



**ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆಗಳ ಇಲಾಖೆ**

**ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆಗಳ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ರವರ ಕಛೇರಿ,
ವಿಭಾಗೀಯ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ-3,
ಕೊಠಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 803, 8ನೇ ಮಹಡಿ, ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ-1,
ಗಾಂಧೀನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 009**

ದೂರವಾಣಿ: 080-22267825

ಫ್ಯಾಕ್ಸ್ : 080-22356586



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆಗಳ ಇಲಾಖೆ

ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆಗಳ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ) ರವರ ಕಛೇರಿ,
ವಿಭಾಗೀಯ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ-3, ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 803, 8ನೇ ಮಹಡಿ,
ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ-1, ಗಾಂಧೀನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು-560 009
ದೂರವಾಣಿ: 22267825

ಸಂಖ್ಯೆ: ಶುಚಿತ್ವ/ಸಿ.ಆರ್.06/12-13

ದಿನಾಂಕ: 24.09.2012

ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕಟಣೆ (ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕಾರ್ಯ)

ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆಗಳ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ), ವಿಭಾಗೀಯ ಮೌಲ್ಯವರ್ಧಿತ ತೆರಿಗೆ-3, ಬೆಂಗಳೂರು ರವರ ಕಛೇರಿಯ ಶುಚಿತ್ವ ಕಾರ್ಯ ಭದ್ರತಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿ, ಜೆರಾಕ್ಸ್, ಕ್ಯಾಂಟನ್ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಅರ್ಹ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ದ್ವಿ-ಲಕೋಟಿ ಪದ್ಧತಿಯಂತೆ ಟೆಂಡರ್ ಆಹ್ವಾನಿಸಲಾಗಿದೆ ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ **ವೆಬ್‌ಸೈಟ್** <http://ctax.kar.nic.in> ಮೂಲಕ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ. ಟೆಂಡರ್ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ದಿನಾಂಕ: 29.09.2012 ರಿಂದ ಡೌನ್‌ಲೋಡ್ ಮಾಡಿ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣ ನೀಡದೇ ಟೆಂಡರ್‌ನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಕಛೇರಿ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ ವೆಬ್ ಸೈಟ್‌ನಿಂದಲೂ ಸಹ ಪಡೆಯಬಹುದು.

ನಿಬಂಧನೆ ಹಾಗೂ ಷರತ್ತುಗಳಪಟ್ಟಿ ಟೆಂಡರ್ ಕರೆಯಲಾಗಿದೆ.

ವಿವರ	ದಿನಾಂಕ	ಸಮಯ
ಟೆಂಡರ್ ಫಾರಂ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕ	08/10/2012	4.00 P.M
ದ್ವಿ-ಲಕೋಟಿ ಪದ್ಧತಿಯ ಟೆಂಡರ್‌ನ ಬಿಡ್ಡಿನ ಲಕೋಟಿ ತೆರೆಯುವ ದಿನಾಂಕ:	10/10/2012	4.00 P.M

ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು
(ಆಡಳಿತ), ವಿ.ಮೌ.ತೆ.-3, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಶುಚಿತ್ವ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿ

ನಮೂನೆ-1 (ಟೆಕ್ನಿಕಲ್ ಡಾಟ)

ಕ್ರ.ಸಂ	ವಿವರ	
1	ಅರ್ಜಿದಾರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	
2	ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸ್ಥಿತಿ ಮಾಲಿಕತ್ವ / ಪಾಲುದಾರಿಕೆ/ ಕಂಪನಿ ಇತ್ಯಾದಿಯಾಗಿದೆಯೇ	
3	ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಅಂಗಡಿ ಹಾಗೂ ವಾಣಿಜ್ಯ ಸಮುಚ್ಚಾಯ ಕಾಯ್ದೆ 1961 ರಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ (ದಾಖಲೆ ಲಗತ್ತಿಸುವುದು)	
4	ಕಾಂಟ್ರಾಕ್ಟ್ ಲೇಬರ್ (ರೆಗ್ಯುಲೇಷನ್ & ಅಬಾಲಿಷನ್) ಕಾಯ್ದೆ 1970 ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ (ದಾಖಲೆ ಲಗತ್ತಿಸುವುದು)	
5	ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ, ಪ್ರಾನ್ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ 2011-2012ನೇ ಸಾಲಿನ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ ವಿವರ (ದಾಖಲೆ ಲಗತ್ತಿಸುವುದು)	
6	ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ನೋಂದಣಿ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಪಾವತಿಸಿದ ಸೇವಾ ತೆರಿಗೆ (ದಾಖಲೆ ಲಗತ್ತಿಸುವುದು)	
7	ವೃತ್ತಿ ತೆರಿಗೆ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಣಿ ವಿವರ ಹಾಗೂ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ ವಿವರ (ದಾಖಲೆ ಲಗತ್ತಿಸುವುದು)	
8	ಇ.ಎಸ್.ಐ. ನೋಂದಾಯಿತ ಸಂಖ್ಯೆ (ದಾಖಲೆ ಲಗತ್ತಿಸುವುದು)	
9	ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ನೋಂದಾಯಿತ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಭವಿಷ್ಯ ನಿಧಿ ಪಾವತಿಸಿದ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರ (ದಾಖಲೆ ಲಗತ್ತಿಸುವುದು)	
10	ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವವರ ಸಂಖ್ಯೆಗಳು	
11	ಸಂಸ್ಥೆಯು ಈಗಾಗಲೇ ಸೇವೆ ನೀಡಿದ ಹಾಗೂ ನೀಡುತ್ತಿರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಒದಗಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳ ವಿವರ (ದಾಖಲೆ ಲಗತ್ತಿಸುವುದು)	

ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ ನೀಡಿರುವ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ನಿಬಂಧನೆ ಹಾಗೂ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಓದಿ ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿರುತ್ತೇನೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ವಿವರಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಸತ್ಯತೆಯಿಂದ ಕೂಡಿರುತ್ತವೆ ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಷರತ್ತು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ನಾವು ಬದ್ಧವಾಗಿರುತ್ತೇವೆ.

ಸ್ಥಳ:
ದಿನಾಂಕ:

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಹಿ
ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ಮೊಹರು

ನಮೂನೆ-2 (ಟೆಕ್ನಿಕಲ್ ಡಾಟು)

ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಕಾರ್ಯ: _____

ಕಛೇರಿ ಕಟ್ಟಡದ ಶುಚಿತ್ವ ಕಾರ್ಯ

ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕೆಲಸ	ಪರಿಮಾಣ (ನೌಕರ ಸಂಖ್ಯೆ)	ಪ್ರಮಾಣ	ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳಿಗೆ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ (₹)	
			ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ	ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ
1	2	3	4	5
ಅ) ಶುಚಿತ್ವ ಕಾರ್ಯವು ಬಿ.ಎಂ.ಟಿ.ಸಿ. ಕಟ್ಟಡದ ಎರಡನೇ ಮಹಡಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಕೊಠಡಿಗಳು, ಸ್ಟೋರ್ ರೂಂಗಳು, ಶೌಚಾಲಯಗಳು, ಮೆಟ್ಟಿಲುಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ ಹಾಗೂ ಬಿಡ್‌ನಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ನಿಬಂಧನೆ ಹಾಗೂ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ.	9	ನೌಕರರು		
ಆ) ಸೇವಾ ಶುಲ್ಕ	-	ಮಾಹೆಯಾನ		
ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ (ಅ + ಆ) =				

ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ ನೀಡಿರುವ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ನಿಬಂಧನೆ ಹಾಗೂ ಷರತ್ತುಗಳನ್ನು ಓದಿ ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿರುತ್ತೇನೆ ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಕಂಡ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ವಿವರಗಳು ಹಾಗೂ ದಾಖಲಾತಿಗಳು ಸತ್ಯತೆಯಿಂದ ಕೂಡಿರುತ್ತವೆ ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಷರತ್ತು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ನಾವು ಬದ್ಧವಾಗಿರುತ್ತೇವೆ.

ಸ್ಥಳ:
ದಿನಾಂಕ:

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕೃತ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಸಹಿ
ವಿಳಾಸ ಹಾಗೂ ಮೊಹರು

ಟೆಂಡರ್ ಸಲ್ಲಿಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಗೆ ಪೂರಕ ಮಾಹಿತಿ

ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಕಛೇರಿ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವಿವರಗಳು

I. ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕೆಲಸ:

ಬಿ.ಎಂ.ಟಿ.ಸಿ. ಕಟ್ಟಡದ 20,000 ಚದರ ಅಡಿ, 2ನೇ ಮಹಡಿ, ಟಿ.ಟಿ.ಎಂ.ಸಿ. 'ಬಿ' ಬ್ಲಾಕ್, ಶಾಂತಿನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು ಕಟ್ಟಡದಲ್ಲಿ ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಇಲಾಖೆ ಕಛೇರಿಗಳು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ.

1. ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕೊಠಡಿ, ಕಛೇರಿ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯ ಆವರಣವನ್ನು ಪ್ರತಿದಿನ ಕಸಗುಡಿಸುವಿಕೆ, ನೀರು ಮತ್ತು ಫಿನಾಯಲ್ ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು.
2. ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಕಛೇರಿಯ ಕಿಟಕಿ, ಗಾಜು, ಫ್ಯಾನ್, ವಿದ್ಯುತ್ ಉಪಕರಣಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸುವುದು. ಈ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಈ ವಸ್ತುಗಳಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಧಕ್ಕೆಯಾಗದಂತೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
3. ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಶೌಚಾಲಯಗಳನ್ನು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 9.00 ರಿಂದ ಸಂಜೆ 5.00 ಗಂಟೆಯವರೆಗಿನ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನೀರು, ಫಿನಾಯಿಲ್ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಪ್ತಲೀನ್ ಗುಳಿಗೆಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಸ್ವಚ್ಛ ಮಾಡುತ್ತಿರಬೇಕು.
4. ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಮೀಸಲಾದ ಶೌಚಾಲಯಗಳನ್ನು ಮಹಿಳಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳೇ ಸ್ವಚ್ಛಗೊಳಿಸಬೇಕು.
5. ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ನೀರು ಪೋಲಾಗದಂತೆ ಎಚ್ಚರವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಬಕೆಟ್, ಡ್ರಮ್, ಜಗ್ ಇತ್ಯಾದಿ ವಸ್ತುಗಳು ಸುಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಇರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ನಲ್ಲಿ, ವಾಶ್ ಬೇಸಿನ್ ಮತ್ತಿತರ ಸ್ಯಾನಿಟರಿ ಫಿಟ್ಟಿಂಗ್‌ಗಳಿಗೆ ಧಕ್ಕೆಯಾಗದಂತೆ ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ಸದರಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ತೊಂದರೆಯಾಗದಂತೆ ಜಾಗ್ರತೆ ವಹಿಸುವುದು. ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ಮೂರು ಜನ ನೌಕರರು ಹಾಜರಿದ್ದು, ಅವಶ್ಯಕತೆಗನುಗುಣವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6. ಸ್ವಚ್ಛತಾ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಕಸಬರಿಕೆ, ಬ್ರಶ್ ಮತ್ತಿತರ ಸಾಧನ ಹಾಗೂ ಡಿಟರ್ಜೆಂಟ್ ಪೌಡರ್, ಸಾಬೂನು, ಫಿನಾಯಿಲ್ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಪ್ತಲೀನ್ ಗುಳಿಗೆ ಇತ್ಯಾದಿ ನೈರ್ಮಲ್ಯಕಾರಕ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಖರೀದಿಸುವುದು.

II. ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು:

1. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ ಕಾಯ್ದೆ ಪ್ರಕಾರ ವೇತನ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಚಲಿತ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳಂತೆ ಪಿ.ಎಫ್. ಸೌಲಭ್ಯ. ವಿಮಾ ಸೌಲಭ್ಯ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ.
2. ಉತ್ತಮ ನಡವಳಿಕೆ ತೋರದ; ಕರ್ತವ್ಯ ಲೋಪ ಎಸಗುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕೆಲ್ಲದೆ, ನಿಮ್ಮ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಂತರಿಕ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಕಛೇರಿಯು ಯಾವುದೇ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.
3. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಕಛೇರಿ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸದ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪೂರಕ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಟ್ಟಡದ ವಿವರಗಳನ್ನು ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ), ವಿ.ಮೌ.ತೆ.ಕ-3, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.

ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು
(ಆಡಳಿತ), ವಿ.ಮೌ.ತೆ.ಕ-3, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಬಿಡ್‌ದಾರರಿಗೆ ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಳು

1. ಗುತ್ತಿಗೆ ಅವಧಿ - ಗುತ್ತಿಗೆ ಒಪ್ಪಂದ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಒಂದು ವರ್ಷದವರೆಗೆ (12 ತಿಂಗಳು), ಒಂದು ವೇಳೆ ಸ್ವಚ್ಛತಾಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಸಹಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಗುತ್ತಿಗೆ ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ. ಗುತ್ತಿಗೆ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವಚ್ಛತಾಕಾರ್ಯ ಸಮರ್ಪಕವಾಗದೇ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಒಪ್ಪಂದದಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಿರುವ ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಉಲ್ಲಂಘನೆ ಆದಲ್ಲಿ, ಸದರಿ ಒಪ್ಪಂದವನ್ನು 15 ದಿವಸಗಳ ಅವಧಿಯ ಸೂಚನಾಪತ್ರ ನೀಡಿ, ರದ್ದುಗೊಳಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಇರುತ್ತದೆ.
2. ಇ.ಎಂ.ಡಿ. ಮೊತ್ತ ₹ 20,000/- ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು (ಆಡಳಿತ), ವಿ.ಮೌ.ತೆ-3, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಡಿ.ಡಿ/ಪೇ ಆರ್ಡರ್ ಮೂಲಕ ಭರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಟೆಂಡರ್ ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸುವುದು. ಇ.ಎಂ.ಡಿ. ಮೊತ್ತ ಪಾವತಿಸಿದ ಟೆಂಡರ್ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪುರಸ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
3. ಗುತ್ತಿಗೆ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಕೇಂದ್ರ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾಯ್ದೆ, ನಿಯಮಗಳನ್ವಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4. ಯಾವ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ಗುತ್ತಿಗೆಯನ್ನು ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹಿಂಪಡೆಯಲಾಗಿದೆಯೋ ಅಥವಾ ಅವಧಿ ಪೂರ್ಣ ಕರಾರು ರದ್ದುಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆಯೋ ಅಥವಾ ಒಪ್ಪಂದದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸದೇ ಇರುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.
5. ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳನ್ವಯ ಟೆಂಡರ್ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಟೆಂಡರ್ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪುರಸ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.
6. ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ, ಪರಿಗಣಿಸುವ ಹಾಗೂ ಹಿಂಪಡೆಯುವ ಅಥವಾ ರದ್ದು ಪಡಿಸುವ ಅಧಿಕಾರ ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾದ ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತದೆ.
7. ವಿಭಾಗದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಒಪ್ಪಂದದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವವರ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುವ ಹಾಗೂ ಇಳಿಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿದವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
8. ಅರ್ಜಿದಾರರು ಕಛೇರಿಯ ಆವರಣ, ಶೌಚಾಲಯಗಳ ಆವರಣ, ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮುಂತಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಶಾಂತಿನಗರ, ಬಿ.ಎಂ.ಟಿ.ಸಿ. ಬಸ್ ನಿಲ್ದಾಣಕ್ಕೆ ಖುದ್ದಾಗಿ ತೆರಳಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬಹುದು.
9. ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಯಶಸ್ವಿಯಾದ ಅರ್ಜಿದಾರರು ಶುಚಿತ್ವ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಒದಗಿಸುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಸಾಗಣೆ, ನಿರ್ವಹಣೆ, ಶುಚಿತ್ವ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯಕವಾಗಿ ಬೇಕಾದ ಪರಿಕರಗಳು ಹಾಗೂ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಅವರೇ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
10. ಶುಚಿತ್ವ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ಬಳಸಬಹುದಾದ ನೀರು, ವಿದ್ಯುತ್‌ಗಳನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ನೀಡಲಾಗುತ್ತಿದ್ದು, ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರು ಸದರಿ ವಸ್ತುಗಳ ಸದ್ಭಳಕೆಯ, ಜವಾಬ್ದಾರಿದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
11. ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರು ಟೆಂಡರ್ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚಿದ ಲಕೋಟಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಲಕೋಟಿಯ ಮೇಲೆ "ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿವರಗಳು" ಮತ್ತು "ಆರ್ಥಿಕ ವಿವರಗಳು" ಎಂದು ನಮೂದಿಸಿ, ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಲಕೋಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
12. ಟೆಂಡರ್‌ದಾರರು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಟೆಂಡರ್ ಅರ್ಜಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.

ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಜಂಟಿ ಆಯುಕ್ತರು
(ಆಡಳಿತ), ವಿ.ಮೌ.ತೆ.-3, ಬೆಂಗಳೂರು.