

# ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಸೊರಬ

ಸೊರಬ-577429, ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ

ದೂರವಾಣಿ: 08184-272232, Email: itstaff\_ulb\_sorab@yahoo.com, Web: www.sorabatwon.gov.in, ಫ್ಯಾಕ್ಸ್: 272305

ಸಂಖ್ಯೆ.ಸೊಪಪಂ.ವಿವ.ಜೆಇ.ಸಿಆರ್.04/2010-11

ದಿನಾಂಕ:02-07-2010

-: ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕಟಣೆ:-

ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸೊರಬ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪೂರೈಸಲು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಇಚ್ಛೆಯುಳ್ಳ ಮ್ಯಾನ್‌ಪವರ್ ಏಜೆನ್ಸಿಯವರಿಂದ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಹೆಸರನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಂಡು ಮ್ಯಾನ್‌ಪವರ್ ಏಜೆನ್ಸಿ ಪರವಾನಿಗೆ ಹೊಂದಿದ್ದವರಿಂದ ದರಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮೊಹರಾದ ಲಕೋಟೆಯಲ್ಲಿ ದ್ವಿಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಸೊರಬ ಇವರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಾಹಿತಿಗೆ ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಕಿರಿ ಅಭಿಯಂತರವರಿಂದ ಪಡೆಯುವುದು.

ಕ್ರ.ಸಂ	ಕೆಲಸದ ವಿವರ	ಪೂರೈಸಬೇಕಾದ ಸಂಖ್ಯೆ	ಲೇವಣಿ ಮೊತ್ತ	ಟೆಂಡರ್ ಫಾರಂ ಬೆಲೆ
01.	ಸೊರಬ ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲು ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದು.	10	15,000/-	500/-

- 1) ಟೆಂಡರ್ ಫಾರಂಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ಫಾರಂ ನೀಡಲು ಕಡೆಯ ದಿನಾಂಕ:02-07-2010 ರಿಂದ 20-07-2010ರ ಸಂಜೆ 4-30ಗಂಟೆ ವರೆಗೆ
- 2) ಭರ್ತಿಮಾಡಿದ ಟೆಂಡರ್ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕಡೆಯ ದಿನಾಂಕ:21-07-2010 ಸಮಯ ಸಂಜೆ 4-30 ಗಂಟೆ
- 3) ಟೆಂಡರ್ ತೆರೆಯಲು ಕಡೆಯ ದಿನಾಂಕ:21-07 -2010 ಸಮಯ ಸಂಜೆ5.00ಗಂಟೆ ಅಥವಾ ಮುಂದೆ ಸೂಚಿಸುವ ದಿನಾಂಕದಂದು ತೆರೆಯಲಾಗುವುದು.

ಸಹಿ/-

ಅಧ್ಯಕ್ಷಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ತಹಶೀಲ್ದಾರರು  
ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಸೊರಬ.

ಸಹಿ/-

ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ,  
ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಸೊರಬ.

# ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಸೊರಬ

ಸೊರಬ ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಬಯಸುವ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ನೀರು ಸರಬರಾಜು ನಿರ್ವಹಣೆ ಪಾಲಿಸುವ ವಿವರಗಳ ತ:ಖ್ತೆ.

## ಷರತ್ತುಗಳು:

1. ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿಕೊಂಡ ಚಾಲ್ತಿ ಪೋಟೋ ಪತ್ರವನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಈ ಹಿಂದೆ ನೇಮಿಸಿಕೊಂಡ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಭವಿಷ್ಯನಿಧಿ ಚಾಲ್ತಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
3. ಲೇಬರ್ ಆಕ್ಟ್ ಪ್ರಕಾರ ನೇಮಿಸಿಕೊಂಡ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಗ್ರೂಪ್ ವಿಮೆ ಮಾಡಿಸಿರುವುದಕ್ಕೆ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
4. ಚಾಲ್ತಿ ಸಾಲಿನ ಆದಾಯ, ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ತುಂಬಿದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಹಾಜರುಪಡಿಸುವುದು.
5. ಈ ಹಿಂದೆ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೆ ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು ಪೂರೈಸಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ ಹಾಜರುಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
6. ಇ.ಎಂ.ಡಿ ಹಣವನ್ನು ಡಿ.ಡಿ ಯ ಮೂಲಕ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸೊರಬರವರ ಹೆಸರಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು.
7. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಗೆಜೆಟ್ /ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು.
8. ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವ ಸಂಸ್ಥೆಯವರು ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ರೂಪಿಸಿರುವಂತೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
9. ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವವರು ಒಂದು ಕೊಟೀಷನ್‌ನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೊಟೀಷನ್‌ಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಕೊಟೀಷನ್‌ಗಳು ರದ್ದಾಗುತ್ತದೆ.
10. ಕೊಟೀಷನ್ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಂತರದಲ್ಲಿ ವಿದಿಸಲಾಗಿರುವ ಷರತ್ತುಗಳಲ್ಲಿ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಟೆಂಡರ್ ಷಡ್ಯೂಲ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
11. ಈ ಕೊಟೀಷನ್‌ನಲ್ಲಿರುವ ಷರತ್ತುಗಳು ಕೇವಲ ಈ ಟೆಂಡರ್ ಅವಧಿಗೆ ಮತ್ತು ಈ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.
12. a. ಇ.ಎಂ.ಡಿ ದರಪಟ್ಟಿಯು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಇ.ಎಂ.ಡಿ ಯನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.
13. b. ಇ.ಎಂ.ಡಿ ಯು ಡಿಮ್ಯಾಂಡ್ ಡ್ರಾಪ್ಪ್ ಅಥವಾ ಬ್ಯಾಂಕರ್ ಚೆಕ್ ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಸೊರಬ ಇವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಹೆಸರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
14. c. ದರಪಟ್ಟಿ ಮಂಜೂರಾಗದ ಕೊಟೀಷನ್ ಜೊತೆ ಲಗತ್ತಿಸಿರುವ ಇ.ಎಂ.ಡಿಯನ್ನು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಜೂರಾದ ನಂತರ ಮರಳಿ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಅವಧಿಗೆ ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಬಡ್ಡಿ ವಿದಿಸದೇ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.
15. ದರಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಹಿ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು
16. ನೀರು ಸರಬರಾಜು ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ದರಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸರಬರಾಜುದಾರರು ದರಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲ ಖಾಲಿಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ತುಂಬಿ ಮತ್ತು ಕೆಳಗೆ ಕಾಣಿಸಿರುವ ತಾಂತ್ರಿಕ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಆರ್ಥಿಕ ಬಿಡ್ಡನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಅನರ್ಹರು ಎಂಬುದಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.
17. 1 2009-10ನೇ ಸಾಲಿನ ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಲಗತ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
18. 2 2009-10ನೇ ಸಾಲಿನ ಕೇಂದ್ರ ಅಬಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ನೋಂದಣಿಯಾದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಲಗತ್ತಿಸುವುದು.
19. 3 2009-10ನೇ ಸಾಲಿನ ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
20. 4 2009-10ನೇ ಸಾಲಿನ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
21. 5 ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಿದ ಅನುಭವದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಲಗತ್ತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
22. 6 2009-10ನೇ ಸಾಲಿನಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಗ್ರೂಪ್ ವಿಮೆ ಮಾಡಿಸದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ

23. ಕೊಟೇಷನ್‌ನ್ನು ಟೈಪಿನಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕಪ್ಪು ಶಾಯಿದಲ್ಲಿ ತುಂಬಿ ಪ್ರತಿ ಪುಟಕ್ಕೂ ಸಹಿ ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಬದಲಾವಣೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರು ಸಹಿಯನ್ನು ಮಾಡಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
24. ದರಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸೀಲ್ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಕ್ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ:
25. ಸರಬರಾಜುದಾರರು ತಾಂತ್ರಿಕ ಬಿಡ್ಡನ್ನು ಭರ್ತಿಮಾಡಿ ಕವರಿನಲ್ಲಿ ಹಾಕಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಬಿಡ್ಡ್ ಎಂದು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಆರ್ಥಿಕ ಬಿಡ್ಡನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಆರ್ಥಿಕ ಬಿಡ್ಡ್ ಎಂದು ನಮೂದಿಸಿ ಬೇರೆ ಕವರಿನಲ್ಲಿ ಸೀಲ್ ಮಾಡಿ ಆರ್ಥಿಕ ಬಿಡ್ಡ್ ಎಂಬುದಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿ ಈ ಎರಡು ಕವರುಗಳನ್ನು ಒಂದು ಕವರಿನಲ್ಲಿ ಸೀಲ್ ಮಾಡಿ ಅದರ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳಿಗಾಗಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ದರಪಟ್ಟಿ ಎಂದು ನಮೂದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
26. ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ದರಪಟ್ಟಿಯ ಕವರಿನ ಮೇಲೆ ಈ ಕೆಳ ತೋರಿಸಿದ ವಿವರವನ್ನು ಕಾಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
27. a. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸರಬರಾಜುದಾರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ
28. b. ಸಂಪರ್ಕಿಸುವ ಪೋನ್ ನಂ
29. ಒಂದು ವೇಳೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ದರಪಟ್ಟಿಯು ಸೀಲ್ ಆಗಿರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ ಸಲ್ಲಿಸದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ದರಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು.
30. ದರಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕ:
31. 1 ದರಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ:21-07-2010 ರಂದು ಸಾಯಂಕಾಲ 4.30ಗಂಟೆಯ ಒಳಗಾಗಿ ಸೊರಬ ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಟೆಂಡರ್ ಬಾಕ್ಸ್‌ನಲ್ಲಿ ಹಾಕತಕ್ಕದ್ದು ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಅಂಚೆ ಇಲಾಖೆಯ ಮೂಲಕವಾಗಲೀ ಕೋರಿಯರ್ ಸರ್ವಿಸ್ ಮುಖಾಂತರವಾಗಲೀ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ದರಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
32. 2 ಯಾವುದೇ ಕಾರಣಾಂತರದಿಂದ ದರಪಟ್ಟಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಮುಂದೂಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಕಾರ್ಯಾಲಯವು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
33. 3 ದರಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವ ವಿಧಾನ:
34. ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ದರಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತೆರೆಯಲಾಗುವುದು.
35. 4 ದರಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತೆರೆಯುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರಬಹುದು.
36. 5 ದರಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾದ ಷರತ್ತುಗಳೊಂದಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ಷೆಡ್ಯೂಲ್‌ನ್ನು ಒಡೆದು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುವುದು.
37. 6 ದರಪಟ್ಟಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
38. 7 ಕೊಟೇಷನ್ ನಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.
39. 8 ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ದರಪಟ್ಟಿಯು ಸ್ವೀಕೃತವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
40. 9 ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ದರಪಟ್ಟಿಯ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಬಿಡ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ಅರ್ಹರಾದವರ ಆರ್ಥಿಕ ಬಿಡ್ಡನ್ನು ತೆರೆಯಲಾಗುವುದು. ಸಹಿ ಮತ್ತು ಸೀಲನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.
41. 10 ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ದರಪಟ್ಟಿಯು ವಿಧಿಸಲಾದ ಷರತ್ತಿನಲ್ಲಿ ಕೇಳಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.
42. 11 ಸಲ್ಲಿಸಲಾದ ದರಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಫಾರಂನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ತುಂಬಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
43. 12 ಕೊಟೇಷನ್ ಸಲ್ಲಿಸುವವರು ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ರೀತಿ ದರವನ್ನು ಆರ್ಥಿಕ ಬಿಡ್ಡ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
44. 13 ಸರಬರಾಜುದಾರರು ಕಡಿಮೆ ದರ ನಮೂದಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ದರಗಳನ್ನು ಅಧ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.
45. 14 ದರಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ನಂತರ ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿಯು ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಕೊಟೇಷನ್‌ದಾರರನ್ನು ನೆಗೋಷಿಯೇಷನ್ ಮಾಡಲು ಕರೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

46. 15 ಒಂದು ವೇಳೆ ಒಬ್ಬರಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನವರು ಒಂದೇ ದರಗಳನ್ನು ನಮೂದಿಸಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಸರಬರಾಜುದಾರರನ್ನು ನೆಗೋಷಿಯೇಷನ್ ಕರೆದು ಇನ್ನಿತರ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಕೊಟೇಶನ್‌ದಾರರನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವುದು.
47. 16 ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ದರಪಟ್ಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಉತ್ತಮ ಮತ್ತು ಉತ್ಕೃಷ್ಟ ಇರುವುದನ್ನು ನೆಗೋಷಿಯೇಷನ್ ಕರೆಯದೇ ಸಹ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಒಪ್ಪುವುದು.
48. 17 ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಾಗ್ಯೂ ಸಹ ದರಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಒಪ್ಪುವ ಮತ್ತು ತಿರಸ್ಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿಯು ಉಳಿಸಿಕೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
49. **ಇನ್ನಿತರೇ ತಾಂತ್ರಿಕ ಅಂಶಗಳು:**
50. a. ಏಜೆನ್ಸಿಯವರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವೈಯಕ್ತಿಕ ನಷ್ಟ, ಅಪಘಾತ, ಪ್ರಾಣ ಹಾನಿ, ಅಂಗವಿಕಲತೆ ಉಂಟಾದಾಗ ಅಥವಾ ಇನ್ನಿತರ ಘನಗಳು ಉಂಟಾದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಪರಿಹಾರಗಳಿಗೆ ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿಯೂ ಹೊಣೆಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.
51. b. ಸದರಿ ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ 18ರಿಂದ 40ವರ್ಷದ ವಯಸಿನೊಳಗಿನವರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
52. c. ಸದರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳು ಸಮವಸ್ತ್ರ ಧರಿಸಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.
53. ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ಮಂಜೂರಾದ ಆಯ-ವ್ಯಯ ಮಿತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕಡಿಗೊಳಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
54. ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಅನುಭವ ಇರುವವರನ್ನು ನೇಮಿಸುವುದು.
55. ಸದರಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಬಟವಾಡೆ ಮಾಡಲಾಗುವ ವೇತನ, ಸಮವಸ್ತ್ರ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಪೂರೈಕೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮತ್ತು ಪ್ರಾವಿಡೆಂಟ್ ಫಂಡ್, ಇನ್ಸೂರೆನ್ಸ್ ಮುಂತಾದ ಎಲ್ಲಾ ದಾಖಲೆ ರೆಜಿಸ್ಟ್ರರುಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆಯವರು/ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಯವರು ಸೂಚಿಸುವ/ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿಡಬೇಕು.
56. ಏಜೆನ್ಸಿಯವರು ಈ ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿಗೆ ಒದಗಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಿನಿಮಂ ವೇಜ್ 1948ರನ್ವಯ ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ ದರಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದಂತೆ ವೇತನವನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಸಂದಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉಂಟಾಗಬಹುದಾದ ಯಾವುದೇ ಕಾನೂನಿನ ಸಮಸ್ಯೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳೇ ಸಂಪೂರ್ಣ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
57. ನೀರು ಸರಬರಾಜು ನಿರ್ವಹಣೆ ಕೆಲಸ ಸಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿರ್ವಹಿಸದೇ ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೂರು ಬಾರದಂತೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ದೂರು ಬಂದ ತಕ್ಷಣ ಸಂಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
58. ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹಾಗೂ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ನಡುವೆ ಮಾತ್ರ ಎಂಪ್ಲಾಯಿ ಮತ್ತು ಎಂಪ್ಲಾಯರ್ ಸಂಬಂಧ ಇರುತ್ತದೆಯೇ ಹೊರತು ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿಗೆ ಈ ಸಂಬಂಧ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.
59. ಸಮಯಾನುಸಾರ ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿಯು ವಿದಿಸುವ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಏಜೆನ್ಸಿಯವರು ಬದ್ಧರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
60. ಯಾವುದೇ ತಂಟೆ ತಕರಾರು ಬಂದಲ್ಲಿ ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿಯ ನಿರ್ಣಯವೇ ಅಂತಿಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ.
61. ವಿಜೇತ ದರಪಟ್ಟಿದಾರರು ಕಾರ್ಯಾದೇಶ ಪಡೆಯುವ ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿ ರೂ.100.00 ಚಾಪಾ ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ಕರಾರು ಪತ್ರ ಬರೆದುಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.
62. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸೇವೆಯು 2010-11ನೇ ಸಾಲಿನ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಕೊಟ್ಟ ಆದೇಶದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 31-03-2011 ರವರೆಗೆ ಇರುತ್ತದೆ. ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸೇವೆಯಲ್ಲಿ ಅತ್ಯಪ್ಪಿ ಕಂಡು ಬಂದಲ್ಲಿ ಸದರಿಯವರ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿಯೇ ರದ್ದುಪಡಿಸಬಹುದು.
63. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ದಾಖಲಾತಿಯು ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ದೃಢೀಕರಿಸಿದ ಪ್ರತಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಹಿ/-

ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿ

ಪಟ್ಟಣ ಪಂಚಾಯಿತಿ, ಸೊರಬ



