



भा. कृ. अनु. प. –केन्द्रीय शुष्क क्षेत्र अनुसंधान संस्थान

ICAR - Central Arid Zone Research Institute

जोधपुर / Jodhpur (राजस्थान / Rajasthan) 342 003

Website: www.cazri.res.in, Email: director.cazri@icar.gov.in

Phone No. 0291 – 2786584(Dir.)/2786485(CAO)/2785981(AO) FAX: 0291 – 2788706(Dir.)/2786498(PME)



F.No. 7(1) Farm Contract/17-18/Adm.V/

Dated: 27/05/2017

INVITATION TO ONLINE TENDER FOR ANNUAL RATE CONTRACT FOR ENGAGEMENT OF AGENCY FOR CARRYING OUT OF FARM /TECH/LAB WORK AT ICAR-CAZRI, JODHPUR

- | | | | |
|----|--|---|-----------------------------------|
| 1 | Date of start of downloading the tender document | : | 27.05.2017 from 06.00 p.m. |
| 2. | Last date and time for downloading of tender form | : | 12.06.2017 upto 11.00 a.m. |
| 3. | Last date and time for submission | : | 12.06.2017 at 11.00 a.m. |
| 4. | Date and time for opening the technical bids | : | 13.06.2017 at 11.00 a.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 the tender document from above websites and upload the same after completing in all respect in the e-procure.gov.in portal as per guidelines mentioned in the portal by or before the due date & time.

From:-

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

To

M/s _____

Sub:- E-tender for Annual Rate Contract for Engagement of Agency for carrying out of Farm/Tech/Lab work at ICAR-CAZRI, Jodhpur on outsourcing basis -regd.

Sir,

On behalf of the Director, ICAR-CAZRI, Jodhpur E-tender(s) are invited from interested Agency/Contractor/firm of repute for **carrying out Farm work including Technical/Lab./Other works on outsourcing basis at ICAR-CAZRI, Jodhpur under Annual Rate Contract (ARC)**. Other details and Terms & Conditions are enclosed herewith as Annexure-I & II.

- The bid along with the necessary documents is to be uploaded in the e-procure.gov.in portal as per guidelines mentioned in the portal by or before **Due Date i.e. 12.06.2017 up to 11.00 A.M.**
- The bid is to be opened on **Due Date i.e. 13.06.2017 at 11.00 A.M.** at ICAR-CAZRI, Jodhpur by the Committee members in presence of the representative of Contractors/Agency/firm those submitted/uploaded their bids.
- Aspiring Bidders:** who have not enrolled/registered in e-procurement should enrol/ register before participating in the tender through the website <https://eprocure.gov.in/eprocure/app>. The portal enrolment is free of cost.

Yours faithfully,

ASSISTANT ADMINISTRATIVE OFFICER

Enclosed: Annexure- I i.e. Technical Bid (प्रपत्र अ से ल) & Annexure-II i.e. Financial.

तकनीकी बिड
(प्रपत्र- 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. कार्यालय: निवास: मोबाइल नं.
(ब) ई.मेल पता :
4. ठेकेदार/फर्म/एजेन्सी का विवरण :
(साझेदारी डीड/संविधान यदि सोसाइटी है तो)
5. अधिकृत डीलरशिप/एजेन्सी 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 नम्बर:
(सही सूचना के लिए बैंक की छाया प्रति संलग्न करें)
9. निविदा शुल्क रू. 500/- रसीद नम्बर/डी0डी0 : दिनांक:
यदि डी.डी./बैंकर चैक है तो ICAR Unit-CAZRI के पक्ष में
10. धरोहर राशि (Earnest Money Deposit) रू. 50,000/-ICAR Unit-CAZRI, के पक्ष में
डी.डी./बैंकर चैक नं. दिनांक बैंक का नाम
11. विस्तृत जानकारी हेतु देखें काजरी वेबसाइट: www.cazri.res.in and CPP Portal.

तकनीकी बिड
(प्रपत्र-ब)

INSTRUCTION FOR ONLINE BIDS SUBMISSION :

As per the directives of Department of Expenditure, this tender document has been published on the Central Public Procurement Portal (URL: <http://eprocure.gov.in>). The bidders are required to submit soft copies of their bids electronically on the CPP Portal, Using valid Digital Signature Certificates. The instructions given below are meant to assist the bidders in registration on the CPP Portal, prepare their bids in accordance with the requirements and submitting their bids online on the CPP Portal. More information useful for submitting online bids on the CPP Portal may be obtained at: <https://eprocure.gov.in/eprocure/app>.

REGISTRATION :

- 1) Bidders are required to enroll on the e-Procurement module of the Central Public Procurement Portal (URL: <https://eprocure.gov.in/eprocure/app>) by clicking on the link 'Click here to Enroll'. Enrolment on the CPP Portal is free of charge.
- 2) As part of the enrolment process, the bidders will be required to choose a unique user name and assign a password for their accounts.
- 3) Bidders are advised to register their valid email address and mobile numbers as part of the registration process. These would be used for any communication from the CPP portal.
- 4) Upon enrolment, the bidders will be required to register their valid Digital Signature Certificate Authority recognized by CCA India (e.g. Sify/TCS/nCode/eMudhra etc.), with their profile.
- 5) Only one valid DSC should be registered by a bidder. Please note that the bidders are responsible to ensure that they do not lend their DSCs to others which may lead to misuse.
- 6) Bidder then logs in to the site through the secured log-in by entering their User ID/ password and the password of the DSC/e-Token.

SEARCHING FOR TENDER DOCUMENTS :

- 1) There are various search options built in the CPP Portal, to facilitate bidders to search active tenders by several parameters. These parameters could include Tender ID, organization name, location, date etc. There is also an option of advanced search for tenders, wherein the bidders may combine a number of search parameters such as organization name, form of contract, location, date, other keywords etc. to search for a tender published on the CPP Portal.
- 2) Once the bidders have selected the tenders they are interested in, they may download the required documents/tender Schedules. These tenders can be moved to the respective My Tenders' folder. This would enable the CPP Portal to intimate the bidders through SMS/email in case there is any corrigendum issued to the tender document.
- 3) The bidder should make a note of the unique Tender ID assigned to each tender, in case they want to obtain any clarification/help from the Helpdesk.

PREPARATION OF BIDS :

- 1) Bidder should take into account any corrigendum published on the tender document before submitting their bids.
- 2) Please go through the tender advertisement and the tender document carefully to understand the documents required to be submitted as part of the bid. Please note the number of covers in which the bid documents have to be submitted, the number of documents- Page 6 of 10 including the name and content of each of the document that need to be submitted. Any deviations from these may lead to rejection of the bid.
- 3) Bidders, in advance, should get ready the bid documents to be submitted as indicated in the tender document/ schedule and generally, they can be in PDF/XLS/RAR/DWF forms. Bid documents may be scanned with 100 dpi with black and white option.
- 4) To avoid the time and effort required in uploading the same set of standard documents which are required to be submitted as a part of every bid, a provision of uploading such standard documents

(e.g. PAN Card Copy, annual reports, auditor certificates etc.) has been provided to the bidders. Bidders can use 'MySpace' area available to them to upload such documents. These documents may be directly submitted from the 'My Space' area while submitting a bid, and need not be uploaded again. This will lead to a reduction in the time required for bid submission process.

SUBMISSION OF BIDS :

- 1) Bidder should log into the site well in advance for bid submission so that he/she upload the bid in time i.e. on or before the bid submission time. Bidder will be responsible for any delay due to other issues.
- 2) The bidders has to digitally sign and upload the required bid documents one by one as indicated in the tender document.
- 3) Bidder has to select the payment option as 'offline' to pay the tender fee/EMD as applicable and enter details of the instrument.
- 4) Bidder should prepare the EMD as per the instructions specified in the tender document. The original should be sent by post/ given in person to the Store Purchase Section, ICAR – CAZRI, Jodhpur (Rajasthan) latest by the last date & time of bid submission. Failure to deposit the earnest money in office up to due date and time through offline mode will lead to rejection of bid. The details of the DD/any other accepted instrument, physically sent, should tally with the details available in the scanned copy and the data entered during bid submission time. Otherwise the uploaded bid will be rejected.
- 5) A standard pdf format has been provided with the tender document to be filled by all the bidders. Bidders are requested to note that they should necessarily submit their financial bids in the format provided and no other format is acceptable. Bidders are required to download to pdf file, complete Cells with their respective financial quotes and other details (such as name of the bidder). No other cells should be changed. Once the details have been completed, the bidders should submit it online, If the pdf file is found to be modified by the bidder, the bid will be rejected.
- 6) The server time (which is displayed on the bidders' dashboard) will be considered as the standard time for referencing the deadlines for submission of the bids by the bidders, opening of bids etc. The bidders should follow this time during bid submission.
- 7) All the documents being submitted by the bidders would be encrypted using PKI encryption techniques to ensure the secrecy of the data. The data entered cannot be viewed by unauthorized persons until the time of bid opening. The confidentiality of the bids is maintained using the secured Socket Layer 128 bit encryption technology. Data storage encryption of sensitive fields is done.
- 8) The uploaded tender documents become readable only after the tender opening by the authorized bid openers. Page 7 of 10
- 9) Upon the successful and timely submission of bids, the portal will give a successful bid submission message and a bid summary will be displayed with the bid number and the date & time of submission of the bid with all other relevant details.
- 10) The bid summary has to be printed and kept as an acknowledgement of the submission of the bid. This acknowledgement may be used as an entry pass for any bid opening meetings.

ASSISTANCE TO BIDDERS :

- 1) Any queries relating to the tender document and terms and conditions contained therein should be addressed to the Tender Inviting Authority for a tender or the relevant contact person indicated in the tender.
- 2) Any queries relating to the process of online bid submission or queries relating to CPP Portal in general may be directed to the 24x7 CPP Portal Helpdesk. The contact number for the helpdesk is 18030702232.

तकनीकी बिड
(प्रपत्र-स)

काजरी, जोधपुर के फार्म/तकनीकी/अन्य कार्य हेतु रेट कोन्टेक्ट संविदा के नियम एवं शर्तें

1. निदेशक, काजरी, जोधपुर द्वारा फार्म/तकनीकी / अन्य कार्य हेतु रेट कोन्टेक्ट संविदा पर ऑनलाइन निविदाएं आमन्त्रित की जा रही है इच्छुक फर्म/एजेन्सी/कम्पनी अपनी निविदाये आनलाइन भर कर प्रस्तुत कर सकते हैं । फर्म/एजेन्सी /कम्पनी की कार्य की दर शुरु में एक वर्ष की अवधि के लिये आवश्यक होगी । संविदा अनुबंध के नियमों और शर्तों के संतोषजनक अनुपालना होने पर दोनो पक्षकारो की सहमति पर एक वर्ष आगे बढ़ाया जा सकता है ।
2. आनलाइन निविदा फॉर्म और नियम एवं शर्तें वेबसाइट <http://eprocure.gov.in> और www.cazri.res.in दिनांक 27.05.2017 के 6.00 बजे शाम से मुफ्त में डाउनलोड की जा सकती है। सभी मामलों में पूर्ण आन-लाइन निविदा/संविदा CPP Portal <http://eprocure.gov.in/> eprocure/app द्वारा दिनांक 12.06.2017 के 11.00 बजे तक या इस समय से पहले प्रस्तुत की जानी चाहिए।
3. निविदाकर्ताओं/संविदाकर्ताओं से अनुरोध है कि वे वेबसाइट CPP Portal <http://eprocure.gov.in/> eprocure/app पर नियमित रूप से देख सकें। निविदा जांच में कोई भी बदलाव/संशोधनों को इस वेबसाइट के माध्यम से सुद्धि के द्वारा सूचित किया जाएगा।
4. अगर निविदा खोलने के दिन सरकार द्वारा किसी भी प्रकार का अवकाष घोषित कर दिया जाता है, तो निविदाएं अगले कार्य दिवस को खोली जायेगी। निदेशक, काजरी किसी भी या सभी निविदाओं को स्वीकार या अस्वीकार करने का अधिकार सुरक्षित रखता है।
5. इच्छुक फर्म/एजेन्सी/कम्पनी अपनी { जो केन्द्रीय खरीद संगठन और राष्ट्रीय लघु उद्योग निगम (वैद्य प्रमाण के साथ पंजीकृत हैं) को पंजीकृत किये जाने वाले को छोड़कर } मूल रूप से (मूल में) धरोहर राशि रुपये 50000 (रुपये पच्चास हजार मात्र) और निविदा शुल्क रुपये 500 (रुपये पांच सो मात्र) ICAR Unit CAZRI Jodhpur के पक्ष में भारत के किसी भी वाणिज्यिक बैंक से डिमांड ड्राफ्ट/बैंकर चेक (DD/Banker Cheque) जमा (EMD) करानी आवश्यक है। निविदाकर्ताओं के पास वर्तमान आयकर/सेवा कर और वैधानिक पंजीकरण होना आवश्यक है।
6. धरोहर राशि तथा जमानत राशि (EMD and Performance security money) पर किसी प्रकार का ब्याज देय न होगा।
7. निविदा दस्तावेज/निविदा शुल्क और धरोहर राशि के लिये उपरोक्त डी.डी./बैंकर चेक को निविदा आमन्त्रित प्राधिकारी यानि ICAR-CAZRI, जोधपुर को दिनांक 05.05.2017 को या इससे पहले 11.00 बजे या उससे पहले स्कैन किया जाना चाहिये और स्कैन की गयी कॉपी ऑन-लाइन दिनांक 05.05.2017 को 11.00 बजे तक या इससे पहले अपलोड की जानी चाहिये । उपरोक्त डी.डी./बैंकर चेक निविदा/संविदा जारी होने के बाद की तारीख को बना होना चाहिए।
8. निविदा खुलने के बाद निविदा शुल्क और धरोहर राशि स्वीकार नहीं की जायेगी।
9. निविदाएं प्रस्तुत करना: पोर्टल में उल्लेखित दिशा-निर्देशों के अनुसार आवश्यक दस्तावेजों के साथ निविदा CPP Portal <http://eprocure.gov.in> में अपलोड की जानी चाहिए। निविदाएं केवल दो बोली पद्धति (two bid system) में CPP Portal <http://eprocure.gov.in/> eprocure/app पर ऑन लाईन जमा की

Signature with Seal of authorized signatory of the firm/agency

जानी हैं । i.e. (i) तकनीकी बोली (ii) निर्धारित प्रोफार्मा में वित्तीय बोली । तकनीकी बोली में पात्रता मानदंड आदि के समर्थन में सभी दस्तावेजों को भी स्कैन और निविदा दस्तावेजों के साथ अपलोड किया जाना है । यह भी कहा जाता है कि पहले कवर में केवल तकनीकी बोली के उद्देश्य वाले ही दस्तावेज भर कर स्कैन करने हैं अर्थात वित्तीय बोली के लिये प्रारूप को भरकर स्कैन नहीं किया जाना चाहिये अन्यथा बोली खारिज कर दिया जायेगा । किसी भी अन्य मोड द्वारा भेजे गए निविदा को स्वीकार नहीं किया जायेगा। तकनीकी बीड के साथ प्रस्तुत किये जाने वाले दस्तावेजों की सूची तकनीकी बोली के भाग वी में विस्तृत है –

10. निविदा योग्यता प्रपत्रों (तकनीकी बिड) में योग्य/सफल पाये जाने वाले निविदादाताओं के ही वित्तीय निविदा दर कवर— द्वितीय (फाइनेन्शियल बिड) यानि (Finanacial bid opening) खोले जायेंगे।
11. निविदा योग्यता प्रपत्रों में अयोग्य/असफल पाये जाने वाले निविदादाताओं की निविदाओं को निरस्त माना जायेगा एवं उनके वित्तीय निविदा दर कवर—द्वितीय नहीं खोले जायेंगे।
12. निविदा की तकनीकी बिड के साथ चैक लिस्ट में उल्लेखित दस्तावेज संलग्न करना आवश्यक है अन्यथा निविदा निरस्त कर दी जायेगी।
13. निविदादाता फर्म/एजेन्सी/कम्पनी का अधिकृत व्यक्ति/प्रतिनिधि स्वयं उपस्थित हो कर कार्य स्थल का जायजा कार्यालय समय के दौरान कर सकते हैं।
14. निविदादाता फर्म/एजेन्सी/कम्पनी के पास भारत सरकार/ राज्य सरकार के श्रम विभाग द्वारा निर्गत पंजीयन नम्बर प्रमाण पत्र होना चाहिए।
15. निविदादाता फर्म/एजेन्सी/कम्पनी के पास आयकर विभाग द्वारा निर्गत वैध पैन (PAN) नम्बर/ ई.पी.एफ./ ई.एस.आई./सेवा कर नम्बर होना चाहिए और प्रमाण पत्र की फोटो प्रति प्रस्तुत करनी होगी।
16. निविदादाता फर्म/एजेन्सी/कम्पनी को संबंधित अधिनियम के अन्तर्गत पंजीकृत होना आवश्यक है।
17. निविदादाता फर्म/एजेन्सी/कम्पनी के खिलाफ ई.पी.एफ./ई.एस.आई./न्यूनतम मजदूरी एक्ट के अन्तर्गत किसी भी प्रकार का लीगलसूट/ अपराधिक मामला लम्बित नहीं होना चाहिए।
18. संविदा / ठेका कार्य की सम्पूर्ण / सभी मदों के लिए औसत न्यूनतम दर प्रस्तुतकर्ता (एल-1) फर्म/एजेन्सी/कम्पनी को ठेका कार्य दिया जायेगा।
19. सफल निविदादाता फर्म/एजेन्सी/कम्पनी को ठेका कार्य करने के लिए करार करने हेतु सूचित किया जायेगा। सूचित करने हेतु जारी पत्र की तिथि के एक सप्ताह (7 दिन) की अवधि में संभावित कार्य आदेश की राशि का 10 प्रतिशत या एक मुश्त राशि, जैसा भी निर्देशित किया जाए, अमानत राशि (Performance Security) के रूप में बैंक डापट/बैंक गारन्टी/एफ डी आर, आदि माध्यम द्वारा द्वारा संस्थान में जमा कराना होगा, जिसकी अवधि ठेका समाप्त होने के 60 दिन पश्चात् तक वैध रहेगी। यदि फर्म/एजेन्सी/कम्पनी ऐसा नहीं करती हैं तो बिना किसी सूचना के आवंटित ठेका निरस्त माना जायेगा एवं उनके द्वारा जमा कराई गयी धरोहर राशि (ई.एम.डी.) जब्त करली जायेगी और भविष्य में उस फर्म/एजेन्सी/कम्पनी से किसी प्रकार का पत्र व्यवहार नहीं किया जायेगा।
20. ठेका में शामिल किसी भी गतिविधि को मौसम सम्बन्धी कारणों / तकनीकी कारणों से समाप्त किया जा सकता है।
21. सशर्त निविदा मान्य नहीं होगी।
22. बिना हस्ताक्षर निविदा स्वीकार नहीं होगी।
23. सफल निविदादाता ठेकादार/फर्म/एजेन्सी/कम्पनी द्वारा ठेके में लगाये गये श्रमिकों का चरित्र अच्छा होना चाहिए। सभी श्रमिकों को हिन्दी/स्थानीय भाषा में बातचीत करने का यथा सम्भव ज्ञान होना चाहिए।
24. सी.एल. (आर एण्ड ए) एक्ट 1970 सेक्सन 12 (1) 1971 की वैधानिक आवश्यकता के अनुरूप फर्म/एजेन्सी/कम्पनी को इस संस्थान में 20 या अधिक श्रमिक नियुक्त करने के लिए वैध लाइसेन्स श्रम कार्यालय से प्राप्त करना होगा और उसकी एक प्रतिलिपि इस संस्थान के कार्यालय में जमा करानी होगी।

25. भारत सरकार/राज्य सरकार द्वारा कुशल, अर्द्ध-कुशल, अकुशल एवं अन्य श्रमिक आपूर्ति के लिए निर्धारित न्यूनतम मजदूरी समय-समय पर यथा संशोधित से कम दर को स्वीकार नहीं किया जायेगा। श्रमिक कल्याण से सम्बन्धित सभी नियमों की पालना सुनिश्चित करनी होगी।
26. ठेका आवंटित होने के बाद इस जॉब कान्ट्रैक्ट पर सेवा कर अथवा अन्य सभी देय कर ठेकेदार फर्म द्वारा चुकाये जायेंगे और संस्थान इस तरह किसी भुगतान के दावे को स्वीकार नहीं करेगी। यद्यपि सरकार के समय-समय पर जारी नियमानुसार/निर्देशानुसार सेवा कर अथवा अन्य कर जो ठेकेदार फर्म के मासिक बिल से कटौती की जायेगी।
27. श्रमिकों को श्रम कानूनों के अनुसार प्राथमिक चिकित्सा एवं मूलभूत सुविधाएं – जैसे पीने का पानी छाया इत्यादि फर्म द्वारा व्यवस्था करनी होगी।
28. फर्म/एजेन्सी/कम्पनी को संविदा, कार्य में लगाये गये मजदूरों/श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान संबंधी उचित रिकार्ड रखना होगा।
29. बाल श्रमिकों को संविदा कार्यों में नहीं लगाया जायेगा।
30. सफल निविदादाता फर्म/एजेन्सी/कम्पनी को आवंटित संविदा कार्य की आवश्यकता के अनुसार पर्याप्त मात्रा में मजदूरों/ मशीनों / औजारों की व्यवस्था करनी होगी। विभाग के वैज्ञानिक, तकनीकी अधिकारी, सुपरवाइजर के निर्देशानुसार सन्तोषजनक ढंग से कार्य सम्पन्न करना होगा।
31. फार्म में करवाए जाने वाले कृषि इत्यादि कार्य का क्षेत्रफल एवं कार्य की मात्रा/संविदा कार्य की गतिविधि का कोई भाग/कार्यांश एवं अनुमानित लागत परिवर्तित की जा सकती है।
32. किसी श्रमिक का कार्य या व्यवहार संतोषजनक नहीं होने पर तुरन्त प्रभाव से उस संविदा श्रमिक को बदलना/वैकल्पिक व्यवस्था करनी होगी।
33. ठेकेदार फर्म/एजेन्सी/कम्पनी द्वारा समय पर कार्य सम्पन्न न होने की स्थिति में सम्बन्धित मद में से 25 प्रतिशत की कटौती की जायेगी।
34. अनुसंधान क्षेत्र/प्रोजेक्ट क्षेत्र के भीतर कोई भी बाहरी/असंबन्धित व्यक्ति या जानवर बिना अनुमति के नहीं आना चाहिए। सरकारी सम्पत्ति/फेंसिंग/अनुसंधान सामग्री को कोई क्षति/नुकसान नहीं होना चाहिए। यदि कोई क्षति/नुकसान होता है तो उसका खर्च संबन्धित फर्म/एजेन्सी/कम्पनी से वसूल किया जाएगा।
35. कार्यावधि में फर्म/एजेन्सी/कम्पनी को आबंटित ठेका के किसी संविदा श्रमिक/मजदूर, इत्यादि को सॉप, बिच्छु या किसी जहरीले जानवर के काटे जाने या दुर्घटनाग्रस्त होने पर संस्थान की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।
36. कार्य निर्धारित अवधि में पूरा करना होगा। भुगतान केवल पूर्ण किए गये कार्य का ही देय होगा।
37. संविदा कार्य हेतु संस्थान द्वारा किसी प्रकार की अग्रिम राशि देय नहीं होगी। भुगतान ठेके के अन्तर्गत किए गये अनुमोदित आंशिक कार्य का पार्ट बिल/मासिक बिल प्रस्तुत करने पर किया जाएगा।
38. स्वीकृत ठेका का कार्य आदेशानुसार पूर्ण होने के पश्चात् पूर्व प्राप्य बिल की दो प्रतियां श्रीमान् निदेशक, काजरी, जोधपुर के नाम भुगतान हेतु इस संस्थान में प्रस्तुत करनी होगी, जिसका भुगतान संबंधित पी. आई/वैज्ञानिक/अधिकारी के द्वारा बिल को सत्यापित करने के पश्चात् देय होगा।
39. आयकर या अन्य कोई कर इत्यादि की कटौती सरकारी आदेशानुसार एवं नियमानुसार फर्म/एजेन्सी/कम्पनी द्वारा प्रस्तुत किए गए बिल में से की जायेगी।
40. काजरी परिसर में जानवरों, पशु-पक्षियों को नुकसान पहुंचाना या इनका शिकार करना वर्जित है। ऐसा करने वाले उस संविदा मजदूर तथा संबंधित फर्म/एजेन्सी/कम्पनी के विरुद्ध आवश्यक कार्रवाई की जाएगी।
41. निविदादाता फर्म/एजेन्सी/कम्पनी को एवं उसके समस्त संविदा श्रमिकों को जो काजरी परिसर में संविदा कार्य कर रहे हैं उन्हें संस्थान के सुरक्षा नियमों की पालना करनी होगी।
42. संविदा कार्य कार्य-आधार पद्धति (Work Contract Basis)पर आवंटित किया जायेगा।

43. सविदा कार्य की अवधि एक वर्ष की होगी। सन्तोषजनक कार्य की स्थिति में आपसी सहमति से अवधि को बढ़ाया जा सकता है।
44. कार्य पर लगाये गये श्रमिक को सम्बन्धित फार्म/कृषि उपकरण/मशीनरी/टैक्टर आदि चलाने का अनुभव होना चाहिए एवं सम्बन्धित लाइसेंस होना चाहिए।
45. बिना कारण बताए निविदा स्वीकृत/अस्वीकृत/निरस्त करने का अधिकार निदेशक, काजरी को होगा।
46. सभी विवादों को निपटाने का न्यायिक क्षेत्राधिकार जोधपुर होगा।
47. किसी प्रकार का विवाद होने की स्थिति में निर्णय का अन्तिम अधिकार निदेशक, केन्द्रीय शुष्क क्षेत्र अनुसंधान संस्थान (काजरी), जोधपुर को होगा।
48. The firm/agency/company shall carry out the experimental field work (on contract basis) of the CAZRI Farm as per the requirements and instructions given to them by the authorities of one part/first party from time to time for a period from of one year w.e.f. the date of signing the agreement deed until further orders. However the initial contract will be awarded only for 3 months and it will be extended further period if services provided by the contractual firm are found satisfactory.
49. Any other extra taxes/charges applicable or made applicable after awarding the contract in respect of this contract shall be payable by contractor and Institute will not entertain any claim whatsoever in this respect. However the service taxes or any other tax which is as per the rules of the Govt., shall be deducted at source from monthly bills of the successful tenderer, as per rules/instructions made applicable from time to time by government.
50. The firm/agency/company agrees to discharge all their legal obligations of their employees in respect of the their wages and other service conditions and shall also comply with all the rules and regulations and provisions of law in force that may be applicable to them from time to time, viz. Statutory obligations under Contract Labour (Regulation & Abolition) Act 1970 and the Contract Labour (Regulation and Abolition) Central Rules, 1971, Minimum Wages Act. Workmen's compensation Act. EPF and MP Act, Industrial Dispute Act etc. The firm/agency/company agrees to indemnify and keep indemnified the one part/first party from any claims, loss or damages that may be caused to the one part/first party on account of the firm/agency/company failure to comply with their obligations under the various law towards their staff/employees employed by them or any loss or damages to one part due to acts/omission of other part.
51. **Wages to workers:** The Contractor/Agency shall make payment of remuneration/wages not below the minimum wages to its personnel by or before 7th of every month by crossed cheque/cash in presence of Nodal Officer/Committee. Wages may also be paid through online transfer of fund/cash and in case of same the firm will have to furnish all the documents duly verified by the Nodal Officer which ascertain that payment has been made to the laborers as per minimum wages act and the terms & conditions laid down in this Agreement Deed. After making the payment, the Contractor shall raise the bill on the CAZRI for payment of the settled amount. They will submit to the CAZRI a copy of the payment vouchers duly signed by the workers for each month.
52. The firm/agency/company should furnish the documentary evidence in support of his claim for verification by the Department. The agency must be submitted an authorized letter of Banker for E-Payment system to this office.
53. The firm/agency/company shall submit their bills in triplicate after the completion of field contractual work as per order of the service rendered to Director, CAZRI, Jodhpur. The payment will be made by cheque /e-payment system within 15 days on receipt of confirmation regarding satisfactory execution of services by the officer authorized for this purpose. In case, the services are not provided up the satisfaction of the authorities, suitable deduction will be made from the payment at the discretion of Director, CAZRI whose decision shall be final and binding on the firm/agency/company.

TENDER ID No: 2017_DARE_207360_1

54. The firm/agency/company agrees to get all the labors/employees insured against any liability arising under the Workman's Compensation Act or under the common law. The firm/agency/company agrees to indemnify against any claim that the one part/First Party may have to meet in respect of their staff members and /or workman/employees on account of any accident or for any other reason.
55. The contractor should maintain the record of contractual work/laborer as per contract labour (R&A) Act, 1970/1971 and minimum wages act, and also the information regarding may also be sent to LEO/Regional Commissioner concerned and this Office in time.
56. A daily list of field laborer on duty should be provided to the Office duly verified by concern scientist/in-charge.
57. Other terms and conditions of the contract are as per the tender notice and work order may be followed during the contract.
58. It is further clarified that under no circumstances, the staff member and /or the Workmen/employees of the labour contractor should be treated, regard or considered or deemed to be the employees of the One Part/First Party and the firm/agency/company shall be responsible for their remuneration, wages and to their benefits and services conditions of all the employees deployed by the firm/agency/company and shall indemnify and keep indemnified the One Part / First Party AGAINST ANY CLAIM THAT may have to meet towards the employees of the firm/agency/company.
59. In case any theft or damage to the One Part/First Party property occurs during the service contract period with the labour contractor due to the negligence the laborer of the firm/agency/company shall be held responsible for such losses and damages, if after a properly constituted enquiry (consisting of two members of the One Part/ First Party and one member of the firm/agency/company) come to the conclusion that the loss is attributable to the negligence on the part of laborer of the firm/agency/company. The firm/agency/company shall attend the police case if any of their concern from time to time during the contract period, if required.
60. **Penalty Clause:** In case of failure to undertake the work or completion of work by the firm/agency/company as per order, the performance security money deposited by the contractor will be forfeited, and Institute will stop any future dealing with the firm/agency/company.

-0-0-0-

Signature with Seal of authorized signatory of the firm/agency

तकनीकी बिड

(प्रपत्र-द)

SCOPE OF WORK

भा.कृ.अनु. सं. – केन्द्रीय शुष्क क्षेत्र अनुसंधान संस्थान
जोधपुर में कृषि कार्य के वार्षिक ठेके के लिये यूनतम मजदूरी दर, ई.पी.एफ./
ई. एस. आई. आदि का पालन करते हुए निविदा भरें।

S. N.	PARTICULAR OF WORKS	Job category
1.	थाले बनाना, सफाई करना, खरपतवार हटाना कुदाली या खुरपी द्वारा निराई/गुड़ाई एवं देखभाल	अकुषल
2.	फसल/घास इत्यादि में गोबरखाद /फर्टीलाइजर डालना एवं मिलाना । अ. गोबर की खाद डालना एवं मिलाना ब. रासायनिक खाद डालना एवं मिलाना स. खड़ी फसल एवं घास में खाद छिड़कना/बैंड प्लेंसमेंट एक बार	अकुषल
3.	सिंचाई करना अ. फसल में नाली (धौरा पध्दति) द्वारा ब. सिंप्रिकलर से सिंचाई स. ड्रिप से सिंचाई करना एवं ड्रिपर सिस्टम की सफाई करना	अकुषल
4.	रसायनों का बुरकाव/छिड़काव करना फसलें (बारानी/बहु वर्षीय)	अकुषल
5.	वोर्डेक्स/चुना का मिक्सर बनाना एवं पौधों पर लगाना अ. छोटे पेड़ (15 सेमी व्यास तक) ब. बड़े पेड़ (15 सेमी से अधिक व्यास)	अकुषल
6.	पेड़ पौधे की छटाई, कटाई, छंगाई, आकार देना, कटे हुए छांगन की ढुलाई भरना व खाली करना सरकारी ट्रेक्टर द्वारा।	अकुषल
7.	फलों को तोड़ना	अकुषल
8.	चिकनी मिट्टी/गोबर खाद आपूर्ति करना। अ. चिकनी मिट्टी ब. गोबर खाद	अकुषल
9.	चिकनी मिट्टी, मिट्टी, बालू मिट्टी, गोबरखाद को काजरी फार्म के अन्दर खोदना, भरना, एक जगह से दूसरी जगह ले जाना एवं खाली करना (सरकारी ट्रेक्टर एवं ट्राली द्वारा)	अकुषल
10.	खड्डे खोदना एवं खाद मिट्टी मिलाकर भरना एवं पौधारोपण करना	अकुषल
11.	खाद मिट्टी का मिक्सर तैयार करना एवं थैलियों व गमलो में भरना एवं बेडों में षिपट करना, बीज पोधा व कटिंग बोना व अंकूरण तक पानी देना।	अकुषल
12.	नर्सरी तैयार करना: बेड खोदना (1 फुट से 1.5 फुट) मिट्टी खाद मिश्रण करना, क्यारी बनाना, बीज/पोध बोना, पानी देना, बेड में षिपट करना	अकुषल
13.	बडिंग एवं ग्राफटिंग करना	अकुषल
14.	एलोय, कैवटी एवं अन्य पौधों के षकर्स निकालना, बेड तैयार करना एवं बेड में लगाना (एक बार) एवं पानी व निराई गुड़ाई करना इत्यादि।	अकुषल
15.	मोगरा व अन्य पौधों की बेड में मिट्टी चढाना/ दबाना	अकुषल
16.	लॉन की कटिंग करना कटी हुई लॉन घास को हटाना एवं खड्डे में डालना सफाई करना	अकुषल
17.	खेत की सफाई करना बहुवर्षीय पौधे झाड़िया जड़े, मूल, पत्थर प्रायोंगिक क्षेत्र से कचरा इत्यादि हटाना (सूड़ करना)	अकुषल

Signature with Seal of authorized signatory of the firm/agency

18.	खेत में लेआउटकरना, लेवल करना, रास्ता बनाना व बण्ड बनाना	अकुषल
19.	बुवाई के लिए मजदूर उपलब्ध कराना।	अकुषल
20.	चिड़ियां व अन्य पक्षी उड़ाना एवं देखरेख करना	अकुषल
21.	अ. थिनिंग (एक बार पौधे छांटना) ब. रोगिंग	अकुषल
22.	खरपतवार निकालना एवं गुडाई करना (फसलों एवं घासों) में (एक बार)	अकुषल
23.	खेत एवं रोड़ साईड की सफाई	अकुषल
24.	मरुसेना तैयार करना और थैलियों में भरना ।	अकुषल
25.	फसल की कटाई करना। जिसमें तोड़ना, बण्डल बनाना, एवं बीज, कड़बी, भूसा ट्रांसपोर्ट करना एवं खाली करना तथा थ्रेसिंग करना तथा बीजों की सफाई कर स्टोर तक पहुंचाना।	अकुषल
26.	फसलों के बीज साफ करना, सुखाना, ग्रेडिंग करना पैकिंग करना, बोरियां भरना व सिलना, उपचारित करना एवं भण्डार में रखना, भण्डारण, थ्रेसिंग फ्लोर तथा ड्रमों की सफाई करना।	अकुषल
27.	पेड़ व घास के बीज इक्कठा करना, साफ करना, सुखाना पैक करना व भण्डार में रखना।	अकुषल
28.	हरा /सूखा चारा /घास काटना, बण्डल बनाना, खेत से ट्रौली में भरना व निश्चित जगह पर खाली करना:	अकुषल
29.	खजूर के गुच्छों पर जाली चढाना एवं गुच्छा फलों को तोड़ना	अकुषल
30.	पशु आहार बट्टिका, मल्टीन्यूट्रीएंट मिश्रण तैयार करना, मेश फीड तैयार करना, चारा बट्टिका बनाना, कार्य स्थल की सफाई करना।	अकुषल
31.	शीप पैन के बाड़ों की सफाई, बकरियों की दुआरी एवं बच्चों को दूध पिलाना, चराई करवाना, भेड़ व बकरियों को दाना व चारा खिलाना, पशु स्वास्थ्य व रखरखाव में मदद करना आदि	अकुषल
32.	बड़े जानवरों के बाड़े की सफाई करना, दूध दूहना एवं बच्चों को दूध पिलाना, चराई व पानी पिलाना, तौलना, पशु स्वस्थ व रखरखाव में मदद करना, जानवरों को दाना व चारा खिलाना, गाय के बच्चा देने पर देखभाल करना, साप्ताहिक तौलना आदि	अकुषल
33.	प्रायोगिक पशुओं गाय, भेड़, बकरी के लिए पशु पोषण सम्बन्धी कार्य करना, प्रति दिन चराना, दुहना, गोबर, मूत्र, व रक्त लेने में मदद करना, प्रयोगशाला में लाकर मदद करना, बाड़े को साफ रखना, साप्ताहिक तौलना एवं प्रायोगिक डेटा लेने में मदद करना।	अकुषल
34.	कुत्तर मशीन द्वारा चारे का कुत्तर करना एवं भण्डार में डालना (श्रमिकों सहित)	अकुषल
35.	बेकरी यूनिट में ब्रेड, केक व बिस्कुट को डो (मिश्रण) तैयार करना, रोलर द्वारा रोल करना, मोल्ड में भरना, प्रूफर में चार्ज करना, ओवन में बेक करना, कटिंग व पैकिंग कार्य। मशीनों की धुलाई, कार्य स्थल की सफाई इत्यादि।	अकुषल
36.	फूड प्रोसेसिंग यूनिट में फलों की धुलाई, सफाई, तौलना, जूस निकालना, काटना, पकाना, सिरपिंग करना, आंवलों में छेद करना, बॉटल भरना, अचार, जैम, जैली, सॉस आदि बनाना। प्रयोगशाला में सफाई व बर्तन धोना (केवल महिला श्रमिक) एवं फल फार्म से तोड़ना।	अकुषल
37.	काजरी परिसर में कटे हुए चारे (विभिन्न तरह का जैसे घास, डोके) को एकत्रित करके संस्थान के ट्रैक्टर ट्रौली द्वारा डेयरी में पहुँचाना। जिसमें ट्रौली फुल भरकर तथा साईड में support लगाकर रस्सी बांधकर लाने का।	अकुषल

तकनीकी बिड

(प्रपत्र-य)

निविदादाता ठेकादार/फर्म/एजेन्सी/कम्पनी द्वारा घोषणा

1. I, _____
son/daughter/wife of Shri _____
Proprietor/Director/authorized signatory of the Company/Firm mentioned above, is competent to sign this declaration and execute this tender document.
2. I have carefully read and understood all the terms and conditions of the tender and undertake to abide to them.
3. The information/documents furnished along with the above tender form are true and authentic to the best of my knowledge and belief. I am well aware of the fact that furnishing of any false information/fabricated document would lead to rejection of my tender at any stage besides liabilities towards prosecution under appropriate law.

Signature with seal of the authorized
Signatory of firm/agency

Place:

Date:

Signature with Seal of authorized signatory of the firm/agency

तकनीकी बिड

(प्रपत्र-र)

FOR THE USE BY TENDER OPENING COMMITTEE ONLY

Name of the Firm: _____

1. Earnest money deposited/not deposited/is/not in acceptable form.
2. There are no changes, corrections, additions and overwriting etc. in the General Terms and Conditions put to tender.
3. There are _____ corrections and overwriting in the rates which have been quoted in figure/words numbered from _____ to _____ figure/words.
4. The tender is conditional/unconditional. Please refer covering letter/notes on page _____ there are _____ conditions.
5. The rates have not been quoted against item No. _____.
6. There is ambiguity in the rates quoted in figure and words against item No. _____.
7. Rates have been quoted in figures/words only.

(Tender Opening Committee)

Signature with Seal of authorized signatory of the firm/agency

तकनीकी बिड

(प्रपत्र-ल)

CHECKLIST OF DOCUMENTS TO BE SUBMITTED WITH TENDER DOCUMENT FAILING WHICH THE BID WILL BE LIABLE TO BE REJECTED:

SL. No.	Documents to be submitted	Whether Submitted or not	If submitted than mentioned page No.	Remarks
1.	Details of Cost of bidding document Rs. 500/-			
2.	Details of EMD deposited Rs. 50,000/-			
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 under contract labour (R&A) Act, 1970 if any available. <i>Note: This license will have to be obtained by the firm in respect of this institute after submitting the work order.</i>			
7.	Copy of PAN/TIN Card			
8.	Copy of Service Tax Registration			
9.	Proof of experience: a) <i>Three similar completed works costing not less than Rs. 2,00,000.00 , or</i> b) <i>Two similar completed works costing not less than Rs. 4,00,000.00, or</i> c) <i>One similar completed work costing not less than Rs. 5,00,000.00</i>			
10.	Copy of Income Tax Return along with audited statement from CA.			
11.	Latest ESI/EPF Challan/vouchers for ascertaining the number of workers registered under ESI & EPF may be attached, if applicable. Nos. of staff/supervisors registered under ESI & EPF separately. Documentary proof of vouchers to be required and may be attached.			

Signature with Seal of authorized signatory of the firm/agency

वित्तीय निविदा
(Financial Bid)

सेवा में,

निदेशक, काजरी, जोधपुर।

महोदय,

Carrying out Farms work including Technical/Lab./Other works on outsourcing basis at CAZRI, Jodhpur under Annual Rate Contract के लिए संस्थान के निविदा आंमंत्रण के संदर्भ में निम्नलिखित कार्य हेतु हमारे द्वारा अग्रांकित दर प्रस्तुत किये जाते हैं:

क्र.स	कार्य विवरण	इकाई	दर (प्रति इकाई) (both in words & figures)
1	2	3	4
1.	थाले बनाना, सफाई करना, खरपतवार हटाना कुदाली या खुरपी द्वारा निराई/गुड़ाई एवं देखभाल करना।	प्रति पौधा	
	अ. फलों के पौधे (1.5मी. अर्धव्यास)	प्रति पौधा	
	ब. वनीय पौधे / सौंदर्यकरण छोटे फलदार के पौधे (1.0 मी अर्धव्यास)	प्रति मीटर (रनिंग)	
	स. हेज		
2.	फसल/घास इत्यादि में गोबरखाद /फर्टीलाइजर डालना एवं मिलाना।	प्रति हेक्टर	
	अ. गोबर की खाद डालना एवं मिलाना	प्रति हेक्टर	
	ब. रासायनिक खाद डालना एवं मिलाना	प्रति हेक्टर	
	स. खड़ी फसल एवं घास में खाद छिड़कना/बैंड प्लेंसमेंट एक बार	प्रति हेक्टर	
	द. फलदार पौधों में गोबर/रासायनिक खाद डालना/मिलाना।	प्रति पेड़ / पौधा	
3.	सिंचाई करना		
	अ. फसल में नाली (धौरा पध्दति) द्वारा	प्रति हेक्टर	
	ब. स्प्रिंकलर से सिंचाई	प्रति हेक्टर	
	स. ड्रिप से सिंचाई करना एवं ड्रिपर सिस्टम की सफाई करना	प्रति हेक्टर	
4.	रसायनों का बुरकाव/छिड़काव करना फसलें (बारानी/बहु वर्षीय)	प्रति हेक्टर	
5.	वोर्डेक्स/चुना का मिक्सर बनाना एवं पौधों पर लगाना		
	अ. छोटे पेड़ (15 सेमी व्यास तक)	प्रति 10 पेड़	
	ब. बड़े पेड़ (15 सेमी से अधिक व्यास)	प्रति 10 पेड़	
6.	पेड़ पौधे की छटाई, कटाई, छंगाई, आकार देना, कटे हुए छांगन की ढुलाई भरना व खाली करना सरकारी ट्रेक्टर द्वारा।		
	अ. झाड़ीनुमा पेड़/पौधें	प्रति पेड़	
	ब 10 वर्ष तक के पेड़	प्रति पेड़	

Signature with Seal of authorized signatory of the firm/agency

क्र.स	कार्य विवरण	इकाई	दर (प्रति इकाई) (both in words & figures)
1	2	3	4
	स. 10 वर्ष से बड़े पेड़	प्रति पेड़	
	द. हेज	प्रति रनिंग मीटर	
7.	फलों को तोड़ना अ. बेर, आंवला, गोंदा	प्रति किलो	
	ब. करोंदा	प्रति किलो	
	स. अनार	प्रति किलो	
	द. सब्जियां एवं अन्य फसलें	प्रति किलो	
	य. गोंदा की पत्तियों का तोड़ना	प्रति पेड़	
	र. अन्य फल (बेलपत्र आदि)	प्रति किलो	
8.	चिकनी मिट्टी/गोबर खाद आपूर्ति करना। अ. चिकनी मिट्टी	प्रति ट्रोली (100 घनफुट)	
	ब. गोबर खाद	प्रति ट्रोली (100 घनफुट)	
9.	चिकनी मिट्टी, मिट्टी, बालू मिट्टी, गोबरखाद को काजरी फार्म के अन्दर खोदना, भरना, एक जगह से दूसरी जगह ले जाना एवं खाली करना (सरकारी ट्रैक्टर एवं ट्रोली द्वारा)	प्रति ट्रोली	
10.	खड्डे खोदना एवं खाद मिट्टी मिलाकर भरना एवं पौधारोपण करना अ. 1'x1'x1'	प्रति खड्डा	
	ब. 2'x2'x2'	प्रति खड्डा	
	स. 1 मीटर x 1 मीटर x 1 मीटर	प्रति खड्डा	
11.	खाद मिट्टी का मिक्सर तैयार करना एवं थैलियों व गमलो में भरना एवं बेडों में शिफ्ट करना, बीज पोधा व कटिंग बोना व अंकुरण तक पानी देना। अ. 1-2 किलो साईज	प्रति 100 थैली या गमला	
	ब. 3-5 किलो साईज	प्रति 100 थैली या गमला	
	स. 6-10 किलो साईज	प्रति 100 थैली या गमला	
	द. 11 किलो से अधिक साईज	प्रति 100 गमला	
12.	नर्सरी तैयार करना: बेड खोदना (1 फुट से 1.5 फुट) मिटी खाद मिश्रण करना, क्यारी बनाना, बीज/पोध बोना, पानी देना, बेड में शिफ्ट करना	प्रति 10 वर्गमीटर पौधों की	
13.	बडिंग एवं ग्राफटिंग करना	प्रति 100 नग (जीवित संख्या)	
14.	एलोय, कैवटी एवं अन्य पौधों के शकर्स निकालना, बेड तैयार करना एवं बेड में लगाना (एक बार) एवं पानी व निराई गुड़ाई करना इत्यादि।	प्रति बेड (4 मी x 5 मी) साइज	

क्र.स	कार्य विवरण	इकाई	दर (प्रति इकाई) (both in words & figures)
1	2	3	4
15.	मोगरा व अन्य पौधों की बेड में मिट्टी चढाना/ दबाना	प्रति बेड (5 मी x 8 मी) साईज	
16.	लॉन की कटिंग करना कटी हुई लॉन घास को हटाना एवं खडडे मे डालना सफाई करना	प्रति 100 वर्गमीटर	
17.	खेत की सफाई करना बहुवर्षिय पौधे झाड़िया जड़े, मूल, पत्थर प्रायोगिक क्षेत्र से कचरा इत्यादि हटाना (सूड करना)	प्रति हेक्टर	
18.	खेत में लेआउटकरना, लेवल करना, रास्ता बनाना व बण्ड बनाना	प्रति हेक्टर	
19.	बुवाई के लिए मजदूर उपलब्ध कराना।	प्रति हेक्टर	
	अ. सीड ड्रिल द्वारा(मशीन संस्थान का)	प्रति हेक्टर	
	ब. कल्टीवेटर द्वारा(मशीन संस्थान का)	प्रति हेक्टर	
	स. प्लांटर द्वारा(मशीन संस्थान का)	प्रति हेक्टर	
	द. हाथ द्वारा	प्रति हेक्टर	
य. सब्जी घास व अन्य फसलों की सीडलींग का पौधारोपण करना।	प्रति हेक्टर		
20.	चिड़ियां व अन्य पक्षी उड़ाना एवं देखरेख करना	प्रति हेक्टर प्रति माह	
21.	अ. थिनिंग (एक बार पौधे छांटना)	प्रति हेक्टर	
	ब. रोगिंग	प्रति हेक्टर	
22.	खरपतवार निकालना एवं गुडाई करना (फसलों एवं घासों) में (एक बार)	प्रति हेक्टर	
	अ. खुरपी द्वारा	प्रति हेक्टर	
	ब. कस्सी द्वारा	प्रति हेक्टर	
23.	खेत एवं रोड़ साईड की सफाई		
	अ. दांतले/ तलवार से काटना	प्रति वर्गमीटर	
	ब. फावड़ा/ कुदाली से सफाई करना	प्रति वर्गमीटर	
24.	मरुसेना तैयार करना और थैलियों में भरना । (1- 2 किलो ग्राम)	प्रति 100 थैलियां	

क्र.स	कार्य विवरण	इकाई	दर (प्रति इकाई) (both in words & figures)
1	2	3	4
25	फसल की कटाई करना। जिसमें तोड़ना, बण्डल बनाना, एवं बीज, कड़बी, भूसा ट्रांसपोर्ट करना एवं खाली करना तथा थ्रेसिंग करना तथा बीजों की सफाई कर स्टोर तक पहुंचाना।		
	अ. बाजरे की खड़ी फसल की कटाई, हेड तोड़ना, थ्रेसिंग करना, बीज की सफाई करना आदि)(ट्रैक्टर व थ्रेशर संस्थान का)	प्रति हैक्टर	
	ब. ग्वार, मोठ, मूंग, चंवला, तिल(ट्रैक्टर व थ्रेशर संस्थान का)	प्रति हैक्टर	
	स. जीरा, सरसों, अन्य फसल (ट्रैक्टर व थ्रेशर संस्थान का)	प्रति हैक्टर	
	द. सिंगल पौधे की थ्रेसिंग हाथों से	प्रति किलो	
	य. जौ गेहूँ एवं अन्य फसलें (ट्रैक्टर व थ्रेशर संस्थान का)	प्रति हैक्टर	
26.	फसलों के बीज साफ करना, सुखाना, ग्रेडिंग करना पैकिंग करना, बोरियां भरना व सिलना, उपचारित करना एवं भण्डार में रखना, भण्डारण, थ्रेसिंग फ्लोर तथा ड्रमों की सफाई करना।		
	अ. 5 किलो तक	प्रति 100 बैग	
	ब. 6-10 किलो	प्रति 100 बैग	
	स. 11-50 किलो	प्रति 100 बैग	
	द. 51 - 100 किलो	प्रति 100 बैग	
27.	पेड़ व घास के बीज इक्कठा करना, साफ करना, सुखाना पैक करना व भण्डार में रखना।		
	अ. अंजन घास	प्रति किलो	
	ब. धामन घास	प्रति किलो	
	स. सेवन घास	प्रति किलो	
	द. अन्य घास	प्रति किलो	
	य. पेड़ व झाड़ियां (बीज निकालने सहित)	प्रति किलो	
	र. पेड़ों के बीज इक्कठा करना	प्रति किलो	
28.	हरा /सूखा चारा /घास काटना, बण्डल बनाना, खेत से ट्रौली में भरना व निश्चित जगह पर खाली करना:		
	अ. हाथ द्वारा	प्रति हैक्टर	
	ब. ट्रैक्टर द्वारा	प्रति हैक्टर	
29.	खजूर के गुच्छों पर जाली चढाना एवं गुच्छा फलों को तोड़ना	प्रति 10 पौधा	
30.	पशु आहार बट्टिका, मल्टीन्यूट्रीएंट मिश्रण तैयार करना, मैश फीड तैयार करना, चारा बट्टिका बनाना, कार्य स्थल की सफाई करना।	प्रति 100 किलो	

क्र.स	कार्य विवरण	इकाई	दर (प्रति इकाई) (both in words & figures)
1	2	3	4
31.	शीप पैन के बाड़ों की सफाई, बकरियों की दुआरी एवं बच्चों को दूध पिलाना, चराई करवाना, भेड़ व बकरियों को दाना व चारा खिलाना, पशु स्वास्थ्य व रखरखाव में मदद करना आदि	50 व्ययस्क भेड़/बकरी प्रति श्रमिक/प्रतिमाह	
32.	बड़े जानवरों के बाड़े की सफाई करना, दूध दूहना एवं बच्चों को दूध पिलाना, चराई व पानी पिलाना, तौलना, पशु स्वस्थ व रखरखाव में मदद करना, जानवरों को दाना व चारा खिलाना, गाय के बच्चा देने पर देखभाल करना, साप्ताहिक तौलना आदि	20 जानवर प्रति श्रमिक/प्रति माह	
33.	प्रायोगिक पशुओं गाय, भेड़, बकरी के लिए पशु पोषण सम्बन्धी कार्य करना, प्रति दिन चराना, दुहना, गोबर, मूत्र, व रक्त लेने में मदद करना, प्रयोगशाला में लाकर मदद करना, बाड़े को साफ रखना, साप्ताहिक तौलना एवं प्रायोगिक डेटा लेने में मदद करना।	प्रति श्रमिक/ प्रति माह (10 से 12 जानवर)	
34.	कुत्तर मशीन द्वारा चारे का कुत्तर करना एवं भण्डार में डालना (श्रमिकों सहित)	प्रति घंटा	
35.	बेकरी यूनिट में ब्रेड, केक व बिस्कुट को डो (मिश्रण) तैयार करना, रोलर द्वारा रोल करना, मोल्ड में भरना, प्रूफर में चार्ज करना, ओवन में बेक करना, कटिंग व पैकिंग कार्य। मशीनों की धुलाई, कार्य स्थल की सफाई इत्यादि।	प्रति 50 किलो बैग	
36.	फूड प्रोसेसिंग यूनिट में फलों की धुलाई, सफाई, तोलना, जूस निकालना, काटना, पकाना, सिरपिंग करना, आंवलों में छेद करना, बॉटल भरना, अचार, जैम, जैली, सॉस आदि बनाना। प्रयोगशाला में सफाई व बर्तन धोना (केवल महिला श्रमिक) एवं फल फार्म से तोड़ना।	प्रति दिन	
37.	काजरी परिसर में कटे हुए चारे (विभिन्न तरह का जैसे घास, डोके) को एकत्रित करके संस्थान के ट्रैक्टर ट्रौली द्वारा डेयरी में पहुँवाना। जिसमें ट्रौली फुल भरकर तथा साईड में support लगाकर रस्सी बांधकर लाने का। (ट्रैक्टर संस्थान को)	प्रति ट्रौली	

- टिप्पणी— 1. उपरोक्त दरें (कम सं. 1 से 37 तक) सभी प्रकार के कर आदि सहित है/होगी और इसके अतिरिक्त कोई राशि अदा नहीं की जायेगी।
2. कार्य के विषय में अधिक जानकारी के लिए संस्थान के फार्म अधीक्षक से सम्पर्क किया जा सकता है।

मैसर्स

दिनांक: