



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(4)Cleaning Contract/2020-21/Adm.V

Dated: 23.01.2021

INVITATION TO ONLINE TENDER FOR ANNUAL RATE CONTRACT FOR CARRYING OUT THE CLEANING WORK AT ICAR-CAZRI, JODHPUR

1. **Date of start of downloading the tender document** : 23.01.2021 from 04.30 p.m.
2. **Last date and time for downloading of tender form** : 15.02.2021 upto 04.30 p.m.
3. **Last date and time for submission** : 16.02.2021 at 11.00 a.m.
4. **Date and time for opening the technical bids** : 17.02.2021 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 carrying out the cleaning work at ICAR-CAZRI, Jodhpur -regd.

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.

Sir,

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

2. 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. 16.02.2021 up to 11.00 A.M.**

3. The bid is to be opened on **Due Date i.e. 17.02.2021 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.

4. **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.

Annexure-I

तकनीकी 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. कार्यालय: निवास: मोबाइल नं.
(ब) ई.मेल पता :
4. ठेकेदार/फर्म/एजेन्सी का विवरण :
(साझेदारी डीड/संविधान यदि सोसाइटी है तो)
5. अधिकृत डीलरशीप/एजेन्सी का प्रमाणपत्र नम्बर :
6. आयकर विभाग द्वारा निर्गत पैन (PAN) नम्बर :
7. जी.एस.टी./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 निरस्त बैंक की छाया प्रति संलग्न करें)
9. निविदा शुल्क रु. 500/- रसीद नम्बर/डी0डी0 नम्बर : दिनांक:
यदि डी.डी./बैंकर चेक है तो ICAR Unit-CAZRI, Jodhpur के पक्ष में
10. धरोहर राशि (Earnest Money Deposit): रु. 90,000/-ICAR Unit-CAZRI, के पक्ष में
डी.डी./बैंकर चेक नं. दिनांक बैंक का नाम
11. विस्तृत जानकारी हेतु देखें काजरी वेबसाइट: **www.cazri.res.in and CPP Portal.**

Signature of Proprietor/ representative of the firm with seal

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

Signature of Proprietor/ representative of the firm with seal

तकनीकी बिड
(प्रपत्र-स)
संविदा के सामान्य नियम एवं शर्तें

1. निदेशक, काजरी, जोधपुर द्वारा सफाई कार्य हेतु रेट कोन्टेक्ट संविदा पर ऑनलाइन निविदाएं आमन्त्रित की जा रही हैं 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 23.01.2021 के 4.30 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 16.02.2021 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 शुद्धि के द्वारा सूचित किया जाएगा।
4. अगर निविदा खोलने के दिन सरकार द्वारा किसी भी प्रकार का अवकाश 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 90000 (रुपये नब्बे 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/जीएसटी 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 धरोहन राशि के लिये उपरोक्त डी.डी./बैंकर चेक को निविदा आमंत्रित प्राधिकारी यानि ICAR-CAZRI, जोधपुर को दिनांक 16.01.2021 को या इससे पहले 11.00 बजे या उससे पहले स्कैन किया जाना चाहिये और स्कैन की गयी कॉपी ऑन-लाइन दिनांक 16.01.2021 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 निम्न प्रकार से अपलोड की जानी चाहिए।
 - (क) निविदाएं केवल दो बोली पद्धति (two bid system) में CPP Portal <http://eprocure.gov.in/eprocure/app> पर ऑन लाईन जमा की जानी हैं। i.e. (i) तकनीकी बोली (ii) निर्धारित प्रोफार्मा में वित्तीय बोली।
 - (ख) इच्छुक फर्म तकनीकी प्रपत्र को पूर्ण रूप से भर कर व उसके सभी पृष्ठों पर मोहर मय हस्ताक्षर कर और उसके साथ लगाये जाने वाले दस्तावेजों जैसे निविदा शुल्क, EMD, पंजीयन प्रमाण पत्र EPF, ESI, GST certificate इत्यादि को एक फाईल में तथा वित्तीय निविदा प्रपत्र इत्यादि को एक फाईल में तथा वित्तीय निविदा प्रपत्र को पूर्ण रूप से भरने व मोहर मय हस्ताक्षर कर दूसरी फाईल में अलग-अलग

स्कैन कर प्रत्येक को इसके लिये निर्धारित फोल्डर में CPPP पर निविदा Submission के लिये निर्धारित तिथि व समय तक या उससे पहले अपलोड करें।

- (ग) 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 अर्थात् 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 'ल' में विस्तृत है।
- (घ) निविदा शुल्क व EMD के लिये बनाया गया DD आदि के मूल प्रति डाक द्वारा इस प्रकार भेजा जाना चाहिए कि वह निविदा खोलने के निर्धारित तिथि व समय तक या उससे पहले इस संस्थान के कार्यालय में प्राप्त हो जाये।
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 के विधि/लीगल स्टेटस/पार्टनरशिप फर्म इत्यादि से संबंधित सभी कागजात निविदा प्रपत्र के साथ प्रस्तुत करने होंगे। निविदा खुलने के पश्चात निविदादाता फर्म के स्टेटस से संबंधित कोई भी दस्तावेज मान्य नहीं होगा।
 15. फर्म/ठेकेदार को ठेका में प्रयुक्त सभी श्रमिकों/कार्मिकों भारत सरकार के श्रम अधिनियम/न्यूनतम मजदूरी अधिनियम के अनुसार मजदूरी का भुगतान और श्रमिकों के कल्याण मद जैसे— ई.पी.एफ., ई.एस.आई., आदि यदि लागू है तो समस्त वैधानिक दायित्वों का निर्वाहन करना होगा। इसके लिए फर्म/ठेकेदार पूर्ण जिम्मेदार होंगे। कार्य के दौरान दुर्घटना, मृत्यु आदि जोखिम के लिए पूर्ण रूप से ठेकेदार फर्म जिम्मेवार होगी।
 16. फर्म/ठेकेदार द्वारा श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान और श्रमिकों के कल्याण मद जैसे— ई.पी.एफ., ई.एस.आई., यदि लागू है तो सभी सूचना श्रम प्रवर्तन अधिकारी/काजरी संस्थान द्वारा मांगने पर उपलब्ध करानी होगी।
 17. निविदादाता फर्म/एजेन्सी/कम्पनी के पास आयकर विभाग द्वारा निर्गत वैध पैन (PAN) नम्बर/ ई.पी.एफ./ ई.एस.आई./सेवा कर /जीएसटी नम्बर होना चाहिए और प्रमाण पत्र की फोटो प्रति प्रस्तुत करनी होगी।
 18. 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।
 19. सफल निविदादाता फर्म/एजेन्सी/कम्पनी को ठेका कार्य करने के लिए करार (अनुबंध) के लिये (अनुबंध मूल्य अर्थात् संविदा मूल्य को) 0.25 प्रतिशत के गैर-स्टाम्प पेपर पर 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 6 प्रतिशत या एक मुश्त राशि, जैसा भी निर्देशित किया जाए, अमानत राशि (Performance Security) के रूप में बैंक डाफ्ट/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. पात्रता मानदण्ड : निविदा के साथ चेक लिस्ट में उल्लेखित दस्तावेज प्रस्तुत करें। अन्यथा निविदा निरस्त समझी जायेगी।
- (1) निविदा शुल्क रु. 500/- का डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर चेक संलग्न करना होगा।
 - (2) धरोहर राशि रु. 90,000/- का डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर चेक संलग्न करना होगा।
 - (3) केन्द्रीय व राज्य सरकार के किसी विभाग/काजरी संस्थान में फर्म के पंजियन की सत्यापित प्रतिलिपि।
 - (4) आयकर विभाग द्वारा निर्गत पैन (PAN) कार्ड की सत्यापित प्रतिलिपि।
 - (5) जीएसटी/सेवा कर पंजियन की प्रतिलिपि यदि लागू है तो।
 - (6) ई.एस.आई. विभाग का पंजीयन प्रमाण पत्र।
 - (7) कर्मचारी भविष्य निधि पंजीयन प्रमाण पत्र।
 - (8) भारत सरकार/राज्य सरकार के श्रम विभाग द्वारा (Under R&A Act,1970) निर्गत श्रम लाइसेंस। लाइसेंस टेका कार्य आवंटन पर प्राप्त करना होगा।
 - (9) कार्य का अनुभव: किसी भी सरकारी विभाग/अन्य प्रतिष्ठित सार्वजनिक व निजी संगठन में किसी भी 2 वित्तीय वर्ष कार्य करने का अनुभव (वित्तीय वर्ष 2015-16 से वर्ष 2019-20 के मध्य कोई भी 2 वर्ष का) एवं कार्य आदेश की सत्यापित प्रतिलिपि।
 - (10) ई.एस.आई./ई.पी.एफ. के चालान की प्रतिलिपि (चालू वित्तीय वर्ष 2020-21 की कोई प्रति)।
 - (11) आयकर रिटर्न गत 2 वर्ष की प्रतिलिपि (पिछले दो कर निर्धारण वर्ष 2018-19 तथा 2019-20)
 - (12) टर्न ओवर गत 2 वर्ष का न्यूनतम रु. 15.00 लाख प्रति वर्ष से कम का न हो (पिछले तीन वित्तीय वर्ष 2017-18 से 2019-20 में से कोई 2 वर्ष का)
 - (13) फर्म के ग्राहक विभागों की सूची।
21. ठेकेदार द्वारा सही पद्धति से/संतोषजनक संविदा कार्य नहीं होने पर/असंतोषजनक कार्य की शिकायत पर अथवा टेका कार्य के दौरान किसी भी श्रमिक का कार्य या व्यवहार संतोषजनक नहीं होने पर नोडल अधिकारी द्वारा इस संबंध में शिकायत करने पर तुरन्त प्रभाव से वैकल्पिक व्यवस्था करनी होगी। कार्य को उचित निर्देशानुसार संतोषजनक ढंग से करना होगा। असंतोषजनक कार्यों पर उचित कटौती की जाएगी।
22. ठेकेदार/फर्म की जिम्मेदारी होगी कि उसके द्वारा सरकारी सम्पत्ति को किसी प्रकार का नुकसान न पहुँचाए। होने वाले नुकसान की क्षतिपूर्ति/भरपाई ठेकेदार को करनी होगी।
23. कचरा निस्तारण के लिए ट्रेक्टर व ट्राली आवश्यकता पड़ने पर मय ड्राइवर उपलब्ध करानी होगी तथा कचरे को डम्पींग केन्द्र में डाल कर रसिद कार्यालय में जमा करानी होगी, जिसकी कोई अतिरिक्त राशि नहीं दी जायेगी, वह आपके सेवा शुल्क में ही सम्मिलित मानी जायेगी और सफाई संबंधित सामग्री (Materials Charges) का भी कोई अतिरिक्त शुल्क नहीं दिया जायेगा वह राशि भी सेवा शुल्क में ही सम्मिलित मानी जायेगी।
24. ठेकेदार द्वारा कार्यालय में सत्यापन के लिए मूल दस्तावेज प्रस्तुत करना आवश्यक है। दस्तावेज सत्यापन न कराने पर टेका समाप्त कर दिया जायेगा।
25. **बिल प्रस्तुत करना:** 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 जी.एस.टी. भुगतान की चालान की प्रतिलिपि संलग्न कर प्रत्येक माह की पहली तिथि को प्रस्तुत करना होगा।
26. **ई.पी.एफ., ई.एस.आई. एवं सेवा कर/जी.एस.टी. भुगतान:** ठेकेदार/फर्म को बिल के साथ श्रमिकों के नाम नियमानुसार जमा ई.पी.एफ., ई.एस.आई. एवं सेवा कर/जी.एस.टी. के भुगतान की चालान की प्रतिलिपि संलग्न कर टेका 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 टेका निरस्त कर दिया जायेगा। नियमानुसार EPF, ESI, Service Tax/GST and Bonus etc. इत्यादि का पूर्ण रूप से पालन करनी होगी। समन्धित दस्तावेज कार्यालय में प्रस्तुत करना अनिवार्य है।
27. **संस्थान द्वारा भुगतान:** 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।**

28. **श्रमिकों का भुगतान:** 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।
29. 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।
30. ई.पी.एफ., ई.एस.आई., जी,एस,टी, इत्यादि की समय-समय पर संशोधित दरों से नियमानुसार भुगतान कर चालान कार्यालय को प्रस्तुत करना होगा।
31. **ठेका अवधि के दौरान न्यूनतम मजदूरी बढ़ने पर ठेकेदार/फर्म की स्वीकृत दरों में नियमानुसार वृद्धि की जायेगी।**
32. 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।
33. 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।
34. 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।
35. श्रम विभाग कार्यालय द्वारा समय-समय पर चाही गयी समस्त सूचना एवं रजिस्टर ठेकेदार को कार्य स्थल पर रखने होंगे।
36. बाल श्रमिकों को संविदा कार्यों में नहीं लगाया जायेगा।
37. ठेका के मासिक बिल राशि में से नियमानुसार आयकर (टी.डी.एस.) की कटौती की जायेगी।
38. **ठेका अवधि:** ठेका/संविदा की अवधि एक वर्ष होगी। सन्तोषजनक कार्य होने पर आपसी सहमति से अवधि को बढ़ाया जा सकता है।
39. 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।
40. 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।
41. ठेकेदार एवं सफाई कर्मियों द्वारा संस्थान की सम्पत्ति को नुकसान पहुंचाने की दशा में हानि की क्षतिपूर्ति ठेकेदार द्वारा की जायेगी।
42. 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।
43. अनुबंध अवधि के दौरान यदि ठेकेदार अनुबंध के नियम एवं शर्तों के अनुसार सफाई कार्य करवाने में असफल/असमर्थ रहता है तो ठेका कार्य बिना कारण बताए निरस्त कर दिया जायेगा।
44. 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।

45. सफाई कर्मियों के रोजगार के संबंध में संस्थान का कोई दायित्व नहीं होगा।
46. किसी भी प्रकार की जनहानि या दुर्घटना की स्थिति में यह संस्थान उत्तरदायी नहीं होगा और संस्थान के विरुद्ध किसी माननीय न्यायालय में कोई वाद दायर नहीं किया जा सकेगा। इसका समस्त दायित्व ठेकेदार/फर्म का होगा।
47. कार्यावधि में ठेकेदार के किसी श्रमिक/मजदूर इत्यादि को सॉप, बिच्छु या किसी जहरीले जानवर के काटे जाने या दुर्घटनाग्रस्त होने पर संस्थान की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।
48. बिना हस्ताक्षर निविदा स्वीकार नहीं होगी।
49. 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।
50. श्रमिकों को श्रम कानूनों के अनुसार प्राथमिक चिकित्सा एवं मूलभूत सुविधाएं – जैसे पीने का पानी, छाया इत्यादि फर्म द्वारा व्यवस्था करनी होगी।
51. 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 नोडल अधिकारी, वैज्ञानिक, तकनीकी अधिकारी, सुपरवाइजर के निर्देशानुसार सन्तोषजनक ढंग से कार्य सम्पन्न करना होगा।
52. अनुसंधान क्षेत्र/प्रोजेक्ट क्षेत्र के भीतर कोई भी बाहरी/असंबंधित 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 संबंधित फर्म/एजेन्सी/कम्पनी से वसूल किया जाएगा।
53. कार्यालय 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।
54. 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।
55. किसी भी तरह के विवाद के लिए न्यायिक क्षेत्र जोधपुर ही होगा।
56. किसी भी प्रकार का विवाद होने की दशा में निदेशक, केन्द्रीय शुष्क क्षेत्र अनुसंधान संस्थान (काजरी), जोधपुर का निर्णय मान्य एवं अन्तिम होगा।
57. 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 होऊंगा/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 ठेका कार्य के नियम एवं शर्तें:

1. सफाई हेतु चिन्हित सम्पूर्ण बिन्दुओं {देखें तकनिकी बिड (भाग– य)} पर सफाई कार्य सम्पन्न करने हेतु ठेकेदार द्वारा मनोनीत व विभिन्न भवनों में आवंटित जनशक्तियां सुबह 8.00 से शाम 4.00 बजे तक कार्यालय के विभिन्न भवनों में सफाई कार्य कर सकेंगी। ठेकेदार द्वारा मनोनीत सभी जनशक्तियां अपनी उपस्थिति मुख्य द्वार पर दर्ज कर ही प्रवेश पा सकेंगे। **ठेकेदार द्वारा सफाई कर्मियों की उपस्थिति दर्ज करने के लिये अपने एक पर्यवेक्षक को उपस्थिति पंजिका के साथ संस्थान के मुख्य द्वार पर उपस्थित रखा जायेगा।** सुबह 8.00 बजे से पहले प्रवेश अनिवार्य है, तत्पश्चात प्रवेश नहीं दिया जाएगा तथा यह ठेकेदार की जिम्मेदारी होगी कि वह उस अनुपस्थित जनशक्ति का कार्य पूर्ण कराए अन्यथा अपूर्ण कार्य का पैसा अनुपातानुसार काटा जाएगा। प्रत्येक बिन्दु पर मांगा गया सम्पूर्ण 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 राशि काट कर भुगतान किया जायेगा। ठेकेदार को उसके द्वारा मनोनीत सम्पूर्ण जनशक्तियों का नाम, पता मय प्रमाण ऑफिस में ठेका शुरु करने से पूर्व जमा कराना होगा तथा प्रत्येक जनशक्ति को पहचान पत्र देना होगा।
2. सफाई कार्य संस्थान के नोडल अधिकारी (सफाई कार्य हेतु) 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 रिपोर्ट संस्थान के नोडल अधिकारी (सफाई कार्य के लिये) को ठेकेदार के सुपरवाइजर द्वारा प्रत्येक दिन दिया जाना होगा और सफाई कार्य पूर्ण हो जाने पर संस्थान के नोडल अधिकारी (सफाई कार्य के लिये) को सूचित कर उनके द्वारा या उनके द्वारा निरीक्षण कार्य हेतु भेजे गये संस्थान के कर्मी द्वारा सफाई किये गये क्षेत्र का निरीक्षण कराना होगा। यदि किसी भवन में सफाई कार्य से संबंधित रिपोर्ट नहीं दी जाती है और उस क्षेत्र का संस्थान के नोडल अधिकारी (सफाई कार्य के लिये) को सूचित कर उनके द्वारा या उनके द्वारा निरीक्षण कार्य हेतु भेजे गये संस्थान के कर्मी द्वारा सफाई किये गये क्षेत्र का निरीक्षण नहीं कराया जाता है तो यह माना जायेगा कि वहां सफाई कार्य नहीं हुई है तथा उस भवन हेतु आवंटित जनशक्तियों के सरकार द्वारा मंजूर न्यूनतम वेतन के बराबर की राशि मुख्य बिल से काट ली जाएगी। इसके अतिरिक्त किसी भी बिन्दु पर दर्शाए गए भवन/क्षेत्र/मद में सफाई सुचारु व नहीं होने पर रु0 100/- प्रति मद प्रति दिन (भवन/क्षेत्र) के हिसाब से मुख्य बिल से काट लिया जाएगा। इस हेतु संस्थान के नोडल अधिकारी (सफाई कार्य हेतु) प्रति दिन प्रति कार्य बिन्दु/बिन्दुओं पर सुचारु सफाई के संदर्भ में स्वयं के अवलोकन या इस कार्य हेतु संस्थान की ओर से लगाये गये पर्यवेक्षक के रिपोर्ट या संस्थान के अनुभागों या कर्मचारियों से प्राप्त शिकायत (शिकायत या रिपोर्ट का मिलान कर इसके सही पाये जाने पर) पैसों/बिलों की उक्तानुसार कटौती की सिफारीश करेंगे।
4. सफाई अनुबंध में समस्त भवनों के सभी कमरे, गैलेरी, बरामदों में सफाई व पौछा संलग्न कार्य के विवरणानुसार 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, सीढ़ियाँ, शौचालय, खिड़कियाँ, रोशनदान, सामने की सड़क, साईकिल स्टैण्ड, चारों ओर के पक्के स्वागत कक्ष व दीवारों तथा खिड़कियों तथा कमरों इत्यादि में जालों की पूर्ण सफाई करनी होगी।

5. सफाई संबंधित सामग्री जिसमें फूल-झाड़ू बांस झाड़ू, 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 (प्रत्येक यूरीन पॉट में हरसमय कम से कम चार नेथैलीन की गोली रखा जाना अनिवार्य होगा तथा प्रत्येक शौचालय में हर समय एक ओडोनील भी रखा जाना अनिवार्य होगा) 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।
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। 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 पात्र से रोजाना हाथ ट्रॉली द्वारा एकत्र कर चिन्हित स्थान पर डालना होगा। कचरा निस्तारण के लिए आवश्यकतानुसार 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 100/- से 200/- प्रति दिन प्रति शिकायत 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, गैती, माउथ मास्क एवं मलबा दूर डालने के लिये टेला/ट्रेक्टर ट्रौली की व्यवस्था स्वयं ठेकेदार को करनी होगी।
8. संस्थान नोडल अधिकारी (सफाई कार्य हेतु) के निर्देशानुसार जहां कहीं भी सफाई करने की आवश्यकता होगी वहां सफाई करनी होगी इसके लिए अलग से कोई भुगतान नहीं किया जायेगा।
9. ठेकेदार को द्वितीय शनिवार व अन्य राजकीय अवकाश (रविवार व राष्ट्रीय अवकाश को छोड़ कर) के दिनों में भी अधिकृत अधिकारी के निर्देशानुसार सफाई करनी होगी तथा हॉदीयों के आसपास का कचरा व घास साफ करनी होगी। अनुपस्थित होने पर अनुपातिक रूप से राशि 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 आवश्यकता के अनुसार कार्य दिवस के अतिरिक्त आपात काल में भी कार्य करना होगा।
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 शिकायत निवारण करना होगा। यदि समस्या विकट है तो चौबिस घंटे में उसका निवारण आवश्यक है। तत्पश्चात् असाधारण मामलों को छोड़ कर रु 100/- 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 का रिसाव न हो रहा हो ऐसा पूरी तरह आश्वस्त 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 कीचड़ 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 सुचारु रूप से करवाना होगा जिसके लिए कोई अतिरिक्त भुगतान नहीं किया जायेगा। निर्देशानुसार कार्य न करने पर अनुपातिक पेनल्टी का प्रावधान है।
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 संस्थान नोडल अधिकारी (सफाई कार्य हेतु) को सूचित करना होगा। सफाई न होने पर रु. 100/- प्रति माह प्रति भवन की दर से मुख्य बिल से पैसा काट लिया जाएगा।
16. संस्थान के सक्षम अधिकारी/सफाई प्रभारी अधिकारी के निरीक्षणों के दौरान सफाई सन्तोषजनक नहीं होने पर ठेकेदार पर अलग से पेनल्टी लगाई जा सकती है अथवा ठेका समाप्त किया जा सकता है।
17. प्रति दिन सभी बिन्दुओं 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 अनुपातिक रूप 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 कर्मियों को तुरन्त प्रभाव से हटाना होगा।
19. ठेकेदार एवं सफाई कर्मियों के दौरान परिसर में मादक पदार्थों का उपयोग नहीं करेंगे एवं ऐसा पाये जाने की दशा में जो भी उचित कार्यवाही हो, की जावेगी।
20. सफाई कर्मियों की व्यक्तिगत शिकायत होने पर उसे तत्काल हटाना होगा।
21. ठेकेदार द्वारा कुशल सुपरवाइजर रखकर सभी स्थलों पर सफाई कार्य व्यवस्थित करना व संचालन आदि करना होगा। जिसका कोई अतिरिक्त भुगतान देय नहीं होगा। (जो सेवा शुल्क में ही सम्मिलित माना जायेगा) साथ ही सुपरवाइजर संस्थान नोडल अधिकारी (सफाई कार्य हेतु) को व्यक्तिगत रूप से उपस्थित हो दैनिक कार्य प्रगति से अवगत कराएगा व रिपोर्ट सुपुर्द करेगा (सभी कार्य बिन्दुओं पर कार्यों को संपन्न कराने हेतु कम से कम दो सुपरवाइजर अनिवार्य होंगे)। सुपरवाइजर उपलब्ध नहीं होने पर रु. 500/- प्रतिदिन प्रति सुपरवाइजर के हिसाब से कटौती होगी।
22. आवासीय परिसर की सफाई सम्बन्धी शिकायतों का निवारण करने हेतु ठेकेदार को कार्यालय समय के पश्चात व अवकाश के दिनों में जिम्मेदार कर्मचारी को उपलब्ध कराना होगा। ऐसा नहीं होने पर रु. 200/- प्रति शिकायत के हिसाब से कटौती होगी।
23. संस्थान में विभिन्न आयोजनों के दौरान व पश्चात होने वाली गंदगी की सफाई अलग से व्यवस्था कर तुरन्त करवानी होगी। विलम्ब होने पर रु. 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 रु. 200/- प्रति दिन के हिसाब से मुख्य बिल से काटा जाएगा।

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 होऊंगा/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 –य)

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

कार्य बिन्दु सं.	कार्य बिन्दु का विवरण
A.	मुख्य भवन :- (अनुमानित आवश्यक सफाई कर्मियों कि सं. – 4)
	I.निदेशक प्रकोष्ठ, सभा भवन, सम्मेलन कक्ष, संग्राहलय, व आसपास का क्षेत्र आदि (भूतल) : i) प्रवेश द्वार से पीएमई इकाई तक की गैलेरी, सम्पूर्ण निदेशक प्रकोष्ठ, पीएमई इकाई, पीएमई इकाई के सामने स्थित पुरुष व स्त्री शौचालय, आइपीओ के सामने की गैलेरी, कमरों, इत्यादि ii) प्रवेश द्वार के सामने की सड़क/क्षेत्र। iii) सभा भवन, सम्मेलन कक्ष, संग्राहलय इत्यादि।
	II.तहखाना, केन्टीन(भूतल)व केन्टीन के आसपास का क्षेत्र तथा तहखाना से प्रथम तल तक की सीढ़ी i) विभाग प्रथम के प्रवेश 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 ii) केन्टीन व इसके आसपास का क्षेत्र।
	III.विभाग प्रथम (भूतल) i)भूतल फर्श, गैलेरी, बरामदा, 50 कमरे, 3 शौचालय व सीढ़ियों (दो) तथा गैलेरी, बरामदा, कमरो, शौचालयो व सीढ़ियों इत्यादि। ii)भवन का पोर्च, चारों ओर सड़क/क्षेत्र व साईकिल स्टेण्ड।
	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।
B.	नया भवन:- (अनुमानित आवश्यक सफाई कर्मियों कि सं. – 2)
	I.विभाग-IV(भूतल) i)भूतल फर्श, गैलेरी, बरामदा, 33 कमरे, 2 शौचालय व सीढ़ियों तथा गैलेरी, बरामदा, कमरो, शौचालयो व सीढ़ियों इत्यादि। ii)भवन का पोर्च, सामने व दोनो साइड की सड़क/क्षेत्र, इत्यादि।
	II. विभाग-II (प्रथम तल) i)फर्श, गैलेरी, बरामदा, 31 कमरे, 2 शौचालय व सीढ़ियों इत्यादि तथा गैलेरी, बरामदा, कमरो, शौचालयो व सीढ़ियों इत्यादि। ii) पीछे साईकिल स्टेण्ड व CC सड़क, इत्यादि।
C.	पुस्तकालय व एआईएनपी ऑन एरिड लेगुम:- (अनुमानित आवश्यक सफाई कर्मियों कि सं. – 2)
	I.पुस्तकालय भवन परिसर i)समस्त पुस्तकालय भवन (भूतल फर्श, परीक्षा कक्ष, शौचालय, प्रवेश द्वार, सीढ़ी व प्रथम तल की गैलरी, बरामदा, समस्त कमरें, परीक्षा कक्ष, शौचालय इत्यादि) तथा मुख्य हाल, परीक्षा कक्ष, शौचालय, प्रवेश द्वार, सीढ़ी व प्रथम तल की गैलरी, बरामदा, समस्त कमरें, परीक्षा कक्ष, शौचालय इत्यादि। ii)भवन का पोर्च, चारो ओर सड़क/क्षेत्र, इत्यादि। iii)समीप में जनरेटर रूम।
	II.एआईएनपी ऑन एरिड लेगुम भवन i) भूतल फर्श, गैलेरी, बरामदा, 9 कमरे, 2 शौचालय तथा गैलेरी, बरामदा, कमरो, शौचालयो व सीढ़ियों इत्यादि। ii) भवन का पोर्च, चारों ओर सड़क/क्षेत्र इत्यादि।

	<p>III. बीज घर व मरु वानस्पतिक उद्यान बीज घर :- i) भूतल फर्श व गैलेरी, बराबमदा व समस्त कमरें, शौचालय तथा गैलेरी, बरामदा, कमरो, शौचालयों इत्यादि । ii) भवन का पोर्च, चारो ओर सड़क/क्षेत्र । मरु वानस्पतिक उद्यान i)भूतल फर्श व गैलेरी, बराबमदा व समस्त कमरें, शौचालय तथा गैलेरी, बरामदा, कमरो, शौचालयों इत्यादि ii)भवन के चारो ओर CC सड़क/क्षेत्र की रोजाना सफाई करना ।</p>
D.	<p>प्रशासनिक, चूहा नियन्त्रण विभाग व फार्म शाखा:- (अनुमानित आवश्यक सफाई कर्मियों कि सं. - 3) I.प्रशासनिक भवन i)भूतल फर्श, गैलेरी, बरामदा, 26 कमरे, 5 शौचालय व सीढ़ियों तथा गैलेरी, बरामदा, कमरो, शौचालयो व सीढ़ियों इत्यादि । ii)भवन का पोर्च, चारो ओर की CC सड़क व साईकिल स्टेण्ड की रोजाना सफाई करना । II.चूहा नियन्त्रण अनुभाग परिसर (दो भवन) , जीव फिजियोलॉजी भवन व फार्म ऑफिस i)भूतल फर्श व गैलेरी, बराबमदा, समस्त कमरों व शौचालय तथा गैलेरी, बरामदा, कमरो, शौचालयो इत्यादि । ii)भवन का पोर्च, चारो ओर सड़क/क्षेत्र की रोजाना सफाई करना । iii)समीप में स्थित जनरेटर रूम की रोजाना सफाई करना ।</p>
E.	<p>विभाग V, VI सुरक्षा व रखरखाव शाखा:- (अनुमानित आवश्यक सफाई कर्मियों कि सं. - 2) I.विभाग V(उर्जा भवन) i)फेब्रीकेशन वर्कशाप, ऑटो वर्कशाप, सोलर इनर्जी वर्कशाप, प्रयोगशालाएं एवं जेनरेटर रूम, समस्त कमरे (30 कमरे), 2 शौचालय तथा सभी वर्कशापों, प्रयोगशालाएं एवं जेनरेटर रूम, कमरो, शौचालय इत्यादि ii)भवन का पोर्च, चारो ओर सड़क/क्षेत्र । iii)समीप में स्थित जनरेटर रूम । II.विभाग-VI (प्रसार भवन) सुरक्षा व रखरखाव शाखा i) भूतल फर्श, गैलेरी, बरामदा, 11 कमरे, 2 शौचालय तथा गैलेरी, बरामदा, कमरो, शौचालयों इत्यादि । ii)सुरक्षा व रखरखाव शाखा के सभी कमरो, शौचालयों तथा कमरो, शौचालयों इत्यादि । iii)सुरक्षा व रखरखाव शाखा के सामने की सड़क/क्षेत्र ।</p>
F.	<p>काजरी छात्रावास:- (अनुमानित आवश्यक सफाई कर्मियों कि सं. - 1) I.काजरी छात्रावास परिसर i)दोनों तलो के फर्श, गैलेरी, बरामदा, 22 कमरे व शौचालय, सीढी तथा गैलेरी, बरामदा, कमरो, शौचालयों, सीढी इत्यादि । ii)भवन का पोर्च, चारो ओर सड़क/क्षेत्र की रोजाना सफाई करना । iii)समस्त जनरेटर व पम्प भवनों व इसके आसपास की सड़क/क्षेत्र इत्यादि ।</p>
G.	<p>एटिक बिल्डिंग:- (अनुमानित आवश्यक सफाई कर्मियों कि सं. - 1) i)भूतल फर्श, गैलेरी, बरामदा, 6 कमरे, 2 शौचालय तथा गैलेरी, बरामदा, कमरो, शौचालयों इत्यादि । ii)भवन का पोर्च, चारों ओर सड़क/क्षेत्र । iii)निदेशक भवन से अतिथि गृह की सड़क । iv) मुख्य द्वार पर स्थित सुरक्षा हट व इलेक्ट्रिकल हट व समीप का क्षेत्र ।</p>
H.	<p>डांबर की समस्त सड़के व समस्त आवासीय व गैर आवासीय भवनों व कार्यालय परिसर में सिवरेज सफाई कार्य:- (अनुमानित आवश्यक सफाई कर्मियों कि सं. - 3) I. डांबर की समस्त सड़के प्रवेश द्वार से मरु वानस्पतिक उद्यान तक, कॉलोनी की समस्त सड़के, बैंक के सामने की सड़क, सुरक्षा व रखरखाव शाखा के सामने की सड़क, प्रशासनिक भवन की बगल से रोडेन्ट बिल्डिंग तक की सड़क व अन्य सड़को इत्यादि की नियमित रूप से सफाई ।</p>

	<p>II. समस्त आवासीय व गैर आवासीय भवनों व कार्यालय परिसर में सिवरेज सफाई कार्य:— 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 अवरोधों 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 पात्रो से हाथ ट्रॉली द्वारा एकत्र कर चिन्हित स्थान पर या बाहर डालना। आवश्यकतानुसार ट्रेक्टर ट्रॉली का प्रयोग करना। सभी हॉदीयों व पिट इत्यादि के आसपास का कचरा व घास साफ करना। हफ्ते में एक बार केरु स्थित डम्पिंग स्टेशन पर कचरा स्थलो से कचरा इक्कड़ा कर डालना व रसीद प्राप्त कर जमा कराना।</p>
I.	<p>के. वी. के., जोधपुर:— (अनुमानित आवश्यक सफाई कर्मियों कि सं. – 1) i) के.वी.के., जोधपुर एवं उसके किसान छात्रावास की भूतल फर्श, गैलेरी, बरामदा व समस्त कमरों व शौचालय तथा गैलेरी, बरामदा, कमरो, शौचालयों इत्यादि। ii) भवन का पोर्च, चारों ओर सड़क/क्षेत्र की रोजाना करना।</p>

नोट 1: उक्त दर्शाए 9 (A से I) बिन्दुओं पर वर्णित समस्त सफाई कार्य उचित जनशक्तियां लगा कर रोजाना अनिवार्य रूप से पूर्ण करना है अन्यथा नियमानुसार मुख्य बिल से कटोती की जाएगी। इन बिन्दुओं पर कार्य की देख रेख हेतु कम से कम दो सुपरवाइजर अनिवार्य होंगे, यह सुपरवाइजर संस्थान के नोडल अधिकारी (सफाई कार्य हेतु) के निर्देश पर कार्य करेंगे व रोजाना सम्पूर्ण 9 बिन्दुओं पर (A से I) पर पूर्ण, संतोषजनक व स्वच्छ सफाई के संबंध में रिपोर्ट इस अधिकारी को देंगे। किसी भी बिन्दु/मद पर रोजाना कार्य पूर्ण नहीं किया जाता है या संस्थान के पर्यवेक्षक (सफाई कार्य हेतु) या संस्थान के किसी भी अनुभाग/कर्मचारी से इस संदर्भ में कोई शिकायत प्राप्त होती है और संस्थान के नोडल अधिकारी (सफाई कार्य हेतु) द्वारा शिकायत में प्राप्त तथ्य सत्य पाया जाता है तो नियमानुसार मुख्य बिल से कटोती की जाएगी। बार-बार 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।

नोट 2: उपरोक्त वर्णित बिन्दुओं में स्थित सभी क्षेत्रों (गलियारा, कमरे, खिडकीयां, दरवाजे, सीढ़ी व तहखाना, दिवारों, छतों व पंखों के आसपास लगे मकड़ी के जाला, आदि) में प्रतिदिन सफाई का कार्य करना होगा। फर्शों पर फिनाइल डालकर पौछा लगाना (पौछा बार-बार धो कर स्वच्छता से लगाना) होगा। शौचालयों/यूरीन पॉटों की शिटों आदि को फिनाइल, तेजाब, इत्यादि डाल कर रोज सफाई करनी होगी व ओडोनिल, फिनोफथैलिन आदि डालना होगा।

नोट 3: उपरोक्त सभी बिन्दुओं पर तैनात सफाई कर्मी सुबह 8 बजे से दोपहर 2 बजे तक (लंच की अवधि को छोड़ कर) अपने – अपने दैनिक सफाई कार्य के लिये चिन्हित/आवृत्त बिन्दु/बिन्दुओं पर कार्य करेंगे तथा 2 बजे के बाद ठेकेदार द्वारा नियुक्त पर्यवेक्षक उपरोक्त सभी सफाई कर्मचारियों को संस्थान के नोडल अधिकारी (सफाई कार्य हेतु) के निर्देशानुसार चिन्हित स्थल/स्थलों पर बताई गई सं. के अनुसार एकत्रित करेंगे और नोडल अधिकारी के निर्देशानुसार सामुहिक रूप में शाम 4 बजे तक सफाई कार्य करेंगे। यदि इसका अनुपालन नहीं किया जाता है तो प्रति सफाई कर्मी प्रतिदिन 2 घंटे की अवधि के अनुपात में न्युन्तम दैनिक में से कटौती की जायेगी।

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.	a. 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. b. 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. c. 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.	GST/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 for any 2 financial year out of five financial year i.e. 2015-16 to 2019-20 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.	Any other relevant information.	
14.	Name and address of the firm's representatives and whether the firm would be represented at the Time of opening of the tenders	
15.	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 12 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,
ICAR-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 cleaning 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. 90,000/-** 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. 90000/-			
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 GST/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 awarded the contract.			
9.	Experience of the firm for any 2 financial year out of five financial year i.e. 2015-16 to 2019-20 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 document may be attached.			
10.	ESI/EPF Challan for the current financial year 2020-21 for ascertaining the number of workers has to be attached.			
11.	Minimum turnover of the firm not less than Rs. 15.00 Lakh during the any 2 financial year out of three financial year i.e. 2017-18 to 2019-20.			
12.	Copy of Income Tax Return for 2 Assessment year i.e. 2018-19 & 2019-20 audited 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 Minimum 02 years experience /work done.

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

वित्तीय बिड
FINANCIAL BID

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

Note: 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,
ICAR-Central Arid Zone Research Institute, Jodhpur-342 003

Sir,

I/we wish to submit our tender for engagement of agency for carrying out of cleaning work at CAZRI, Jodhpur on the following rates:

Sl. No.	Description	Un-Skilled worker (sweeping/cleaning worker)
1.	Monthly Minimum Wages* (for each cleaning worker)	13884.00 (534*26)
2.	EPF contribution of employer* @13%	1805
3.	ESI contribution of Employer* @3.25%	451
4.	(on account of minimum wages & employer ESI and EPF contribution) Total	16140
5.	Service charges # (to be filled in figures and words both) (to be claimed by the contractor for providing each manpower each month for carrying out the work under the ARC. It includes all other miscellaneous expenditure associated to the cleaning services, like expenditure on cleaning material, supervisors, bonus, gratuity etc.). It should not be mentioned in percentage. If any firm mention the service charge in percentage their financial bid will be rejected.	Rs. _____ Rs. (in words) _____
6.	GST {as per the prevailing rate on (4+5). It is not to be filled up by the firm }	It will be calculated @ prevailing rate as on date of opening of Financial Bid
7.	Grand total (4+5+6) (the amount to be paid to the firm for each manpower per month)	Will be calculated by the office
8.	Deduction (to be made from the minimum wages of the manpower/employee)	
	(i) EPF Contribution Employee* (@ 12%)	1666
	(ii) ESI Contribution Employee* (@ 0.75%)	104
9.	Total deduction from the minimum wages for the month {8(1)+8(ii)}	1770
10.	Net Amount to be paid to each manpower/employee for each month (1-9)	12114

Note: Only the blank cell in respect of Sl. No. 5 i.e. service charges are to be filled up by the bidders/firms.

** These rates are as per the rates as on date as fixed by the central or state government, whichever is higher, and the same i.e. minimum wages and all other Govt. liabilities will be paid on revised rates as and when the same is revised during the period of Annual Rate Contract as, extended time to time.*

**Service Charges to be claimed by the Firm/ Agency will remain constant/ unchanged for entire period of contract, as extended time to time. The expenditure on account of claning material, supervisors, bonus, gratuity etc. expect EPF, ESI and GST will have to be met out from service charges, so the firm may note it while quoting on account of service charge.*

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.

Signature _____

Name & address of the firm _____

Telephone No. : _____ Mobile No. : _____