केन्द्रीय शुष्क क्षेत्र अनुसंधान संस्थान (काजरी), जोधपुर
(भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद्)

फा॰नं॰ 7 (5) Cleaning Contract/2013-14/Adm-V दिनांकः 03.09.2013

निविदा सूचना

निदेशक, काजरी जोधपुर द्वारा दैनिक सफाई कार्य ठेका पद्धति पर एक वर्ष की अवधि तक कराने हेतु सार्वजनिक निर्माण विभाग/जनस्वास्थ्य अभियांत्रिकी विभाग/नगर निगम/जोधपुर विकास प्राधिकारण/काजरी व अन्य सरकारी विभागों में पंजिकृत ठेकेदारों से मुहरबंद निविदाएँ **दिनांक 25.09.2013 को सुबह 11:30 बजे** तक आमंत्रित की जाती हैं। विस्तृत सूचना, निविदा प्रपत्र एवं अन्य सूचना काजरी की वेबसाइट www.cazri.res.in पर मौजूद हैं।

सहायक प्रशासकीय अधिकारी
वास्ते निदेशक

केन्द्रीय शुष्क क्षेत्र अनुसंधान संस्थान

(भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद्)

जोधपुर – 342 003, फोन/फैक्स नं. 0291–2786485

फा. क्र. : 7 (5) Cleaning Contract/2013-14/Adm.V | दिनांक : ....

Photograph of the tenderer may be pasted and crossed signed

काजरी, जोधपुर के आवासी परिसर व गैर आवासीय भवन व कार्यालय परिसर में दैनिक सफाई कार्य ठेका पद्धति पर एक वर्ष की अवधि तक करवाने हेतु निविदा सूचना फा. 7(5) Cleaning Contract/2013-14/Adm.V दिनांक .... के सन्दर्भ में ठेकेदार/ फर्म का निम्नानुसार निर्धारित योग्यता प्रपत्र प्रस्तुत करने का निवेदन फॉर्म।

तकनिकी बिड {भाग – 1 (अ)}

1 आवेदक का नाम व पता : ....

....

2 फर्म/एजेन्सी/कम्पनी का नाम व पता : ....

....

3 टेलीफोन नम्बर : कार्यालय......................... निवासः .... मोबाइल नं. ....

4 फर्म/एजेन्सी/कम्पनी का विवरण : ....

भागीदारी होने की स्थिति में भागीदारी डीड की तथा कम्पनी/सोसायटी होने की स्थिति में विधान की प्रति संलग्न करें।

5 आयकर विभाग का आयकर (PAN) नम्बर : ....

6 केन्द्रीय उत्पाद शुल्क विभाग में पंजीयन नम्बर : ....

7 कर्मचारी भविष्य निधि पंजीयन नम्बर : ....

8 ई.एस.आई. विभाग में पंजीयन नम्बर : ....

9 श्रम विभाग द्वारा निर्गत पंजीयन नम्बर : ....

10 विभाग का नाम जिसमें आपका पंजीयन है : ....

11 बैंकर का नाम व खाता संख्या : .... खाता सं. ....

12 **निविदा प्रपत्र विक्रय की अंतिम तिथि** : 24.09.2013 को दोपहर 3.00 बजे तक।

13 **निविदा प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि** : 25.09.2013 को दोपहर 11.30 बजे तक।

14 तकनिकी **निविदा खोलने की तिथि** : 25.09.2013 को अपरान्ह 12.00 बजे ।

15 वित्तीय **निविदा खोलने की तिथि** : 25.09.2013 को अपरान्ह 2.30 बजे ।

16 **निविदा प्रपत्र का शुल्क** : रू. 500/– रसीद सं. .... दिनांकः ....

17 **धरोहर राशि (Earnest Money)** : **लागत मूल्य का 10 प्रतिशत।**

18 जमानत राशि (Security Money) ICAR Unit-CAZRI, के पक्ष में : **रू. 30,000/–** डाफ्ट./चैक नं. .... दिनांक .... बैंक का नाम ....

19 निविदा प्रपत्र को बिना कांट–छाट के साफ–सुथरा भर कर मोहर सहित हस्ताक्षर कर स्वयं/अधिकृत प्रतिनिधि/पंजीकृत डाक/त्वरित डाक/कोरियर डाक द्वारा निदेशक, केन्द्रीय शुष्क अनुसंधान संस्थान, जोधपुर– 342 003 के नाम भिजवावें या प्रशासन–5 के टेण्डर बॉक्स में डालें। **डाक द्वारा देरी से प्राप्त निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा।**

20 विस्तृत जानकारी हेतु देखें : हमारी वेबसाइट www.cazri.res.in देखें।

सहायक प्रशासकीय अधिकारी (प्रशासन–5)

केन्द्रीय शुष्क क्षेत्र अनुसंधान संस्थान, जोधपुर
(भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद्)

<u>तकनिकी बिड {भाग – 1 (ब)}</u>

निविदा के नियम व शर्ते

1. निविदादाता को **पहले लिफाफे पर भाग–1** अंकित कर उसके उपर **तकनीकी बिड (टेक्नीकल बिड)** लिखकर उसमें आवेदन मय वांछित विभागों में पंजियन के प्रमाण पत्रों की प्रमाणित प्रतियॉ तथा **तकनीकी बिड भाग–1 के अ,ब,स एवं द** में नियम व शर्तों के प्रत्येक पेज और चैक लिस्ट अनेक्शर पर हस्ताक्षर कर शर्तो की मूल प्रति सहित डालकर तथा उसे सील्ड/बन्द करना होगा तथा **दूसरे लिफाफे पर** भाग–2 वित्तीय बिड (**Financial Bid**) लिख कर उसमें **निविदा की वित्तीय बिड भाग 2 के अ और ब** (**Schedule-I, II**) में सफाई ठेका कार्य हेतु दरें अंकित कर मय मोहर अपने हस्ताक्षर उसमें डाल कर व उसको चिपका कर/बन्द कर निविदा जमा कराने की **अन्तिम तिथि को निर्धारित समय पर दोनों लिफाफे प्रशासन–5 के टेण्डर बोक्स में सहायक प्रशासकीय अधिकारी की जानकारी में लाकर डालने होंगे।** निविदा खोलने की तिथि को निर्धारित समय पर उपस्थित निविदादाताओं के समक्ष पहले तकनिकी बिड भाग–1 वाला लिफाफा खोला जायेगा। **निविदा योग्यता तकनिकी बिड भाग–1 में अयोग्य/असफल पाये जाने वाले निविदादाताओं की निविदाओं को निरस्त माना जायेगा और उनके वित्तीय बिड भाग–2 के अ एवं ब वाले लिफाफे नहीं खोले जायेंगे।**
2. **निविदा योग्यता तकनिकी बिड भाग–1 में योग्य/सफल पाये जाने वाले निविदादाताओं के ही निविदा दर प्रपत्र भाग–2 (फाइनेन्शियल बिड) वाले लिफाफे खोले जायेंगे।**
3. ऐसे इच्छुक निविदादाताओं से निर्धारित प्रपत्रों में मोहरबंद निविदाएं आमन्त्रित की जाती है। जो सरकारी विभाग में पंजीकृत के साथ श्रम विभाग में, केन्द्रीय उत्पाद शुल्क विभाग में, ई.एस.आई. विभाग में, ई.पी.एफ. विभाग में पंजिकृत हों, उनसे निर्धारित प्रपत्र में निम्नलिखित शर्तों के अधीन निविदाएँ आमन्त्रित की जाती है। निविदादाता को सफाई ठेका हेतु धरोहर राशि (Earnest Money) रूपये 30,000/– (अक्षरे तीस हजार रूपये मात्र) ICAR Unit-CAZRI के पक्ष में डी.डी./बैंकर चैक निविदा प्रपत्र भाग–अ के साथ संलग्न करना होगा।
4. सफाई ठेकेदार की फर्म सरकारी विभाग में पंजीकृत के साथ श्रम विभाग में, केन्द्रीय उत्पाद शुल्क विभाग में, ई.एस. आई. विभाग में, ई.पी.एफ. विभाग में एवं अन्य वाछित विभागों में पंजिकृत होनी चाहिए।
5. निम्नलिखित दस्तावेज निविदा कॉपी के साथ संलग्न करें। निविदा कॉपी के साथ निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न न पाये जाने पर निविदा निरस्त कर दी जायेगी।
   a. धरोहर राशि रू. 30000/–
   b. आयकर विभाग द्वारा निर्गत आयकर पैन (PAN) नम्बर प्रमाण पत्र
   c. केन्द्रीय उत्पाद शुल्क विभाग का पंजीयन प्रमाणपत्र
   d. कर्मचारी भविष्य निधि पंजीयन प्रमाण पत्र
   e. ई.एस.आई. विभाग का पंजीयन प्रमाण पत्र
   f. भारत सरकार/राज्य सरकार के श्रम विभाग द्वारा निर्गत श्रम लाइसेंस
   g. सरकारी विभाग का कार्य आदेश एवं एक वर्ष का अनुभव व सन्तोषजनक कार्य प्रमाण पत्र की प्रतिलिपि
   h. राष्ट्रीय बैंक द्वारा ठेकेदार फर्म के पक्ष में जारी रु 5.00 लाख का सोलवेन्सी प्रमाण पत्र/सक्षम अधिकारी द्वारा जारी रु 5.00 लाख हैशीयत प्रमाण पत्र
   i. फर्म/फर्म मालिक के नाम ट्रेक्टर की पंजीयन प्रमाण पत्र (आर.सी.) की सत्यापित प्रतिलिपि (ऑरिजनल आर. सी. टेण्डर खोलने समय प्रस्तुत करनी होगी)
6. ठेकेदार द्वारा कार्यालय में सत्यापन के लिए मूल दस्तावेज प्रस्तुत करना आवश्यक है। दस्तावेज सत्यापन न कराने पर ठेका समाप्त कर दिया जायेगा।
7. निविदा स्वीकृत होने पर सफल निविदादाता को कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व निर्धारित प्रपत्र में रूपये 500/– के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर एक अनुबन्ध (इकरारनामा) करना होगा।
8. ठेकेदार द्वारा अपना मासिक बिल, सफाई कार्य के संतोषजनक व पूर्ण करने के पश्चात् तथा संबंधित अनुभाग–प्रभारी से संतोषजनक कार्य का प्रमाण पत्र प्राप्त करने के उपरान्त प्रत्येक माह की 4 तारीख तक प्रस्तुत करना होगा। भुगतान प्रति माह बिल प्रस्तुत करने के 15 कार्य दिवस के अन्दर नियमानुसार आयकर एवं अन्य कटौती काट कर किया जायेगा। **ई–पेयमेन्ट सिस्टम के लिए अपने बैंकर द्वारा जारी अधिकृत पत्र कार्यालय को देना होगा।**

9. ठेकेदार द्वारा प्रस्तुत बिल के पीछे यह प्रमाणित करना होगा कि मैंने ठेके कार्य में लगाये गये मजदूरों को मजदूरी का भुगतान न्यूनतम मजदूरी अधिनियम के अनुसार कर दिया है।

10. ठेकेदार द्वारा अपने श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान चैक से करना होगा। चैक की प्रतिलिपि हर माह के बिल के साथ लगानी होगी अन्यथा बिल का भुगतान नहीं होगा।

11. सफाई कर्मियों को भारत सरकार द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी, जो भी अधिकतम हो, ठेकेदार द्वारा चैक के माध्यम से नोडल अधिकारी / प्रभारी अधिकारी के समक्ष प्रत्येक माह की 7 तारीख को भुगतान करना होगा। वी.डी.ए. लागू होने पर देनी होगी। नियमानुसार EPF, ESI, Service Tax and Bonus etc. इत्यादि का पूर्ण रूप से पालन करनी होगी। समन्धित दस्तावेज कार्यालय में प्रस्तुत करना अनिवार्य है।

12. सफाई कर्मियों के रोजगार के संबंध में संस्थान का कोई दायित्व नहीं होगा।

13. ई.पी.एफ., ई.एस.आई., सेवा कर की दर संशोधित होने पर नियमानुसार संशोधित दर लागू होगी।

14. ई.पी.एफ., ई.एस.आई., सेवा कर जमा भुगतान की चालान की प्रतिलिपि ठेका प्रारंभ माह के अगले बिल के साथ संलग्न करना होगा अन्यथा आगामी बिल का भुगतान नहीं किया जायेगा तथा एक माह के नोटिस पर ठेका निरस्त कर दिया जायेगा।

15. ठेकेदार को भारत सरकार के श्रम मन्त्रालय द्वारा जारी न्यूनतम मजदूरी अधिनियम के तहत ठेके कार्य में कार्यरत मजदूरों को मजदूरी का भुगतान करना होगा। श्रम अधिनियम के तहत श्रमिक कल्याण सम्बन्धित सभी सुविधाएं ठेकेदार द्वारा श्रमिकों को देनी होगी। इस अधिनियम की पालना न करने पर इसकी सम्पूर्ण जिम्मेवारी ठेकेदार की होगी।

16. ठेकेदार द्वारा प्रस्तुत की गयी दर / कार्य आदेश में दर्शायी गई दर भारत सरकार के श्रम मन्त्रालय द्वारा मान्य न्यूनतम मजदूरी से कम होने पर ठेका समाप्त कर दिया जायेगा।

17. ठेकेदार द्वारा सफाई व्यवस्था के ठेका कार्य हेतु संधारित रजिस्टर रखना होगा जिसका मांगे जाने पर अवलोकन करवाना होगा। ठेका में लगाये गये सफाई श्रमिकों के नाम व पता सहित सूची कार्यालय को उपलब्ध करानी होगी।

18. बाल श्रमिकों को संविदा कार्यों में नहीं लगाया जायेगा।

19. ठेका के मासिक बिल राशि में से नियमानुसार आयकर (टी.डी.एस.) की कटौती की जायेगी।

20. ठेका/संविदा की अवधि एक वर्ष होगी। सन्तोषजनक कार्य होने पर आपसी सहमति से अवधि को बढाया जा सकता है।

21. ठेका अनुबन्ध के दौरान, यदि ठेकाकार अनुबन्ध को बीच में छोड़कर चला जाता है अथवा निर्धारित अवधि तक अनुबन्ध की नियम–शर्तों के अनुसार कार्य करने में असमर्थ रहता है तो ऐसी दशा में ठेकेदार की जमानत राशि और उसके बकाया भुगतान को जब्त कर ठेकादार की जोखिम व कीमत (Risk and Cost) पर सफाई हेतु अन्य वैकल्पिक व्यवस्था करने का निदेशक, केन्द्रीय शुष्क क्षेत्र अनुसंधान संस्थान (काजरी), जोधपुर को अधिकार होगा।

22. सफल निविदादाता को कार्य की सुरक्षा राशि बैंक ड्राफ्ट द्वारा **ICAR Unit – CAZRI, Jodhpur** के पक्ष में **ठेका राशि की 10 प्रतिशत राशि सुरक्षा राशि** (Security Deposit Money) के रूप में ठेका प्रारम्भ करने से पूर्व जमा करवाना होगी। जो फर्म के नाम किसी भी तरह का बकाया न होने पर ठेका अवधि के 60 दिन के पश्चात् बिना ब्याज लौटाई जायेगी।

23. अनुबन्ध अवधि के दौरान कार्य करते समय किसी सफाई कर्मी के साथ किसी भी प्रकार कोई घटना अथवा दुर्घटना होने की दशा में उत्पन्न हानि के लिए ठेकेदार पूर्ण रूप से उत्तरदायी होगा। इस संबंध में निदेशक, केन्द्रीय शुष्क क्षेत्र अनुसंधान संस्थान (काजरी), जोधपुर की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।

24. ठेकेदार एवं सफाई कर्मियों द्वारा संस्थान की सम्पत्ति को नुकसान पहुँचाने की दशा में हानि की क्षतिपूर्ति ठेकेदार द्वारा की जावेगी।

25. ठेकेदार को किसी भी सरकारी/अर्द्धसरकारी विभाग/प्राइवेट में सफाई कार्य करवाने का एक वर्ष का अनुभव होना चाहिए। कार्य आदेश, अनुभव प्रमाण पत्र, सन्तोषजनक कार्य का प्रमाण पत्र निविदा के साथ प्रस्तुत करें।

26. अनुबंध अवधि के दौरान यदि ठेकेदार अनुबंध के नियम एवं शर्तो के अनुसार सफाई कार्य करवाने में असफल/असमर्थ रहता है तो ठेका कार्य बिना कारण बताए निरस्त कर दिया जायेगा।

27. ठेका अवधि के दौरान न्यूनतम मजदूरी बढ़ने पर ठेका की स्वीकृत दरों में वृद्धि नहीं की जायेगी।

28. ठेकेदार द्वारा सफाई ठेका में लगाये गये श्रमिकों की सूची पूर्ण नाम, पिता का नाम एवं पूर्ण पता सहित नोडल अधिकारी को देनी होगी।

29. किसी भी तरह के विवाद के लिए न्यायिक क्षेत्र जोधपुर ही होगा।

30. किसी भी प्रकार का विवाद होने की दशा में निदेशक, केन्द्रीय शुष्क क्षेत्र अनुसंधान संस्थान (काजरी), जोधपुर का निर्णय मान्य एवं अन्तिम होगा।

31. यदि दो या अधिक निविदादाताओं की समान दर आने पर सफल निविदादाता का चयन निम्नलिखित आधार पर किया जायेगा –

(i) फर्म/एजेन्सी का अनुभव, (ii) वार्षिक टर्नओवर, (iii) फर्म/एजेन्सी की प्रोफाइल

सहायक प्रशासकीय अधिकारी (प्रशासन–5)

निविदादाता ठेकादार/फर्म/एजेन्सी/कम्पनी द्वारा घोषणा

मैंने/हमने उपर्युक्त समस्त नियम व शर्तों का अध्ययन कर लिया है तथा इनकी अनुपालना के लिए मैं/हम बाध्य होउंगा/होंगे। किसी भी प्रकार की मिथ्या सूचना के लिए मैं/हमारी फर्म/एजेन्सी/कम्पनी पूर्ण जिम्मेवार होंगे।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय मोहर

केन्द्रीय शुष्क क्षेत्र अनुसंधान संस्थान, जोधपुर

तकनिकी बिड {भाग – 1 (स)}

सफाई ठेका कार्य के निमय एवं शर्तेः

1. सफाई कार्य हेतु ठेकेदार द्वारा मनोनीत व विभिन्न भवनो में आवंटित जनशक्तियां सुबह 8.00 से शाम 4.00 बजे तक कार्यालय के विभिन्न भवनो में सफाई का कार्य करेंगी। कार्यानुरुप विभिन्न भवनो हेतु मांगी गई जनशक्तियां नियमितरुप से सुबह 8.00 से शाम 4.00 बजे तक कार्यालय में उपस्थित रहेंगी। उपस्थिति सुनिश्चित करने के लिए ठेकेदार द्वारा प्रत्येक जनशक्ति को एक मासिक उपस्थिति कार्ड मय नाम, पता व फोटो के देना होगा। ठेकेदार द्वारा मनोनीत प्रत्येक जनशक्ति को प्रत्येक दिवस इस कार्ड पर अपना हताक्षर मय समय दर्ज कर मुख्य प्रवेश द्वार पर संस्थान द्वारा अधिकृत कर्मचारी या सिक्योरेटि कर्मचारी को दे प्रवेश पाना होगा चूंकि यह कार्ड उनकी उपस्थिति बताएगा। सुबह 8.00 बजे से पहले प्रवेश अनिवार्य है, तत्पश्चात प्रवेश नहीं दिया जाएगा व उस जनशक्ति को अनुपस्थित मान उस दिवस का सरकार द्वारा मंजूर न्यून्तम वेतन मुख्य बिल से काट लिया जाएगा तथा यह ठेकेदार की जिम्मेदारी होगी कि वह उस अनुपस्थिप जनशक्ति का कार्य पूर्ण कराए अन्यथा अपूर्ण कार्य का पैसा अनुपातानुसार अलग से काटा जाएगा। शाम को प्रस्थान के समय प्रत्येक जनशक्ति अपना उपस्थिति कार्ड संदर्भ अधिकारी से प्राप्त कर ही प्रस्थान करें अन्यथा उसे दुसरे दिन प्रवेश नही दिया जाएगा व उस दिन के लिए उसे अनुपस्थित मान कर उपरोक्तानुसार पैसा मुख्य बिल से काट लिया जाएगा। यह ठेकेदार की जिम्मेदारी होगी कि वह प्रत्येक दिवस मांगी गई जनशक्तियां उपलब्ध कराए। जनशक्तियों की उपलब्धता सुनिश्चित करने हेतु रिलिवर का प्रावधन रखे ताकी कोई जनशक्ति अनुपस्थित हो तो रिलिवर उसका स्थान ले ले।

2. प्रत्येक दिवस प्रत्येक भवन/क्षेत्र/मद में प्रत्येक बिन्दुओं पर सफाई करना अनिवार्य है व प्रत्येक बिन्दु की सुचारु सफाई की प्रमाणित पावती उस विभाग के सफाई कार्य की देखरेख से संबंधित अधिकारी से प्राप्त कर प्रक्षेत्र विकास इकाई में सुपरवाईजर द्वारा प्रत्येक दिवस जमा करना अनिवार्य है। किसी भी भवन की प्रमाणित पावती उसी दिवस नहीं जमा करवाने पर यह मान लिया जाएगा की उस भवन की सफाई नहीं हुई है तथा उस भवन हेतु आवंटित जनशक्तियों के सरकार द्वारा मंजूर न्यून्तम वेतन के बराबर की राशी मुख्य बिल से काट लि जाएगी। किसी भी भवन/क्षेत्र/मद में दर्शाए गए बिन्दुओ पर सफाई सुचारु नही होने पर रु0 50/– प्रति बिन्दु प्रति दिन प्रति मद (भवन/क्षेत्र) के हिसाब से मुख्य बिल से काट लिया जाएगा। इस हेतु मुख्य प्रभरी अधिकारी (प्रक्षेत्र विकास) विभिन्न बिन्दुओ पर सुचारु सफाई हेतु प्रति दिन प्रति भवन से प्राप्त पावती या स्वयं के अवलोकन को आधार मान पैसो की उक्तानुसार कटोती की सिफारीश करेगा।

3. सफाई अनुबंध में समस्त भवनों के सभी कमरे, गैलेरी, बरामदों में सफाई संलग्न कार्य के विवरणनुसार दिन में दो बार, सुबह एवं दोपहर पश्चात करनी होगी व सभी शौचालयों की नियमित रूप से दो बार फिनाइल एवं तेजाब से सफाई/धुलाई करनी होगी। किसी भी भवन/मद में दानो समय (सुबह एवं दोपहर पश्चात) की सफाई नही होने पर उस भवन/मद में कार्यरत जनशक्ति(यो) का उस दिन का सरकार द्वारा मंजूर न्यून्तम वेतन मुख्य बिल से काट लिया जाएगा।

4. सफाई अनुबंध में शामिल समस्त भवनों के सभी कमरे, गैलेरी, बरामदा, सीढ़ियॉ, शौचालय, खिड़कियॉ, रोशनदान, सामने की सड़क, साईकिल स्टैण्ड, चारों ओर के पक्के स्वागत कक्ष व दीवारों तथा खिडकियों तथा कमरों इत्यादि में जालों की पूर्ण सफाई करना।

5. कैम्पस में समस्त आवासीय, गैर आवासीय व कार्यालय भवनों की सिवरेज/गटर लाइन, होदीयां, मैनहोल, सोकेज पिट आदि की सफाई करना एवं इसे चालू रखना। सिवरेज/गटर लाईन में आए सभी अवरोधो को दूर करना तथा लाइन अवरुध व लिक व क्षतिग्रस्थ होने पर उसे खोल कर साफ या उसकी गैर मामूली मरम्मत कर चालू करना। मरम्मत का कार्य अधिक होने पर लाईन इत्यादि खोल कर कार्यालय को सूचित करना। आवश्यकता पडने पर अगर सिवरेज/गटर लाइन, होदीयां, मैनहोल, सोकेज पिट, मुख्य सोकेज पिट इत्यादि भरे हो तो पम्प द्वारा खाली करना। आवासीय परिसर का कचरा पात्रा से रोजाना ट्रेक्टर–ट्रॉली द्वारा एकत्र कर चिन्हित स्थान पर या बाहर डालना होगा तथा यह सुनिश्चत करना होगा की ट्रेक्टर–ट्रॉली कार्यनुसार हमेशा उपलब्ध रहे। इस कार्य हेतु लगाया गया ट्रेक्टर फर्म मालिक के नाम रजिस्ट्रर होना चाहिए तथा ट्रेक्टर के मान्य रजिस्ट्रेशन की कॉपी कार्यालय में जमा करानी होगी। सिवरेज तंत्र सफाई कार्य को प्रधानता देना अनिवार्य है, अधिक विलंब होने पर दण्ड का प्रावधान है। यह दण्ड रु 50/– से 100/– प्रति दिन प्रति शिकायत हो सकता है। समस्या गंभीर होने पर ठेकादार की जोखिम व कीमत के आधार संस्थान द्वारा कार्य करवाया जाएगा।
6. **सफाई संबंधित सामग्री जिसमें फूल–झाडू बांस झाडू, ब्रुश, पोछा, फिनाइल, तेजाब, सोडा, साबुन, विम, कपूर की गोली, डी.डी. टी. पाउडर, डस्टर, जूट आदि की व्यवस्था स्वयं ठेकेदार को करनी होगी, ऑफिस द्वारा किसी भी प्रकार की सामग्री नहीं दी जाएगी। ठेकेदार द्वारा सफाई संबंधी सामग्री का उपयोग प्रतिदिन उचित मात्रा में करना होगा। उचित मात्रा में प्रयोग नहीं पाये जाने पर तथा सही ढंग से सफाई नहीं होने पर मासिक बिल में से अनुपातिक रूप से राशि काट कर भुगतान किया जायेगा।**

7. सिवर लाइन के सफाई कार्य में प्रयुक्त औजार बांस, तार, बाल्टी, तगारी, फावड़ी, गैंती, माउथ मास्क एवं मलबा दूर डालने के लिये ठेला/ट्रैक्टर ट्राली की व्यवस्था स्वयं ठेकेदार को करनी होगी।

8. मुख्य प्रभारी अधिकारी, प्रक्षेत्र विकास कार्य के निर्देशानुसार जहॉ कहीं भी सफाई करने की आवश्यकता होगी वहॉ सफाई करनी होगी इसके लिए अलग से कोई भुगतान नहीं किया जायेगा।

9. ठेकेदार द्वारा सफाई कार्य व सिवर लाइन सफाई कार्य हेतु लगाये गये श्रमिकों को संस्थान के कार्य दिवसों के दौरान प्रातः 8.00 से 4.00 बजे तक तथा आवश्यकता के अनुसार कार्य दिवस के अतिरिक्त आपात काल में भी कार्य करना होगा।

10. **ठेकेदार को द्वितीय शनिवार व अन्य राजकीय अवकाश (रविवार व राष्ट्रीय अवकाश को छोड़ कर) के दिनों में काजरी रहवासीय कोलोनी में अधिकृत अधिकारी के निर्देशानुसार सफाई करनी होगी। होदियों के आसपास का कचरा व घास साफ करनी होगी। अनुपस्थित होने पर अनपातिक रूप से राशि बिल से काट कर भुगतान किया जायेगा।**

11. सफाई व सिवरेज संबंधि शिकायत का निवारण ठेकेदार द्वारा शिकायत का प्रस्ताव प्राप्त होते ही तुरन्त करना अनिवार्य है व आवश्यकता पडने पर अतिरिक्त संसाधन जुटा कर यदि शिकायत निवारण करना होगा। यदि समस्या विकट है तो चौबिस घंटे में उसका निवारण आवश्यक है। तत्पश्चात असाधारण मामलों को छोड कर रु 50/— प्रति दिन प्रति शिकायत की दर से मुख्य बिल से पैसा काट लिया जाएगा।

12. ठेकेदार को सिवरेज लाइन व हौदीयों की सफाई करते समय विशेष ध्यान रखना होगा की सिवरेज लाइन व हौदीयों में जहरीली गैस नहीं है ऐसा पूरी तरह आश्वत होने के बाद ही ठेकेदार श्रमिकों को हौदीयों में कार्य करने देगा। इसमें किसी तरह की लापरवाही/या दुर्घटना के लिये ठेकेदार स्वयं जिम्मेवार होगा।

13. सिवरेज लाइन व हौदीयों की सफाई करते समय उनको जरूरी समय तक खुला रखना होगा किन्तु यह व्यवस्था करनी होगी कि कोई व्यक्ति या जानवर उसमें गिरे नहीं।

14. आंधी व वर्षा आदि किसी भी कारण से परिसर में मिट्टी एवं कचरा तथा कीचड आदि होने की स्थिति में काजरी संस्थान द्वारा अधिकृत अधिकारी के निर्देशानुसार सफाई ठेकेदार को समुचित मात्रा में अधिक सफाई श्रमिक लगाकर परिसर की सफाई का कार्य सुचारू रूप से करवाना होगा जिसके लिए कोई अतिरिक्त भुगतान नहीं किया जायेगा।

15. सफाई अनुबंध में आने वाले सभी भवनों के छतों की महिने में एक बार सफाई करनी होगी जो सभी नियमित कार्य करने के पश्चात करनी होगी। छतों की सफाई कर प्रभारी अधिकारी प्रक्षेत्र विकास ईकाइ को सूचित कारना होगा। सफाई न होने पर रु 50/— प्रति माह प्रति भवन की दर से मुख्य बिल से पैसा काट लिया जाएगा।

16. संस्थान के सक्षम अधिकारी/सफाई प्रभारी अधिकारी के निरिक्षणों के दौरान सफाई सन्तोषजनक नहीं होने पर ठेकेदार पर अलग से पैनल्टी लगाई जा सकती है अथवा ठेका समाप्त किया जा सकता है।

17. समुचित जनशक्तिओ को लगाने के उपरान्त भी यदि कार्य पूरा नहीं होता है अथवा सन्तोषजनक नहीं होता है तो उसे सन्तोषजनक तरीके से पूरा कराना ठेकेदार की जिम्मेदारी होगी। कार्य पूर्ण व सन्तोषजनक नहीं पाये जाने पर आनुपातिक रुप से बिल में से कटौती की जायेगी।

18. ठेकेदार को प्रतिदिन सफाई कार्य की सूचना सफाई कार्य प्रभारी अधिकारी को देनी होगी।

19. ठेकेदार द्वारा किसी अनुभाग/क्षेत्र की सफाई न करने पर अथवा आंशिक रूप से करने पर अथवा सही नहीं करने की सूचना पर मासिक बिल में से पैनल्टी के रूप राशि काट कर भुगतान किया जायेगा।

20. अनुबन्ध अवधि के दौरान भवन की सिवरेज लाईन में किसी प्रकार का अवरोध आने पर उसकी सफाई/खोल कर मरम्मत कर पुनः चालू करने की जिम्मेदारी भी ठेकेदार की होगी।

21. ठेकेदार जिन सफाई कर्मियों को उपलब्ध करायेगा, वे अपने कार्य में पूर्णतः कुशल एवं स्वस्थ, मृदुभाषी तथा शिष्ट होने चाहिए।

22. ठेकेदार एवं सफाई कर्मी कार्य के दौरान परिसर में मादक पदार्थो का उपयोग नहीं करेंगे एवं ऐसा पाये जाने की दशा में जो भी उचित कार्यवाही हो, की जावेगी।

23. सफाई कर्मी की व्यक्तिगत शिकायत होने पर उसे तत्काल हटाना होगा।

24. ठेकेदार द्वारा कुशल सुपरवाईजर रखकर सभी स्थलों पर सफाई कार्य व्यवस्थित करना व संचालन आदि करना होगा। जिसका कोई अतिरिक्त भुगतान देय नही होगा। साथ ही सुपरवाईजर प्रभारी अधिकारी, प्रक्षेत्र विकास को व्यक्तिगत रूप स उपस्थित होकर दैनिक कार्य प्रगति से अवगत करायेगा व रिपोर्ट सुपुर्द करेगा।

25. आवासीय परिसर की सफाई सम्बन्धी शिकायतों का निवारण करने हेतु ठेकेदार को कार्यालय समय के पश्चात् व अवकाश के दिनों में जिम्मेदार कर्मचारी को उपलब्ध कराना होगा।

26. ठेकेदार द्वारा सफाई कार्य प्रभारी अधिकारी एवं प्रशासन पंचम् के निर्देशानुसार करवाना होगा।

27. ठेकेदार को प्रतिदिन प्रत्येक विभाग/अनुभाग से सन्तोषजनक सफाई कार्य का प्रमाण प्रत्र प्राप्त करना होगा।

28. सफाई कर्मियों के अनुपस्थित पाये जाने एवं असन्तोषजनक सफाई कार्य पर उस दिन का पूर्ण या अनुपातिक भुगतान, मासिक बिल में से काट लिया जायेगा, जो कि संस्थान निर्धारित करेगा।

<u>निविदादाता ठेकादार/फर्म/एजेन्सी/कम्पनी द्वारा घोषणा</u>

मैंने/हमने उपर्युक्त समस्त नियम व शर्तों का अध्ययन कर लिया है तथा इनकी अनुपालना के लिए मैं/हम बाध्य होउंगा/होंगे। किसी भी प्रकार की मिथ्या सूचना के लिए मैं/हमारी फर्म/एजेन्सी/कम्पनी पूर्ण जिम्मेवार होंगे।

निविदादाता के हस्ताक्षर मय मोहर

केन्द्रीय शुष्क क्षेत्र अनुसंधान संस्थान, जोधपुर

तकनिकी बिड {भाग – 1 (द)}

सफाई कार्य स्थल का विवरण

क्र. स.	कार्य का विवरण	आवश्यक जन.शक्ति
A.	मुख्य भवनः	
	I. <u>निदेशक प्रकोष्ठ, सभा भवन, सम्मेलन कक्ष, संग्राहलय व आसपास का क्षेत्र आदि (भूतल)</u> i) प्रवेश द्वार से पीएमई इकाई तक की गैलेरी, सपूर्ण निदेशक प्रकोष्ठ, पीएमई इकाई, पीएमई इकाई के सामने स्थित पुरुष व स्त्री शौचालय, गैलेरी, कमरों, शौचालय इत्यादि में स्थित सभी खिडकीयां, दरवाजे व उनके तलियों की रोजाना दो बार सफाई व फिनाइल डालकर पौछा लगाना (पौछा बार–बार धो कर स्वच्छता से लगाना) (प्रथम सुबह 08 से 10 बजे के मध्य व 2 बजे के पश्चात)।शौचालयों की फिनाइल, तेजाब, ओडोनिल, फिनोफथैलिन इत्यादि डाल कर सफाई करना। प्रवेश द्वार से पीएमई इकाई तक की गैलेरी को बारम्बार पौछा लगा स्वच्छ रखना। गैलेरी, कमरों, शौचालय इत्यादि की दिवारों, छतो व पंखो के आसपास लगे मकड़ी के जालो को रोज साफ करना। पंखो व लाईट की 15 दिन में एक बार संदर्भ व्यक्ति की देखरेख में सफाई। प्रवेश द्वार के सामने की सड़क/क्षेत्र में रोजाना दो बार सफाई (प्रथम सुबह 08 से 10 बजे के मध्य व 2 बजे के पश्चात) ii) सभा भवन, सम्मेलन कक्ष, संग्राहलय इत्यादि व आसपास का क्षेत्र रोजाना साफ करना।	01
	II. <u>तहखाना, केन्टीन (भूतल) व केन्टीन के आसपास का क्षेत्र तथा तहखाना से प्रथम तल तक की सीढ़ी</u> i) विभाग प्रथम के प्रवेश द्वार से केन्टीन तक की गैलेरी, केन्टीन, शौचालय, पीएमई इकाई के सामने स्थित तहखाना से प्रथम तल तक की सीढ़ि व तहखाना क्षेत्र तथा गैलेरी, केन्टीन, तहखाना व सीढ़ि क्षेत्र इत्यादि में स्थित सभी खिडकीयां, दरवाजे व उनके तलियों की रोजाना दो बार सफाई व फिनाइल डालकर पौछा लगाना (पौछा बार–बार धो कर स्वच्छता से लगाना) (प्रथम सुबह 08 से 10 बजे के मध्य व 2 बजे के पश्चात)। शौचालयों की फिनाइल, तेजाब, ओडोनिल, फिनोफथैलिन इत्यादि डाल कर सफाई करना। गैलेरी, केन्टीन, तहखाना, सीढ़ि क्षेत्र, शौचालय इत्यादि की दिवारों, छतो व पंखो के आसपास लगे मकड़ी के जालो को रोज साफ करना। पंखो व लाईट की 15 दिन में एक बार संदर्भ व्यक्ति की देखरेख में सफाई। ii) केन्टीन के आसपास का क्षेत्र रोजाना साफ करना।	01
	III. <u>विभाग प्रथम (भूतल)</u> i) भूतल फर्श, गैलेरी, बरामदा, 50 कमरे, 5 शौचालय व सीढ़ियों (दो) तथा गैलेरी, बरामदा, कमरो, शौचालयो व सीढ़ियों इत्यादि में स्थित सभी खिडकीयां, दरवाजे व उनके तलियों की रोजाना दो बार सफाई व फिनाइल डालकर पौछा लगाना (पौछा बार–बार धो कर स्वच्छता से लगाना) (प्रथम सुबह 08 से 10 बजे के मध्य व 2 बजे के पश्चात)। शौचालयों की फिनाइल, तेजाब, ओडोनिल, फिनोफथैलिन इत्यादि डाल कर सफाई करना। गैलेरी, बरामदा, कमरो, शौचालयो व सीढ़ियों की दिवारों, छतो व पंखो के आसपास लगे मकड़ी के जालो को रोजसाफ करना। पंखो व लाईट की 15 दिन में एक बार संदर्भ व्यक्ति की देखरेख में सफाई। ii) भवन का पोर्च, चारों ओर सड़क/क्षेत्र व साईकिल स्टेण्ड की रोजाना सफाई करना।	01
	IV. <u>प्रथम तल (विभाग–III व ऐरिस प्रकोष्ठ</u>) i) फर्श, गैलेरी, बरामदा, 20 कमरे, 2 शौचालय व सीढ़ियों तथा गैलेरी, बरामदा, कमरो, शौचालयो व सीढ़ियों इत्यादि में स्थित सभी खिडकीयां, दरवाजे व उनके तलियों की रोजाना दो बार सफाई व पौछा लगाना (पौछा बार–बार धो कर स्वच्छता से लगाना) (प्रथम सुबह 08 से 10 बजे के मध्य व 2 बजे के पश्चात) शौचालयों की फिनाइल, तेजाब, ओडोनिल, फिनोफथैलिन इत्यादि डाल कर सफाई करना। गैलेरी, बरामदा, कमरो, शौचालयो व सीढ़ियों की दिवारों, छतो व पंखो के आसपास लगे मकड़ी के जालो को रोज साफ करना। पंखो व लाईट की 15 दिन में एक बार संदर्भ व्यक्ति की देखरेख में सफाई।	01
B.	नया भवनः–	
	I. <u>विभाग–IV (भूतल)</u> i) भूतल फर्श, गैलेरी, बरामदा, 33 कमरे, 2 शौचालय व सीढ़ियों तथा गैलेरी, बरामदा, कमरो, शौचालयो व सीढ़ियों इत्यादि में स्थित सभी खिडकीयां, दरवाजे व उनके तलियों की रोजाना दो बार सफाई व फिनाइल डालकर पौछा लगाना (पौछा बार–बार धो कर स्वच्छता से लगाना) (प्रथम सुबह 08 से 10 बजे के मध्य व 2 बजे के पश्चात)। शौचालयों की फिनाइल, तेजाब, ओडोनिल, फिनोफथैलिन इत्यादि डाल कर सफाई करना। गैलेरी, बरामदा, कमरो, शौचालयो व सीढ़ियों की दिवारों, छतो व पंखो के आसपास लगे मकड़ी के जालो को रोज साफ करना। पंखो व लाईट की 15 दिन में एक बार संदर्भ व्यक्ति की देखरेख में सफाई। ii) भवन का पोर्च, सामने व दोनो साइड की सड़क/क्षेत्र की रोजाना सफाई करना।	01

	II. <u>विभाग–II (प्रथम तल)</u> i) फर्श, गैलेरी, बरामदा, 31 कमरे, 2 शौचालय व सीढ़ियों इत्यादि तथा गैलेरी, बरामदा, कमरो, शौचालयो व सीढ़ियों इत्यादि में स्थित सभी खिडकीयां, दरवाजे व उनके तलियों की रोजाना दो बार सफाई व फिनाइल डालकर पौछा लगाना (पौछा बार–बार धो कर स्वच्छता से लगाना) (प्रथम सुबह 08 से 10 बजे के मध्य व 2 बजे के पश्चात)। शौचालयों की फिनाइल, तेजाब, ओडोनिल, फिनोफथैलिन इत्यादि डाल कर सफाई करना। गैलेरी, बरामदा, कमरो, शौचालयो व सीढ़ियों की दिवारों, छतो व पंखो के आसपास लगे मकड़ी के जालो को रोज साफ करना। पंखो व लाईट की 15 दिन में एक बार संदर्भ व्यक्ति की देखरेख में सफाई। ii) पिछे साईकिल स्टेण्ड व cc सड़क की रोजाना सफाई करना।	01
C.	**पुस्तकालय व एआईएनपी ऑन एरिड़ लेगुमः–**	
	I. <u>**पुस्तकालय भवन परिसर**</u> i) समस्त पुस्तकालय भवन (भूतल फर्श, परीक्षा कक्ष, शौचालय, प्रवेश द्वार, सीढी व प्रथम तल की गैलरी, बरामदा, समस्त कमरें, परीक्षा कक्ष, शौचालय इत्यादि) तथा मुख्य हाल, परीक्षा कक्ष, शौचालय, प्रवेश द्वार, सीढ़ि व प्रथम तल की गैलरी, बराबमदा, समस्त कमरें, परीक्षा कक्ष, शौचालय इत्यादि में स्थित सभी खिडकीयां, दरवाजे व उनके तलियों की रोजाना दो बार सफाई व फिनाइल डालकर पौछा लगाना (पौछा बार–बार धो कर स्वच्छता से लगाना) (प्रथम सुबह 08 से 10 बजे के मध्य व 2 बजे के पश्चात)। शौचालयों की फिनाइल, तेजाब, ओडोनिल, फिनोफथैलिन इत्यादि डाल कर सफाई करना। मुख्य हाल, परीक्षा कक्ष, शौचालय, प्रवेश द्वार, सीढ़ि व प्रथम तल की गैलरी, बरामदा, समस्त कमरें, परीक्षा कक्ष, शौचालय इत्यादि की दिवारों, छतो व पंखो के आसपास लगे मकड़ी के जालो को रोज साफ करना। पंखो व लाईट की 15 दिन में एक बार संदर्भ व्यक्ति की देखरेख में सफाई। ii) भवन का पोर्च, चारो ओर सड़क/क्षेत्र की रोजाना सफाई करना। iii) समीप में जनरेटर रुम की भी रोजाना सफाई करना।	01
	II. <u>**एआईएनपी ऑन एरिड़ लेगुम भवन**</u> i) भूतल फर्श, गैलेरी, बरामदा, 9 कमरे, 2 शौचालय तथा गैलेरी, बरामदा, कमरो, शौचालयो व सीढ़ियों इत्यादि में स्थित सभी खिडकीयां, दरवाजे व उनके तलियों की रोजाना दो बार सफाई व फिनाइल डालकर पौछा लगाना (पौछा बार–बार धो कर स्वच्छता से लगाना) (प्रथम सुबह 08 से 10 बजे के मध्य व 2 बजे के पश्चात)। शौचालयों की फिनाइल तेजाब, ओडोनिल, फिनोफथैलिन इत्यादि डाल कर सफाई करना। गैलेरी, बरामदा, कमरो, शौचालयो व सीढ़ियों की दिवारों, छतो व पंखो के आसपास लगे मकड़ी के जालो को रोज साफ करना। पंखो व लाईट की 15 दिन में एक बार संदर्भ व्यक्ति की देखरेख में सफाई। ii) भवन का पोर्च, चारों ओर सड़क/क्षेत्र की रोजाना सफाई करना।	
D.	**प्रशासनिक व चूहा नियन्त्रण विभागः–**	
	I. <u>**प्रशासनिक भवन**</u> i) भूतल फर्श, गैलेरी, बरामदा, 26 कमरे, 5 शौचालय व सीढ़ियों तथा गैलेरी, बरामदा, कमरो, शौचालयो व सीढ़ियों इत्यादि में स्थित सभी खिडकीयां, दरवाजे व उनके तलियों की रोजाना दो बार सफाई व फिनाइल डालकर पौछा लगाना (पौछा बार–बार धो कर स्वच्छता से लगाना) (प्रथम सुबह 08 से 10 बजे के मध्य व 2 बजे के पश्चात)। शौचालयों की फिनाइल, तेजाब, ओडोनिल, फिनोफथैलिन इत्यादि डाल कर सफाई करना। गैलेरी, बरामदा, कमरो, शौचालयो व सीढ़ियों की दिवारों, छतो व पंखो के आसपास लगे मकड़ी के जालो को रोज साफ करना। पंखो व लाईट की 15 दिन में एक बार संदर्भ व्यक्ति की देखरेख में सफाई। ii) भवन का पोर्च, चारो ओर की cc सड़क की रोजाना सफाई करना।	01
	II. <u>**चूहा नियन्त्रण अनुभागपरिसर (दो भवन) व जीव फिजियोलॉजी भवन**</u> i) भूतल फर्श व गैलेरी, बरामदा, समस्त कमरों व शौचालय तथा गैलेरी, बरामदा, कमरो, शौचालयों इत्यादि में स्थित सभी खिडकीयां, दरवाजे व उनके तलियों की रोजाना दो बार सफाई व फिनाइल डालकर पौछा लगाना (पौछा बार–बार धो कर स्वच्छता से लगाना) (प्रथम सुबह 08 से 10 बजे के मध्य व 2 बजे के पश्चात)। शौचालयों की फिनाइल, तेजाब, ओडोनिल, फिनोफथैलिन इत्यादि डाल कर सफाई करना। गैलेरी, बरामदा, कमरो, शौचालयों की दिवारों, छतो व पंखो के आसपास लगे मकड़ी के जालो को रोज साफ करना। पंखो व लाईट की 15 दिन में एक बार संदर्भ व्यक्ति की देखरेख में सफाई। ii) भवन का पोर्च, चारो ओर सड़क/क्षेत्रा की रोजाना सफाई करना। iii) समीप में स्थित जनरेटर रुम की रोजाना सफाई करना।	01
E.	**विभाग V, VI सुरक्षा व रखरखाव शाखाः–**	
	I. <u>**विभाग V (उर्जा भवन)**</u> i) फेब्रीकेशन वर्कशाप, ऑटो वर्कशाप, सोलर इनर्जी वर्कशाप, प्रयोगशालाए एवं जेनरेटर रुम, समस्त कमरे (30 कमरे), 2 शौचालय तथा सभी वर्कशापो, प्रयोगशालाए एवं जेनरेटर रुम, कमरो, शौचालय इत्यादि में स्थित सभी खिडकीयां, दरवाजे व उनके तलियों की रोजाना दो बार सफाई व फिनाइल डालकर पौछा लगाना (पौछा बार–बार धो कर स्वच्छता से लगाना) (प्रथम सुबह 08 से 10 बजे के मध्य व 2 बजे के पश्चात)। शौचालयों की फिनाइल, तेजाब, ओडोनिल, फिनोफथैलिन इत्यादि डाल कर सफाई करना। सभी वर्कशापो, प्रयोगशालाए एवं जेनरेटर रुम, कमरो, शौचालय की दिवारों, छतो व पंखो के आसपास लगे मकड़ी के जालो को रोज साफ करना। पंखो व लाईट को 15 दिन में एक बार संदर्भ व्यक्ति की देखरेख में सफाई।	01

	ii) भवन का पोर्च, चारो ओर सड़क/क्षेत्र की रोजाना सफाई करना। iii) समीप में स्थित जनरेटर रूम की भी रोजाना सफाई करना।	
	II. विभाग–VI (प्रसार भवन) सुरक्षा व रखरखाव शाखा i) भूतल फर्श, गैलेरी, बरामदा, 11 कमरे, 1 शौचालय तथा गैलेरी, बरामदा, कमरो, शौचालयों इत्यादि में स्थित सभी खिडकीयां, दरवाजे व उनके तलियों की रोजाना दो बार सफाई व फिनाइल डालकर पौछा लगाना (पौछा बार–बार धो कर स्वच्छता से लगाना) (प्रथम सुबह 08 से 10 बजे के मध्य व 2 बजे के पश्चात)। शौचालयों की फिनाइल, तेजाब, ओडोनिल, फिनोफथैलिन इत्यादि डाल कर सफाई करना। गैलेरी, बरामदा, कमरो, शौचालयों की दिवारों, छतो व पंखो के आसपास लगे मकड़ी के जालो को रोज साफ करना। पंखो व लाईट की 15 दिन में एक बार संदर्भ व्यक्ति की देखरेख में सफाई। ii) सुरक्षा व रखरखाव शाखा के सभी कमरो, शौचालयों तथा कमरो, शौचालयों इत्यादि में स्थित सभी खिडकीयां, दरवाजे व उनके तलियों की रोजाना दो बार सफाई व फिनाइल डालकर पौछा लगाना (पौछा बार–बार धो कर स्वच्छता से लगाना) (प्रथम सुबह 08 से 10 बजे के मध्य व 2 बजे के पश्चात)। शौचालयों की फिनाइल, तेजाब, ओडोनिल, फिनोफथैलिन इत्यादि डाल कर सफाई करना। कमरो, शौचालयों की दिवारों, छतो व पंखो के आसपास लगे मकड़ी के जालो को रोज साफ करना। पंखो व लाईट की 15 दिन में एक बार संदर्भ व्यक्ति की देखरेख में सफाई। iii) सुरक्षा व रखरखाव शाखा के सामने की सड़क/क्षेत्रा की रोजाना सफाई करना।	01
F.	एटिक बिल्डिंगः–	
	i) भूतल फर्श, गैलेरी, बरामदा, 6 कमरे, 2 शौचालय तथा गैलेरी, बरामदा, कमरो, शौचालयों इत्यादि में स्थित सभी खिडकीयां, दरवाजे व उनके तलियों की रोजाना दो बार सफाई व फिनाइल डालकर पौछा लगाना (पौछा बार–बार धो कर स्वच्छता से लगाना) (प्रथम सुबह 08 से 10 बजे के मध्य व 2 बजे के पश्चात)। शौचालयों की फिनाइल, तेजाब, ओडोनिल, फिनोफथैलिन इत्यादि डाल कर सफाई करना। गैलेरी, बरामदा, कमरो, शौचालयों की दिवारों, छतो व पंखो के आसपास लगे मकड़ी के जालो को रोज साफ करना। पंखो व लाईट को 15 दिन में एक बार संदर्भ व्यक्ति की देखरेख में सफाई। ii) भवन का पोर्च, चारों ओर सड़क/क्षेत्र की रोजाना सफाई करना। iii) निदेशक भवन से अतिथि गृह की सड़क की रोजाना सफाई करना।	01
G.	काजरी छात्रावासः–	
	I. काजरी छात्रावास परिसर i) दोनो तलो के फर्श, गैलेरी, बरामदा, 22 कमरे, शौचालय, सीढ़ि तथा गैलेरी, बरामदा, कमरो, शौचालयों, सीढ़ि इत्यादि में स्थित सभी खिडकीयां, दरवाजे व उनके तलियों की रोजाना दो बार सफाई व फिनाइल डालकर पौछा लगाना (पौछा बार–बार धो कर स्वच्छता से लगाना) (प्रथम सुबह 08 से 10 बजे के मध्य व 2 बजे के पश्चात)। शौचालयों की फिनाइल, तेजाब, ओडोनिल, फिनोफथैलिन इत्यादि डाल कर सफाई करना। गैलेरी, बरामदा, कमरो, शौचालयों की दिवारों, छतो व पंखो के आसपास लगे मकड़ी के जालो को रोज साफ करना। पंखो व लाईट को 15 दिन में एक बार संदर्भ व्यक्ति की देखरेख में सफाई। ii) भवन का पोर्च, चारो ओर सड़क/क्षेत्रा की रोजाना सफाई करना। iii) समस्त जनिरेटर व पम्प भवनों की सफाई।	01
H.	बीज घर व मरु वानस्पतिक उद्यानः–	
	I. बीज घर i) भूतल फर्श व गैलेरी, बरामदा व समस्त कमरें, शौचालय तथा गैलेरी, बरामदा, कमरो, शौचालयों इत्यादि में स्थित सभी खिडकीयां, दरवाजे व उनके तलियों की रोजाना दो बार सफाई व फिनाइल डालकर पौछा लगाना (पौछा बार–बार धो कर स्वच्छता से लगाना) (प्रथम सुबह 08 से 10 बजे के मध्य व 2 बजे के पश्चात)। शौचालयों की फिनाइल, तेजाब, ओडोनिल, फिनोफथैलिन इत्यादि डाल कर सफाई करना। गैलेरी, बरामदा, कमरो, शौचालयों की दिवारों, छतो व पंखो के आसपास लगे मकड़ी के जालो को रोज साफ करना। पंखो व लाईट को 15 दिन में एक बार संदर्भ व्यक्ति की देखरेख में सफाई। ii) भवन का पोर्च, चारो ओर सड़क/क्षेत्र की रोजाना सफाई करना। **II. मरु वानस्पतिक उद्यान** i) भूतल फर्श व गैलेरी, बरामदा व समस्त कमरें, शौचालय तथा गैलेरी, बरामदा, कमरो, शौचालयों इत्यादि में स्थित सभी खिडकीयां, दरवाजे व उनके तलियों की रोजाना दो बार सफाई व फिनाइल डालकर पौछा लगाना (पौछा बार–बार धो कर स्वच्छता से लगाना) (प्रथम सुबह 08 से 10 बजे के मध्य व 2 बजे के पश्चात)। शौचालयों की फिनाइल, तेजाब, ओडोनिल, फिनोफथैलिन इत्यादि डाल कर सफाई करना। गैलेरी, बरामदा, कमरो, शौचालयों की दिवारों, छतो व पंखो के आसपास लगे मकड़ी के जालो को रोज साफ करना। पंखो व लाईट को 15 दिन में एक बार संदर्भ व्यक्ति की देखरेख में सफाई। ii) भवन के चारो ओर CC सड़क/क्षेत्र की रोजाना सफाई करना।	01

I.	**डांबर की समस्त सड़कोः–**	
	प्रवेश द्वार से मरु वानस्पतिक उद्यान तक, कॉलोनी की समस्त सड़के, बैक के सामने की सड़क, सुरक्षा व रखरखाव शाखा के सामने की सड़क, प्रशासनिक भवन की बगल से रोडेन्ट बिलडिंग तक की सड़क इत्यादि की नियमित रुप से सफाई।	02
J.	**समस्त आवासीय व गैर आवासीय भवनों व परिसर में सिवरेज सफाई कार्यः–**	
	कैम्पस में समस्त आवासीय, गैर आवासीय व कार्यालय भवनों की सिवरेज/गटर लाइन, मैनहोल, सोकेज पिट आदि का सफाई का करना एवं इसे चालू रखना। एवं सभी कार्यालय भवनों, परिसर व मुख्य द्वार पर आयी सभी सिवरेज/गटर लाइन, मैनहोल, सोकेज पिट आदि की सफाई करना एवं चालू रखना। सिवरेज/गटर लाइन में आए सभी अवरोधो को दूर करना व लाइन अवरुध व लिक होने पर उसे खोल कर साफ या उसकी मरम्मत कर चालू करना। रोजाना कॉलानी का कचरा सामुहिक कचरा पात्र से ट्रेक्टर ट्रॉली द्वारा एकत्र कर चिन्हित स्थान पर या बाहर डालना। अवकाश के दिन सभी हॉदीयों व पिट इत्यादि के आसपास का कचरा व घास साफ करना।	02
K.	**के.वी.के., जोधपुरः–**	
	i) के.वी.के., जोधपुर एवं उसके किसान छात्रावास की भूतल फर्श व गैलेरी, बरामदा व समस्त कमरो व शौचालयों तथा गैलेरी, बरामदा, कमरो, शौचालयों इत्यादि में स्थित सभी खिडकीयां, दरवाजे व उनके तलियों की रोजाना दो बार सफाई व फिनाइल डालकर पौछा लगाना (पौछा बार–बार धो कर स्वच्छता से लगाना) (प्रथम सुबह 08 से 10 बजे के मध्य व 2 बजे के पश्चात)। शौचालयों की फिनाइल, तेजाब, ओडोनिल, फिनोफथैलिन इत्यादि डाल कर सफाई करना। गैलेरी, बरामदा, कमरो, शौचालयों की दिवारों, छतो व पंखो के आसपास लगे मकड़ी के जालो को रोज साफ करना। पंखो व लाईट की 15 दिन में एक बार संदर्भ व्यक्ति की देखरेख में सफाई। ii) भवन का पोर्च, चारो ओर सड़क/क्षेत्रा की रोजाना सफाई करना।	01
	कुल	**19**

(ANNEXURE-I)

CHECKLIST OF DOCUMENTS SUBMITTED

SN	Documents to be submitted	Submitted	Not Submitted	Remarks
1.	Details of EMD Rs. 30000/- deposited			
2.	Details of Cost of bidding document			
3.	Copy of Registration of firms			
4.	Copy of Registration Certificate of EPF			
5.	Copy of Registration Certificate of ESI			
6.	Copy of Labour license			
7.	Copy of Income Tax Return for last 2 years.			
8.	Copy of Service Tax Registration			
9.	Copy of PAN/TAN Card			
10.	List of clients indicating quantum of work executed with them			
11.	Proof of experience			
12.	Last 2 years audited statement from Chartered Accountant			
13.	Rate quoted complies with the Minimum Wages Act. of Govt. of India (Central Govt) with all other statutory provisions			

Detail of the experience /work done minimum 1 year

S. No.	Name of Client Deptt. / Organisation & Name of Contact person with Ph. No.	Period		No. of staff	Remarks
		From	To		
1.					
2.					
3.					

Authorized Signatory

Full Name of Bidder with Address & Date

SCHEDULE-I

केन्द्रीय शुष्क क्षेत्र अनुसंधान संस्थान, जोधपुर

वित्तीय बिड {भाग – 2 (अ)}

PROFORMA FOR FINANCIAL BID

(The financial bid to be enclosed in a separate sealed envelope)

Last date of receipt of tender	:	25.09.2013 at 11.30 AM
Date of opening technical bid	:	25.09.2013 at 12.00 Noon
Date of opening financial bid	:	25.09.2013 at 02.30 PM

The tender will remain open for acceptance up to 90 days from the date of opening of bid. The rates tendered will be valid for a period of one year from the date of acceptance.

To

Director,
Central Arid Zone Research Institute,
Jodhpur-342 003

I/we wish to submit our tender for engagement of agency for providing Safai Shramik at CAZRI, Jodhpur on the following rates:

Description	Total cost	Service charges of the total cost	Cost of monthly Cleaning materials	Service tax of the total cost	Grand total (2+3+4+5)	Actual wages to be paid to Safai Shramik per month (Break-up in Annexure-II)
1	2	3	4	5	6	7
Total lump sum monthly charges for providing Safai Shrimik (Not below to minimum wages of Govt. of India)	(*A1 x19)	(*B1 x19)	(*C1 x19)	(*D1 x19)	(*E1 x19)	*G1

*** Refer Schedule-II**

I/we agree to the forfeiture of the earnest money deposited by me/us in connection with this tender if I/we fail to comply with any of the terms & conditions in whole or in part as laid down in the quotation form. We have carefully read the terms and conditions of the tender and agree to abide by these in letter and spirit.

Signature of Bidder with seal

***SCHEDULE-II**

केन्द्रीय शुष्क क्षेत्र अनुसंधान संस्थान, जोधपुर

वित्तीय बिड {भाग – 2 (ब)}

PROFORMA FOR FINANCIAL BID

(The financial bid to be enclosed in a separate sealed envelope)

* Break-up of Monthly charges of one Safai Shramik to be claimed and actual paid

S. No.	Description	Actual Amt. to be paid to Safai Shramik (Rs.)
		1
	a. Monthly Rate of Safai Shramik	
	b. ESI Contribution...………. %	
	c. EPF Contribution...………. %	
	d. Other Charges including bonus, gratuity, etc.	
A.	*****Total cost per head (a+b+c+d)	
B.	*****Services charges …………. %	
C.	*Cleaning materials charges ………%	
D.	*****Service Tax ………………..%	
E.	*****Grand Total (A+B+C+D)	
F.	Contribution by the Safai Shramik to be deducted for a. ESI	
	b. EPF	
	Any other liability /deduction, if any (Please indicate)	
G.	*****Actual amount to be paid to the Safai Shramik	

Certified that the above quoted rate complies with minimum wages act and all the statutory provisions & rules as applicable. The above rate is inclusive of Service tax or any other tax payable to Government.

Signature of Bidder with seal