುವಂತೆ ಪಡೆದು ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ನಿರ್ದೇಶಕರು  
(ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ)

ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ., ಸಾ.ಶಿ.ಇಲಾಖೆ ಇವರ ಕಛೇರಿಯ ಹಾಗೂ ಸೆರಿಕ್ ಲೈಬ್ರರಿ,  
ಶೇಷಾದ್ರಿಪುರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇಲ್ಲಿನ ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಶೌಚಾಲಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಇತರೆ ಪ್ಲಂಬಿಂಗ್ ಹಾಗೂ  
ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ಕೆಲಸಗಳು, ಭದ್ರತೆ ಹಾಗೂ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ  
ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನ (ಮೂರು ಲಕೋಟಿ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ)

### ವಿಭಾಗ-1 - ಬಿಡ್‌ದಾರರಿಗೆ ಆಹ್ವಾನ

1. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ. ನಂ.4, 100 ಅಡಿ ರಿಂಗ್ ರಸ್ತೆ, ಬನಶಂಕರಿ 3ನೇ ಹಂತ, ಬೆಂಗಳೂರು-85 ಹಾಗೂ ಸೆರಿಕ್ ಗ್ರಂಥಾಲಯ, ಶೇಷಾದ್ರಿಪುರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು, ಇವರು ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೊಠಡಿಗಳು (ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ. ಮುಖ್ಯ ಕಟ್ಟಡ ಅಂದರೆ ಬೇಸ್‌ಮೆಂಟ್‌ನಿಂದ ನಾಲ್ಕನೆ ಮಹಡಿಯವರೆಗೆ, ಅದರ ಕೊಠಡಿಗಳು, ಶೌಚಾಲಯಗಳು, ಗೆಸ್ಟ್‌ಹೌಸ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಕೊಠಡಿಗಳು, ಶೌಚಾಲಯಗಳು, ಆವರಣ, ಸ್ಪೂಡಿಯೋಗಳು) ಹಾಗೂ ಆವರಣಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಭದ್ರತೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್‌ಲ್, ಪ್ಲಂಬಿಂಗ್ ಹಾಗೂ ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಹಾಗೂ ಇದೇ ಕಛೇರಿಯ ಅಂಗ ಕಛೇರಿಯಾಗಿರುವ ಸೆರಿಕ್ ಲೈಬ್ರರಿ, ಶೇಷಾದ್ರಿಪುರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು ಈ ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೊಠಡಿಗಳು ಹಾಗೂ ಆವರಣಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಭದ್ರತೆ, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕ್‌ಲ್ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ, ಪ್ಲಂಬಿಂಗ್ ಹಾಗೂ ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಅರ್ಹ ಬಿಡ್ ದಾರರಿಂದ ಮೂರು ಲಕೋಟಿ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಬಿಡ್‌ಗಳನ್ನು ಮೊಹರು ಮಾಡಿದ ಲಕೋಟಿಗಳಲ್ಲಿ (ದ್ವಿ ಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ) ಸಲ್ಲಿಸಲು ಆಹ್ವಾನ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಕಾಂಟ್ರಾಕ್ಟ್ ಅವಧಿಯು ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಾಗಿರುತ್ತದೆ. (ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಭಾಗ-3 ರಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದೆ.)ಮೊದಲ ಲಕೋಟಿಯ ಮೇಲೆ "ಅರ್ಹತೆಗಾಗಿ ಬಿಡ್", ಎಂದು ನಮೂದಿಸಿ(ದ್ವಿ ಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಲಕೋಟಿಗೆ ಒರಿಜಿನಲ್ ಎಂದು ಇನ್ನೊಂದು ಲಕೋಟಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಎಂದು ನಮೂದಿಸುವುದು), ಎರಡನೇ ಲಕೋಟಿಗೆ "ಟೆಕ್ನಿಕಲ್ ಬಿಡ್" ಎಂದು ನಮೂದಿಸಿ(ದ್ವಿ ಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಲಕೋಟಿಗೆ ಒರಿಜಿನಲ್ ಎಂದು ಇನ್ನೊಂದು ಲಕೋಟಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಎಂದು ನಮೂದಿಸುವುದು) ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಮೂರನೇ ಲಕೋಟಿಗೆ "ಕಮರ್ಷಿಯಲ್ ಬಿಡ್" ಎಂದು ನಮೂದಿಸಿ (ದ್ವಿ ಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು ಲಕೋಟಿಗೆ ಒರಿಜಿನಲ್ ಎಂದು ಇನ್ನೊಂದು ಲಕೋಟಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಎಂದು ನಮೂದಿಸುವುದು) ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
2. ಬೆಂಡರ್ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಿಚ್ಚಿಸುವವರು ರೂ.500/-ಗಳ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ಯಾವುದಾದರೂ ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ ಬ್ಯಾಂಕ್‌ನಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ. ಬೆಂಗಳೂರು-85 ಇವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಯಾಗುವಂತೆ ಪಡೆದು ಸಲ್ಲಿಸಿ, ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
3. ಆಸಕ್ತಿಯುಳ್ಳ ಬಿಡ್‌ದಾರರು ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅಥವಾ ಸ್ಥಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಲು ಕಛೇರಿಯು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ದಿನಗಳಂದು ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

4. ಬೆಂಟರ್ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ. ಬೆಂಗಳೂರು-85 ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.30 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5.00 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.
5. ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ, ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಮಯದೊಳಗೆ ಇ.ಎಂ.ಡಿ.ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹುಂಡಿ ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್‌ನ ಷರತ್ತು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಸಲ್ಲಿಸದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು.
6. ಬಿಡ್‌ದಾರರು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು/ಎರಡು/ಮೂರು ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅಥವಾ ಎಲ್ಲಾ 4 ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಬಿಡ್ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು/ಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
7. ಟೆಂಡರ್ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕ: / / ರ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 4-30 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ
8. ಬೆಂಟರ್‌ನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರು/ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ. ಬೆಂಗಳೂರು-85 ಇವರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಟೆಂಡರುದಾರರ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ತೆರೆಯಲಾಗುವುದು.
9. ಈ ಗುತ್ತಿಗೆಯು ವಿಭಾಗ-3ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.
10. ಬಿಡ್ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅಥವಾ ಬಿಡ್ ತೆರೆಯಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ದಿನಾಂಕದಂದು ಸರ್ಕಾರಿ/ಕಛೇರಿಯ ರಜಾ ದಿನವೆಂದು ಘೋಷಣೆಯಾದಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಕೆಲಸದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು/ತೆರೆಯಲು ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕವಾಗುವುದು/ಬಿಡ್ ತೆರೆಯಲಾಗುವುದು.

## ವಿಭಾಗ-2 - ಬಿಡ್‌ದಾರರಿಗೆ ಸೂಚನೆಗಳು

### 1. ಅರ್ಹ ಬಿಡ್‌ದಾರರು:

- 1.1 ಬಿಡ್‌ದಾರರಿಗೆ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಭದ್ರತೆ, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ವರ್ಷದ ಅನುಭವವಿರಬೇಕು. ಬಿಡ್‌ದಾರರು ಸರ್ಕಾರದ ಇನ್ನಿತರ ಯಾವುದೇ ಇಲಾಖೆಯವರಿಂದ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ವಾಮ್ಯತೆಯುಳ್ಳ ಕಛೇರಿ/ಮಂಡಳಿ/ನಿಗಮದಿಂದ ಅನರ್ಹರೆಂದು ಘೋಷಿಸಿ ಕಪ್ಪುಪಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿದವ ರಾಗಿರಬಾರದು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವಯಂ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಬಿಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
- 1.2 ಬಿಡ್‌ದಾರರಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಭದ್ರತೆ, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ, ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸಗಾರರುಗಳ ಲಭ್ಯತೆ ಇರಬೇಕು. ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

### ಬಿಡ್ಡಿನ ವೆಚ್ಚ:

- 1.3 ಬಿಡ್ಡನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ತಗಲುವ ಸಂಪೂರ್ಣ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಬಿಡ್‌ದಾರರೇ ಭರಿಸಬೇಕೇ ವಿನಹ ಇನ್ನು ಮುಂದೆ ಖರೀದಿದಾರರು ಎಂದು ಸಂಬೋಧಿಸುವ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ. ಬೆಂಗಳೂರು, ಇವರು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಹಣವನ್ನು/ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಭರಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

## 2. ಬಿಡ್ಡಿನ ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ:

2.1 ಬಿಡ್ಡಿನ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಖರೀದಿ ಮಾಡಿರುವ ಬಿಡ್ಡಿದಾರರು, ಬಿಡ್ಡನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಡೆಯ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಖರೀದಿದಾರರಿಂದ ಬಿಡ್ಡಿನ ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣವನ್ನು ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

## 3. ಬಿಡ್ಡಿನ ದಸ್ತಾವೇಜಿನ ತಿದ್ದುಪಡಿ:

3.1 ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿರುವ ಬಿಡ್ಡನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಡೆಯ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ, ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕಾದರೂ ಸರಿ, ಖರೀದಿದಾರರು ಸ್ವಯಂಪ್ರೇರಿತರಾಗಿ ಅಥವಾ ಇತರರು ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಅಂಶವು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಬಿಡ್ಡು ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

3.2 ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಬಿಡ್ಡಿನ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಪಡೆದಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಭವಿಷ್ಯವರ್ತಿ ಬಿಡ್ಡಿದಾರರಿಗೆ ಖರೀದಿದಾರರು ತಾವು ಮಾಡಿರುವ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ/ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ. ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

3.3 ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯಾವಕಾಶ ಕಲ್ಪಿಸುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಖರೀದಿದಾರರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಅಂತಿಮ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ. ಬೆಂಗಳೂರು ರವರು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

## 4. ಬಿಡ್ಡಿನ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿ ಸಹಿತ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು:

1. 4.1 ಅರ್ಹತೆಗಾಗಿ ಬಿಡ್ಡು: ಬಿಡ್ಡಿದಾರರು ಅನುಬಂದ ಮೂರರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಈ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಟೆಕ್ನಿಕಲ್ ಬಿಡ್ಡನ್ನು ತೆರೆಯಲಾಗುವುದು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಟೆಕ್ನಿಕಲ್ ಬಿಡ್ಡು ಹಾಗೂ ಕಮರ್ಷಿಯಲ್ ಬಿಡ್ಡುಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು. (ಕರ್ತವ್ಯ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕುರಿತು ದೃಢೀಕರಣ (ಅನುಬಂದ 3 ರಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು)

4.1.1 ಅನುಬಂದ 3 ರಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ವಿವರಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನೌಕರರಿಗೆ ವೇತನ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು

### 4.2 ಟೆಕ್ನಿಕಲ್ ಬಿಡ್ಡು:

ಅ. ಬಿಡ್ಡಿದಾರರಿಗೆ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಭದ್ರತೆ, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ, ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ವರ್ಷದ ಅನುಭವವಿರಬೇಕು (ಅನುಬಂದ 1 ರಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು). ಸಂಸ್ಥೆ/ಕಚೇರಿಗಳಿಂದ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಒದಗಿಸಬೇಕು

ಆ. ಬಿಡ್ಡಿದಾರರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು ನೋಂದಣಿ ಆಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ದಾಖಲೆ

ಬಿಡ್ಡಿದಾರರ ಕಚೇರಿ ವಿಳಾಸ, ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ (ಅನುಬಂದ 2 ರಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು)

**ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ:**

**ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ. ಮತ್ತು ಸೆರಿಕ್ ಲೈಬ್ರರಿ, ಶೇಷಾದ್ರಿಪುರಂ ಕಛೇರಿಗೆ:**

ಅ. ಭದ್ರತೆಗಾಗಿ:ಹಗಲು ಪಾಳೆಗೆ-ಇಬ್ಬರು ನೌಕರರು: ರಾತ್ರಿ ಪಾಳೆಗೆ: ಇಬ್ಬರು ನೌಕರರು ಎರಡೂ ಕಛೇರಿಗೂ ಸೇರಿ ಒಟ್ಟು 08 ಜನ, ಒಬ್ಬ ಲಿಫ್ಟ್ ಅಟೆಂಡರ್, ಗೆಸ್ಟ್‌ಹೌಸ್ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಮೂರು ಜನ ಅಟೆಂಡರ್‌ಗಳು. (ರಜಾ ದಿನಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಸಹ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು),

ಆ. ಸ್ವಚ್ಛತೆಗಾಗಿ:ಪ್ರತಿ ದಿನಕ್ಕೆ ಎಂಟು ಮಂದಿ ನೌಕರರು (ಪ್ರತಿ ದಿನ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 8.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗೆ ವಿಭಾಗ 1 ರ 1ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು) ಒಬ್ಬ ಪ್ಲಂಬರ್ ಪ್ರತಿದಿನ ಕಛೇರಿಗೆ ಬಂದು ನಲ್ಲಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಶೌಚಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡಿ ಹೋಗುವುದು.

ಇ. ಒಬ್ಬ ಎಲೆಕ್ಟ್ರೀಷಿಯನ್: ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ವರ್ಷ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ಅನುಭವವಿರಬೇಕು. (ಪ್ರತಿದಿನ ಎಲ್ಲಾ ಪಾಯಿಂಟ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು, ತೊಂದರೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದೇ ದಿನ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಕಛೇರಿಯ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ) ಇವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಅದೇ ದಿನ ದುರಸ್ತಿ ಮಾಡಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು)

ಈ.ತೋಟಗಾರರು: ಒಬ್ಬ ತೋಟಗಾರ (ತೋಟಗಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಭವವಿರಬೇಕು. ಪ್ರತಿದಿನ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ಅನುಭವವಿರಬೇಕು) ಇಬ್ಬರು ಡಾಟಾಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್: ಗಣಕಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ 02 ವರ್ಷ ಅನುಭವವಿರಬೇಕು.

ಉ.ಸರ್ಕಾರದ ಇನ್ನಿತರ ಯಾವುದೇ ಇಲಾಖೆಯವರಿಂದ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ಸ್ವಾಮ್ಯತೆಯುಳ್ಳ ಕಛೇರಿ/ಮಂಡಳಿ/ನಿಗಮದಿಂದ ಅನರ್ಹರೆಂದು ಘೋಷಿಸಿ ಕಪ್ಪುಪಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿದವ ರಾಗಿರಬಾರದು. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವಯಂ ದೃಢೀಕರಣವನ್ನು ಬಿಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಊ. ಬಿಡ್ಡಿನ ಇ.ಎಂ.ಡಿ.ಹಣ (ವಿಭಾಗ 2ರ ಕ್ರ.ಸಂ.8ಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ)

ಋ. ಬಿಡ್‌ದಾರರು ಗುತ್ತಿಗೆ ಕೆಲಸ/ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಸಬಲರಾಗಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾಬೀತುಪಡಿಸಬಲ್ಲ ದಾಖಲೆಗಳು. ಅನುಬಂದ 5 ರಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಎ. ಕಳೆದ 3 ವರ್ಷಗಳ ಆರ್ಥಿಕ ವಹಿವಾಟಿನ ದಾಖಲಾತಿ ತ:ಖ್ತೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಈ ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಚಾರ್ಟರ್ಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್‌ರವರ ಪರಿಶೀಲನೆಗೊಳಪಟ್ಟು ದೃಢೀಕೃತವಾಗಿರ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಐ. ಬಿಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಇರುವ ಸೆಕ್ಷನ್ 1, 4 ಹಾಗೂ 5 ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

## 5. ಬಿಡ್ ಭದ್ರತಾ ಹಣ (ಇ.ಎಂ.ಡಿ)

5.1 ಭದ್ರತೆ/ಸ್ವಚ್ಛತೆ/ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಎಲೆಕ್ಟ್ರೀಷಿಯನ್ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್‌ಗಳಿಗೂ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಿದ್ಧವಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಟೆಂಡರ್‌ನೊಂದಿಗೆ ರೂ.40,000/- ಇ.ಎಂ.ಡಿ. ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಡ್ರಾಫ್ಟನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ. ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಹೆಸರಿಗೆ ಪಡೆದು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

- 5.2 ಭದ್ರತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಯು ರೂ.10,000/- ಇ.ಎಂ.ಡಿ. ಸ್ವಚ್ಛತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಯು ರೂ.10,000/- ಇ.ಎಂ.ಡಿ. ತೋಟಗಾರಿಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಯು ರೂ.10,000/- ಇ.ಎಂ.ಡಿ. ಮತ್ತು ಎಲೆಕ್ಟ್ರೀಷಿಯನ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಯು ರೂ.10,000/- ಇ.ಎಂ.ಡಿ.ಗೆ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಹುಂಡಿಯನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ. ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಹೆಸರಿಗೆ ಪಡೆದು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 5.3 ಅಯಶಸ್ವಿ ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರ ಇ.ಎಂ.ಡಿ. ಹಣವನ್ನು ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.
- 5.4 ಇಎಂಡಿ ಅವಧಿಯು ಟೆಂಡರ್‌ನ ಸಿಂಧುತ್ವದ ಅವಧಿಯ ನಂತರ 60 ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರಬೇಕು.
- 5.5 ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ. ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಭಾರತದಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದಾದರೂ ರಾಷ್ಟ್ರೀಕೃತ/ಷೆಡ್ಯೂಲ್ಡ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ನೀಡಿರುವ ಷರತ್ತುರಹಿತ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗ್ಯಾರಂಟಿ (ಮೂಲಪ್ರತಿ) ಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
- 5.6 ಬಿಡ್‌ದಾರರು ನಿಗದಿತ ಬಿಡ್ ಅವಧಿಯ ಮುನ್ನ ಬಿಡ್‌ನ್ನು ಹಿಂಪಡೆದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಗುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ಪಡೆದ ಯಶಸ್ವಿ ಬಿಡ್‌ದಾರರು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕರಾರು ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಹಿ ಮಾಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಪರ್‌ಫಾರ್ಮೆನ್ಸ್ ಸೆಕ್ಯೂರಿಟಿ ಹಣವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯೊಳಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಬಿಡ್ ಭದ್ರತಾ ಹಣವನ್ನು ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

## 6. ಕಮರ್ಷಿಯಲ್ ಬಿಡ್:

- 6.1 ಬಿಡ್‌ದಾರರು ತಾವು ಗುತ್ತಿಗೆ ಪಡೆಯಲಿಚ್ಛಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ದರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಅದರ ಒಟ್ಟು ದರಗಳನ್ನು ದರಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
- 6.2 ಬಿಡ್‌ದಾರರು ತಾವು ಗುತ್ತಿಗೆ ಪಡೆಯಲಿಚ್ಛಿಸುವ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಬಳಸಬಹುದಾದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದರ/ತೆರಿಗೆಗಳೇನಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ಸೇರಿಸಿ ದರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸುವುದು.
- 6.3 ಬಿಡ್‌ದಾರರು ಸೂಚಿಸುವ ದರಗಳು ವಿಭಾಗ-3ರಲ್ಲಿ ಕಂಡಿಕೆ 3.12ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ಅವಧಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ಸ್ಥಿರವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೆ ಅವಧಿ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ದರ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಗೆ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಸ್ಥಿರವಲ್ಲದ, ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ದರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿರುವ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು. ದರಗಳು ಅಂಕಿ ಮತ್ತು ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆ ದರವಿದೆಯೋ ಅದನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.
- 6.4 ತಿಳಿಸಿರುವ ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಎಷ್ಟು ಅನುಭವವುಳ್ಳ ನೌಕರರುಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಲಾಗುವುದು ವಿವರ ನೀಡುವುದು.

6.5 ದರ ಸೂಚಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವ ಕಛೇರಿಯ ಕೊಠಡಿ ಹಾಗೂ ಆವರಣಗಳನ್ನು ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು(ಆಡಳಿತ) ಇವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

#### ದರಗಳ ಸ್ವರೂಪ:

6.6 ದರಗಳನ್ನು ಭಾರತೀಯ ರೂಪಾಯಿಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

#### ಬಿಡ್ಡಿನ ಸಿಂಧುತ್ವದ ಅವಧಿ:

6.7 ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ. ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ಬಿಡ್ಡುಗಳನ್ನು ತೆರೆದ ದಿನದಿಂದ 120 ದಿನಗಳವರೆಗೆ ಸಿಂಧುತ್ವದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ.

#### 7. ನಮೂನೆ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ:

7.1 ಬಿಡ್ಡುದಾರರು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಮೊಹರಿನೊಂದಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿ ತಾವು ಬಿಡ್ಡಿನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಅರ್ಹತೆ ಹೊಂದಿರುವುದರ ಬಗ್ಗೆ ಈ ದಾಸ್ತಾವೇಜಿನಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ಪೂರಕ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಿತ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಲಕೋಟೆಯಲ್ಲಿರಿಸಿ ಸೀಲ್ ಮಾಡಿ, ಅದರ ಮೇಲೆ “ಅರ್ಹತೆಗಾಗಿ ಬಿಡ್ಡು” (ಪ್ರಥಮ ಲಕೋಟೆ) ಹಾಗೂ “ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಭದ್ರತೆ, ಲಿಫ್ಟ್, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಎಲೆಕ್ಟ್ರೀಷಿಯನ್ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಟೆಕ್ನಿಕಲ್ ಬಿಡ್ಡು” (ದ್ವಿತೀಯ ಲಕೋಟೆ) ಎಂದು ದಪ್ಪ ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆದು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಹಾಗೆಯೇ ಈ ದಾಸ್ತಾವೇಜಿನಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ದರಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಲಕೋಟೆಯಲ್ಲಿಟ್ಟು ಸೀಲ್ ಮಾಡಿ ಅದರ ಮೇಲೆ “ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಭದ್ರತೆ, ಲಿಫ್ಟ್, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಎಲೆಕ್ಟ್ರೀಷಿಯನ್ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಕಮರ್ಷಿಯಲ್ ಬಿಡ್ಡು” (ತೃತೀಯ ಲಕೋಟೆ) ಎಂದು ದಪ್ಪ ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆದು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಅಪೂರ್ಣ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು.

7.2 ಟೆಕ್ನಿಕಲ್ ಮತ್ತು ಕಮರ್ಷಿಯಲ್ ಬಿಡ್ಡುಗಳನ್ನು ದ್ವಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಲಕೋಟೆಗಳಲ್ಲಿ ಇಟ್ಟು ಸೀಲ್ ಮಾಡಿ ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ “ಮೂಲಪ್ರತಿ” ಮತ್ತು “ದ್ವಿತೀಯ ಪ್ರತಿ” ಎಂದು ದಪ್ಪ ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆದು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

7.3 ಟೆಕ್ನಿಕಲ್ ಬಿಡ್ಡುಗಳನ್ನು ಈ ದಾಸ್ತಾವೇಜಿನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ದಿನಾಂಕಗಳಂದು ಬಿಡ್ಡುದಾರರ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ತೆರೆಯಲಾಗುವುದು. ಇದರಲ್ಲಿ ಅರ್ಹತೆ ಹೊಂದಿದ ಬಿಡ್ಡುದಾರರ ಕಮರ್ಷಿಯಲ್ ಬಿಡ್ಡುಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಮುಂದೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ದಿನಾಂಕದಂದು ಬಿಡ್ಡುದಾರರ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ತೆರೆಯಲಾಗುವುದು. ಕಮರ್ಷಿಯಲ್ ಬಿಡ್ಡು ತೆರೆಯುವ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಮಯವನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಅರ್ಹತೆ ಹೊಂದಿದ ಬಿಡ್ಡುದಾರರಿಗೆ ತಿಳಿಯಪಡಿಸಲಾಗುವುದು.

7.4 ಬಿಡ್ಡಿನ ಮೂಲ ಮತ್ತು ದ್ವಿಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಅಳಿಸಲಾಗದ ಶಾಹಿಯನ್ನು ಬಳಸಿ ಹಸ್ತಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಬೆರಳಚ್ಚು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಅಥವಾ ಆಂಗ್ಲ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ/ಓದುವಂತಹ ರೀತಿ ಭರ್ತಿಮಾಡಿ ಪೂರ್ಣ ಸಹಿಮಾಡಿರಬೇಕು. ಯಾವುದೇ



ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಬಿಡ್‌ದಾರರು ತಮ್ಮ ಮೊಹರು, ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು.

#### 8. ಬಿಡ್‌ಗಳನ್ನು ಸೀಲ್ ಮಾಡುವ ರೀತಿ:

- 8.1 ಬಿಡ್‌ದಾರರು ಮೂಲ ಮತ್ತು ದ್ವಿಪ್ರತಿ ಬಿಡ್‌ಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಒಳ ಲಕೋಟೆಗಳಲ್ಲಿಟ್ಟು ಅದರ ಮೇಲೆ ಮೂಲಪ್ರತಿ ಮತ್ತು ದ್ವಿತೀಯ ಪ್ರತಿ ಎಂದು ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಬಿಡ್ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಹ ನಮೂದಿಸಿ ಮೂಲಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಒಂದು ಲಕೋಟೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ದ್ವಿಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ಲಕೋಟೆಯಲ್ಲಿರಿಸಿ ಸೀಲ್ ಮಾಡಿ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಈ ಎರಡೂ ಲಕೋಟೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತೊಂದು ಲಕೋಟೆಯಲ್ಲಿರಿಸಿ ಸೀಲ್ ಮಾಡಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.
- 8.2 ಒಳ ಲಕೋಟೆ ಮತ್ತು ಹೊರ ಲಕೋಟೆಗಳ ಮೇಲೆ ಖರೀದಿದಾರರ ಸಂಪೂರ್ಣ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಬರೆದಿರಬೇಕು. ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಸೀಲ್ ಮಾಡದ/ ನಮೂದು ಮಾಡದ ಲಕೋಟೆಗಳು ಸ್ಥಾನಪಲ್ಲಟವಾದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನಿಗದಿತ ಸಮಯಕ್ಕಿಂತ ಮುಂಚೆ ತೆರೆದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವುಗಳಿಗೆ ಖರೀದಿದಾರರು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- 8.3 ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಮಯದ ನಂತರ ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವ ಬಿಡ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸದೇ ಬಿಡ್‌ದಾರರಿಗೆ ಹಾಗೆಯೇ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.
- 8.4 ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ರಜೆ ಎಂದು ಘೋಷಿಸಿದಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಅಂತಿಮ ದಿನಾಂಕವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.
- 8.5 ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಬಿಡ್‌ಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬಿಡ್‌ದಾರರು ತಾವು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಬಿಡ್‌ಗಳನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯಬಹುದು ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ, ಇದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಬಿಡ್‌ದಾರರು ಈ ವಿಚಾರವಾಗಿ ಖರೀದಿದಾರರಿಗೆ ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- 8.6 ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದ ನಂತರ ಮತ್ತು ಬಿಡ್ ಅಸ್ಥಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬಿಡ್‌ಗಳನ್ನು ಹಿಂದಕ್ಕೆ ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

#### 9. ಬಿಡ್‌ಗಳ ತೆರೆಯುವಿಕೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ:

- 9.1 ಖರೀದಿದಾರರು ಬಿಡ್‌ಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬಿಡ್ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣವನ್ನು ಬಿಡ್‌ದಾರರಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- 9.2 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.

9.3 (9.2)ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ದೋಷ/ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಬಿಡ್‌ದಾರರು ಒಪ್ಪದಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಅಂಥಹವರ ಬಿಡ್‌ಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು.

9.4 ಬಿಡ್‌ಗಳನ್ನು ತೆರೆದ ನಂತರ ಮತ್ತು ಸರಬರಾಜು ಆದೇಶ ನೀಡುವ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ 9.1ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ಕಾರಣಗಳಿಗೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಇನ್ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಯಾವುದೇ ಬಿಡ್‌ದಾರರು ಖರೀದಿದಾರರನ್ನು ಭೇಟಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಬಿಡ್‌ದಾರರು ಬಿಡ್‌ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನೇನಾದರೂ ಖರೀದಿದಾರರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬಯಸಿದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿಯೇ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

9.5 ಯಾವುದೇ ಬಿಡ್‌ದಾರರು ಖರೀದಿದಾರರ ಮೇಲೆ ಬಿಡ್ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹೇರುವುದನ್ನಾಗಲಿ ಮಾಡಬಾರದು. ಹಾಗೆ ಮಾಡಿದ್ದೇ ಆದಲ್ಲಿ ಅಂಥಹವರ ಬಿಡ್‌ಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು.

## 10 ಗುತ್ತಿಗೆ ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ನೀಡುವುದು (Award of Contract):

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

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

10.2 ಬಿಡ್‌ನ ಅಸ್ತಿತ್ವದ ಅವಧಿ ಮುಗಿಯುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಖರೀದಿದಾರರು ಯಶಸ್ವಿ ಬಿಡ್‌ದಾರ/ರಿಗೆ ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಬಿಡ್‌ನ್ನು ಒಪ್ಪಿಕೊಂಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಹೊರಡಿಸಬೇಕು.

10.3 ಯಶಸ್ವಿ ಬಿಡ್‌ದಾರರು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಾರ್ಯಾಧಾರಿತ ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿ ನೀಡಿ ಕರಾರು ಪತ್ರ ಸಹಿಮಾಡಿದ ತಕ್ಷಣ ಖರೀದಿದಾರರು ಅಯಶಸ್ವಿ ಬಿಡ್‌ದಾರರ ಬಿಡ್ ಜಾಮೀನು ಪತ್ರವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

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

## 11. ಕಾರ್ಯಾಧಾರಿತ ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿ: (Performance Security)

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

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

## 12. ಪಿಗ್ಗಿ/ತುಂಡು ಗುತ್ತಿಗೆ ((Sub Contract)

12.1 ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಬಿಡ್‌ದಾರರು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಸಬ್ ಕಾಂಟ್ರಾಕ್ಟ್ ನೀಡುವಂತಿಲ್ಲ. ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಸಂಸ್ಥೆಯೇ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

12.2 ತುಂಡು ಗುತ್ತಿಗೆ ಅಥವಾ ಸಬ್‌ಕಾಂಟ್ರಾಕ್ಟ್ ನೀಡಿರುವುದು ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಮುನ್ಸೂಚನೆ ನೀಡದೇ ಕಾರ್ಯಾದೇಶವನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ. ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.

## 13. ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆ:

13.1 ಬಿಡ್‌ದಾರರು ಮೂಲಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಹಾನಿಯಾಗದಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಕಟ್ಟಡ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗೆ ಹಾನಿಯಿಂದ ನಷ್ಟ ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ ಇದರ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಬಿಡ್‌ದಾರರು ಭರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

13.2 ಕಛೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಯಾವುದೇ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಕಳವು ಆಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

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

## 14 ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥ (Resolution of Dispute)

14.1 ನೈಸರ್ಗಿಕ ವಿಕೋಪದ ಹಾನಿಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನುಬದ್ಧ ವಿಷಯಗಳ ಇತ್ಯರ್ಥಗಳಿಗಾಗಿ ಬೆಂಗಳೂರಿನ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.

### ವಿಭಾಗ-3 - ನಿಬಂಧನೆಗಳು

#### 1. ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಬಂಧನೆಗಳು (ಎಲ್ಲಾ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ಅನ್ವಯ)

1.1 ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಮಾತ್ರ ಟೆಂಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

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

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

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

- 1.5 ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರು ಅವರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಟೆಂಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ಅವರ ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ ಸಹಿ ಹಾಕಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಅದು ಒಂದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರವಾಗಿ ಇದ್ದಲ್ಲಿ, ಆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಮಾಲೀಕ ಅಥವಾ ಅವರಿಂದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಹೆಸರಿನೊಂದಿಗೆ ಸಹಿ ಹಾಕಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- 1.6 ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಟೆಂಡರ್‌ದಾರನು ತನ್ನ ವಾಸಸ್ಥಳ ಹಾಗೂ ಅಂಚೆ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಟೆಂಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 1.7 ವಾಹನ ಚಾಲಕರಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ 03 ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವ ಹಾಗೂ ಡಾಟಾಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳಿಗೆ ಗಣಕಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ 02 ವರ್ಷ ಅನುಭವವಿರಬೇಕು.
- 1.8 ಯಾವುದೇ ಕಾರಣವನ್ನು ನೀಡದೆ ಯಾವುದೇ ಅಥವಾ ಎಲ್ಲಾ ಟೆಂಡರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಅಥವಾ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ. ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದಾರೆ. ಇದಕ್ಕಾಗಿ ಅವರು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ನೀಡಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ.
- 1.9 ಗುತ್ತಿಗೆ ನಡೆಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಾಜ್ಯ ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ ಈ ಬಗ್ಗೆ ಇತ್ಯರ್ಥಪಡಿಸಲು ಬೆಂಗಳೂರಿನ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.
- 1.10 ಈ ಗುತ್ತಿಗೆಯ ಮೊತ್ತವನ್ನು 4 ಕಂತುಗಳಲ್ಲಿ, 3 ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿರುವರು ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಂಡು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- 1.11 ಟೆಂಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಎಲ್ಲಾ ಸೇವೆಗಳಿಗೆ ದರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.
- 1.12 ಭದ್ರತೆ ಸಂಬಂಧ ಗುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ನೀಡುವಾಗ ಮಾಜಿ ಸೈನಿಕರನ್ನು ನೇಮಿಸುವಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದು.
- 1.13 ಗುತ್ತಿಗೆ ಅವಧಿಯು ದಿನಾಂಕ: ----- ರವರೆಗೆ ಅಂದರೆ ಮೊದಲ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಒಂದು ವರ್ಷದ ಅವಧಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವುದು. ಈ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಸೇವೆಯು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಇನ್ನೂ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ. ಬೆಂಗಳೂರು ಮತ್ತು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಒಪ್ಪಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾದ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಗುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಲಾಗುವುದು. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಒಂದು ವರ್ಷದ ಪೂರ್ಣ ಅವಧಿಗೆ ಗುತ್ತಿಗೆ ದರವನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ನಮೂದಿಸುವ ದರವು ತೆರಿಗೆ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಬೇಕು. ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದರ ವಿವರ ನೀಡುವುದು.

## 2. ವಿಶೇಷ ನಿಬಂಧನೆಗಳು: ಅ)ಭದ್ರತೆ

- 2.1 ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಜರಿದ್ದು, ಅಲ್ಲಿ ಓಡಾಡುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇಡುವುದಲ್ಲದೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ವಸ್ತುಗಳು ಕಳ್ಳತನವಾಗದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು. ವಸ್ತುಗಳು ಕಳುವಾದರೆ, ಗುತ್ತಿಗೆ ಪಡೆಯುವ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು 50 ವರ್ಷದ ವಯಸ್ಸಿನೊಳಗಿನವರಿರಬೇಕು. ಪ್ರತಿದಿನ ಸಮವಸ್ತ್ರ ಹಾಗೂ Identity Cardನ್ನು ಧರಿಸಿರಬೇಕು. ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಶೂಗಳನ್ನು ಧರಿಸಿರಬೇಕು. ಕಛೇರಿ ವೇಳೆ/ಕಛೇರಿ ನಂತರದ

ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆಯವರು ನೇಮಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಣಹಾನಿ ಅಥವಾ ಅಪಘಾತಕ್ಕೊಳಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಲ್ಲ. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಪೂರ್ಣ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಸುರಕ್ಷತೆ ಸಂಸ್ಥೆಯದೇ ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

- 2.2 ಭದ್ರತೆಗಾಗಿ ನೇಮಿಸಲ್ಪಡುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಕನಿಷ್ಠ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- 2.3 ಭದ್ರತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಯು ವರ್ಷವಿಡೀ ದಿನಂಪ್ರತಿ 24 ಗಂಟೆಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಈ ಕೆಲಸವನ್ನು 2 ಪಾಳಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 2.4 ಪ್ರತಿದಿನ ಸಂಜೆ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಎಲ್ಲರೂ ಕರ್ತವ್ಯದಿಂದ ನಿರ್ಗಮಿಸಿದ ನಂತರ ಎಲ್ಲಾ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ಅಲ್ಲಿರುವ ವಿದ್ಯುತ್ ದೀಪ ಹಾಗೂ ಫ್ಯಾನ್‌ಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿ, ನಲ್ಲಿಗಳಲ್ಲಿ ನೀರು ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದರೆ ನಿಲ್ಲಿಸಿ, ಕಿಟಕಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ಕೊಠಡಿಗಳಿಗೆ ಬೀಗ ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು. ತದನಂತರ ಆ ಕಟ್ಟಡದ ಎಲ್ಲಾ ದ್ವಾರಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ ರಾತ್ರಿ ಭದ್ರತೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- 2.5 ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಇಲಾಖಾ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಬೇರೆ ವಾಹನಗಳನ್ನು ರಾತ್ರಿಯ ವೇಳೆ Parking ಮಾಡಲು ಅವಕಾಶ ನೀಡುವಂತಿಲ್ಲ.
- 2.6 ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ/ಹೋಗುವ ವಾಹನಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸಮಯದೊಂದಿಗೆ ದಾಖಲಿಸುವುದು, ನಿಗಾ ಇಡುವುದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

**ಆ. ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಬಗ್ಗೆ ನಿಬಂಧನೆಗಳು:**

- 2.7 ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಈ ಟೆಂಡರ್‌ನ ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ದಿನಂಪ್ರತಿ ಗುಡಿಸಿ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಇಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
- 2.8 ಈ ಕಟ್ಟಡದ ಸಂಪೂರ್ಣ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- 2.9 ಶೌಚಾಲಯ, ಕೊಠಡಿ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಆವರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಬೇಕಾಗುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಜಕಗಳಾದ ಸುವಾಸನೆಯುಳ್ಳ ಫೆನಾಯಿಲ್, ಆಸಿಡ್, ಶೌಚಾಲಯಕ್ಕೆ ಬಳಸುವ ನುಸಿಗುಳಿಗೆ, ದುರ್ವಾಸನೆ ಬಾರದಂತೆ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಮಿಕೀಟ ಸೇರದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಔಷಧಿ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಬೇಕು.
- 2.10 ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಬಳಸುವ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು/ಮಾರ್ಜಕಗಳು ಒಳ್ಳೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟದ್ದಾಗಿರಬೇಕು.
- 2.11 ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ಶೌಚಾಲಯಗಳನ್ನು ದಿನಂಪ್ರತಿ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9.30ಗಂಟೆಯೊಳಗಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಶೌಚಾಲಯಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ 3 ಬಾರಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದಲ್ಲದೆ, ಯಾವುದೇ ದುರ್ವಾಸನೆ ಬಾರದಂತೆ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಮಿಕೀಟ ಸೇರದಂತೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು.
- 2.12 ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಕಛೇರಿಯ ಆವರಣ ಮತ್ತು ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಗುಡಿಸುವ, ಒರೆಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 2.13 ಕೊಳೆ, ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳು, ಚೆಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 2.14 ನಾಮಫಲಕಗಳು, ಗೋಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಧೂಳು ತುಂಬಿದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ

ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

2.15 ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳ ಮತ್ತು ಆವರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ, ಅಂದರೆ ಕನಿಷ್ಠ 15 ದಿನಗಳಗೊಮ್ಮೆ ಗೋಡೆ, ಅಲೈರಾ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮೇಲಿನ ಧೂಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವ ಜೊತೆಗೆ ಗೋಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಭಾವಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಜೇಡರ ಬಲೆಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ತೆಗೆಯಬೇಕು.

(ಇ) ಎಲೆಕ್ಟ್ರೀಷಿಯನ್ ಬಗ್ಗೆ ನಿಬಂಧನೆಗಳು:

2.16 ಕಛೇರಿಯ ಶಾಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಆವರಣದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

2.17 ನಿಯೋಜಿತಗೊಳ್ಳುವ ಎಲೆಕ್ಟ್ರೀಷಿಯನ್ ಎಲ್ಲಾ ದಿನಗಳಂದು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ

ಈ) ತೋಟಗಾರಿಕೆ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ನಿಬಂಧನೆಗಳು:

2.18 ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಈ ಟೆಂಡರ್‌ನ ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡದ ಮುಂದಿರುವ ತೋಟದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ದಿನಂಪ್ರತಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು.

2.19 ಕಛೇರಿ ಮುಂದಿರುವ ತೋಟಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಒಳಾಂಗಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಲಂಕಾರಿಕ ಮತ್ತು ಹೂ ಗಿಡಗಳ ಕಂಡಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಣ್ಣು ಬದಲಾಯಿಸಿ, ಗೊಬ್ಬರ ಹಾಕಿ, ಔಷಧಿ ಹೊಡೆದು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

2.20 ಈ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಬೇಕಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣ/ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಬೇಕು.

ಯಶಸ್ವಿ ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರು/ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ಸಿದ್ಧರಿರತಕ್ಕದ್ದು:

1. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ನೇಮಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪೋಲೀಸ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ದೃಢೀಕರಿಸಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಗುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ಪಡೆದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ತನ್ನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಮತ್ತು ಸಮೂಹ ವಿಮೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ 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 ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ. 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. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ನೇಮಿಸುವ ಭದ್ರತೆ/ಸ್ವಚ್ಛತೆ/ಎಲೆಕ್ಟ್ರೀಷಿಯನ್/ಲಿಫ್ಟ್/ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ನಿವಾಸದ ವಿಳಾಸ, ಊರಿನ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ಅವರ ಭಾವಚಿತ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು 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 ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
8. ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಪೂರ್ಣ ಕೆಲಸ ಅಗತ್ಯತೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಒಟ್ಟು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಹ ಅಗತ್ಯ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.

ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ ಬನಶಂಕರಿ 3ನೇ ಹಂತ, ಬೆಂಗಳೂರು-85

ನಮೂನೆ-1

ತಾಂತ್ರಿಕ ಬಿಡ್ ನಮೂನೆ

ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಭದ್ರತೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಎಲೆಕ್ಟ್ರೀಷಿಯನ್ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಟೆಂಡರ್ ಬಗ್ಗೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳ ವಿವರ	
01	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	
02	ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ವರ್ಷ ವಾಣಿಜ್ಯ ಇಲಾಖೆ ಸಂ:	
03	ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ ವಿವರ 2008-09 2009-10 2010-11 ಮೇಲ್ಕಂಡ 03 ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರದ ಪ್ರತಿ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು.	
04	ವಾರ್ಷಿಕ ವಹಿವಾಟು ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರಗಳು 2008-09 2009-10 2010-11 ಮೇಲ್ಕಂಡ 03 ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರದ ಪ್ರತಿ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು.	
05	ಇ.ಎಂ.ಡಿ.ಮೊತ್ತದ ವಿವರ	

ಸ್ಥಳ :

ದಿನಾಂಕ:

ಮಾಲೀಕರ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಮೊಹರು



**ಅನುಬಂದ-1**

ಬಿಡ್‌ದಾರರಿಗೆ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಭದ್ರತೆ, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ, ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ  
ಬಗ್ಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ವರ್ಷದ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಕಚೇರಿ	ಅವಧಿ	ನಿಯೋಜಿಸಿದ ಒಟ್ಟು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ	ಕಾರ್ಯಾದೇಶದ ಪ್ರತಿ

ಬಿಡ್ ದಾರರ ಸಹಿ  
ಮೊಹರಿನೊಂದಿಗೆ

**ಅನುಬಂದ 2**

ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಭದ್ರತೆ, ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಕಲ್ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ, ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ  
ಕೆಲಸಗಾರರುಗಳ ಲಭ್ಯತೆ

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹುದ್ದೆ ವಿವರ	ಕೆಲಸಗಾರರ ಲಭ್ಯತೆ ಇರುವ ಸಂಖ್ಯೆ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ
1	ಸ್ವಚ್ಛತೆ	
2	ಭದ್ರತೆ	
3	ಎಲೆಕ್ಟ್ರಿಷಿಯನ್	
4	ತೋಟಗಾರಿಕೆ	
5	ಸ್ಯಾನಿಟರಿ	

ಬಿಡ್ ದಾರರ ಸಹಿ  
ಮೊಹರಿನೊಂದಿಗೆ

ಅನುಬಂದ-3

ಕರ್ತವ್ಯ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕುರಿತು ದೃಢೀಕರಣ (ಅರ್ಹತಾ ಬಿಡ್)

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕಚೇರಿ/ಸಂಸ್ಥೆ	ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸುವುದು

ಬಿಡ್ ದಾರರ ಸಹಿ  
ಮೊಹರಿನೊಂದಿಗೆ

ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿ, ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ ಬನಶಂಕರಿ 3ನೇ ಹಂತ, ಬೆಂಗಳೂರು-85

ನಮೂನೆ-2

ಕಾರ್ಮಿಕರ ಬಿಡ್ ನಮೂನೆ

ಕಛೇರಿಯ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಭದ್ರತೆ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಎಲೆಕ್ಟ್ರೀಷಿಯನ್ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ

ಟೆಂಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ		ಪ್ರತಿಮಾಹೆಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ದರ (ಎಲ್ಲಾ ತೆರಿಗೆ ಸೇರಿ)	
ಕ್ರ.ಸಂ	ಕೆಲಸದ ವಿವರ	ನೌಕರರಿಗೆ ನೀಡುವ ಮಾಸಿಕ ವೇತನ	ಮಾನಿಟರಿಂಗ್ ಸೇರಿ ಸೂಚಿಸುವ ದರ
01	ಕಛೇರಿ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು (ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಸಾಮಗ್ರಿ, ಮಾರ್ಬಲಿಂಗ್, ಔಷಧಿ, ಇತ್ಯಾದಿ ಸೇರಿ) - 06 ಜನ ಮತ್ತು ಸೆರಿಕ್ ಲೈಬ್ರರಿ, ಶೇಷಾದ್ರಿಪುರಂ ಇಲ್ಲಿಗೆ -02 ಜನ		
02	a) ಕಛೇರಿ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು -ಹಗಲು ಮತ್ತು ರಾತ್ರಿ-04 ಜನ, b) ಅತಿಥಿ ಗೃಹ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ-03 ಜನ- c) ಸೆರಿಕ್ ಲೈಬ್ರರಿ, ಶೇಷಾದ್ರಿಪುರಂ, ಇಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು-4 ಜನ		
03	ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು (ಗೊಬ್ಬರ, ಔಷಧಿ, ಪರಿಕರಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ ಸೇರಿ)-01 ಜನ		
04	ಎಲೆಕ್ಟ್ರೀಷಿಯನ್ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು - 01 ಜನ Full time		
05	Plumbing work - 01 ಜನ Full time		
06	Lift Operator - 01 ಜನ		
07	ವಾಹನ ಚಾಲಕರು - 01 ಜನ		
08	ಡಾಟಾ ಎಂಟ್ರಿ ಆಪರೇಟರ್‌ಗಳು - 02 ಜನ		

## SECTION I: 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 purchaser") 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 this .....day of..... 20.....

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 its 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 it owing to the occurrence of one or both of the two conditions, specifying the occurred condition or conditions.

The guarantee will remain in force up to and including forty five (45) 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 II: CONTRACT FORM

THIS AGREEMENT made the ..... day of.....20.....  
Between Director, DSERT, and Bangalore (herein after the Purchaser”) of the one  
part and..... (Name of Contractor) of .....  
Bangalore (hereinafter called "the Contractor") of the other part :

WHEREAS the Purchaser is desirous that certain services viz., Office Cleaning,  
Security, and Gardening & Electrician and has accepted a bid by the Contractor for  
the House Keeping services, Gardening, Electric works 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  
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:

ಯಶಸ್ವಿ ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರು/ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ಒಪ್ಪಿರುತ್ತಾರೆ:

1. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ನೇಮಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪೋಲೀಸ್  
ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ದೃಢೀಕರಿಸಲ್ಪಡತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಗುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ಪಡೆದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ತನ್ನ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಮತ್ತು ಸಮೂಹ  
ವಿಮೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ 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 ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಡಿ.ಎಸ್.ಇ.ಆರ್.ಟಿ. 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. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ನೇಮಿಸುವ ಭದ್ರತೆ/ಸ್ವಚ್ಛತೆ/ಎಲೆಕ್ಟ್ರೀಷಿಯನ್/ಲಿಫ್ಟ್/ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ನಿವಾಸದ ವಿಳಾಸ, ಊರಿನ ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ಅವರ ಭಾವಚಿತ್ರಗಳೊಂದಿಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು 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 ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸಲು ಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
8. ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಪೂರ್ಣ ಕೆಲಸ ಅಗತ್ಯತೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಒಟ್ಟು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಹ ಅಗತ್ಯ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಹಣವನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು.
9. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಈ ಟೆಂಡರ್‌ನ ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ದಿನಂಪ್ರತಿ ಗುಡಿಸಿ ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿ ಇಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ
10. ಈ ಕಟ್ಟಡದ ಸಂಪೂರ್ಣ ನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
11. ಶೌಚಾಲಯ, ಕೊಠಡಿ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಆವರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಲು ಬೇಕಾಗುವ ಉಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಜಕಗಳಾದ ಸುವಾಸನೆಯುಳ್ಳ ಫೆನಾಯಿಲ್, ಆಸಿಡ್, ಶೌಚಾಲಯಕ್ಕೆ ಬಳಸುವ ನುಸಿಗುಳಿಗೆ, ದುರ್ವಾಸನೆ ಬಾರದಂತೆ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಮಿಕೀಟ ಸೇರದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಔಷಧಿ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಬೇಕು.
12. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಬಳಸುವ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವ ಉಪಕರಣಗಳು/ಮಾರ್ಜಕಗಳು ಒಳ್ಳೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟದ್ದಾಗಿರಬೇಕು.
13. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೊಠಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ಶೌಚಾಲಯಗಳನ್ನು ದಿನಂಪ್ರತಿ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9.00ಗಂಟೆಯೊಳಗಾಗಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು.ಕಛೇರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಉಪಯೋಗಿಸುವ ಶೌಚಾಲಯಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ 3 ಬಾರಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದಲ್ಲದೆ, ಯಾವುದೇ ದುರ್ವಾಸನೆ ಬಾರದಂತೆ ಮತ್ತು ಕ್ರಿಮಿಕೀಟ ಸೇರದಂತೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು.
14. ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರು ಕಛೇರಿಯ ಆವರಣ ಮತ್ತು ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ಗುಡಿಸುವ, ಒರೆಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9.30 ಗಂಟೆಯೊಳಗಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
15. ಕೊಳೆ, ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳು, ಚೆಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
16. ನಾಮಫಲಕಗಳು, ಗೋಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಧೂಳು ತುಂಬಿದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
17. ಕಛೇರಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಗಳ ಮತ್ತು ಆವರಣಗಳಲ್ಲಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ, ಅಂದರೆ ಕನಿಷ್ಠ 15 ದಿನಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಗೋಡೆ, ಅಲೈರಾ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಮೇಲಿನ ಧೂಳನ್ನು ತೆಗೆಯುವ ಜೊತೆಗೆ ಗೋಡೆಗಳು ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಛಾವಣಿಗಳಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಜೇಡರ ಬಲೆಗಳನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ತೆಗೆಯಬೇಕು.
18. ಕಛೇರಿಯ ಶಾಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಆವರಣದಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

19. ನಿಯೋಜಿತಗೊಳ್ಳುವ ಎಲೆಕ್ಟ್ರೀಷಿಯನ್ ಎಲ್ಲಾ ದಿನಗಳಂದು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆ
  20. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಈ ಟೆಂಡರ್‌ನ ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡದ ಮುಂದಿರುವ ತೋಟದ ಸ್ಥಳವನ್ನು ದಿನಂಪ್ರತಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು.
  21. ಕಛೇರಿ ಮುಂದಿರುವ ತೋಟಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿ ಒಳಾಂಗಣದಲ್ಲಿರುವ ಅಲಂಕಾರಿಕ ಮತ್ತು ಹೂ ಗಿಡಗಳ ಕಂಡಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಮಣ್ಣು ಬದಲಾಯಿಸಿ, ಗೊಬ್ಬರ ಹಾಕಿ, ಔಷಧಿ ಹೊಡೆದು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು
  22. ಈ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಬೇಕಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಉಪಕರಣ/ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಬೇಕು
  23. ಭದ್ರತೆಗಾಗಿ ನೇಮಿಸಲ್ಪಡುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಕನಿಷ್ಠ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.
  24. ಭದ್ರತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಯು ವರ್ಷವಿಡೀ ದಿನಂಪ್ರತಿ 24 ಗಂಟೆಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಹಾಗೂ ಈ ಕೆಲಸವನ್ನು 2 ಪಾಳಿಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
  25. ಪ್ರತಿದಿನ ಸಂಜೆ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಎಲ್ಲರೂ ಕರ್ತವ್ಯದಿಂದ ನಿರ್ಗಮಿಸಿದ ನಂತರ ಎಲ್ಲಾ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ಅಲ್ಲಿರುವ ವಿದ್ಯುತ್ ದೀಪ ಹಾಗೂ ಫ್ಯಾನ್‌ಗಳನ್ನು ಆರಿಸಿ, ನಲ್ಲಿಗಳಲ್ಲಿ ನೀರು ಹೋಗುತ್ತಿದ್ದರೆ ನಿಲ್ಲಿಸಿ, ಕಿಟಕಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಲಾಗಿದೆಯೆ ಎಂದು ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಿ ಕೊಠಡಿಗಳಿಗೆ ಬೀಗ ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು. ತದನಂತರ ಆ ಕಟ್ಟಡದ ಎಲ್ಲಾ ದ್ವಾರಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿ ರಾತ್ರಿ ಭದ್ರತೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
  26. ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಇಲಾಖಾ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಬೇರೆ ವಾಹನಗಳನ್ನು ರಾತ್ರಿಯ ವೇಳೆ Parking ಮಾಡಲು ಖಾಸಗೀ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ಅವಕಾಶ ನೀಡುವಂತಿಲ್ಲ.
  27. ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಕಛೇರಿಗೆ ಬರುವ/ಹೋಗುವ ವಾಹನಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸಮಯದೊಂದಿಗೆ ದಾಖಲಿಸುವುದು, ನಿಗಾ ಇಡುವುದನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಪ್ರತಿ ದಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಅವರ ದೃಢೀಕರಣ ಪಡೆಯುವುದು
  28. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಪ್ರತಿದಿನದ ಹಾಜರಾತಿ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.
  29. ಟೆಂಡರ್‌ನ ಇತರೆ ಶರತ್ತುಗಳನ್ನು ಸಹ ಓಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ
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 conformity in all respects with the provisions of the Contract.
  4. The Purchasers hereby covenants to pay the Supplier in consideration of the provision of the services and the remedying of defects therein, the Contract Price or such other sum as may become payable under the provisions of the Contract at the times and in the manner prescribed by the Contract.

5. The contractor has agreed to abide for all the tender conditions for the contract period.

Brief particulars of the services which shall be provided by the Contractor are as under:

Sl. No	Brief Description 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 the 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 III: PERFORMANCE SECURITY FORM

To

.....

(Name of Purchaser)

Sir

WHEREAS..... (Name of Supplier) hereinafter called "the Supplier" has undertaken, in pursuance of Contract No ..... dated .....20... 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 Guarantor 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 of.....20

Signature and Seal of Guarantors

.....  
.....

Date.....20

Address...

.....  
.....

FIRM'S AUTHORIZATION FORM

NO.....dated

Dear Sir:

Bid Reference: No.

Dated

We-----who are established and reputable firm/company/provider of ----- (name and descriptions of services offered) having units/office at ----- (address of office) hereby authorize M/s----- (Name and address of Agent) to submit a bid, and sign the contract with you for the services to be provided by us against the Bid referred above.

Yours faithfully,

Signature and name  
(Name of firm)

Note: This letter of authority should be on the letterhead of the manufacturer and should be signed by a person competent and having the power of attorney to bind the manufacturer. It should be included by the Bidder in its bid.