

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯ

ಶಾಸಕರ ಭವನ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001
ದೂರವಾಣಿ ಸಂ:080-22359562/22359563 (ಶಾಸಕರ ಭವನ)

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ
ಒಳಪಡುವ ಕೊಠಡಿಗಳು, ಶೌಚಾಲಯಗಳು, ಹೊರ ಆವರಣ,
ವಾಹನಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ ಜಾಗಗಳ ಯಾಂತ್ರಿಕತೆ
ಹಾಗೂ ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ನೈರ್ಮಲ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ಭದ್ರತೆ
ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಲ್ಪಾವಧಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಟೆಂಡರ್

(ಇ-ಪ್ರಕ್ಯೂರ್‌ಮೆಂಟ್ ಪ್ರೋಟೆಕ್ಟ್ ಮೂಲಕ ಮಾತ್ರ)

<https://eproc.karnataka.gov.in>

ಬಿಡ್ಡಿಂಗ್ ದಾಖಲಾತಿ- ದ್ವಿ-ಲಕೋಟೆ ಪದ್ಧತಿ

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು
ಬೆಂಗಳೂರು- 560 001

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯ

ಶಾಸಕರ ಭವನ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001

ದೂರವಾಣಿಸಂ:080-22359562/22359563 (ಶಾಸಕರ ಭವನ)

ಸಂಖ್ಯೆ:ಕವಿಪ/ಶಾಭ/785/ಟೆಪುಬ/2020

ದಿ:25.08.2020

ಅಲ್ಪಾವಧಿ ಇ-ಪ್ರಕ್ಯೂರ್ಮೆಂಟ್ ಟೆಂಡರ್ ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ಶಾಸಕರ ಭವನದ ಕೊಠಡಿಗಳು, ಶೌಚಾಲಯಗಳು, ಹೊರ ಆವರಣ, ವಾಹನಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ ಜಾಗಗಳ ಯಾಂತ್ರೀಕೃತ ಹಾಗೂ ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ನೈರ್ಮಲ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ದ್ವಿ-ಲಕೋಟಿ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಆನ್‌ಲೈನ್ ಟೆಂಡರ್‌ನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಇ-ಪ್ರಕ್ಯೂರ್ಮೆಂಟ್ ಪೋರ್ಟಲ್ ಮೂಲಕ ಆಹ್ವಾನಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಬಿಡ್ ದಾಖಲಾತಿಗಳು ದಿನಾಂಕ:25.08.2020 ರಿಂದ 03.09.2020ರವರೆಗೆ <https://eproc.karnataka.gov.in> ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುತ್ತದೆ.ಆಸಕ್ತ ಬಿಡ್ ದಾರರು ಬಿಡ್ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಅದರಲ್ಲಿ ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು. ಡೌನ್‌ಲೌಡ್ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಬಹುದು. ಆನ್‌ಲೈನ್ ಪೋರ್ಟಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಬಿಡ್ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕ:03.09.2020.

ಬಿಡ್‌ಗಳನ್ನು ಇ-ಪ್ರಕ್ಯೂರ್ಮೆಂಟ್ ಪೋರ್ಟಲ್ ಮೂಲಕ ಮಾತ್ರ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಟೆಂಡರ್ ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣ ನೀಡದೇ ಟೆಂಡರ್‌ನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ/ತಿರಸ್ಕರಿಸುವ/ರದ್ದುಪಡಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ.

ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಆಸಕ್ತ ಬಿಡ್‌ದಾರರು ಸೇವೆ ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ಶಾಸಕರ ಭವನದ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಕೊಠಡಿಗಳನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು.

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಕರ್ನಾಟಕವಿಧಾನಪರಿಷತ್ತು

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯ

ಶಾಸಕರ ಭವನ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001

ಟೆಂಡರ್ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಕವಿಪ/ಶಾಭ/785/ಟೆಪ್ರಬ/2020 ದಿ:25.08.2020

ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ವಿವರ	ದಿನಾಂಕ & ಸಮಯ
1.	ಬಿಡ್ ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಲಭ್ಯವಿರುವ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಮಯ	ದಿನಾಂಕ: 25.08.2020 ರಿಂದ 03.09.2020
2.	ಬಿಡ್‌ದಾರರು ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡಲು ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕ	ದಿ: 03.09.2020
3.	ಬಿಡ್‌ದಾರರೊಂದಿಗಿನ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಸಭೆ	ದಿ:01.09.2020, 15-00ಗಂಟೆ ಸ್ಥಳ: ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ:100 ಮೊದಲನೇ ಮಹಡಿ, ಶಾಸಕರ ಭವನ-1 ಬೆಂಗಳೂರು.
4.	ತಾಂತ್ರಿಕ ಬಿಡ್‌ಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವ ದಿನಾಂಕ & ಸಮಯ	ದಿ:05.09.2020
5.	ಆರ್ಥಿಕ ಬಿಡ್‌ಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವ ದಿನಾಂಕ & ಸಮಯ	ದಿ:08.09.2020

ಸಂಪರ್ಕಕ್ಕಾಗಿ ವಿಳಾಸ:

ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿ / ಸಹಾಯಕ ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿ,
ಶಾಸಕರಭವನ-1, ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು
ಬೆಂಗಳೂರು-560 001
ದೂರವಾಣಿ: 080-22359563/22359562

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು

ಕವಿಪ/ಶಾಭ/785/ಟೆಪುಬ/2020

ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯ
ಶಾಸಕರ ಭವನ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 001
ದಿನಾಂಕ:25.08.2020

ಅಲ್ಪಾವಧಿ ಇ-ಟೆಂಡರ್ ಅಧಿಸೂಚನೆ

ವಿಷಯ: ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ
ಶಾಸಕರ ಭವನದ ಯಾಂತ್ರೀಕೃತ ಹಾಗೂ ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ ಸ್ವಚ್ಛತೆ,
ನೈರ್ಮಲ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ಭದ್ರತಾ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಹೊರಗುತ್ತಿಗೆ ಆದಾರದಲ್ಲಿ
ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವ ಟೆಂಡರ್ ಬಗ್ಗೆ.

1. ಕೆಲಸದ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪ್ತಿ:-

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ
ಶಾಸಕರ ಭವನದ ಕೊಠಡಿಗಳು, ಶೌಚಾಲಯಗಳು, ಹೊರ ಆವರಣ, ವಾಹನಗಳು
ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಬಂಧಿತ ಜಾಗಗಳ ಯಾಂತ್ರೀಕೃತ ಹಾಗೂ ಸ್ವಯಂ ಚಾಲಿತ
ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ನೈರ್ಮಲ್ಯತೆ ಹಾಗೂ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

2. ಗುತ್ತಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ಟೆಂಡರ್ ಅವಧಿ:-

ಶಾಸಕರ ಭವನದಲ್ಲಿನ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಹಾಗೂ ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ನೀಡುವ ಗುತ್ತಿಗೆ
ಅವಧಿಯು ಕಾರ್ಯಾದೇಶದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಒಂದು ವರ್ಷದ
ಅವಧಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವುದು. ಪರಿಷತ್ ಸಚಿವಾಲಯದ ಸಕ್ಷಮ
ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಸದರಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಅವಧಿಯನ್ನು ಮತ್ತೆರಡು
ಅವಧಿಗೆ ನವೀಕರಿಸಬಹುದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ನವೀಕರಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಪ್ರಸಕ್ತ
ಗುತ್ತಿಗೆ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಮರು ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಮೂಲಕ ಯಶಸ್ವಿ ಬಿಡ್
ದಾರರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವವರೆಗೆ ಸೇವೆಯನ್ನು ಮುಂದುವರೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

3. ಇ.ಎಂ.ಡಿ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿ ವಿವರ:-

3.1. ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಶಾಸಕರ ಭವನದ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು
ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿ/ಸಂಸ್ಥೆಯು ರೂ.2.00ಲಕ್ಷ(ಎರಡು ಲಕ್ಷ
ರೂಪಾಯಿಗಳು ಮಾತ್ರ)ಗಳ ಇ.ಎಂ.ಡಿ. ಮೊತ್ತವನ್ನು ಇ-ಪ್ರಕ್ಯೂರ್‌ಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ
ತಿಳಿಸಿರುವ ರೀತ್ಯಾ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಇ.ಎಂ.ಡಿ. ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಬಡ್ಡಿ
ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

- 3.2.ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರ ಯಶಸ್ವಿ ಬಿಡ್‌ದಾರರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ಬಿಡ್‌ದಾರರ ಇ.ಎಂ.ಡಿ. ಮೊತ್ತವನ್ನು ಇ-ಪಾವತಿ ಮೂಲಕವೇ ಇ-ಪ್ರಕ್ಯೂರ್‌ಮೆಂಟ್ ವತಿಯಿಂದ ಮರು ಪಾವತಿಸಲಾಗುವುದು.
- 3.3.ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸಚಿವಾಲಯಕ್ಕೆ ಬಡ್ಡಿರಹಿತ ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪಾವತಿಸಿದ ನಂತರ ಯಶಸ್ವಿ ಬಿಡ್‌ದಾರರ ಇ.ಎಂ.ಡಿ. ಮೊತ್ತವನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.
- 3.4.ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸುವವರು ಇ.ಎಂ.ಡಿ. ಜೊತೆಗೆ ಇ-ಪ್ರಕ್ಯೂರ್‌ಮೆಂಟ್ ಪೋರ್ಟಲ್ ವತಿಯಿಂದ ವಿಧಿಸುವ ಇತರೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಹ ಪಾವತಿಸಲು ಬದ್ಧರಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- 3.5. ಯಶಸ್ವಿ ಬಿಡ್‌ದಾರರು ಪರಿಷತ್ ಸಚಿವಾಲಯದಿಂದ ಬಿಡ್ ಅಂಗೀಕರಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪತ್ರ ನೀಡಿದ 7 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ರೂ.5.00 ಲಕ್ಷಗಳ (ಐದು ಲಕ್ಷ ರೂಪಾಯಿಗಳು ಮಾತ್ರ) ಮೊತ್ತದ ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಡಿ.ಡಿ.ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗ್ಯಾರಂಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ತು ಇವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸದರಿ ದಾಖಲೆಗಳ ಅವಧಿಯು ಕರಾರಿನ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಕನಿಷ್ಠ 3 ತಿಂಗಳವರೆಗೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.
- 3.6. ಯಶಸ್ವಿ ಬಿಡ್‌ದಾರರು ಕರಾರು ಅವಧಿಯನ್ನು ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ನಂತರ, ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿಗೆ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
- 3.7. ಕಾರ್ಯದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 10 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಮೌಲ್ಯದ ಛಾಪಾಕಾಗದದಲ್ಲಿ ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಬದ್ಧರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು, ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಿರುವ ಇ.ಎಂ.ಡಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

4. ಟೆಂಡರ್ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ:-

- 4.1.ಆಸಕ್ತ ಬಿಡ್‌ದಾರರು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಮಯದೊಳಗೆ ಇ-ಪ್ರಕ್ಯೂರ್‌ಮೆಂಟ್ ಪೋರ್ಟಲ್ ಮೂಲಕವೇ ಟೆಂಡರ್ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 4.2.ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳ ಪ್ರತಿ ಪುಟಕ್ಕೆ, ಬಿಡ್‌ದಾರರು ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಸಹಿ ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವವರು ಸಹಿ ಮಾಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- 4.3.ಟೆಂಡರ್ ಸ್ವೀಕೃತಿ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸುವ ಅಥವಾ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.

5. ಟೆಂಡರ್ ಜೊತೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಾಖಲೆಗಳು:-

5.1. ಟೆಂಡರ್ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ದ್ವಿ-ಲಕೋಟೆ ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾಗಿದ್ದು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಬಿಡ್ (Technical Bid) ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಬಿಡ್ (Financial Bid)ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಆಯಾ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಅಪ್ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ ಬಿಡ್ ನ್ನು ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

5.2. ತಾಂತ್ರಿಕ ಬಿಡ್ ದಾಖಲೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕ ಬಿಡ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನಿಗದಿತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಪೂರ್ಣ ಮಾಹಿತಿಯುಳ್ಳ ಬಿಡ್ಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಬಿಡ್ಗಳನ್ನು ಅನರ್ಹವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.

5.3. ತಾಂತ್ರಿಕ ಬಿಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಹತೆ ಪಡೆಯಲು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮೂಲ/ದೃಢೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು:-

5.3.1 ನಿಗದಿತ ಇ.ಎಂ.ಡಿ. ಮೊತ್ತವನ್ನು ಪಾವತಿಸಿರುವ ಕುರಿತಾದ ದಾಖಲೆ

5.3.2. ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರು ತಮ್ಮ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಸಂಸ್ಥೆ/ಪಾಲುದಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಸಹಿ ಮಾಡಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುವವರು ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲೆಯೊಂದಿಗೆ ಹೆಸರು ನಮೂದಿಸಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

5.3.3 ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರು ತಮ್ಮ ವಾಸಸ್ಥಳ, ಅಂಚೆ ವಿಳಾಸ, ಇ-ಮೇಲ್ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಟೆಂಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

5.3.4 ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 5 ವರ್ಷಗಳ ಅನುಭವ ಹೊಂದಿರುವ ದಾಖಲೆ.

5.3.5. ಪ್ರಸ್ತುತ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆ/ಇಲಾಖೆ/ಕಛೇರಿಗಳ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ, ಇ-ಮೇಲ್, ಸಂಪರ್ಕ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ವಿವರ ಹಾಗೂ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಒಳಗೊಂಡ ವಿವರಗಳುಳ್ಳ ತ:ಖ್ತೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲೆಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ದೃಢೀಕೃತ ಪತ್ರದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.

5.3.6. ಕಳೆದ 3 ಆರ್ಥಿಕ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಅನುಬಂಧ-3ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುವ ಪ್ರವರ್ಗದ ಕನಿಷ್ಠ 40 ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ಕಾರ್ಯಾಧೇಶದ ಮೂಲಕ ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ 100 ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆ/ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಪಡೆದಿರುವ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ.

- 5.3.7. ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವವರು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಆಂತರಿಕ ಭದ್ರತಾ ವಿಭಾಗದ(Internal Security Division) ವತಿಯಿಂದ ಪಡೆದಿರುವ ಚಾಲ್ತಿ ಅವಧಿಯ ಪರವಾನಗಿ ದಾಖಲೆ.
- 5.3.8. ಯಾಂತ್ರೀಕೃತ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ISO9001-2000ರ ಚಾಲ್ತಿ ಅವಧಿಯ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರದ ದಾಖಲೆ.
- 5.3.9. ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರು ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಾರ್ಯ, ಇ.ಎಸ್.ಐ. ಕಾರ್ಯ, ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಕಾರ್ಯ, ಸರಕು ಮತ್ತು ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ ಕಾರ್ಯ, ವೃತ್ತಿಪರ ತೆರಿಗೆ ಹಾಗೂ ಮುಂತಾದ ಅವಶ್ಯಕ ಕಾರ್ಯಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿರುವ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿ ಮತ್ತು ಕಳೆದ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ರಿಟರ್ನ್‌ಗಳ ಮತ್ತು ತೀರುವಳಿ ದೃಢೀಕೃತ(Clearance Certificate) ಪ್ರತಿಗಳು.
- 5.3.10. ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಮತ್ತು ಮಾಲೀಕರ ಇ.ಎಸ್.ಐ. ವಂತಿಗೆ ಲೇವಣಿ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಇ.ಎಸ್.ಐ.ಸಿ.ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಪಡೆದಿರುವ ದಾಖಲೆ/ಪುರಾವೆ.
- 5.3.11. ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಮತ್ತು ಮಾಲೀಕರ ಇ.ಪಿ.ಎಫ್ ವಂತಿಗೆ ಲೇವಣಿ ಮಾಡಿದ ಬಗ್ಗೆ ಇ.ಪಿ.ಎಫ್ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಪಡೆದಿರುವ ದಾಖಲೆ/ಪುರಾವೆ.
- 5.3.12. ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಇತ್ತೀಚಿನ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ರಿಟರ್ನ್‌ಗಳ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿಗಳು
- 5.3.13. ಬಿಡ್‌ದಾರರ/ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪ್ಯಾನ್ ಕಾರ್ಡ್ (PAN CARD)ಪ್ರತಿ.
- 5.3.14. ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಕನಿಷ್ಠ 3.00ಕೋಟಿಗಳು (ಮೂರು ಕೋಟಿ ರೂಪಾಯಿಗಳು ಮಾತ್ರ) ವಹಿವಾಟನ್ನು ನಡೆಸಿರುವುದನ್ನು ಖಾತ್ರಿ ಪಡಿಸುವ ಸಂಬಂಧ ಚಾರ್ಟರ್ಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ ರವರಿಂದ ದೃಢೀಕೃತ ಕಳೆದ 3 ವರ್ಷಗಳ ವಹಿವಾಟಿನ ಬ್ಯಾಲನ್ಸ್ ಶೀಟ್ ಪ್ರತಿಗಳು.
- 5.3.15 ಬಿಡ್‌ದಾರರು ಸಂಸ್ಥೆ/ಪಾಲುದಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಪರವಾಗಿ ಬಿಡ್ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸದರಿ ಬಿಡ್ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಆಯಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ಪಡೆದಿರುವ ಅಧಿಕಾರ ಪತ್ರದ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರತಿ.
- 5.3.16. ಬಿಡ್‌ದಾರರು ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅನುಬಂಧ-1ರಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಂತವಾಗಿ/ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರುವ ಅಥವಾ ಯಶಸ್ವಿ ಬಿಡ್‌ದಾರರಾದರೆ ಹೊಂದುವುದಾಗಿ ಸ್ವ-ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರದ ದಾಖಲೆಗಳು.

5.3.17. ಕಾರ್ಮಿಕ ಕಾಯ್ದೆ/ಕಾರ್ಮಿಕರ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ/ಕಾರ್ಮಿಕರ ರಾಜ್ಯ ವಿಮಾನಿಗಮ ಕಾಯ್ದೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಪ್ರಕರಣಗಳು, ಬಾಕಿಯಿಲ್ಲದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಣಾ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. **ಸ್ವಯಂ ಘೋಷಣೆಯು ತಪ್ಪೆಂದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ, ಟೆಂಡರ್ ಅನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು** ಅಥವಾ ಗುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುವುದು.

5.3.18. ಕಳೆದ 5 ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಬಿಡ್‌ದಾರರು ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕಪ್ಪುಪಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಸಲ್ಲಿಸಲಾಗುವ ಬಿಡ್‌ಅನ್ನು ಹಿಂಪಡೆಯುವುದಿಲ್ಲ ಎಂಬುದರ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ವ-ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ.

5.4. ಆರ್ಥಿಕ ಬಿಡ್ ವಿಭಾಗದ ಮಾಹಿತಿ :-

5.4.1. ಆರ್ಥಿಕ ಬಿಡ್ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಬಿಡ್‌ದಾರರು, ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುವ ಒಟ್ಟು ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಅಂದಾಜು ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಸಾಮಗ್ರಿ, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳಿಗೆ ತಗಲುವ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಇವರೆಡು ಮೊತ್ತಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತದ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕ ಬಿಡ್ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

5.4.2. ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ದರವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವಾಗ ಅನುಬಂಧ-1ರಲ್ಲಿರುವ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳು ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

5.4.3. ಯಶಸ್ವಿ ಬಿಡ್‌ದಾರರು ಸೇವೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಘಟಕ ವೆಚ್ಚ, ಪ್ರಮಾಣ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟ ಖಾತ್ರಿಪಡಿಸುವ ಬ್ರ್ಯಾಂಡ್ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅವರುಗಳು ನಮೂದಿಸಿರುವ ದರವನ್ನು ಸಮರ್ಥಿಸತಕ್ಕದ್ದು. **ಅದರಂತೆ, ಸಚಿವಾಲಯದ ವಿಧಾನಸೌಧ ಕಛೇರಿ ಬಳಕೆಗೂ ಸದರಿ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದೇ ದರದಲ್ಲಿ ಪೂರೈಸಲು ಬದ್ಧರಿರತಕ್ಕದ್ದು.**

5.4.4. ಬಿಡ್‌ದಾರರಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ, ಇ.ಎಸ್.ಐ ಮತ್ತು ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿಯ ನೇಮಕದಾತನ ವಂತಿಗೆ, ಅನ್ವಯವಾಗಬಹುದಾದ ಎಲ್ಲಾ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಕ್ಷಮ ಇಲಾಖೆಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ದರದಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಆದ್ದರಿಂದ, ಮಾನವ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಶೇಕಡವಾರು ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಸಾಮಗ್ರಿ, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮಾತ್ರ ಅನುಬಂಧ-4ರಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ ಬಿಡ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

5.4.5. ಶೇ.2% ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ನಮೂದಿಸುವ ಬಿಡ್‌ದಾರರ ಆರ್ಥಿಕ ಬಿಡ್ ಅನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

5.4.6. ಬಿಡ್‌ದಾರರು ನಮೂದಿಸುವ ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಜಿ.ಎಸ್.ಟಿ ಪಾವತಿಸಲಾಗುವುದು. ಆದರೆ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಸಾಮಗ್ರಿ, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಜಿ.ಎಸ್.ಟಿ ಪಾವತಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

5.4.7. ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ವೆಚ್ಚದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕೇವಲ ಟೆಂಡರ್ ಪಡೆಯುವ ಸಲುವಾಗಿಯೇ ಅವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಬಿಡ್‌ಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

6.ಗುತ್ತಿಗೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿಬಂಧನೆಗಳು;

6.1.1. ಇದು ಸೇವಾ ಆಧಾರಿತ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಗಿರುವುದರಿಂದ, ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೂ ಪರಿಷತ್ ಸಚಿವಾಲಯಕ್ಕೂ ಯಾವುದೇ ನೇರ ಸಂಬಂಧವಿರುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ನೇಮಕಾತಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಸಹ ಸಚಿವಾಲಯದಿಂದ ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

6.1.2. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕರ್ತವ್ಯ ಲೋಪ, ನಿರ್ಲಕ್ಷ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಅಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ಪರಿಷತ್ ಸಚಿವಾಲಯಕ್ಕೆ ಆಗುವ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರನ್ನೇ ಹೊಣೆಗಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

6.1.3. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಸರ್ಕಾರಿ, ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸ್ವಾಯತ್ತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಇಂತಹ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸದೆ ಕಪ್ಪು ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕರಾರಿನ ಅವಧಿ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿಯೇ ಸೇವೆಯನ್ನು ಮೊಟಕುಗೊಳಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನೈಜ್ಯತೆಯಿಂದ ಕೂಡಿರದ ಮಾಹಿತಿ/ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಈ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಬಿಡ್‌ದಾರರನ್ನು ಅನರ್ಹರೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.

6.1.4. ಟೆಂಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸುವ ಬಿಡ್‌ದಾರರು ಕಳೆದ 5 ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿ ಶಾಖಾ ಅಥವಾ ಮುಖ್ಯ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಯಶಸ್ವಿ ಬಿಡ್‌ದಾರರಾದ ಮೇಲೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿ ಶಾಖಾ ಕಛೇರಿಯನ್ನು ತೆರೆಯುವುದಾಗಿ ಸ್ವಯಂ ದೃಢೀಕೃತ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

6.1.5. ಟೆಂಡರ್‌ನಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸುವವರು ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಂತವಾಗಿ/ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ, ಕನಿಷ್ಠ ಯಶಸ್ವಿ ಬಿಡ್‌ದಾರರಾದ ಮೇಲೆ ಕರಾರು ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಪಡೆದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಒಪ್ಪಂದ ಕರಾರಿನ ದಾಖಲೆ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- 6.1.6. ಯಶಸ್ವಿ ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರು ಯಾವ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಅವರು ಪಡೆದ ಗುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ಬೇರೆಯವರಿಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸುವುದಾಗಲಿ, ಉಪ ಗುತ್ತಿಗೆ ನೀಡುವುದಾಗಲಿ ಮಾಡುವಂತಿಲ್ಲ.
- 6.1.7. ಟೆಂಡರ್ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಗುತ್ತಿಗೆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ತಕರಾರುಗಳಿಗೆ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಇವರ ತೀರ್ಮಾನವೇ ಅಂತಿಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಕ್ಕೂ ಮಧ್ಯಸ್ಥಗಾರಿಕೆಗೆ ಅವಕಾಶ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.
- 6.1.8. ಗುತ್ತಿಗೆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಾಜ್ಯ ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಪರಿಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರದ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- 6.1.9. ಯಶಸ್ವಿ ಬಿಡ್‌ದಾರರು ಭಾರತೀಯ ಕಾನೂನಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಗತ್ಯ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾನೂನುಗಳನ್ನು (ಭಾರತದಲ್ಲಿ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಉದ್ಯೋಗ ಭದ್ರತಾ ಕ್ರಮಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ) ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಅರಿತುಕೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅಂಥ ಯಾವುದೇ ಬಾಧ್ಯತೆಗಳಿಗಾಗಿ ಪರಿಷತ್ ಸಚಿವಾಲಯವು ನಷ್ಟ ಅನುಭವಿಸದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.
- 6.1.10. ಸೇವಾದಾತ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಕರಾರಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಬಾಧ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನೂ ಸಹ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಇದು ಭೌತಿಕ ವಾತಾವರಣ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಾದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಾನದಂಡಗಳ ಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದೇ ಹೊರತು ಇದಕ್ಕೆ ಪರಿಮಿತವಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- 6.1.11. ಯಶಸ್ವಿ ಬಿಡ್‌ದಾರರು ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಭದ್ರತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಪಾಳೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ನಿಯೋಜಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಶಾಸಕರ ಭವನದ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ, ಅವರ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 6.1.12. ಅನುಬಂಧ-೩ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸಂಖ್ಯೆಯು, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಲಾಗುವ ವಾರದ ರಜೆ ದಿನಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಬಳಸುವ ಬದಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದು, ಒಪ್ಪಿತ ದರದಲ್ಲಿ ಸಚಿವಾಲಯಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಒದಗಿಸಲು ಯಶಸ್ವಿ ಬಿಡ್‌ದಾರರು ಬದ್ಧರಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- 6.1.13. ಟೆಂಡರ್ ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಅಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಗೊಂದಲಗಳಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಟೆಂಡರ್ ದಾಖಲೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಸಂಪರ್ಕ ವಿಳಾಸದ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಮೌಖಿಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ಲಿಖಿತವಾಗಿ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ

ಪಡೆಯಬಹುದು ಜೊತೆಗೆ ನಿಗದಿತ ದಿನದಂದು ನಡೆಯುವ **ಪ್ರೀ ಬಿಡ್ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ** ಭಾಗವಹಿಸಿ ಪರಿಹರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಇದರಿಂದಾಗಿ ಟೆಂಡರ್ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇ-ಪ್ರಕ್ಯೂರ್‌ಮೆಂಟ್ ಪೋರ್ಟಲ್ ಅಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುವುದು.

6.1.14. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಪರವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರು, ಸಚಿವಾಲಯವು ಸೂಚಿಸುವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿದಿನದ ಅಂತ್ಯಕ್ಕೆ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ ಕಾರ್ಯದ ಕುರಿತಾದ ದೈನಂದಿನ ವರದಿಯನ್ನು ಸಹಿ ಮಾಡಿ ಶಾಸಕರ ಭವನದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮರು ದಿನ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

6.1.15. ಯಾವುದೇ ಅಥವಾ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರಿಗೆ ತಿಂಗಳಿನ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಮುಂಗಡ ಹಣವನ್ನು ಸಚಿವಾಲಯದಿಂದ ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಪಾವತಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಮುಂಗಡ ಹಣಕ್ಕೆ ಅವರೇ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.

6.1.16. ಯಶಸ್ವಿ ಬಿಡ್‌ದಾರರು ತಮ್ಮ ಸ್ವಂತ ಖರ್ಚಿನಲ್ಲಿ ಈ ಸೇವೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಶಾಸನ ಬದ್ಧ ಅನುಮತಿ ಪತ್ರಗಳು, ಪರವಾನಗಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಕಠಾರಿನ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

6.1.17. ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿ, ಶಾಸಕರಭವನ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರನ್ನು ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರದೇಶ ವ್ಯಾಪ್ತಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಖುದ್ದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

6.1.18. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಕಾಮಗಾರಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವರು ನೇಮಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹೆಸರು, ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ವಿಳಾಸ, ಖಾಯಂ ವಿಳಾಸ (ಸೂಕ್ತ ಗುರುತಿನ ದಾಖಲೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದಿಗೆ), ಇತ್ತೀಚಿನ ಭಾವಚಿತ್ರ, ವೇತನ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಯ ಪಾಸ್ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿನ ವೈಯಕ್ತಿಕ ವಿವರಗಳುಳ್ಳ ಪುಟದ ಪ್ರತಿ, ಇ.ಎಸ್.ಐ, ಇ.ಪಿಎಫ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಶಾಸಕರ ಭವನದ ಕಛೇರಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

6.1.19. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ನೇಮಿಸುವ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಹೊರ ರಾಜ್ಯದ ಯಾವುದೇ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪೊಲೀಸ್ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ದೃಢೀಕರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ವರದಿಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

6.1.20. ಗುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ಪಡೆದ 30 ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ತನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಸಾಮೂಹಿಕ ವಿಮೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- 6.1.21. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ನೌಕರರು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ಅಪಘಾತಕ್ಕೀಡಾದಲ್ಲಿ, ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನೌಕರರು/ಅವರ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಹಾರ ನೀಡುವುದು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- 6.1.22. **ಯಾವುದೇ ನಿಬಂಧನೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಆಯ್ಕೆ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಭಾವ ಬೀರುವ ಬಿಡ್‌ದಾರರನ್ನು ಅನರ್ಹರೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.**
- 6.1.23. ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರು ಸ್ವಚ್ಛತೆ, ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ಭದ್ರತೆಗಾಗಿ ನೇಮಿಸಿ ಕೊಳ್ಳುವ ನೌಕರರು ಕನಿಷ್ಠ 18 ವರ್ಷದವರಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಆರೋಗ್ಯವಂತರು ಹಾಗೂ ದೃಢಕಾಯಕರಾಗಿರಬೇಕು.
- 6.1.24. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಮತ್ತು ಅವರ ನೌಕರರ ಮಧ್ಯೆ ಉದ್ಭವಿಸಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಸಮಸ್ಯೆ, ವಿವಾದಗಳು ಸಚಿವಾಲಯ/ಶಾಸಕರ ಭವನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವುಗಳಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ, ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಂದ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಅರ್ಜಿಗಳು/ನಿವೇದನೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ, ಇ.ಎಸ್.ಐ, ಇ.ಪಿ.ಎಫ್ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಚಾರಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಮನವಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಸರಿಪಡಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮವಹಿಸಲಾಗುವುದು.
- 6.1.25. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ನಿಯೋಜಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಶಾಸಕರು, ಮಾಜಿ ಶಾಸಕರು, ಅತಿಥಿಗಳು, ಶಾಸಕರ ಭವನದ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಜೊತೆ ಸೌಜನ್ಯದಿಂದ ವರ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಶಾಸಕರ ಭವನದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 6.1.26. ಟೆಂಡರ್ ಅಂಗೀಕೃತವಾದ ಮೇಲೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸಿ ಸೇವೆಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಮುಂಗಡ ತಿಳುವಳಿಕೆ ನೀಡದೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸ್ಥಗಿತಗೊಳಿಸಿದಲ್ಲಿ ಪರಿಷತ್ ಸಚಿವಾಲಯವು ಮರು ಟೆಂಡರ್ ಸೇರಿದಂತೆ ಯಾವುದೇ ಬದಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ತಪ್ಪನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವ ಅವಕಾಶ ನೀಡಿದ ನಂತರವೂ ಸರಿಯಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿ ಬಿಡ್‌ದಾರರ ಇ.ಎಂ.ಡಿ/ ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳುವ ಜೊತೆಗೆ ಕಪ್ಪು ಪಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಲಾಗುವುದು.
- 6.1.27. ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕ, ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಅಂಗೀಕೃತ ದರಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ದರವನ್ನು ನೀಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಜೊತೆಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ, ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಬಳಕೆ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವ್ಯತ್ಯಯ ಉಂಟಾಗದಂತೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- 6.1.28. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ತಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ನೌಕರರಿಗೆ ಸಮವಸ್ತ್ರ, ಹಾಗೂ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ಇನ್ನಿತರೆ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ನೌಕರರ ಹೆಸರು, ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕೆಲಸ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯನ್ನು ನೀಡಿ, ಕರ್ತವ್ಯದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವಂತೆ ಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 6.1.29. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಪೂರೈಸಬೇಕಾದ ನೌಕರರ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲಸಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕಡಿತವಾದಲ್ಲಿ, ಅದಕ್ಕನುಗುಣವಾಗಿ ಬಿಲ್ ಮೊತ್ತ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.
- 6.1.30. ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರಜೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಿ ರಜಾ ದಿನಗಳಲ್ಲೂ ಅಲ್ಲದೆ ಭಾನುವಾರವು ಸಹ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ನಿಗಾವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 6.1.31. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ತಮ್ಮ ನೌಕರರ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಆದಾರ್ ಆಧಾರಿತ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಹಾಜರಾತಿ (AEBAS) ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮೂಲಕ ಅಥವಾ ಪರಿಷತ್ ಸಚಿವಾಲಯದಿಂದ ಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಸುರಕ್ಷಿತ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯಡಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸುವ ಸೂಕ್ತ ಜಾಗದಲ್ಲಿಯೇ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸದರಿ ಹಾಜರಾತಿ ವರದಿಯ ಪ್ರಕಾರವೇ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಮಾಸಿಕ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 6.1.32. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಪ್ರತೀ ತಿಂಗಳು 5 ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ತಮ್ಮ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಹಿಂದಿನ ತಿಂಗಳ ವೇತನವನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸಿ, ಶಾಸನಬದ್ಧ ಪಾವತಿಗಳಾದ ಇ.ಎಸ್.ಐ, ಇ.ಪಿ.ಎಫ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗೆ ಪಾವತಿಸಿ 10ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗೆ ಮರುಪಾವತಿಗಾಗಿ ಬಿಲ್ ಅನ್ನು ಪರಿಷತ್ ಸಚಿವಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸದರಿ ಮರು ಪಾವತಿಯನ್ನು ಅನುದಾನ ಲಭ್ಯತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಚಿವಾಲಯದಿಂದ ಪಾವತಿಸಲಾಗುವುದು.
- 6.1.33. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಮರುಪಾವತಿ ಕೋರಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಿಲ್ ಜೊತೆಗೆ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಶಾಸಕರ ಭವನದ ಅಧಿಕಾರಿ ದೃಢೀಕರಿಸಿರುವ ಹಾಜರಾತಿ ತಃಖ್ತೆ, ನೌಕರರ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ವೇತನ ವರ್ಗಾಯಿಸಿರುವ ವಿವರ, ನೌಕರರ ವೇತನ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರ, ನೌಕರರ ಖಾತೆಗೆ ಇ.ಎಸ್.ಐ ಮತ್ತು ಇ.ಪಿ.ಎಫ್ ಅನ್ನು ಜಮಾ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಯ ದಾಖಲೆಗಳು, ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ತೆರಿಗೆಗಳನ್ನು ಪಾವತಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಶಾಸಕರ ಭವನಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- 6.1.34. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ನೌಕರರಿಗೆ ಮಾಡುವ ಯಾವುದೇ ವೇತನ, ಭತ್ಯೆಗಳನ್ನು ಬ್ಯಾಂಕ್ ಖಾತೆಗೆ ಜಮಾ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ವೇಳೆ ನಗದು ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸದರಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಚಿವಾಲಯದಿಂದ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಈ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರೆ ಜವಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

6.1.35. ಕರಾರಿನ ಷರತ್ತು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು 15 ದಿನಗಳ ಕಾಲಾವಕಾಶ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ತದನಂತರವೂ ಸರಿಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ವಿಫಲರಾದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಳು ಪುನರಾವರ್ತನೆಯಾದಲ್ಲಿ ಗುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಿ ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿ ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ.

6.1.36. ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಕಾರ ಸರ್ಕಾರವು ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ತುಟ್ಟಿ ಭತ್ಯೆ, ನೇಮಕದಾತನ ಇ.ಎಸ್.ಐ, ಇ.ಪಿ.ಎಫ್ ಮತ್ತು ಜಿ.ಎಸ್.ಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಇತರೆ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಪಾವತಿಗಳ ಚಾಲ್ತಿ ದರಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಅದೇ ರೀತಿ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ಮೂಲದಲ್ಲಿ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ (TDS)ಸೇರಿದಂತೆ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕಟಾವಣೆಗಳನ್ನು ಚಾಲ್ತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಕಡಿತಗೊಳಿಸಿ ಪರಿಷತ್ ಸಚಿವಾಲಯದಿಂದ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಲಾಗುವುದು.

6.2. ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಕಾರ್ಯದ ಬಗ್ಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಿಬಂಧನೆಗಳು :-

6.2.1 ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯವು ಅತಿ ಹೆಚ್ಚು ಭದ್ರತೆ/ಸೂಕ್ಷ್ಮವಲಯವಾಗಿರುವ ಶಾಸಕರ ಭವನದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವುದರಿಂದ, ಸೇವಾದಾತನು ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಅಗತ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

6.2.2. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಬಿಡ್ ದಾಖಲಿಸುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಸೇವೆ ಒದಗಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರದೇಶಗಳನ್ನು ಖುದ್ದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಅದೇ ರೀತಿ ಅನುಬಂಧ-೨ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಥಳಗಳನ್ನು ಶಾಸಕರ ಭವನದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿರ್ದೇಶನದಂತೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ನೈರ್ಮಲ್ಯತೆ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಕಡೆ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಬಳಕೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

6.2.3 ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಟ್ಟಡಗಳ ಸಂಪೂರ್ಣ ಒಳ ಮತ್ತು ಹೊರನೈರ್ಮಲ್ಯದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

6.2.4.ಶಾಸಕರ ಭವನದ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿರುವ ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿರುವ ಶೌಚಾಲಯಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯ ಸಹ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

6.2.5.ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯದ ಶಾಸಕರ ಭವನದ ಕೊಠಡಿಗಳು, ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿರುವ ಶೌಚಾಲಯಗಳು ಪ್ರತಿದಿನ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 8.00 ಘಂಟೆಯೊಳಗೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದಲ್ಲದೇ ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಔಷಧಿ ಸಿಂಪಡಿಸಿ ತೊಳೆಯುವ ಮೂಲಕ

ಯಾವುದೇ ದುರ್ವಾಸನೆ ಬಾರದಂತೆ ಮತ್ತು ತಿಗಣೆ, ಕ್ರಿಮಿಕೀಟ, ಇಲಿಗಳು, ಪಕ್ಷಿಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಔಷಧಿ ಇಟ್ಟು ನಿಯಂತ್ರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸ್ವಚ್ಛತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಅಧಿವೇಶನ ನಡೆಯುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಅವಧಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವಂತೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸಹ ಪಾಲಿಸಲು ಬದ್ಧರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

6.2.6. ಗಿಡ, ಕುಂಡಗಳು ಹಾಗೂ ನಾಮಫಲಕಗಳನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

6.2.7. ಯಾಂತ್ರೀಕೃತ ಮತ್ತು ಸ್ವಯಂಚಾಲಿತ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅನುಭವಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕ್ಷಮತೆಯುಳ್ಳ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಪರಿಸರ ಸ್ನೇಹಿ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನೇ ಉಪಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

6.2.8. ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ನೆಲಗಟ್ಟು ನಿರ್ವಹಣೆ ಯಂತ್ರಗಳಾದ High pressure water jet cleaning machinies, dry portable vaccum cleaner, wet and dry vaccum cleaner, pedestrain sweeper ಗಳನ್ನು ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಕಡೆ ಬಳಸತಕ್ಕದ್ದು. ಜೊತೆಗೆ ಅವುಗಳ ಬಳಕೆಗೆ ನುರಿತ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

6.2.9. ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ ಸಚಿವಾಲಯದ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕೃತ ವಾಹನಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು.

6.2.10. ಕೊಳೆ, ಅನುಪಯುಕ್ತ ವಸ್ತುಗಳು, ಚೆಲ್ಲಿರುವ ವಸ್ತುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಆ ಕೂಡಲೇ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

6.2.11. ವಾರಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ಬಾರಿ ಎಲ್ಲಾ ಮಹಡಿಗಳ ನೆಲವನ್ನು ಜೆಟ್ ಕ್ಲೀನಿಂಗ್ ಮುಖಾಂತರ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

6.2.12. ಕಚೇರಿಯ ಹಾಗೂ ಶಾಸಕರುಗಳ ಕೊಠಡಿಗಳ ಒಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಮಾಡ್ಯುಲರ್ ಪಾರ್ಟಿಷನ್ಸ್, ಟೇಬಲ್‌ಗಳು, ಕುರ್ಚಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಹ ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಶುಚಿಗೊಳಿಸಬೇಕು.

6.2.13. ಕನಿಷ್ಠ ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಒಂದು ಬಾರಿ ಎಲ್ಲಾ ಕೊಠಡಿಗಳಲ್ಲಿ, ಸಭಾಂಗಣಗಳಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲಾಗಿರುವ ಕುರ್ಚಿಗಳನ್ನು (High Back, Medium Back, Low Back, Revolving Chairs and Visitors Chairs) ಸೋಪ್ ವಾಟರ್ ವ್ಯಾಕ್ಯೂಂ ಕ್ಲೀನಿಂಗ್ ಮಾಡಬೇಕು.

6.2.14. ಕಟ್ಟಡದ ಎಲ್ಲಾ ಮಹಡಿಗಳಲ್ಲಿನ ಜಾಡನ್ನು (Cob Web) ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ತೆಗೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

6.2.15. ಎಲ್ಲಾ ಮಹಡಿಗಳ ಕಾರಿಡಾರ್‌ಗಳು, ಲಾಬಿಗಳು, ಪ್ರೋಟೆಕ್ಟೋಗಳ ಆವರಣಗಳನ್ನು Automatic Scrubber Driers ಉಪಕರಣವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಶುಚಿಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

6.2.16. ರಜಾ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಶೇಷ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ವಯ ಕಚೇರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಶೌಚಾಲಯಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತಾ

ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅವಶ್ಯವಿರುವಷ್ಟು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಅಲ್ಪಕಾಲದ ಸೂಚನೆ ಮೇಲೆ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ನೇಮಿಸಿಕೊಂಡು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

6.2.17. ಸ್ವಚ್ಛತೆಯ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ನೀಡುವ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಅಲ್ಲದೇ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಜೊತೆಗೆ ಅನುಪಯುಕ್ತ ಉಪಕರಣ/ವಸ್ತು/ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾಗದಪತ್ರಗಳ/ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಛೇರಿಯು ಗುರುತಿಸುವ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಸ್ಥಳಾಂತರಿಸಲು ಬದ್ಧರಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

6.2.17. ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಅನುಭವಸ್ಥ ಹಾಗೂ ವಿದ್ಯಾವಂತ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಕರನ್ನು ನೇಮಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

6.2.18. ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಕಟ್ಟಡಕ್ಕೆ ಒದಗಿಸಲಾದ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿಯ ಫಲಕಗಳಿಂದ ವಿದ್ಯುತ್ ಸಂಪರ್ಕ ಪಡೆಯುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸೇವಾದಾತನು ತನ್ನ ಸ್ವಂತ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯವಾದ ವಿದ್ಯುತ್ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಸರಬರಾಜು ಜೋಡಣೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಅಗತ್ಯ ಕೊಳವೆ ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

6.2.19. ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯದ ಶಾಸಕರಭವನ-1 ಕಟ್ಟಡದ ಕೊಠಡಿಗಳ ಮತ್ತು ಒಳ ಆವರಣದ ಹಾಗೂ ಹೊರ ಆವರಣದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹಾಗೂ ಶಾಸಕರಭವನ-5ರಲ್ಲಿರುವ 15 ಸಾಂಸಾರಿಕ ಕೊಠಡಿಗಳು, ಪ್ರಾಂಗಣಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆ ಸ್ಥಳವಾದ ತಳಮಹಡಿ-1ನ್ನು ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸಚಿವಾಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಇತರೆ ಕೊಠಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರದೇಶಗಳ ಸ್ವಚ್ಛತೆ ಹಾಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯದ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

6.3. ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿಬಂಧನೆಗಳು:-

6.3.1 ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಶಾಸಕರಭವನ-1 & ಶಾಸಕರ ಭವನ-5ರ ದ್ವಾರಗಳು, ಕೊಠಡಿಗಳು, ವಾಹನ ಪಾರ್ಕಿಂಗ್ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಗಸ್ತು ತಿರುಗುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ವಸ್ತುಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆ ಬಗ್ಗೆ ನಿಗಾವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

6.3.2. ಕಚೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಂತರ ಎಲ್ಲಾ ಮಹಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನಿರಂತರವಾಗಿ ಗಸ್ತು ತಿರುಗುತ್ತಾ ಓಡಾಡುವ ಅನುಮಾನಸ್ಪದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇಡುವುದಲ್ಲದೇ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಡುವ ವಸ್ತುಗಳು ಕಳ್ಳತನವಾಗದಂತೆ ಸೂಕ್ತ ಭದ್ರತಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಬೆಲೆಬಾಳುವ ವಸ್ತುಗಳು ಕಳ್ಳತನವಾದರೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರನ್ನೇ ಜವಬ್ದಾರರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

6.3.3. ಶಾಸಕರ ಭವನದ ಕಟ್ಟಡ-1ರ ಮುಂಭಾಗದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಕಟ್ಟಡ 5ರ ನೆಲಮಹಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯ ಸದಸ್ಯರು ಹಾಗೂ ಶಾಸಕರ ಭವನದ ವಾಹನಗಳಿಗೆ ವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆಗಾಗಿ ಕಾಯ್ದಿರಿಸಿರುವ ಸ್ಥಳದ ಮೇಲೆ ನಿಗಾವಹಿಸಿ ಮಾನ್ಯ ಶಾಸಕರ ಮತ್ತು ಶಾಸಕರ ಭವನದ ವಾಹನಗಳು ಮಾತ್ರ ನಿಲುಗಡೆ ಆಗುವಂತೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

6.3.4. ಭದ್ರತಾ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಗಮನಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಅನುಮಾನಸ್ಪದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಮತ್ತು ಘಟನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಶಾಸಕರ ಭವನದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ತಕ್ಷಣ ವರದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

7. ಟೆಂಡರ್ ತೆರೆಯುವುದು:-

7.1 ಇ-ಪ್ರಕ್ಯೂರ್‌ಮೆಂಟ್ ಪೋರ್ಟಲ್ ಅಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಂದು ತಾಂತ್ರಿಕ ಬಿಡ್‌ಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲಾಗುವುದು. ಸದರಿ ಬಿಡ್ ತೆರೆಯುವ ದಿನಾಂಕವು ಯಾವುದಾದರೂ ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ ರಜಾ ದಿನವಾದಲ್ಲಿ ಮುಂದಿನ ಕೆಲಸದ ದಿನ ತೆರೆಯಲಾಗುವುದು.

7.2 ತಾಂತ್ರಿಕ ಬಿಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಹರಾದ ಬಿಡ್‌ದಾರರ ಆರ್ಥಿಕ ಬಿಡ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ನಿಗದಿತ ದಿನಾಂಕದಂದು ತೆರೆಯಲಾಗುವುದು.

8. ಟೆಂಡರ್‌ಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ಅಂಗೀಕಾರ:-

8.1 ಎಲ್ಲಾ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಿ, ಅವಶ್ಯಕ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಿಡ್‌ದಾರರನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಅರ್ಹರೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.

8.2. ತಾಂತ್ರಿಕ ಬಿಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಹರಾದ ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರ ಆರ್ಥಿಕ ಬಿಡ್‌ಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ತೆರೆಯಲಾಗುವುದು.

8.3. ಆರ್ಥಿಕ ಬಿಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕ ಮತ್ತು ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಸಾಮಗ್ರಿ, ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ದರದ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಂತ ಕಡಿಮೆ ಮೊತ್ತವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ ಬಿಡ್‌ದಾರರನ್ನು ಯಶಸ್ವಿ ಬಿಡ್‌ದಾರರೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.

8.4. ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಿಡ್‌ದಾರರು ಸಮನಾದ ಮೊತ್ತ ನಮೂದಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವರ ಅನುಭವ, ಆರ್ಥಿಕ ಸದೃಢತೆಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಟೆಂಡರ್ ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ತೀರ್ಮಾನವೇ ಅಂತಿಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

8.5. ಸಕ್ಷಮ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆದು, ಯಶಸ್ವಿ ಬಿಡ್‌ದಾರರಿಗೆ ಬಿಡ್ ಅಂಗೀಕರಿಸಿರುವ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪತ್ರವನ್ನು (Letter of Acceptance) ನೀಡಲಾಗುವುದು.

8.6. ಯಶಸ್ವಿ ಬಿಡ್‌ದಾರರು ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪತ್ರವನ್ನು (Letter of Acceptance) ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 7 ದಿನಗಳೊಳಗೆ ರೂ.5.00 ಲಕ್ಷಗಳನ್ನು ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿಯಾಗಿ ಡಿ.ಡಿ. ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗ್ಯಾರಂಟಿ ಸೇರಿದಂತೆ ಇತರ ಯಾವುದೇ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಇವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಪಾವತಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸಿ

ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು. ಸದರಿ ದಾಖಲೆಗಳ ಅವಧಿಯು ಕರಾರಿನ ಅವಧಿ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಕನಿಷ್ಠ 3 ತಿಂಗಳವರೆಗೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

8.7. ತದನಂತರ, ಪರಿಷತ್ ಸಚಿವಾಲಯದಿಂದ ಕಾರ್ಯದೇಶ ನೀಡಲಾಗುವುದು. ಅದರಂತೆ, ನಿಗದಿತ ಮೌಲ್ಯದ ಛಾಪಾಕಾಗದದಲ್ಲಿ ಒಪ್ಪಂದ ಕರಾರಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡ ನಂತರವೇ ಯಶಸ್ವಿ ಬಿಡ್‌ದಾರರ ಇ.ಎಂ.ಡಿ. ಮೊತ್ತವನ್ನು ಇ-ಪ್ರಕ್ರೂಮೆಂಟ್ ಮೂಲಕ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಲಾಗುವುದು.

8.8. ಯಾವುದೇ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಒಪ್ಪಂದ ಕರಾರನ್ನು ಸಹಿ ಮಾಡಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ವಿಫಲರಾದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಸ್ವಚ್ಛತಾ/ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವಿಫಲರಾದಲ್ಲಿ ಬಿಡ್‌ದಾರರು ಪಾವತಿಸಿರುವ ಇ.ಎಂ.ಡಿ./ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಂಡು ಗುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಅಂತಹ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರನ್ನು ಕಪ್ಪುಪಟ್ಟಿಗೆ ಸೇರಿಸಲಾಗುವುದು.

9. ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬೇಕಾದ ವಿವರ:-

ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಸಚಿವಾಲಯದ ಶಾಸಕರ ಭವನ ಕಟ್ಟಡ, ಮುಂಭಾಗದ ಆವರಣವನ್ನು ವೀಕ್ಷಿಸಲಿಚ್ಛಿಸುವವರು ಹಾಗೂ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲಿಚ್ಛಿಸುವವರು ಶಾಸಕರಭವನದಲ್ಲಿರುವ ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿಯವರನ್ನು ಕಚೇರಿಯ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು.

ಸಂಪರ್ಕ ವಿವರ: ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಸಚಿವಾಲಯ

1 ನೇ ಮಹಡಿ, ಶಾಸಕರ ಭವನ-1

ಬೆಂಗಳೂರು-560001

ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 080-22359563/22359562

ಈ-ಮೇಲ್ : anasuyamaa.2206@ka.gov.in

ಅನುಬಂಧ-1

DETAILS OF STANDARD MACHINERY AND EQUIPMENT TO BE DEPLOYED FOR CLEANING

S.NO.	PARTICULARS
1	High Pressure Water Jet
2	Floor Machine-A5 Auto Scrubber
3	Wet & Dry Vacuum Cleaner
4	Glass Cleaning Kit-9 Mts.,
5	Manual Sweeper
6	Security Equipments (Torch & other)
7	Machine Accessories
8	Automatic Scrubber Driers
9	Jet cleaner machine for car washing
10	Water pipes for car washing
11	Other relevant machinaries

TENTATIVE CLEANING MATERIALS (ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು)

Sl. No	Material	Sl. No	Material
1.	Floor Cleaner Liquid (suitable for granite, moziac)	11.	Scratch pad, Road brushes
2.	Easy Mop (Dry Mop)	12.	Squeezer
3.	Wet Mop	13.	Toilet freshner, Napthalene balls, urinal cubes
4.	Soft Brooms, Hand brooms	14.	Clothes and scrubbers
5.	Coconut Brooms	15.	Toilet brushes
6.	Dust Bin for floors (Big)	16.	Hand Gloves
7.	Dust Bin covers for rooms and floors	17.	Car wash cloths and shampoo
8.	Room freshners	18.	Dust Pan
9.	Liquid Toilet cleaner, Phenyl	19.	Other chemicals including acid, bleaching powder
10.	Buckets, Mugs	20.	Other relevant cleaning

			materials
--	--	--	-----------

ಅನುಬಂಧ-2

ಈ ಸೇವಾ ಗುತ್ತಿಗೆಯಲ್ಲಿ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಸಚಿವಾಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ಪ್ರದೇಶಗಳ ವಿವರ

1. ಶಾಸಕರ ಭವನ- 1ರಲ್ಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ಕೊಠಡಿಗಳು
2. ಶಾಸಕರ ಭವನ-5ರಲ್ಲಿನ 15 ಕೊಠಡಿಗಳು
3. ಸದರಿ ಕಟ್ಟಡಗಳಲ್ಲಿನ ಪರಿಷತ್ ಸಚಿವಾಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಕಾರಿಡಾರ್ ಮತ್ತು ಹೊರ ಆವರಣ
4. ಡೈನಿಂಗ್ ಹಾಲ್ ಕೊಠಡಿ, ಸಭಾಂಗಣಗಳು, ಕಚೇರಿಗಳು
5. ವಾಹನ ನಿಲುಗಡೆ ಪ್ರದೇಶಗಳು (ಶಾಸಕರ ಭವನ-5ರಲ್ಲಿ ನೆಲಮಹಡಿ & ಶಾಸಕರ ಭವನ-1 ರ ಮುಂಭಾಗದ ಪ್ರದೇಶ ಸೇರಿದಂತೆ)
6. ಪರಿಷತ್ ಸಚಿವಾಲಯದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡುವ ಇತರೆ ಎಲ್ಲಾ ಕೊಠಡಿಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರದೇಶಗಳು.

ಅನುಬಂಧ-3

DETAILS OF MAN POWER REQUIREMENT AND WAGES DETAILS

Particulars	No. of Manpower	Monthly wages per person in Rs. (including GST)
Supervisors	1	23,502.05
Cleaning Labourers	27	18,154.63
Safayi Karmachari	10	23,383.84
Security Guard	07	18,531.34
Total	45	

ಅನುಬಂಧ-4		
Financial Proposal for Housekeeping & Security Services		
Particulars	Total Amount Per Month	Total Amount Per Annum
Approximated Manpower Wages	Rs. 7,43,419.42	Rs.89,21,033.10
GST @ 18% on the approximated wages	Rs.1,33,815.50	Rs.16,05,786.00
Total Value of the Tender (as per wages & GST)	Rs.8,77,234.92	Rs.1,05,26,819.10
A. Service Charges in % (to be quoted by bidder on man power amount)		
B. Cleaning Consumables and machinaries charges		
Total (A+B)		

Note: 1) GST will be added on Service charges while making payments.

2) The salary, VDA and statutory payments viz ESI, EPF Employer contribution including other statutory Taxes applicable will be paid in accordance with the prevailing orders as amended from time to time from the concerned authorities.

