ಸಂ.ಲೋಇ:154:ಆಕೋ-III 2000 (ಭಾಗ-3) ದಿನಾಂಕ: 24ನೇ ಅಕ್ಟೋಬರ್ 2000

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಅಧ್ಯಾಯ-1

ಪ್ರಾರಂಭಿಕ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧ್ಯಾದೇಶ 2000 ದ 23ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1) ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದಿಂದ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಮೂಲಕ, ಮುಂದಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ರಚಿಸುತ್ತದೆ. ಎಂದರೆ:

1. **ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ:-** (ಎ) ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ನಿಯಮಗಳು 2000 ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(ಬ) ಇವು ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಣೆಗೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

2. **ಪರಿಭಾಷೆಗಳು:** ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ, ಸಂದರ್ಭವು ಅನ್ಯಥಾ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಿದ ಹೊರತು.

(ಎ) "ಮುಂಗಡ ಹಣ ಠೇವಣಿ" ಎಂದರೆ, ಟೆಂಡರ್‌ದಾರನೊಬ್ಬನು" ಕರಾರನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ತನ್ನ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ತನ್ನ ಟೆಂಡರಿನೊಂದಿಗೆ ಠೇವಣಿ ಇಡಬೇಕೆಂದು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲಾದ ಮೊಬಲಗು:

(ಬಿ) " ಪೂರ್ವಾರ್ಹತೆ" ಎಂದರೆ, ಟೆಂಡರುದಾರರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸಲು ಅನುಮತಿಸುವ ಮೊದಲು ಕರಾರನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಅವರಿಗೆ ಇರುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಅವರ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮೊದಲು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ವಿಧಾನ;

(ಸಿ) "ಎರಡು ಲಕೋಟೆ ಪದ್ಧತಿ" ಎಂದರೆ, ಏಕಕಾಲದಲ್ಲಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಟೆಂಡರುದಾರರು ಮೊಹರು ಮಾಡಿದ ಎರಡು ಲಕೋಟೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕೆಂದು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸುವ ವಿಧಾನವಾಗಿದ್ದು ಇದರಲ್ಲಿ ಒಂದು ಲಕೋಟೆಯು, ಮುಂಗಡ ಹಣ ಠೇವಣಿ ಮತ್ತು ಟೆಂಡರನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ತಮಗಿರುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು ಮೊದಲು ತೆರೆಯಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಎರಡನೆಯ ಲಕೋಟೆಯು ದರ ಕೊಟೇಷನನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದು ಅದನ್ನು ಟೆಂಡರುದಾರನು ಆ ಟೆಂಡರ್‌ನ್ನೂ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅರ್ಹನಾಗಿದ್ದನೆಂದು ಕಂಡು ಬಂದರೆ ಮಾತ್ರ ತೆರೆಯಲಾಗುವುದು.

ಅಧ್ಯಾಯ - II

ಸಾಮಾನ್ಯ

3. **ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಪ್ರವರ್ಗಗಳು:-** ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅನ್ವಯಿಸುವ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಪ್ರವರ್ಗೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ, ಎಂದರೆ:-

(i) ನಿರ್ಮಾಣ; ಮತ್ತು

(ii) ಸರಕುಗಳ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಸೇವೆಗಳು.

ಅಧ್ಯಾಯ - III

ಪ್ರಚಾರ

4. **ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್ನಿನ ಪ್ರಕಟಣೆ:-** (1) ಜಿಲ್ಲಾ ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್ನನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಪ್ರತಿವಾರದಲ್ಲಿ ಕೊನೆಯ ಪಕ್ಷ ಒಂದು ಬಾರಿ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ರಾಜ್ಯ ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟೆನ್ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಪ್ರತಿವಾರದಲ್ಲಿ ಕೊನೆಯ ಪಕ್ಷ ಒಂದು ಬಾರಿ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟೆನ್ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಎಲ್ಲ ನೋಟೀಸುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಬುಲೆಟಿನನ್ನು ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದಕ್ಕೆ ನಲವತ್ತೆಂಟು ಗಂಟೆಗಳ ಮುಂಚಿನವರೆಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಟೆಂಡರುಗಳ ಅಂಗೀಕಾರದ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ನೋಟೀಸನ್ನು ಅಥವಾ ಟೆಂಡರನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ತುರ್ತಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕಾದ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿದ್ದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟೆನ್ನನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಅಥವಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್ನಿನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ದಾಖಲ್ಮಾಡಿ ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟೆನ್ನಿನ ವಿಶೇಷ ಸಂಚಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಆಯಾ ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟೆನ್ನಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಬಹುದು.

5. ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟೆನ್ನುಗಳ ವಿತರಣೆ:- (1) ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್ನಿನ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆ, ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಶಾಸನಾತ್ಮಕ ಮಂಡಳಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯದ ಉದ್ಯಮ, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಅಥವಾ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟೆನ್ನನ್ನು ಲಭ್ಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟೆನ್ನಿನ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟೆನ್ನಿನ ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರತಿಗಳು, ಬುಲೆಟೆನ್ನಿನಲ್ಲಿ ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ನೋಟಿಸನ್ನು ಮತ್ತು ಟೆಂಡರ್ ಅಂಗೀಕಾರದ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ವಾರ್ಷಿಕ, ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ ಅಥವಾ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಶುಲ್ಕವನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿ ಯಾರೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟೆನ್ನಿಗೆ ನಿಯತ ಚಂದಾದಾರರಾಗಿ ಸೇರಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

6. ಟೆಂಡರ್‌ಬುಲೆಟೆನ್ನಿನಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಮಾತ್ರ ಒಳಗೊಂಡಿರುವುದು:- (1) ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟೆನ್ನಿನಲ್ಲಿ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ನೋಟಿಸಿನ ಮಾಹಿತಿ ಮಾತ್ರ ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಟೆಂಡರ್‌ನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಬಗೆಗಿನ ತಿಳುವಳಿಕೆಯು ತನ್ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಕಾನೂನು ಸಮ್ಮತ ಹಕ್ಕನ್ನು ಸೃಜಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(3) ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ನೋಟೀಸನ್ನು ವಾರ್ತಾಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಣೆ ಮಾಡಿಲ್ಲ ಎಂಬ ಒಂದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ಆ ನೋಟೀಸು ಅಸಿಂಧುವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

7. ರಾಜ್ಯ ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್ನನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿ:- ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ನೋಟೀಸು ಮತ್ತು ಟೆಂಡರುಗಳ ಮೇಲಿನ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು,-

(ಎ) ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಲಯ ಉದ್ಯಮ ಶಾಸನಬದ್ಧ ಮಂಡಳಿ, ಅಪೆಕ್ಸ್ ಸಹಕಾರ ಸಂಸ್ಥೆ, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರವು ರಚಿಸಿದ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಸಂಘದ ಮುಖ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಆಗಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ.

(ಬಿ) ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಮೌಲ್ಯವು ಒಂದು ಕೋಟಿ ರೂಪಾಯಿಗಳು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯ ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟೆನ್ನಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

8. ಜಿಲ್ಲಾ ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟೆನ್ನಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿ:- 10ನೇ ನಿಯಮದ ಉಪಬಂಧಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು, ಟೆಂಡರುಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ನೋಟೀಸು ಮತ್ತು ಟೆಂಡರುಗಳ ಮೇಲಿನ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಟೆಂಡರನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನವು ಇರುವ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಜಿಲ್ಲಾ ಟೆಂಡರು ಬುಲೆಟೆನ್ನಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಂತು, ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಮೌಲ್ಯವು ಒಂದು ಕೋಟಿ ರೂಪಾಯಿಗಳು ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚಿದ್ದಾಗ ಅದನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಬುಲೆಟೆನ್ನಿನಲ್ಲಿ ಸಹ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

9. ಟೆಂಡರುಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ನೋಟೀಸಿನಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಬೇಕಾದ ವಿವರಗಳು:- ಟೆಂಡರುಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ನೋಟೀಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಈ ಮುಂದಿನ ವಿವರಗಳು ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಎಂದರೆ:-

(ಎ) ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರು ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ:

(ಬಿ) ಯಾವ ಸ್ಕೀಂ, ಪ್ರಾಜೆಕ್ಟ್ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆಯೋ ಅದರ ಹೆಸರು:

(ಸಿ) ಯಾವ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೆ ಮತ್ತು ಯಾವ ಸ್ಥಳದಿಂದ ಟೆಂಡರು ದಾಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು:

(ಡಿ) ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಮುಂಗಡ ಹಣ ಠೇವಣಿಯ ಮೊಬಲಗು;

(ಇ) ಟೆಂಡರುಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿಗೆ ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಮಯ;

(ಎಫ್) ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಟೆಂಡರುಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವ ದಿನಾಂಕ, ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳ: ಮತ್ತು

(ಜಿ) ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಸುಸಂಬಂದ್ಧವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವಂಥ ಇತರ ಯಾವುದೇ ಮಾಹಿತಿ.

10. ವಾರ್ತಾ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಟೆಂಡರು ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ನೋಟೀಸಿನ ಪ್ರಕಟಣೆ: (1) ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಮೌಲ್ಯ ರೂ ಹತ್ತು ಕೋಟಿ ರೂಪಾಯಿಗಳಿಗೆ ಮೀರಿದ ಎಲ್ಲ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಇಂಡಿಯನ್ ಟ್ರೇಡ್ ಜರ್ನಲ್‌ನಲ್ಲಿ ಟೆಂಡರುಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ನೋಟಿಸನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಟೆಂಡರುಗಳನ್ನು ಅಹಾವಾನಿಸುವ ನೋಟೀಸುಗಳನ್ನು ಯಾವ ವಾರ್ತಾಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದೋ ಆ ವಾರ್ತಾ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ. ಸಂಚಿಕೆಗಳು ಮತ್ತು ಭಾಷೆ ಇವು ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಂಗ್ರಹಣೆಯ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಆಧರಿಸಿರುತ್ತವೆ.

(3) ಟೆಂಡರ್ ನೋಟಿಸುಗಳ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗೆ ಪ್ರಚಾರದಲ್ಲಿರುವ ವಾರ್ತಾ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಮಾಡಬೇಕಾಗಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಜಾಹೀರಾತನ್ನು ನೀಡಲು ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಇತರ ಎಲ್ಲ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಜಾಹೀರಾತು ನೀಡಲು ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರು ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಟೆಂಡರನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ನೋಟೀಸನ್ನು ವಾರ್ತಾ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚನಾ ಫಲಕಗಳ ಮೇಲೆ ಅಂಟಿಸುವ ಮೂಲಕ ಸಹ ಯುಕ್ತ ಪ್ರಚಾರ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರ ಇಲಾಖೆ ಇವರು ಟೆಂಡರುಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ನೋಟೀಸನ್ನು ಟೆಂಡರ್ ನೀಡುವ ಇಲಾಖೆಯ ಸೂಚನೆಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ – IV

ಟೆಂಡರುಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ನೋಟೀಸು ಮತ್ತು ಟೆಂಡರ್ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು

11. ಟೆಂಡರ್ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿವರಣೆಗಳು: (1) ಟೆಂಡರ್ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿವರಣೆಗಳು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾದುದರ ಬಗ್ಗೆ ಸವಿವರವಾದ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ನಿಷ್ಪಕ್ಷಪಾತವಾದ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಈ ಮುಂದಿನ ಮುಂಜಾಗ್ರತೆಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಂಡು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಎಂದರೆ:-

(ಎ) ಬ್ರಾಂಡ್ ಹೆಸರುಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ಯಾಟ್‌ಲಾಗ್ ಸಂಖ್ಯೆಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಬಳಕೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲದಿರುವಾಗ ಬ್ರಾಂಡ್ ಹೆಸರಿನೊಂದಿಗೆ "ಅಥವಾ ತತ್ವಮಾನ" ಎಂಬ ಪದಾವಳಿಯನ್ನು ಸೇರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ಬಿ) ಸಾಧ್ಯವಿರುವ ಕಡೆಗಳಲ್ಲೆಲ್ಲ ಸೂಕ್ತ ಭಾರತೀಯ ಗುಣಮಟ್ಟಗಳನ್ನು ಸಂಖ್ಯೆಯೊಂದಿಗೆ ಸೇರ್ಪಡೆ ಮಾಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(ಸಿ) ನಿರ್ಮಾಣ ಟೆಂಡರುಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪರಿಷ್ಕರಿಸತಲಾದ ದರಪಟ್ಟಿಗಳ ಮತ್ತು ಗುಣಮಟ್ಟದ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಸವಿವರವಾದ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಸಕ್ಷಮ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

12. ವಾಣಿಜ್ಯ ಷರತ್ತುಗಳು: (1) ಟೆಂಡರ್ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ಮುಂಗಡ ಹಣ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಇರುವ ದರಗಳಲ್ಲಿ ಡಿಮಾಂಡ್ ಡ್ರಾಫ್ಟ್, ಬ್ಯಾಂಕರ್ ಚೆಕ್, ನಿರ್ಧಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಸಣ್ಣ ಉಳಿತಾಯ ಪತ್ರಗಳ ಮೂಲಕ

ಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ಅಥವಾ ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಯೋಗ್ಯವೆಂದು ಭಾವಿಸಿದರೆ ಇಲಾಖೆಯು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂಥ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ರದ್ದುಪಡಿಸಲಾಗದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗ್ಯಾರಂಟಿಯ ಮೂಲಕ ಪಾವತಿ ಮಾಡುವಂತೆ ಎಲ್ಲ ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರನ್ನು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಟೆಂಡರು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಮುಂಗಡ ಹಣ ಠೇವಣಿ ಇಲ್ಲದೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಟೆಂಡರನ್ನು ಕೂಡಲೇ ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದೆಂಬುದನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಂತು, ಮುಂಗಡ ಹಣ ಠೇವಣಿಯ ಸಂದಾಯಕ್ಕೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ವಿನಾಯಿತಿ ಪಡೆದ ಟೆಂಡರುದಾರರ ಯಾವುದೇ ಪ್ರವರ್ಗಕ್ಕೆ ಅಂಥ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವಂತೆ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

(2) ಟೆಂಡರ್ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಟೆಂಡರಿನಲ್ಲಿ ಹೇಳಲಾದ ದರಗಳು ಯಾವ ಅವಧಿವರೆಗೆ ಮಾನ್ಯವಾಗಿರತಕ್ಕದೆಂಬುದನ್ನು ಟೆಂಡರುದಾರರಿಂದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು ಎಂಬುದನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಂತು, ಸಿಂಧುತ್ವದ ಪ್ರಾರಂಭದ ಅವಧಿಯ ತೊಂಬತ್ತು ದಿನಗಳಿಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(3) ಟೆಂಡರ್ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ಟೆಂಡರುದಾರನು ಕರಾರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆಂಬುದಕ್ಕೆ ಖಾತರಿಯಾಗಿ ಇಲಾಖಾ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಯಶಸ್ವಿ ಟೆಂಡರ್‌ದಾರನಿಂದ ಭದ್ರತಾ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಅಗತ್ಯಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಟೆಂಡರ್ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ಮತ್ತು ಕರಾರುಗಳಲ್ಲಿ, ಟೆಂಡರುದಾರನು ಕರಾರಿನ ಯಾವುದೇ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಅಥವಾ ಅದನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪಾಲಿಸದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ ನಿಗದಿತ ಹಾನಿ ಪರಿಹಾರಗಳ ಮತ್ತು ದಂಡಗಳ ಸಂದಾಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಪಬಂಧ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ಟೆಂಡರ್, ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು, ಟೆಂಡರಿನಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಟೆಂಡರ್ ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಆದೇಶಿಸಲಾದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಟೆಂಡರ್ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದ ಅಗತ್ಯ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಶೇ ಇಪ್ಪತ್ತೈದರಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಮಾತ್ರ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗೊಳಿಸಲು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅನುಮತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

13. **ಟೆಂಡರ್ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಸರಬರಾಜು:–** (1) ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು, ಟೆಂಡರನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ನೋಟೀಸಿನಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಟೆಂಡರ್ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ದೊರೆಯುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು, ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲು ಇಚ್ಛಿಸುವಂಥ ಯಾರೇ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಟೆಂಡರ್ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ದೊರೆಯುವಂತೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೆಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಂತು, ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಕರಾರುದಾರರ ನೋಂದಣಿ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದರೆ, ಟೆಂಡರ್ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತ ವರ್ಗಗಳ ನೋಂದಾಯಿತ ಕರಾರುದಾರರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲಾಗುವುದು.

(3) ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು, ಯಾರೇ ಭಾವೀ ಟೆಂಡರುದಾರನು ಅಂಚೆ ವೆಚ್ಚಗಳೊಂದಿಗೆ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಪಾವತಿ ಮಾಡಿ ಮತ್ತು ಬಾವೀ ಟೆಂಡರುದಾರನ ಹೊಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಮೇಲೆ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗಾಗಿ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದರೆ ನೋಂದಾಯಿತ ಅಂಚೆ ಅಥವಾ ಕೊರಿಯರ್ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

14. **ಟೆಂಡರ್ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ:** ಟೆಂಡರ್ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ನೀಡಿಕೆಯ ನಂತರ ಮತ್ತು ಟೆಂಡರ್‌ನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಮೊದಲು ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಟೆಂಡರ್ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಗಳು, ಮಾರ್ಪಾಟುಗಳು ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು ಮಾಡಬಹುದು ಮತ್ತು ಮೂಲ ಟೆಂಡರ್ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಖರೀದಿಸಿದಂಥ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಅಂಥ ಬದಲಾವಣೆಯ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ – V

ಟೆಂಡರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು.

15. **ಟೆಂಡರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಸ್ಥಳ ಮತ್ತು ಸಮಯ:** (1) ಟೆಂಡರು ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಟೆಂಡರುಗಳ ಸ್ವೀಕೃತಿಗೆ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಉಚಿತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಸುರಕ್ಷಿತ ಅಭಿರಕ್ಷೆಗಾಗಿ ಸಾಕಷ್ಟು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಟೆಂಡರು ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು, ಟೆಂಡರುಗಳನ್ನು ಅಂಚೆ ಅಥವಾ ಕೊರಿಯರ್ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸಲು, ಅನುಮತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಪರಂತು, ಅಂಥಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ರವಾನೆಯಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗುವ ಯಾವುದೇ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಟೆಂಡರು ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(3) ಟೆಂಡರು ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು, ಟೆಂಡರುಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಮಯವನ್ನು:-

(ಎ) ಟೆಂಡರು ನೋಟೀಸಿನ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ವಿಳಂಬ ಮಾಡಿದ್ದಲ್ಲಿ;

(ಬಿ) 14ನೇ ನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಭಾವಿ ಟೆಂಡರುದಾರಿರಗೆ ಟೆಂಡರು ದಸ್ತಾವೇಜಿನಲ್ಲಿ ಆಗಿರುವ ಬದಲಾವಣೆಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಲು ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ;

(ಸಿ) ಅಂಥ ವಿಸ್ತರಣೆಗಾಗಿ ಟೆಂಡರು ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕ ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ಸೂಕ್ತ ಕಾರಣಗಳು ಉಂಟಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ.

ಎಲ್ಲ ಆಸಕ್ತ ಟೆಂಡರುದಾರರಿಗೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಸೂಚನೆ ನೀಡಿದ ನಂತರ ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದು.

16. ಟೆಂಡರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಲಕೋಟೆಗಳ ಮೇಲೆ ಗುರುತು ಮಾಡುವುದು:

ಟೆಂಡರನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಲಕೋಟೆಯ ಮೇಲೆ ಸರಿಯಾದ ಮೇಲ್ಬರಹ ಬರೆದು ಮೊಹರು ಮಾಡಲು ಟೆಂಡರುದಾರನು ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು, ಮತ್ತು ಟೆಂಡರನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಮೊದಲು, ಟೆಂಡರು ದಸ್ತಾವೇಜಿನಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲಾದಂತೆ ಸರಿಯಾದ ಮೇಲ್ಬರಹವಿಲ್ಲದೆ ಹಾಗೂ ಮೊಹರು ಮಾಡದೆ ಇದ್ದ ಲಕೋಟೆಗಳು, ಆಕಸ್ಮಿಕವಾಗಿ ತೆರೆದುಕೊಂಡರೆ ಅದಕ್ಕೆ ಟೆಂಡರು ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

17. ಟೆಂಡರುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕನಿಷ್ಟ ಸಮಯ: (1) ಟೆಂಡರುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಮಯ ಒದಗಿಸಿರುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಟೆಂಡರು ಬುಲೆಟಿನಲ್ಲಿ ಟೆಂಡರುಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ನೋಟೀಸಿನ ಪ್ರಕಟಣೆಯ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಟೆಂಡರುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕದ ನಡುವೆ ಕನಿಷ್ಟ ಸಮಯ ನೀಡಿರುವುದನ್ನು ಟೆಂಡರು ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಕನಿಷ್ಠ ಸಮಯವು ಈ ಮುಂದಿನಂತಿರತಕ್ಕದ್ದು:

(ಎ) ಎರಡು ಕೋಟಿ ರೂ.ಗಳ ವರೆಗಿನ ಮೌಲ್ಯದ ಟೆಂಡರುಗಳಿಗೆ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳು, ಮತ್ತು

(ಬಿ) ಎರಡು ಕೋಟಿ ರೂ.ಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೌಲ್ಯದ ಟೆಂಡರುಗಳಿಗೆ ಅರವತ್ತು ದಿನಗಳು.

(2) (1) ನೇ ಉಪ ನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಲಾದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕಡಿತವನ್ನು ಮಾಡಬೇಕಾದರೆ ಟೆಂಡರು ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಿಂತ ಹಿರಿಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು, ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ದಾಖಲ್ಮಾಡಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಅಧಿಕೃತಗೊಳಿಸಬೇಕು.

18. ಟೆಂಡರುಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು:- (1) ಟೆಂಡರು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಟೆಂಡರುಗಳನ್ನು, ಟೆಂಡರು ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ನೋಟೀಸಿನಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ತೆರೆಯತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು 15 ನೇ ನಿಯಮದ (3)ನೇ ಉಪ ನಿಯಮಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಮೂಲ ಟೆಂಡರು ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ನೋಟೀಸಿನ ತರುವಾಯ ಟೆಂಡರುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಸಮಯದ ವಿಸ್ತರಣೆ ನೀಡಲಾದ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ತರುವಾಯ ಹಾಗೆ ನಿರ್ಧಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತೆರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಟೆಂಡರುಗಳನ್ನು ಟೆಂಡರುದಾರರ ಅಥವಾ ಟೆಂಡರುದಾರರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿಬಯಸುವ ಒಬ್ಬರ ಸಮ್ಮುಖದಲ್ಲಿ ತೆರೆಯಲಾಗುವುದು.

19. ಟೆಂಡರು ತೆರೆಯುವಾಗ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ: ಟೆಂಡರು ತೆರೆಯುವಾಗ ಈ ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು:-

(ಎ) ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಟೆಂಡರುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಎಲ್ಲ ಲಕೋಟೆಗಳನ್ನು ಎಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

(ಬಿ) ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾದ ಎಲ್ಲ ಟೆಂಡರುಗಳನ್ನು ತೆರೆಯತಕ್ಕದ್ದು:

(ಸಿ) ಹರಾಜು ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಿದ ಸರಿಪಡಿಸುವಿಕೆಗಳ ದಾಖಲೆಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

(ಡಿ) ಟೆಂಡರುದಾರರ ಹೆಸರನ್ನು ಮತ್ತು ಅವರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಬೆಲೆಗಳನ್ನು ಓದತಕ್ಕದ್ದು:

(ಇ) ಮುಂಗಡ ಹಣ ಠೇವಣಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಮತ್ತು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಇತರ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬ ವಿಷಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು, ಆದರೆ, ಇದು ಕೇವಲ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯೇ ಹೊರತು ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯವಲ್ಲ:

(ಎಫ್) ಟೆಂಡರು ತೆರೆಯುವ ನಡವಳಿಗಳ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಯಾರೇ ಟೆಂಡರುದಾರರು ಅಥವಾ ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳು ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಿಗೆ ಸಹಿಹಾಕಲು ನಿರಾಕರಿಸಿದ ಹೊರತು, ಹಾಜರಿರುವ ಟೆಂಡರುದಾರರ ಸಹಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

20. ಟೆಂಡರು ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿ:- (1) ಟೆಂಡರು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು, ಟೆಂಡರು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು, ಟೆಂಡರುಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು, ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆ ನಡೆಸಲು ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಟೆಂಡರುಗಳ ಸವಿವರವಾದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲು ಮತ್ತು ಟೆಂಡರು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪರಿಗಣನೆಗಾಗಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು, ತಾನು ಸೂಕ್ತವೆಂದು ಭಾವಿಸುವ ಅಂಥ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು ಒಂದು ಟೆಂಡರು ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಬಹುದು.

(2) ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು, ನೀರಾವರಿ ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಟೆಂಡರಿನ ಮೌಲ್ಯವು ಐದು ಕೋಟಿ ರೂ.ಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇತರ ಎಲ್ಲ ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಕೋಟಿ ರೂ.ಗಳನ್ನು ಮೀರಿದಲ್ಲಿ ಟೆಂಡರು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು, ಟೆಂಡರು ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ - VI

ಟೆಂಡರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

21. ಟೆಂಡರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿರಬೇಕು: ಟೆಂಡರು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು, ಟೆಂಡರು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿಯೇ ಟೆಂಡರುಗಳ ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನವನ್ನು ಮಾಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

22. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಸಮಯ ಮತ್ತು ಟೆಂಡರು ಮಾನ್ಯತೆಯ ಅವಧಿಯ ವಿಸ್ತರಣೆ:-

(1) ಟೆಂಡರುಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ಕರಾರು ನೀಡಿಕೆಯನ್ನು ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಟೆಂಡರುಗಳ ಮಾನ್ಯತೆ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಮೌಲ್ಯ ಮಾಪನವನ್ನು ಟೆಂಡರು ಮಾನ್ಯತೆಯ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲಾಗದಿದ್ದರೆ, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು, ಟೆಂಡರು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಟೆಂಡರುದಾರರಿಂದ ಟೆಂಡರುಗಳ ಮಾನ್ಯತೆಯ ವಿಸ್ತರಣೆಯನ್ನು ಕೋರಬಹುದು.

(3) ಟೆಂಡರುಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮತ್ತು ಕರಾರು ನೀಡಿಕೆಯನ್ನು ವಿಸ್ತೃತ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಪೂರ್ಣ ಗೊಳಿಸದಿದ್ದರೆ, ಎಲ್ಲ ಟೆಂಡರುಗಳ ಅಮಾನ್ಯವಾಗಿರುವುದಾಗಿ ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಹೊಸ ಟೆಂಡರುಗಳನ್ನು ಕರೆಯಬಹುದು.

23. ಕಂಟ್ರಾಕ್ಟ್ ನೀಡಿಕೆಯನ್ನು ಅಧಿಸೂಚಿಸುವವರೆಗೆ ಟೆಂಡರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯು ಗೌಪ್ಯವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು:- (1) ಟೆಂಡರು ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು, ಟೆಂಡರುಗಳ ಮೇಲಿನ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವವರೆಗೆ, ಟೆಂಡರು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಟೆಂಡರುದಾರರು, ಟೆಂಡರನ್ನು ತೆರೆದ ನಂತರ ಮತ್ತು ನೀಡಿಕೆಯನ್ನು ಅಧಿಸೂಚಿಸುವ ಮೊದಲು, ಟೆಂಡರು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ,ಟೆಂಡರು ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಟೆಂಡರು ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯೊಂದಿಗೆ

ಅಪೇಕ್ಷಣೀಯವಲ್ಲದ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕೃತವಲ್ಲದ ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಮತ್ತು ಟೆಂಡರುದಾರರು, ಟೆಂಡರು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯ ಮೇಲೆ ಹೊರಗಿನ ಒತ್ತಡಗಳನ್ನು ತರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸಿದರೆ, ಟೆಂಡರುದಾರನನ್ನು ಅನರ್ಹಗೊಳಿಸಲು ಇದು ಸಾಕಷ್ಟು ಕಾರಣವಾಗಬಹುದು.

(3) (2)ನೇ ಉಪ ನಿಯಮದಲ್ಲಿ ಏನೇ ಇದ್ದರೂ, ಟೆಂಡರು ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ, ಅಥವಾ ಟೆಂಡರು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಟೆಂಡರು ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯು, ಟೆಂಡರುಗಳನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಅವರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಟೆಂಡರುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅವರಿಂದ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾದ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣಗಳನ್ನು ಬಯಸಬಹುದು.

24. **ಗಣನೀಯ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆ:** (1) ಟೆಂಡರು ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಟೆಂಡರುಗಳ ಗಣನೀಯ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಟೆಂಡರುಗಳ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಈ ಮುಂದಿನ ಎಂದರೆ:-

(ಎ) ಟೆಂಡರುದಾರರು, ಟೆಂಡರು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ವಿಧಿಸಿರುವ ಅರ್ಹತಾ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸುತ್ತಾರೆಯೇ;

(ಬಿ) ಅವಶ್ಯಕ ಮುಂಗಡ ಹಣದ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ;

(ಸಿ) ಅವಶ್ಯಕ ಮುಂಗಡ ಹಣದ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ;

(ಡಿ) ಅವಶ್ಯವಿರುವೆಡೆ ಮಾದರಿಗಳ ಪರೀಕ್ಷೆಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಹರಾಜು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ನಿರೂಪಿಸಲಾದ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿವರಗಳನ್ನು ಟೆಂಡರು ಗಣನೀಯವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿದೆಯೆ ಎಂಬ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಎಂಬ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ನಂತರ (2) ನೇ ಉಪ ನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಖಂಡಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಗಣನೀಯವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿಲ್ಲವೆಂದು ಕಂಡು ಬರುವ ಟೆಂಡರುಗಳನ್ನು ಟೆಂಡರು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ತಿರಸ್ಕರಿಸಬಹುದು.

25. **ಅತ್ಯಂತ ಕಡಿಮೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲಾದ ಬೆಲೆಯ ನಿರ್ಧರಣೆ:** (1) ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯ ನಂತರ, ಗಣನೀಯವಾಗಿ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯಿಸಿದವುಗಳೆಂದು ಕಂಡು ಬಂದ ಟೆಂಡರುಗಳಲ್ಲಿ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಅತ್ಯಂತ ಕಡಿಮೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಲಾದ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸಿದ ಟೆಂಡರುದಾರನನ್ನೂ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಾನುಸಾರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾನದಂಡದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅತಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ಬಿಡ್‌ಮಾಡಿದ ಟೆಂಡರುದಾರನನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಅತ್ಯಂತ ಕಡಿಮೆ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡಿದ ಬೆಲೆಯನ್ನು ನಿರ್ಣಯಿಸುವಲ್ಲಿ ಈ ಮುಂದಿನ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಎಂದರೆ:-

(ಎ) ಸೂಚಿಸಲಾದ ಬೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಗಣಿತದ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ಬಿ) ಪದಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅಂಕಿಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಬೆಲೆಗಳ ನಡುವೆ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಎರಡರಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆಯದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(ಸಿ) ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಟೆಂಡರಿನ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಡೆಲಿವರಿ ಷಡ್ಯೂಲ್‌ಗಳಂಥ ವಾಣಿಜ್ಯ ಷರತ್ತುಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯವಲ್ಲವೆಂದು ಭಾವಿಸಲಾಗುವ ಆದರೆ ನಿರ್ಧರಿಸಬಹುದಾದ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂದಾಯಗಳ ನಿಬಂಧನೆಗಳಲ್ಲಿನ ಸಣ್ಣ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳಿಗಾಗಿ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಬೆಲೆಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

(ಡಿ) ಮೌಲ್ಯಮಾಪನವು ಬೆಲೆಯ ಒಂದು ಭಾಗವಾಗಿ ಸ್ಥಳೀಯ ತೆರಿಗೆಗಳೂ ಸೇರಿದಂತೆ ಸೀಮಾ ಸುಂಕ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಅಬ್ಕಾರಿ ಸುಂಕದಂಥ ಎಲ್ಲ ಕೇಂದ್ರ ಸುಂಕಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

(ಇ) ಸಾಧನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಖರೀದಿಯ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಹರಾಜು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಬಹುದಾದಂತೆ ಸಮುಚಿತ ಅವಧಿಗಳಿಗಾಗಿ ಉಂಟಾದ ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮತ್ತು ಬಿಡಿ ಭಾಗಗಳ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದು ಸಾಧ್ಯವಿರುವೆಡೆಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಪರಿಗಣಿಸಬಹುದಾದ ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

26. ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಟೆಂಡರುಗಳ ನೀಡಿಕೆ: (1) ಟೆಂಡರು ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿ ಅಥವಾ ಟೆಂಡರನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ವಿವರವಾದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಟೆಂಡರಿನ ಮೇಲೆ ಅಂತಿಮ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಮೊದಲು ಟೆಂಡರು ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಇದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) 12ನೇ ಪ್ರಕರಣಕ್ಕೆ] ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಕರಾರನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅರ್ಹನಾದ ಟೆಂಡರುದಾರನನ್ನು ಗುರುತಿಸಿದ ನಂತರ ಆದಷ್ಟು ಬೇಗನೆ ಟೆಂಡರು ಅಂಗೀಕಾರ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, ಟೆಂಡರನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಯಶಸ್ವಿ ಟೆಂಡರುದಾರನಿಗೆ ಅಂಗೀಕಾರದ ಆದೇಶವನ್ನು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಟೆಂಡರನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಟೆಂಡರುಗಳ ತೌಲನಿಕ ವಿವರ ಪತ್ರದೊಂದಿಗೆ ಟೆಂಡರುಗಳ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ವಿವರಣಪತ್ರ ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾದ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಟೆಂಡರು ಬುಲೆಟಿನ್ನಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಣೆಗಾಗಿ ಟೆಂಡರು ಬುಲೆಟಿನ್ ಅಧಿಕಾರಿಗೂ ಸಹಾ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(3) ಟೆಂಡರು ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿರುವ ಅಂಥ ಸೂಕ್ತ ಸಮಯದ ಒಳಗೆ, ಟೆಂಡರು ಅಂಗೀಕಾರವಾಗಿರುವ ಟೆಂಡರುದಾರನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಕರಾರು ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಬರೆದುಕೊಡುವಂತೆ ಅಗತ್ಯಪಡಿಸಲಾಗುವುದು.

(4) (3)ನೇ ಉಪ ನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಬರೆದುಕೊಡಲು ಯಶಸ್ವಿ ಟೆಂಡರುದಾರನು ವಿಫಲನಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ನಂತರ ಮುಂಗಡ ಹಣದ ಠೇವಣಿಯನ್ನು ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅವನ ಟೆಂಡರನ್ನು ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಬಾರದ ಟೆಂಡರು ಎಂದು ನಿರ್ಣಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

27. ಪೂರ್ವಾರ್ಹತೆ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ:- ಟೆಂಡರು ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು, ಲಿಖಿತದಲ್ಲಿ ಕಾರಣಗಳನ್ನು ದಾಖಲ್ಮಾಡಿ, ಈ ಮುಂದಿನವುಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಟೆಂಡರುದಾರರ ಪೂರ್ವಾರ್ಹತೆಗಳಿಗಾಗಿ ಉಪಬಂಧ ಕಲ್ಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

(ಎ) ಇದೇ ರೀತಿಯ ಕರಾರುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಇರುವ ಅನುಭವ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ರೀತಿ:

(ಬಿ) ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಸಾಧನ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿರ್ಮಾಣ ಅಥವಾ ತಯಾರಿಕೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಟೆಂಡರುದಾರನಿಗಿರುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು.

(ಸಿ) ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಾನಮಾನ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯ

(2) ಪೂರ್ವಾರ್ಹತೆ ಪಡೆದ ಟೆಂಡರುದಾರರ ಟೆಂಡರುಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

28. ಎರಡು ಲಕೋಟೆ ಟೆಂಡರುಗಳು:- (1) ನಿರ್ಮಾಣ ಅಥವಾ ಸಾಧನ ಸಾಮಗ್ರಿಯ ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಸ್ಥಾಪನೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವಾರ್ಹತಾ ವಿಧಾನ ಅಥವಾ ಟರ್ನ್ ಕೀ ಟೆಂಡರ್ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸದಿರುವ 50 ಲಕ್ಷ ರೂ.ಗಳ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಮೀರಿದ ಟೆಂಡರುಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಎರಡು ಲಕೋಟೆ ಟೆಂಡರ್ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(2) ಮೊದಲ ಲಕೋಟೆಯು ಟೆಂಡರುದಾರನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮುಂದಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕುದ್ದು ಎಂದರೆ:

(ಎ) ಇದೇ ರೀತಿಯ ಕರಾರುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಇರುವ ಅನುಭವ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿನ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ರೀತಿ.

(ಬಿ) ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಸಾಧನ ಸಾಮಗ್ರಿ ಮತ್ತು ನಿರ್ಮಾಣ ಅಥವಾ ತಯಾರಿಕೆ ಸೌಲಭ್ಯಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿನ ಸಾಮರ್ಥ್ಯಗಳು:

ಸಿ) ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಾನಮಾನ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯ;

(ಡಿ) ಸುಸಂಗತವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಇತರ ಮಾಹಿತಿ

(3) ಎರಡನೇ ಲಕೋಟೆಯು ಟೆಂಡರುದಾರನು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಬೆಲೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರತಕ್ಕದ್ದು.

(4) ಟೆಂಡರು ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಮೊದಲ ಲಕೋಟೆಯನ್ನು ಮೊದಲು ತೆರೆಯುವಂತೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಟೆಂಡರು ದಸ್ತಾವೇಜಿನಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಟೆಂಡರುದಾರರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅದರ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅರ್ಹ ಟೆಂಡರುದಾರರ ಪಟ್ಟಿಯೊಂದನ್ನು ತಯಾರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(5) ಆ ತರುವಾಯ (4)ನೇ ಉಪ ನಿಯಮದ ಮೇರೆಗೆ ಅರ್ಹ ಟೆಂಡರುದಾರರೆಂದು ಕಂಡುಬಂದಿರುವವರು ಸೂಚಿಸಿರುವ ಬೆಲೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುವ ಎರಡನೇ ಲಕೋಟೆಯನ್ನು ಮಾತ್ರ ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ತೆರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

(6) ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು 25 ಮತ್ತು 26ನೇ ನಿಯಮದಲ್ಲಿರುವ ವಿಧಾನವನ್ನು ಅನುಸರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಅಧ್ಯಾಯ – VII

ಅಪೀಲುಗಳು

29. ಅಪೀಲು:– 15ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗಿನ ಒಂದು ಅಪೀಲನ್ನು:-

(ಎ) ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಅಧೀನರಾದ ಟೆಂಡರ್ ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿದ್ದರೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ

(ಬಿ) ಆದೇಶವನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಉದ್ಯಮ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ಒಡೆತನ ಅಥವಾ ಅದರ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುವ ಒಂದು ಮಂಡಳಿ ನಿಕಾಯ ನಿಗಮ ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಟೆಂಡರ್ ಅಂಗೀಕರಿಸುವ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವು ಆಗಿ ಹೊರಡಿಸಿದ್ದರೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ.

-ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ
ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

ಕೆ.ಆರ್. ಬಡಿಗೇರ್
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ (ಆರ್ಥಿಕ ಕೋಶ)