By Hand/Website

भा. कृ. अनु. प. – केन्द्रीय शुष्क क्षेत्र अनुसंधान संस्थान
ICAR - Central Arid Zone Research Institute
जोधपुर (राजस्थान) 342 003 / Jodhpur (Rajasthan) 342 003
Website: www.cazri.res.in, Email: director@cazri.res.in
Phone No. 0291 – 2786584(Dir.)/2786485(CAO)/2785981(AO) FAX: 0291 – 2788706(Dir.)/2786498(PME)

F.No.7(4) Cleaning Contract/15-16/Adm.V Dated: / /2015

Engagement of agency for carrying out of cleaning work at CAZRI, Jodhpur

1.	Date of start of selling the tender document	:	09.03.2015
2.	Last date and time for sale of tender form	:	26.03.2015
3.	Last date and time for submission	:	27.03.2015 at 11.30 a.m.
4.	Date and time for opening the Technical bids	:	27.03.2015 at 12.00 p.m.
5.	Date and time for opening the Financial bids	:	27.03.2015 at 04.00 p.m.

Note: *The tender form and other details are available on CAZRI's website* **www.cazri.res.in& CPPP**. *The interested Agency/Contractor/firm of repute may download or purchase the tender document from Adm-V, CAZRI, Jodhpur and submitted the same to this office by or before the due date & time.*

From:-

Assistant Administrative Officer,
Adm-V, CAZRI,
Jodhpur 342 003

To

M/s ____

____

Sub:- Tender Document for engagement of agency for carrying out of cleaning work at CAZRI, Jodhpur on outsourcing basis under Annual Rate Contract-regd.

Sir,

On behalf of the Director, CAZRI, Jodhpur sealed tenders are invited from interested Agency/Contractor/firm of reputefor carrying out Farms work including Technical/Lab./Other works on outsourcing basis at CAZRI, Jodhpur under Annual Rate Contract. Other details and Terms & Conditions are enclosed herewith as Annexure-I & II.

2. The tender must be submitted to this Office by or before **Due Date i.e. 27/03/2015 up to 12.00 P.M**. by Courier/Registered Post/Speed Post in sealed cover, failing which it will not be considered.

3. The Tender is to be opened on **Due Date i.e. 27/03/2015 at 12.30 P.M**. at CAZRI, Jodhpur by the Committee members in presence of the representative of Contractors those submitted their Tender.

Yours faithfully,

ASSISTANT ADMINISTRTIVE OFFICER (5)

Encl: As above {Annexure-I (भाग अ से र)&Annexure –II(भाग अ से स)}

Annexure-I

तकनिकी बिड (भाग –अ)
फर्म/ठेकेदार का विवरण

1. निविदादाता ठेकेदार/फर्म/एजेन्सी के प्रोप्राईटर का नाम : ....

2. निविदादाता ठेकेदार/फर्म/एजेन्स का नाम व पता :

   मैसर्स ....

   ....

   ....

3. (अ) टेलीफोन नं. कार्यालयः .... निवासः .... मोबाइल नं. ....

   (ब) ई.मेल पता : ....

4. ठेकेदार/फर्म/एजेन्सी का विवरण : ....

   (साझेदारी डीड/संविधान यदि सोसाइटी है तो)

5. अधिकृत डीलरषीप/एजेंसी का प्रमाणपत्र नम्बर : ....

6. आयकर विभाग द्वारा निर्गत पैन (PAN) नम्बर : ....

7. केन्द्रीय उत्पाद शुल्क विभाग द्वारा निर्गत सर्विस टैक्स नम्बर : ....

8. फर्म/ठेकेदार के बैंक का नाम व पता : ....

   बैंक का आई.एफ.एस.सी. कोड नम्बर :............................ बैंक खाता नम्बरः ....
   (सही सूचना के लिए निरस्त चैक की छाया प्रति संलग्न करें)

9. **निविदा शुल्क रू. 500/– रसीद नम्बर/डी0डी0 नम्बर : .... दिनांकः ....**
   यदि डी.डी./बैंकर चैक है तो ICAR Unit-CAZRI, Jodhpur के पक्ष में

10. **धरोहर राषि (Earnest Money Deposit): रू. 30,000/–ICAR Unit-CAZRI, के पक्ष में**
    डी.डी./बैंकर चैक नं. .... दिनांक ....बैंक का नाम ....

11. निविदा प्रपत्र को बिना कांट–छांट के साफ–सुथरा भर कर मोहर सहित हस्ताक्षर कर स्वयं/अधिकृत प्रतिनिधि/पंजीकृत डाक/त्वरित डाक/कोरियर डाक द्वारा देय तिथि 27.03.2015 को दोपहर12.00 बजे से पूर्व निदेशक, केन्द्रीय शुष्क क्षेत्र अनुसंधान संस्थान, जोधपुर के नाम प्रषासन खण्ड–पंचम् के टेन्डर बोक्स में डलवावें। लिफाफे पर Annual Rate Contract for Cleaning Work लिखा होना चाहिए अन्यथा निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा।**डाक द्वारा देरी से प्राप्त निविदा पर विचार नहीं किया जायेगा।**

Authorized Signature with seal

<u>तकनिकी बिड (भाग –ब)</u>

<u>निविदा के नियम व शर्ते</u>

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,द,य एवं र** में नियम व शर्तों के प्रत्येक पेज और चैक लिस्ट अनेक्षर 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, ब एवं स**(Annexure-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, ब एवं स 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. **दो बोली प्रणालीः**इच्छुक निविदादाताओं से निर्धारित प्रपत्रों में मोहरबंद निविदाएं **दो बोली प्रणाली (Two bid system) के तहत** आमन्त्रित की जाती है। निविदादाता/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 पंजिकृत हों, उनसे निर्धारित प्रपत्र में निम्नलिखित शर्तों के अधीन निविदाऍ आमन्त्रित की जाती है।
4. **धरोहर राशिः**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।
5. देय तिथि को राजकीय अवकाष होने पर अगले कार्य दिवस को निविदा की देय तिथि माना जायेगा।
6. 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।
7. निम्नलिखित दस्तावेज निविदा कॉपी के साथ संलग्न करें। निविदा कॉपी के साथ निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न न पाये जाने पर निविदा निरस्त कर दी जायेगी।
    1. निविदा षुल्क रू. 500/–
    2. धरोहर राषि रू. 30000/–
    3. फर्म का पंजीयन प्रमाण पत्र
    4. ई.एस.आई. विभाग का पंजीयन प्रमाण पत्र
    5. कर्मचारी भविष्य निधि पंजीयन प्रमाण पत्र
    6. केन्द्रीय उत्पाद शुल्क विभाग का पंजीयन प्रमाणपत्र
    7. आयकर विभाग द्वारा निर्गत आयकर पैन (PAN) नम्बर प्रमाण पत्र
    8. भारत सरकार/राज्य सरकार के श्रम विभाग द्वारा (Under R&A Act,1970) निर्गत श्रम लाइसेंस। लाइसेंस ठेका कार्य आवंटन पर प्राप्त करना होगा।
    9. सरकारी विभाग का कार्य आदेश एवं 3 वर्ष का अनुभव व सन्तोषजनक कार्य प्रमाण पत्र की प्रतिलिपि
    10. ई.एस.आई./ई.पी.एफ. चालान की प्रतिलिपि श्रमिक संख्या दर्षाते हुए।
    11. राष्ट्रीय बैंक द्वारा फर्म के पक्ष में जारी रु 10.00 लाख का सोलवेन्सी प्रमाण पत्र/सक्षम अधिकारी द्वारा जारी रु 10.00 लाख हैशीयत प्रमाण पत्र
    12. फर्म का वार्षिक टर्न ओवर न्यूनतम रू. 15 लाख से अधिका का 3 वर्ष की अवधि के लिए।
    13. केन्द्रीय/राज्य सरकार के विभाग का समान कार्य का 3 वर्श का अनुभव प्रमाण पत्र।
    14. प्रस्तुत दर केन्द्र सरकार के न्यूनतम मजदूरी कानून के अनुसार है उपयुक्त है का प्रमाण पत्र।

8. **कचरा निस्तारण के लिए ट्रेक्टर व ट्रोली आवष्यकता पड़ने पर मय ड्राईवर उपलब्ध करानी होगी।**

9. ठेकेदार द्वारा कार्यालय में सत्यापन के लिए मूल दस्तावेज प्रस्तुत करना आवष्यक है। दस्तावेज सत्यापन न कराने पर ठेका समाप्त कर दिया जायेगा।

10. निविदा स्वीकृत होने पर सफल निविदादाता को कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व निर्धारित प्रपत्र में रूपये 1000/– के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर एक अनुबन्ध (इकरारनामा) करना होगा।

11. **सुरक्षा राषिः**सफल निविदादाता को कार्य की सुरक्षा राशि बैंक ड्राफ्ट द्वारा **ICAR Unit – CAZRI, Jodhpur**के पक्ष में **ठेका राषि की 10 प्रतिषत सुरक्षा राषि**(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/ कोई विवाद न होने पर ठेका अवधि के 90 दिन के पश्चात् बिना ब्याज लौटाई जायेगी।

12. **बिल प्रस्तुत करनाः** 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 श्रमिकों के नाम जमा ई.पी.एफ., ई.एस.आई. एवं सेवा कर भुगतान की चालान की प्रतिलिपि संलग्न कर प्रत्येक माह की पहलीतिथिको प्रस्तुत करना होगा।

13. **ई.पी.एफ., ई.एस.आई. एवं सेवा कर भुगतानः**ठेकेदार/फर्म को बिल के साथ श्रमिकों के नाम नियमानुसार जमा ई.पी.एफ., ई.एस.आई. एवं सेवा कर भुगतान की चालान की प्रतिलिपि संलग्न कर ठेका प्रारंभ माह से अगले दूसरे माह के बिलों के की पहली तिथि को बिल के साथ प्रस्तुत करना होगा अन्यथा आगामी बिल का भुगतान नहीं किया जायेगा तथा एक माह के नोटिस पर ठेका निरस्त कर दिया जायेगा। नियमानुसार EPF, ESI, Service Tax and Bonus etc. इत्यादि का पूर्ण रूप से पालन करनी होगी। समन्धित दस्तावेज कार्यालय में प्रस्तुत करना अनिवार्य है।

14. **संस्थान द्वारा भुगतानः**ठेकेदार/फर्म द्वारा बिल प्रस्तुत करने के 15 कार्य दिवस के अन्दर नियमानुसार आयकर एवं अन्य कटौती काट कर रेखांकित चैक के माध्यम से किया जायेगा। **ई–पेयमेन्ट सिस्टम के लिए अपने बैंकर द्वारा जारी अधिकृत पत्र कार्यालय को देना होगा।**

15. **श्रमिकों का भुगतानः** ठेकेदार द्वारा अपने सफाई कर्मियों को भारत सरकार द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी, जो भी अधिकतम हो, ठेकेदार द्वारा केवल चैक के माध्यम से नोडल अधिकारी/ प्रभारी अधिकारी के समक्ष प्रत्येक माह की 7 तारीख को भुगतान करना होगा। चैक की प्रतिलिपि हर माह के बिल के साथ लगानी होगी अन्यथा बिल का भुगतान नहीं होगा। वी.डी.ए. लागू होने पर देनी होगी।

16. 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।

17. ई.पी.एफ., ई.एस.आई., सेवा कर आदि की समय–समय पर संशोधित दरों से नियमानुसार भुगतान कर चालान कार्यालय को प्रस्तुत करना होगा।

18. **ठेका अवधि के दौरान न्यूनतम मजदूरी बढने पर ठेकेदार/फर्म की स्वीकृत दरों में किसी भी तरह की वृध्दि नहीं की जायेगी।**

19. ठेकेदार को भारत सरकार के श्रम मन्त्रालय द्वारा जारी न्यूनतम मजदूरी 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।

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

21. 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।

22. श्रम विभाग कार्यालय द्वारा समय–समय पर चाही गयी समस्त सूचना एवं रजिस्टर ठेकेदार को कार्य स्थल पर रखने होंगे।

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

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

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

26. 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 राषि 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।

27. 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।

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

29. 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।

30. 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।

31. ठेकेदार द्वारा सफाई ठेका में लगाये गये श्रमिकों की सूची पूर्ण नाम, पिता का नाम एवं पूर्ण पता सहित नोडल अधिकारी को देनी होगी। श्रमिकों को परिचय पर जन्मतिथि, ई.पी.एफ. एवं ई.एस.आई. खाता के नम्बर और पूर्ण पता सहित जारी करने होंगे।

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

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

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

35. 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

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

तकनिकी बिड (भाग –स)

सफाई ठेका कार्य के निमय एवं शर्तेः

1. सफाई हेतु चिन्हितसम्पूर्ण 11 बिन्दुओं {देखें तकनिकी बिड (भाग– द)} पर (A से K) विभिन्न सफाई कार्य सम्पंन करने हेतु ठेकेदार द्वारा मनोनीत व विभिन्न भवनो में आवंटित जनषक्तियां सुबह 8.00 से शाम 4.00 बजे तक कार्यालय के विभिन्न भवनो में सफाई कार्य कर सकेंगी। ठेकेदार द्वारा मनोनीत सभी जनषक्तियां अपनी उपस्थिति मुख्य द्वार पर दर्ज कर ही प्रवेष पा सकेंगें। सुबह 8.00 बजे से पहले प्रवे.। अनिवार्य है, तत्पष्चात प्रवेष नही दिया जाएगा तथा यह ठेकेदार की जिम्मेदारी होगी कि वह उस अनुपस्थित जनषक्ति का कार्य पूर्ण कराए अन्यथा अपूर्ण कार्य का पैसा अनुपातानुसार काटा जाएगा। प्रत्येक बिन्दु पर मांगा गया सपूर्ण सफाई कार्य रोजाना करना अनिवार्य है, कोई भी कार्य अपूर्ण होने पर उस बिन्दु पर वांछित सम्पूर्ण कार्य को अपूर्ण माना कर मासिक बिल में से अनुपातिक रूप से राषि काट कर भुगतान किया जायेगा। ठेकेदार को उसके द्वारा मनोनीत संम्पुर्ण जनषक्तियों का नाम, पता मय प्रमाण ऑफिस में ठेका शुरु करने से पूर्व जमा कराना होगा तथा प्रत्येक जनषक्ति को पहचान पत्रा देना होगा।
2. सफाई कार्य मुख्य प्रभारी अधिकारी, प्रक्षेत्र विकास के निर्देशानुसार ठेकेदार को करना होगा।
3. 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 जनषक्तियों के सरकार द्वारा मंजूर न्यून्तम वेतन के बराबर की राषि मुख्य बिल से काट ली जाएगी। इसके अतिरिक्त किसी भी बिन्दु पर दर्षाए गए भवन/क्षेत्र/मद में सफाई सुचारु व नही होने पर रु0 50/– प्रति मद प्रति दिन (भवन/क्षेत्र) के हिसाब से मुख्य बिल से काट लिया जाएगा। इस हेतु मुख्य प्रभरी अधिकारी (प्रक्षेत्रा विकास) विभिन्न बिन्दुओ पर सुचारु सफाई हेतु प्रति दिन प्रति भवन से प्राप्त पावती या स्वयं के अवलोकन के आधार मान पैसो की उक्तानुसार कटोती की सिफारीष करेगा।
4. सफाई अनुबंध में समस्त भवनों के सभी कमरे, गैलेरी, बरामदों में सफाई व पौछा संलग्न कार्य के विवरणनुसार रोजाना करनी होगी व सभी शौचालयों की नियमित रूप से दो बार फिनाइल एवं तेजाब से सफाई/धुलाई करनी होगी। इसी प्रकार 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 करनी होगी।
5. सफाई संबंधित सामग्री जिसमें फूल–झाडू बांस झाडू, ब्रुश, पोछा (उच्च गुणवत्ता वाला), फिनाइल (टाईगर या वॉकर ब्रांड), तेजाब, सोडा, साबुन, विम, कपूर की गोली, ओडोनिल, कोलिन, डस्टर, जूट आदि (उच्च गुणवत्ता वाली) 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 राषि काट कर भुगतान किया जायेगा।
6. 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। आवष्यकता 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 पात्र से रोजाना हाथ ट्रॉली द्वारा एकत्र कर चिन्हित स्थान पर या बाहर डालना

होगा। कचरा निस्तारण के लिए आवष्यकतानुसार ट्रेक्टर–ट्रॉली मय ड्राईवर का प्रयोग भी किया जा सकता है। 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 षिकायत हो सकता है। समस्या गंभीर होने पर ठेकादार की जोखिम व कीमत के आधार संस्थान द्वारा कार्य करवाया जाएगा।

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 ट्रोली की व्यवस्था स्वयं ठेकेदार को करनी होगी।

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

9. ठेकेदार को द्वितीय शनिवार व अन्य राजकीय अवकाश (रविवार व राष्ट्रीय अवकाष को छोड़ कर) के दिनों में अधिकृत अधिकारी के निर्देषानुसार सफाई करनी होगी तथा हॉदीयों के आसपास का कचरा व घास साफ करनी होगी। अनुपस्थित होने पर अनुपातिक रूप से राषि मुख्य बिल से काट भुगतान किया जायेगा।

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

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

12. ठेकेदार को सिवरेज लाइन व हौदीयों की सफाई करते समय विषेष ध्यान रखना होगा की सिवरेज लाइन व हौदीयों में जहरीली गैस का रिसाव न हो रहा हो ऐसा पूरी तरह आष्वस्त 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। निर्देषानुसार कार्य न करने पर उचित पेलन्टी का प्रावधान है।

15. सफाई अनुबंधमें 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 ईकाई को सूचित करना 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. प्रति दिन सभी बिन्दुओ पर सफाई 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 जिन सफाई कर्मियों को उपलब्ध करायेगा, वे अपने कार्य में पूर्णतः कुशल एवं स्वस्थ, मृदुभाषी तथा शिष्ट होने चाहिए। किसी भी अशिष्टता की सूचना पर कर्मी को तुरन्त प्रभाव से हटाना होगा।
19. 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।
20. सफाई कर्मी की व्यक्तिगत शिकायत होने पर उसे तत्काल हटाना होगा।
21. ठेकेदार द्वारा कुशल सुपरवाईजर रखकर सभी स्थलों पर सफाई कार्य व्यवस्थित करना व संचालन आदि करना होगा। जिसका कोई अतिरिक्त भुगतान देय नहीं होगा। साथ ही सुपरवाईजर प्रभारी अधिकारी, प्रक्षेत्र विकास को व्यक्तिगत रुप से उपस्थित हो दैनिक कार्य प्रगति से अवगत कराएगा व रिपोर्ट सुपर्द करेंगा। (कुल 11 बिन्दुओ पर कम से कम दो सुपरवाइजर अनिवार्य होंगें)
22. आवासीय परिसर की सफाई सम्बन्धी षिकायतों का निवारण करने हेतू ठेकेदार को कार्यालय समय के पश्चात व अवकाष के दिनों में जिम्मेदार कर्मचारी को उपलब्ध कराना होगा।
23. संस्थान में विभिन्न्न आयोजनो के दौरान व पश्चात होने वाली गंदगी की सफाई अलग से व्यवस्था कर तुरन्त करवानी होगी। विलम्ब होने पर रु0 100/- प्रति दिन के हिसाब से मुख्य बिल से काटा जाएगा।
24. कोई भी आकस्मिक सफाई कार्य होने पर ठेकेदार को तुरन्त करवाना होगा। विलम्ब होने पर रु0 200/- प्रति दिन के हिसाब से मुख्य बिल से काटा जाएगा।

<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

तकनिकी बिड (भाग –द)

सफाई कार्य हेतु विभिन्न बिन्दु व वहां होने वाले कार्य का विवरण :

क्र.स.	कार्य का विवरण
A.	**मुख्य भवनः–** I.**निदेशक प्रकोष्ठ, सभा भवन, सम्मेलन कक्ष, संग्राहलय, व आसपास का क्षेत्र आदि (भूतल)** i) प्रवेष द्वार से पीएमई इकाई तक की गैलेरी, सपूर्ण निदेशक प्रकोष्ठ, पीएमई इकाई, पीएमई इकाई के सामने स्थित पुरुष व स्त्री शौचालय, आइपीओ के सामने की गैलेरी, कमरों, इत्यादि तथा इनमें स्थित सभी खिडकीयां, दरवाजे व उनके तलियों की रोजाना सफाई व फिनाइल डालकर पौछा लगाना (पौछा बार–बार धो कर स्वच्छता से लगाना)। शौचालयों की फिनाइल, तेजाब, ओडोनिल, फिनोफथैलिन इत्यादि डाल कर रोज दो बार सफाई करना। प्रवेष 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। प्रवेष द्वार के सामने की सड़क/क्षेत्र में रोजाना सफाई। ii) सभा भवन, सम्मेलन कक्ष, संग्राहलय इत्यादि में रोजाना झाडू पौछा करना व आसपास का क्षेत्र रोजाना साफ करना।
	II.**तहखाना, केन्टीन (भूतल)व केन्टीन के आसपास का क्षेत्र तथा तहखाना से प्रथम तल तक की सीढ़ी** i) विभाग प्रथम के प्रवेष द्वार से केन्टीन तक की गैलेरी, केन्टीन, शौचालय, पीएमई इकाई के सामने स्थित तहखाना से प्रथम तल तक की सीढ़ी व तहखाना क्षेत्रा तथा गैलेरी, केन्टीन, तहखाना व सीढ़ी क्षेत्रा इत्यादि में स्थित सभी खिडकीयां, दरवाजे व उनके तलियों की रोजाना सफाई व फिनाइल डालकर पौछा लगाना (पौछा बार–बार धो कर स्वच्छता से लगाना)। शौचालयों की फिनाइल, तेजाब, ओडोनिल, फिनोफथैलिन इत्यादि डाल कर रोज दो बार सफाई करना। गैलेरी, केन्टीन, तहखाना, सीढ़ी 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।
	III.**विभाग प्रथम (भूतल)** i)भूतल फर्श, गैलेरी, बरामदा, 50 कमरे, 3 शौचालय व सीढ़ियों (दो) तथा गैलेरी, बरामदा, कमरो, शौचालयो व सीढ़ियों इत्यादि में स्थित सभी खिडकीयां, दरवाजे व उनके तलियों की रोजाना सफाई व फिनाइल डालकर पौछा लगाना (पौछा बार–बार धो कर स्वच्छता से लगाना)। शौचालयों की फिनाइल, तेजाब, ओडोनिल, फिनोफथैलिन इत्यादि डाल कर रोज दो बार 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 व साईकिल स्टेण्ड की रोजाना सफाई करना।
	IV.**प्रथम तल (विभाग–III व ऐरिस प्रकोष्ठ)** i)फर्श, गैलेरी, बरामदा, 20 कमरे, ऐरिस प्रकोष्ठ, 2 शौचालय व सीढ़ियों तथा गैलेरी, बरामदा, कमरो, शौचालयो व सीढ़ियों इत्यादि में स्थित सभी खिडकीयां, दरवाजे व उनके तलियों की रोजाना सफाई व पौछा लगाना (पौछा बार–बार धो कर स्वच्छता से लगाना)। शौचालयों की फिनाइल, तेजाब, ओडोनिल, फिनोफथैलिन इत्यादि डाल कर रोज दो बार 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।

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 सफाई व फिनाइल डालकर पौछा लगाना (पौछा बार–बार धो कर स्वच्छता से लगाना)। शौचालयों की फिनाइल, तेजाब, ओडोनिल, फिनोफथैलिन इत्यादि डाल कर रोज दो बार 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।
	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 सफाई व फिनाइल डालकर पौछा लगाना (पौछा बार–बार धो कर स्वच्छता से लगाना)। शौचालयों की फिनाइल, तेजाब, ओडोनिल, फिनोफथैलिन इत्यादि डाल कर रोज दो बार 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।
C.	**पुस्तकालय व एआईएनपी ऑन एरिड़ लेगुमः–** I.**<u>पुस्तकालय भवन परिसर</u>** i)समस्त पुस्तकालय भवन (भूतल फर्ष, परीक्षा कक्ष, शौचालय, प्रवेष द्वार, सीढी व प्रथम तल की गैलरी, बराबमदा, समस्त कमरें, परीक्षा कक्ष, शौचालय इत्यादि) तथा मुख्य हाल, परीक्षा कक्ष, शौचालय, प्रवेष द्वार, सीढ़ि व प्रथम तल की गैलरी, बराबमदा, समस्त कमरें, परीक्षा कक्ष, शौचालय इत्यादि में स्थित सभी खिडकीयां, दरवाजे व उनके तलियों की रोजाना सफाई व फिनाइल डालकर पौछा लगाना (पौछा बार–बार धो कर स्वच्छता से लगाना)। शौचालयों की फिनाइल, तेजाब, ओडोनिल, फिनोफथैलिन इत्यादि डाल कर रोज दो बार सफाई करना। मुख्य हाल, परीक्षा कक्ष, शौचालय, प्रवेष द्वार, सीढ़ि व प्रथम तल की गैलरी, बराबमदा, 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 रूम की भी रोजाना सफाई करना।
	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 सफाई व फिनाइल डालकर पौछा लगाना (पौछा बार–बार धो कर स्वच्छता से लगाना) । शौचालयों की फिनाइल तेजाब, ओडोनिल, फिनोफथैलिन इत्यादि डाल कर रोज दो बार 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, चूहा नियन्त्रण विभाग व फार्म शाखाः–** 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 सफाई व फिनाइल डालकर पौछा लगाना (पौछा बार–बार धो कर स्वच्छता से लगाना)। शौचालयों की फिनाइल, तेजाब, ओडोनिल, फिनोफथैलिन इत्यादि डाल कर रोज दो बार 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 ccसड़क की रोजाना सफाई करना।
	II.**<u>चूहा नियन्त्रण अनुभाग परिसर (दो भवन) , जीव फिजियोलॉजी भवन व फार्म ऑफिस</u>** i)भूतल फर्ष व गैलेरी, बराबमदा, समस्त कमरों व शौचालय तथा गैलेरी, बरामदा, कमरो, शौचालयो इत्यादि में स्थित सभी खिडकीयां, दरवाजे व उनके तलियों की रोजाना सफाई व फिनाइल डालकर पौछा लगाना

	(पौछा बार–बार धो कर स्वच्छता से लगाना)। शौचालयों की फिनाइल, तेजाब, ओडोनिल, फिनोफथैलिन इत्यादि डाल कर रोज दो बार सफाई करना। गैलेरी, बरामदा, कमरो, शौचालयो 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 स्थित जनरेटर रूम की रोजाना सफाई करना।
E.	**विभाग V, VI सुरक्षा व रखरखाव शाखाः–** I.**विभाग V(उर्जा भवन)** i)फेब्रीकेषन वर्कषाप, ऑटो वर्कषाप, सोलर इनर्जी वर्कषाप, प्रयोगषालाए एवं जेनरेटर रुम, समस्त कमरे (30 कमरें), 2 शौचालय तथा सभी वर्कषापो, प्रयोगषालाए एवं जेनरेटर रुम, कमरो, शौचालय इत्यादि में स्थित सभी खिडकीयां, दरवाजे व उनके तलियों की रोजाना सफाई व फिनाइल डालकर पौछा लगाना (पौछा बार–बार धो कर स्वच्छता से लगाना)। शौचालयों की फिनाइल, तेजाब, ओडोनिल, फिनोफथैलिन इत्यादि डाल कर रोज दो बार सफाई करना। सभी वर्कषापो, प्रयोगषालाए 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। 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, 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)। शौचालयों की फिनाइल, तेजाब, ओडोनिल, फिनोफथैलिन इत्यादि डाल कर रोज दो बार सफाई करना। गैलेरी, बरामदा, कमरो, शौचालयो 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 सफाई व फिनाइल डालकर पौछा लगाना (पौछा बार–बार धो कर स्वच्छता से लगाना)। शौचालयों की फिनाइल, तेजाब, ओडोनिल, फिनोफथैलिन इत्यादि डाल कर रोज दो बार सफाई करना। कमरो, शौचालयो 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 रखरखा व शाखा के सामने की सड़क/क्षेत्र की रोजाना सफाई करना।
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 सफाई व फिनाइल डालकर पौछा लगाना (पौछा बार–बार धो कर स्वच्छता से लगाना) । शौचालयों की फिनाइल, तेजाब, ओडोनिल, फिनोफथैलिन इत्यादि डाल कर रोज दो बार सफाई करना। गैलेरी, बरामदा, कमरो, शौचालयो 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)निदेषक भवन से अतिथि गृह की सड़क की रोजाना सफाई करना। iv) मुख्य द्वार पर स्थित सुरक्षा हट व इलेक्ट्रिकल हट की सफाई व पौछा।
G.	**काजरी छात्रावासः–** I.**काजरी छात्रावास परिसर** i)दोनो तलो के फर्श, गैलेरी, बरामदा, 22 कमरे व शौचालय, सीढी तथा गैलेरी, बरामदा, कमरो, शौचालयों, सीढी इत्यादि में स्थित सभी खिडकीयां, दरवाजे व उनके तलियों की रोजाना सफाई व फिनाइल डालकर पौछा लगाना (पौछा बार–बार धो कर स्वच्छता से लगाना)। शौचालयों की फिनाइल, तेजाब, ओडोनिल, फिनोफथैलिन इत्यादि डाल कर रोज दो बार सफाई करना। गैलेरी, बरामदा, कमरो, शौचालयो 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।

	iii)समस्त जनिरेटर व पम्प भवनों व इसके आसपास की सड़क/क्षेत्र की रोजाना सफाई।
H.	**बीज घर व मरु वानस्पतिक उद्यानः–** I.**बीज घर** पद्ध भूतल फर्ष व गैलेरी, बराबमदा व समस्त कमरें, शौचालय तथा गैलेरी, बरामदा, कमरो, शौचालयों इत्यादि में स्थित सभी खिडकीयां, दरवाजे व उनके तलियों की रोजाना सफाई व फिनाइल डालकर पौछा लगाना (पौछा बार–बार धो कर स्वच्छता से लगाना) । शौचालयों की फिनाइल, तेजाब, ओडोनिल, फिनोफथैलिन इत्यादि डाल कर रोज दो बार सफाई करना। गैलेरी, बरामदा, कमरो, शौचालयोकी 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 फर्ष व गैलेरी, बराबमदा व समस्त कमरें, शौचालय तथा गैलेरी, बरामदा, कमरो, शौचालयों इत्यादि में स्थित सभी खिडकीयां, दरवाजे व उनके तलियों की रोजाना सफाई व फिनाइल डालकर पौछा लगाना (पौछा बार–बार धो कर स्वच्छता से लगाना)। शौचालयों की फिनाइल, तेजाब, ओडोनिल, फिनोफथैलिन इत्यादि डाल कर रोज दो बार सफाई करना। गैलेरी, बरामदा, कमरो, शौचालयो 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।
I.	**डांबर की समस्त सड़कोः–**प्रवेष द्वार से मरु वानस्पतिक उद्यान तक, कॉलोनी की समस्त सड़के, बैक के सामने की सड़क, सुरक्षा व रखरखाव शाखा के सामने की सड़क, प्रषासनिक भवन की बगल से रोडेन्ट बिल्डिंग तक की सड़क व अन्य सडको इत्यादि की नियमित रुप से सफाई।
J.	**समस्त आवासीय व गैर आवासीय भवनों व कार्यालय परिसर में सिवरेज सफाई कार्यः–** कैम्पस में समस्त आवासीय, गैर आवासीय व कार्यालय भवनों, गेस्ट हाउस, हॉटल, केवीके इत्यादि की सिवरेज/गटर लाइन, मैनहोल, सोकेज पिट आदि की सफाई करना एवं इसे 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 पात्रा से हाथ ट्रॉली द्वारा एकत्र कर चिन्हित स्थान पर या बाहर डालना। आवष्यकतानुसार ट्रेक्टर ट्रॉली का प्रयोग करना। सभी हॉदीयों व पिट इत्यादि के आसपास का कचरा व घास साफ करना।**
K.	**के.वी.के.,जोधपुरः–** i)के.वी.के. जोधपुर एवं उसके किसान छात्रावास की भूतल फर्ष व गैलेरी, बराबमदा व समस्त कमरो व शौचालयो तथा गैलेरी, बरामदा, कमरो, शौचालयों इत्यादि में स्थित सभी खिडकीयां, दरवाजे व उनके तलियों की रोजाना सफाई व फिनाइल डालकर पौछा लगाना (पौछा बार–बार धो कर स्वच्छता से लगाना)। शौचालयों की फिनाइल, तेजाब, ओडोनिल, फिनोफथैलिन इत्यादि डाल कर रोज दो बार सफाई करना। गैलेरी, बरामदा, कमरो, शौचालयो 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।

नोटः1. उक्त दर्षाए 11 (A से K) बिन्दुओं पर वर्णित समस्त सफाई कार्य उचित जनषक्तियॉ लगा कर रोजाना अनिवार्य रुप से पूर्ण करना है अन्यथा नियमानुसार मुख्य बिल से कटोती की जाएगी। इन बिन्दुओ पर कार्य की देख रेख हेतु कम से कम दो सुपरवाइजर अनिवार्य होंगें, यह सुपरवाइजर प्रक्षेत्र विकास अधिकारी के निर्देष पर कार्य करेंगें व रोजाना सम्पूर्ण 11 बिन्दुओ पर (A से K) पर पूर्ण, संतोषजनक व स्वच्छ सफाई का प्रमाण एकत्र कर इस अधिकारी को देंगें। किसी भी बिन्दु/मद पर रोजाना कार्य पूर्ण होने का प्रमाण नही देने पर या संतोषजनक व स्वच्छ सफाई नही होने पर नियमानुसार मुख्य बिल से कटोती की जाएगी। बारम्बार कहने पर भी सफाई न होने की स्थिति में जोखिम व किमत के आधार पर संस्थान द्वारा कार्य करवाया जाएगा व ठेका निरस्त किया जा सकता है।

नोटः2. **Estimated mandays for Total Service per day = 17 Mandays.**

तकनिकी बिड (भाग –य)

Schedule to tender

PART-I

Sl. No.	Particulars	Remarks
1.	Name of Agency/Firm	
2.	Full address with Post box No. and Telephone No.	
3.	Constitution of the Firm/Agency. a. Indian Companies Act 1956 b. Indian Partnership Act, 1932: (Please give names of partners)	
4.	c. For partnership firm whether registered under 'The Indian Partnership Act, 1932', please state further whether by the partnership agreement, authority to refer disputes concerning the business of the partnership to arbitration has been conferred on the partner who has signed the tender. d. If answer to the above is in negative whether there is any general power of attorney executed by all the partners of the firms authorizing the partner who has signed the tender to refer dispute concerning business of the partnership to arbitration. e. If answer to point (a) or point (b) is in the affirmative please furnish a copy of either the partnership agreement or the general power of attorney as the case may be.	
5.	Name and Full Address of your Bankers :	
6.	PAN Number /Circle/Ward	
7.	Registration No. of the firm.	
8.	ESI Number certificate of the firm issued by appropriate authority.	
9.	EPF Number certificate of the firm issued by appropriate authority.	
10.	Service Tax Number of the firm issued by appropriate authority.	
11.	Registration No. under Contract Act / License No. The Agency/firm must have a registration with the Contract Labour Regulation and Abolition) Act.1970.(The contractor shall obtain the labour licence under this act.)	

12.	Experience of the firm of last 3 years in the field of providing such services in Central Govt. Establishments/ Autonomous bodies of Govt./ Corporation of Govt. of India/reputed public or private organizations may be indicate in cronological order and supporting documentmaybe attached.	
13.	Certified copy of Bank Solvency/Hashiat certificate to beattached.	
14.	Any other relevant information.	
15.	Name and address of the firm's representatives and whether the firm would be represented at the Time of opening of the tenders	
16.	Name of the firm's permanent representatives to be visiting CAZRI, Jodhpur regarding the contract.	

Dated:- ________________________

Place:- _________________________

Signature with Seal of authorized signatory of firm

Note: The information required at Sl.No. 1 to 13 must be accompanied with the certified copies of the documents, and attached as per the serial number failing which the tender is liable to be rejected.

PART –II

Full Name and address of the tenderer in
Addition to address and other relevant
information needed for the complete Address:-

Telephone No.
Telegraphic Address

To,

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

Sir,

1. I/we have carefully read all the particulars regarding the general information and other terms and conditions of the contract for the annual Manpower Contract of CAZRI, Jodhpur and agree to provide the services as detailed in schedule herein or to such portion thereof as you may specify in the acceptance of the tender at the rates given in schedule attached I and II to this tender and I/we agree to hold this offer open till 90 days. I/we shall be bound by a communication acceptance dispatched within the prescribed time.
2. I/we have understood the terms and conditions for the contract and shall provide the best services strictly in accordance with these requirements.
3. The following pages have been added to and from a part of this Tender. The schedules to accompany this tender are at page Nos. ______.
4. Every page so attached with this tender bears signature and the official seal.
5. Pay Order/Demand Draft No. ____________dated___________ of **Rs. 30,000/-** in favour of ICAR Unit and payable at Jodhpur is enclosed as earnest money.

Signature with Seal of authorized signatory of firm

Address ____

____

Name & Signature of witness __________________

Address ______________________________________

तकनिकी बिड (भाग –र)

CHECKLIST OF DOCUMENTS SUBMITTED

S.No.	Documents to be submitted	Submitted	Not Submitted	Remarks
1.	Details of Cost of bid Rs. 500/-			
2.	Details of EMD deposited Rs. 30000/-			
3.	Copy of Registration certificate of the firm under work contract of the Govt.			
4.	Copy of Registration Certificate of ESI			
5.	Copy of Registration Certificate of EPF			
6.	Copy of Service Tax Registration			
7.	Copy of PAN/TIN Card.			
8.	The Agency/firm must have a registration with the Contract Labour (R&A)Act. 1970. The contractor shall obtain the labourlicence under this act after awared the contract.			
9.	Experience of the firm of last 3 years in the field of providing such services in Central /State Govt.			
10.	Latest ESI/EPF Challan for ascertaining the number of workers has to be attached.			
11.	Bank Solvency/Hashiat certificate of Rs. 10.00 Lakh			
12.	Minimum turnover of the firm not less than Rs. 15.00 Lakh during the last 3 years.			
13.	Copy of Income Tax Return for last3 years audited from Chartered Accountant			
14.	Rate quoted complies with the Minimum Wages Act. of Govt. of India (Central Govt) with all other statutory provisions			

Detail of the Minimum 03 years experience /work done.

Sl. No.	Name of Client Deptt. / Organization & Name of Contact person with Ph. No.	Period From	To	No. of staff	Remarks

ANNEXURE - II

वित्तीय बिड (भाग –अ)

FINANCIAL BID

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

Last date and time of receipt of tender	:	27.03.2015 at 11.30 a.m.
Date and time for opening the Technical bids	:	27.03.2015 at 12.00 p.m.
Date and time for opening the Financial bids	:	27.03.2015 at 04.00 p.m.

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 "House Keeping Service" at CAZRI, Jodhpur on the following rates:

Particulars	Per month
Monthly consolidated rate offered for the Annual job contract for housekeeping/sanitation/cleaning services at CAZRI, Jodhpur in accordance with the highest standards of allied services and as per the terms and conditions specified in the tenders including all the labour, material, transportation, specially covered all acts & taxes etc. as applicable from time to time	Rupees________________________ (Amount in figures) Rupees ________________________ ________________________ ________________________ ________________(Amount in words).

Note: This rate will be remain unchanged for contract period.

I/we agree to the forfeiture of the earnest money if I/We fail to comply with any of the terms and 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.

Authorized Signature with seal ________________________

Name & address of the firm :________________________
____
____

Telephone No. : ________________Mobile No. : ________________

वित्तीय बिड (भाग –ब)
FINANCIAL BID

Last date and time of receipt of tender	:	27.03.2015 at 11.30 a.m.
Date and time for opening the Technical bids	:	27.03.2015 at 12.00 p.m.
Date and time for opening the Financial bids	:	27.03.2015 at 04.00 p.m.

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

Sir,

I/we wish to submit our tender for engagement of agency for providing "Housekeeping/Sanitation/Cleaning Service" at CAZRI, Jodhpur on the following rates:

Description	Labour charges	Material charges	Service charges all inclusive	Service Tax of Total cost	Total (1+2+3+4)
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Total monthly charges for Housekeeping/Sanitation/Services at CAZRI, Jodhpur as per the terms & conditions specified in the tender form, charter & Schedule of Services,etc. as mentioned in Annexure-I & II **(including sanitation materials)**					

Note: This rate will be remain unchanged for contract period.

I/we agree to the forfeiture of the earnest money deposited by me/us in connection with theis tender if I/We fail to comply with any of the terms and 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. Any other terms and conditions that the tender(s) would like to specify form a part of this chedule only.

Authorized Signature with seal

वित्तीय बिड (भाग –स)
FINANCIAL BID

Number of manpower offered & break-up of Monthly Labour Charges to be chaimed and actual to be paid

1. No. of Manpower offered (Total) :

(a) No. of supervisors :

(b) No. of workers :

2. Break-up of monthly labour charges to be claimed and actual to be paid

Sl. No.	Description	Monthly charges per worker	Actual Amount to be paid to workers	Monthly Charges per supervisor	Actual Amount to be paid to supervisor
A	**Total cost per head (a+b+c+d) specified as under:**				
	a. Monthly Rate				
	b. ESI Contribution 4.75 %				
	c. EPF Contribution 13.61 %				
	d. Other Charges including bonus, gratuity, etc.				
B	**Contribution by the employee for ESI & EPF to be deducted**				
C	**Other deduction, if any**				
D	**Actual amount to be paid to empoyee**				

Authorized Signature with seal