



ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ

ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ, ಅಧ್ಯಯನ ದಳದ ಕಛೇರಿ ಎದುರು, ಹರಸ್ವತಪುರಂ, ಮೈಸೂರು-9  
ಬಟಂವಾರು ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಮಣ (ದ್ವಿ-ಲಿಕೇಷನ್ ಪದ್ಧತಿ)  
ಅಲ್ಪಾವಧಿ ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಮಣ

ನಂ.ಯುಇಡಿ/ಇಇ-1/

/10-11

ಬನಾಂಕ:

ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಮಣ ನಂಬರ್ ಯುಇಡಿ/ಇಇ- 1/ಎ.ಎಫ್.ಇ-18/2010-11, ದಿನಾಂಕ: 31-07-2010

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಪರಿವಾಗಿ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಅಭಿಯಂತರರು, ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು ಇವರು ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಲೇಖನೀಕರಣದ  
ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿಸಿ ನಮೂದಿಸಿ ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಬಟಂವಾರು ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು - ದ್ವಿ-ಲಿಕೇಷನ್ - ಪದ್ಧತಿಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ಬೇರ್ಪಡಿಸುವ - ಟೆಂಡರ್‌ಗಳ - ಮತ್ತು - ಪೈಪಾಯ್‌ಗಳ - ಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯ  
ದ್ವಿಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ ಬೇರ್ಪಡಿಸಿ ಲೇಖನೀಕರಣದ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸದ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸುವ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಲೇಖನೀಕರಣದ ಇಲಾಖೆಯ ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್ ಟೆಂಡರ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್ (ಕೆ.ಡಬ್ಲ್ಯು.4)ರಲ್ಲಿನ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಹಾಗೂ  
ನಕಾಳಿ ಪ್ರಕ್ರಮಣದ ಸಿ.ಡಿ.ಬಿ.ಡಿ. 154 ಎಫ್.ಸಿ 11-2000-ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ ಮೇಲೆ 2000 ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಳವಡಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಎದುರಿಗೆ  
ನಮೂದಿಸಿರುವ ದಿನಾಂಕದಂದು 18.00 ಘಂಟೆಯವರೆಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ಸಾಬ್ದಪಾದಕ್ಕೆ ಅದೇ ದಿನ 18.30 ಘಂಟೆಗೆ ತೆರೆಯಲಾಗುವುದು. ನಿಗದಿತವಾಗಿದ್ದ 18.00. ಮೊತ್ತವನ್ನು ಕಾರ್ಯಾಲಯದ  
ಅಭಿಯಂತರರು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯ, ಮೈಸೂರು ಇವರ ಹೆಸರಿಗೆ ಒತ್ತಾಯಾಗಿ ಇಡಬೇಕು. ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅಂತಹ ಟೆಂಡರ್‌ನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು.

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಮೊದಲನೆಯ ಬೆರಗಿನಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು (ಕುರ್ಚಿ-1) ಹೊಂದಿರಬೇಕು

1. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಸ್ಟಾಂಡರ್ಡ್ ಟೆಂಡರ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನ ನೆಕ್ಟ್ 3 ರಲ್ಲಿ ಕೋರಿರುವಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಿರುವ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು
2. ಕೆಳದಿ ಎದುರು ಬಳಿದ ಅಭಿಯಂತರರು
  - ಎ) ಯಾವುದೇ 2 ಅರ್ಥಿಕ ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮೊತ್ತದ ಕನಿಷ್ಠ ಶೇ.20 ರಷ್ಟು ಮೊತ್ತದ ಕಟ್ಟಡ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು
  - ಬಿ) ಟೆಂಡರ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಮೊತ್ತದ ಕನಿಷ್ಠ ಶೇ.20 ರಷ್ಟು ಕಡಿಮೆ ಇದ್ದು ಕಟ್ಟಡ ಕಾರ್ಯಾಲಯಗಳನ್ನು ನಿಗದಿತ ಅಭಿಯಂತರರು ತೃಪ್ತಿಸಿರಬೇಕು ಪ್ರಾರ್ಥನೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು
3. ಭಾಗ 3 ರಲ್ಲಿ ಕೋರಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಕಾಳಿ/ನಕಾಳಿ ಸಾಬ್ದಪಾದ/ಅಧೀನಕರ್ತೃಗಳನ್ನು ನಂಬಿಕೆಗಳ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ನಿರ್ವಹಿಸಿ ನಿಗದಿತ ಅಭಿಯಂತರರು  
ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಸಿರುವಂತೆ ನಂಬಿಕೆಯಂತೆ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರರಿಂದ ಹುದ್ದೆಗೆ ನಮೂನೆಯಂತೆ ಅದರ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಬಡಿದ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರವನ್ನು  
ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು
4. ಟೆಂಡರ್ ನೆಚ್ಚಿನವರು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ (ಅ) ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳನ್ನು ಕನಿಷ್ಠವಾಗಿ ಸ್ವಂತಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿರುವ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣ ವಿವರ ಮತ್ತು ಇವುಗಳ  
ಮಾಲೀಕತ್ವದ ಬಗ್ಗೆ ನಷ್ಟ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಟೆಂಡರ್ ಬಡ್ಡಿಯೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿರಬೇಕು. (ಆ) ಯಂತ್ರೋಪಕರಣವನ್ನು ಬೇರೆಯವರಿಂದ ಬಾಡಿಗೆ/ಅರ್ಜಿ ಅಧಾರದ ಮೇಲೆ ಪಡೆಯುವ  
ಯಂತ್ರೋಪಕರಣದ ವಿವರ ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳಿಂದ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪತ್ರ ಹಾಗೂ ಅವರ ಬಳಿ ಇರುವ ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಮಾಲೀಕತ್ವದ ವಿವರಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡ ದೃಢೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ಪಡೆದು  
ಲಗತ್ತಿಸಿರಬೇಕು.

5. ಹಾಳು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಹಾಗೂ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವ ಟೆಂಡರ್ ಕಾರ್ಯದಾಳಿಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಂದ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಸಮಯದೊಳಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸಿ ಲಗತ್ತಿಸಿರಬೇಕು
6. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಮೂಲ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ ಚರ್ಚೆ ತೆರೆಯುವ ಸಮಯದಲ್ಲೇ ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಹಾಜರಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು
7. ಟೆಂಡರ್ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ಕಾರ್ಯದಾಳಿಯನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಅರ್ಹತೆವಾಗಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಸಿಯೆಹುಮಾನಾರ್ ಬ್ಯಾಂಕಿನಿಂದ ಪಡೆದ ಟೈನ್ ಆಫ್ ಕ್ರೆಡಿಟ್ (ಟೆಂಡರ್ ಲಿಮಿಟುಮ್ ವೆಂಚುರ್ ಲೇಕನಾ 30ರಷ್ಟು) ಪತ್ರವನ್ನು ಚೆಕ್‌ಪುಕ್ ಚರ್ಚೆ ದಾಖಲಾತಿಯೊಂದಿಗೆ ಒದಗಿಸಿರುವ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಪಡೆದು ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು (ಸಮಯ -ಕೆ)
8. ನಿಗದಿತ ಇ.ಎಂ.ಡಿ.ಯನ್ನು ಡಿ.ಡಿ./ಬ್ಯಾಂಕರ್ಸ್ ಚೆಕ್/ಛೇ ಆರ್ಡರ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪಡೆದು ಕಾರ್ಯದಾಳಿ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಮೈಸೂರು ಇವರ ಹೆಸರಿಗೆ ಒತ್ತೆಯಾಗಿ ಇಡಬೇಕು. ಇವುಗಳ ಸಿಂಧುತ್ವದ ಕನಿಷ್ಠ ಅವಧಿಯು 90 ದಿನಗಳ ಅವಧಿಯಾಗಿರಬೇಕು
9. ತಾಂತ್ರಿಕ ಚರ್ಚೆಗಳ ಸಮಯ-ಎಲ್ ನಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರೂ.100.00 ರ ಭಾಷಾ ಕಾಗದಗಳ ಭರ್ತಿಮಾಡಿ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
10. ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರು ನೋಂದಣಿ ಪತ್ರ, ಮಹಾಜು ತೆರಿಗೆ/ಬ್ಯಾನ್ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಹಾಗೂ ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ವಿವರ ಹಾಗೂ ಇತರ ಅನಿರೀಕ್ಷಿತ ದೃಢೀಕೃತ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ ಚರ್ಚೆಗಳ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು
11. ತಾಂತ್ರಿಕ ಚರ್ಚೆಗಳ ಕೊಠಡಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಮಾಹಿತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ ಚರ್ಚೆಗಳ ತಿಳಿಸಿರುವ ಪ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯಾದ ಪ್ರಮದ್ದವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವ್ಯವಸ್ಥಿತವಾಗಿ ಬೈಂಡ್ ಮಾಡಿಸಿ ಪುಸ್ತಕದ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- ಫೈನಾನ್ಸಿಯಲ್ ಚರ್ಚೆ - ನಲ್ಲಿ (ಕವರ್-2) ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿವರಗಳನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು:

1. ಫೈನಾನ್ಸ್ - ಚ - ಡಿಲ್ಲೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಂಕ ಮತ್ತು ಅಕ್ಷರಗಳಿಗಿಂತಲೂ ದರಗಳನ್ನು ಸಮಯದೊಳಗೆ ತಿಳಿಸಿ ಮಾಹಿತಿರುವುದನ್ನು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರ ನಿಯಮದೊಳಗೆ ದೃಢೀಕರಿಸಬೇಕು
2. ನ್ಯಾನ್ಸರ್ ಟೆಂಡರ್ ಡಾಕ್ಯುಮೆಂಟ್‌ನಲ್ಲಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಅದರ ಅರ್ಥಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರ ಲೀತಿಯಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ನಡಿ ಮಾಡಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು

ಮೇಲೆ ಟೆಂಡರ್ - ಚೆಕ್‌ಪುಕ್ ಚರ್ಚೆ - ಕವರನ್ನು ತೆರೆದು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುವುದು. ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾಗಿಲ್ಲದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಆ ಟೆಂಡರ್‌ದಾರನ - ಫೈನಾನ್ಸಿಯಲ್ ಚರ್ಚೆ - ಕವರನ್ನು ತೆರೆಯದೆ ರದ್ದುಪಡಿಸಲಾಗುವುದು. ತೃಪ್ತಿಕರ ಎಂದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ - ಫೈನಾನ್ಸಿಯಲ್ ಚರ್ಚೆ - ಕವರನ್ನು ತೆರೆದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಪ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು

ಟೆಂಡರ್ ದಾಖಲಾತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರಿಂದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಕುಲುವೆಡೆಗೆ (ಹಿಂದಿರಲಿಲ್ಲವಾದಲ್ಲಿ) ಕೆಳಗೆ ಸಮಯದೊಳಗೆ ದಿನಾಂಕದವರೆಗೂ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವುದು. ಟೆಂಡರ್ ಸಮಯದೊಳಗೆ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಪಡೆಯಲು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅಂಚೆ ವೆಚ್ಚ ರೂ.500-00 ಗಳನ್ನು ಟೆಂಡರ್ ಫಾರಂ ಬೆಲೆಯೊಂದಿಗೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯೊಂದಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದ ಒಂದು ವಾರಕ್ಕೆ ಮೊದಲಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಅಂಚೆ ವಿಳಂಬಕ್ಕೆ ಇಲಾಖೆಯು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ತಾಂತ್ರಿಕ ಚರ್ಚೆ ನೋಂದಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಇ.ಎಂ.ಡಿ.ಯನ್ನು ಡಿ.ಡಿ./ಬ್ಯಾಂಕರ್ಸ್ ಚೆಕ್/ಛೇ ಆರ್ಡರ್ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯದಾಳಿ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಮೈಸೂರು ಇವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಒತ್ತೆಯಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಯಾವುದಾದರೂ ಅಥವಾ ಎಲ್ಲಾ ಟೆಂಡರ್‌ಗಳನ್ನು ಯಾವ ಕಾರಣವನ್ನು ನೀಡದೆ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವ ಹಕ್ಕು ಟೆಂಡರ್ ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೀಡಿರುತ್ತದೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳಿಗಾಗಿ ದಯಮಾಡಿ ಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯದಾಳಿ ಅಭಿಯಂತರರು, ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಭಾಗ, ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಮೈಸೂರು ಇವರ ಕಛೇರಿ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್ <http://www.unimysore.ac.in> ನಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.



1. ರಾಜ್ಯದಾದ್ಯಂತ ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ಜಿಲ್ಲಾಧ್ಯಕ್ಷಾಲಯ), ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು - ಇವರಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತ ಸರಿಯಾದ ಟೆಂಡರ್ ಫ್ರೆಕ್ವೆಂಸಿಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್‌ನಲ್ಲಿ ಫ್ರೆಕ್ವೆಂಸಿಯು ಕೋರಲಾಗಿದೆ.
2. ಮಾನ್ಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಇವರಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತ ಅಲ್ಲದ ಟೆಂಡರ್ ಬುಲೆಟಿನ್ ನಲ್ಲಿ ಫ್ರೆಕ್ವೆಂಸಿಯು ಕೋರಲಾಗಿದೆ.
3. ಕುಲಸಚಿವರು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾಧ್ಯಕ್ಷಾಲಯ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಇವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗಿದೆ.
4. ಕುಲಸಚಿವರು ಅಥವಾ ಸಹಾಯಕರು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾಧ್ಯಕ್ಷಾಲಯ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಇವರಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತ ಸರಿಯಾದ ಫ್ರೆಕ್ವೆಂಸಿಯನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಕುಲಸಚಿವರ ದಯವಾಲಿಸಿ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲು ಕೋರಲಾಗಿದೆ.
5. ವೆಂಪ್ರಿಯಮೆಂಟ್ ಕಮಿಷನ್, ಗೌಡ್ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ, ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಇವರಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತ ಸರಿಯಾದ ಟೆಂಡರ್ ಫ್ರೆಕ್ವೆಂಸಿಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧ್ಯಕ್ಷಾಲಯದ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಫ್ರೆಕ್ವೆಂಸಿಯು ಕೋರಲಾಗಿದೆ.
6. ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಭಿಯಂತರರು ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ, ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಇವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗಿದೆ.
7. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಅಭಿಯಂತರರು ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಇವರಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತ ಈ ಫ್ರೆಕ್ವೆಂಸಿಯನ್ನು ಕಛೇರಿ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಫ್ರೆಕ್ವೆಂಸಿಯು ಕೋರಲಾಗಿದೆ.
8. ಸಂಯೋಜಕರು ಇನ್ಫ್ರಾಸ್ಟ್ರಕ್ಚರ್ ಅಂಡ್ ಎಕ್ಸ್‌ಪ್ಲೋಯ್ಡ್ ಸರ್ವಿಸ್‌ಗಳ ಫಲಕ ಮತ್ತು ಉನ್ನತವಾಗಿ ಸಚಿವರು, ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾಧ್ಯಕ್ಷಾಲಯ ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಇವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸ್ವೀಕೃತವಾಗಿದೆ.
9. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಅಭಿಯಂತರರು/ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಅಭಿಯಂತರರು ವೆಬ್‌ಸೈಟ್, ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಹಾಯಕರು/ಲೆಕ್ಚರ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಎಸಿ-1/ಕಛೇರಿ ಸೂಚಿಸಿ ಫಲಕ/ಕಡತಕ್ಕೆ.

ನಡಿ/-

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಅಭಿಯಂತರರು  
ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗ  
ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ