Email: cswriavikanagar@yahoo.com दूरभाष : 01437–220177 फैक्स नं. 91–01437–220163
भा.कृ.अ.प.–केन्द्रीय भेड़ एवं ऊन अनुसंधान संस्थान
अविकानगर, तह0 मालपुरा, जिला–टोंक (राजस्थान) – 304501
ICAR-Central Sheep & Wool Research Institute
Avikanagar, Teh.Malpura, Dist.Tonk (Rajasthan) – 304501

Dated 15-9-2017

NOTICE INVITING TENDER THROUGH E-PROCUREMENT

Online Bids are invited from the interested firms under two bid system for **Job contract work for internal security, maintenance and housekeeping work of Auditorium and P G Hostel at ICAR-CENTRAL SHEEP & WOOL RESEARCH INSTITUTE, AVIKANAGAR, MALPURA, DISTT. TONK, RAJASTHAN, PIN 304501.**

Manual bids shall not be entertained.

Tender documents may be downloaded from e-Procurement website of CPP https://eprocure.gov.in/ and www.cswri.res.in as per the schedule as give in CRITICAL DATE SHEET as under:

CRITICAL DATE SHEET

Tender No.	SP/contract Proposal/2017-18/
Date and Time for issue/Publishing	15-09-2017, 3.00 PM
Document Download/Sale start date and time	17-09-2017, 3.00 PM
Bid Submission Start Date and Time	22-09-2017, 3.00 PM
Bid Submission End Date and Time	06-10-2017, 3.00 PM
Date and Time for Opening of Bids	07-10-2017, 3.00 PM
Tender fee and Earnest money Security money	Tender fee – Rs.500/- Earnest money – Rs.5,000/- Security money – 5-10 % of contract amount
Bank detail	ICAR UNIT -CSWRI ,Avikanagar payable State Bank of India, Branch – Malpura Tonk Rajasthan
Address for Communication	Administrative Officer, C.S.W.R.I., Avikanagar, Malpura, Distt. Tonk, Rajasthan Pin- 304501

Administrative Officer

INSTRUCTIONS FOR ONLINE BID SUBMISSION

1- The tender form/bidder documents may be downloaded from website: https://eprocure.gov.in. Online submission of Bids through Central Public Procurement Portal (https://eprocure.gov.in) is mandatory. **Manual/Offline bids shall not be accepted under any circumstances.**

2- Tenders/bidders are requested to visit website https://eprocure.gov.in regularly. Any changes/modifications in tender enquiry will be intimated by corrigendum through this website only.

3- In case, any holiday is declared by the Government on the day of opening, the tenders will be opened on the next working day at the same time. The Institute reserves the right to accept or reject any or all the tenders.

4- The interested Firms are required to deposit (in original) **Tender Fee of Rs.500/-** (Non-refundable) in the shape of Demand Draft prepared in favour of **ICAR UNIT -CSWRI ,Avikanagar payable at SBI, MALPURA may be addressed to the Administrative Officer, C.S.W.R.I., Avikanagar, Malpura, Distt. Tonk, Rajasthan Pin- 304501** on or before bid opening date and time as mentioned in the Critical Date Sheet.

5- The interested Firms are required to deposit (in original) and Earnest Money Deposit (EMD) of the amount mentioned against item in the form of Demand Draft/FDR from any of the Nationalised Bank **in favour of ICAR UNIT -CSWRI, Avikanagar payable at SBI, MALPURA** may be addressed to the Administrative Officer, C.S.W.R.I., Avikanagar,Malpura, Distt. Tonk, Rajasthan Pin- 304501 on or before bid opening date and time as mentioned in the Critical Date Sheet.

6- The firm should send the Original brochures of the product and may be addressed to the **Administrative Officer, CSWRI, Avikanagar, Malpura, Distt. Tonk, Rajasthan Pin- 304501 on or before bid opening date and time as mentioned in the Critical Date Sheet.**

7- Bidders need not be come at the time of Technical as well as financial bid opening at ICAR-CSWRI, Avikanagar. They can view live bid opening after login on CPP e-Procurement Portal at their remote and, If bidder wants to join bid opening event at ICAR-CSWRI, Avikanagar then they have to come with bid acknowledge slip that generates after successfully submission of online bid.

The Firms are also required to upload scanned copies of the following documents:

1. Scanned copy of Firm Registration certificate
2. Scanned copy of Pan card
3. Scanned copy of ESI and EPF Registration
4. Scanned copy of D.D. of Tender Fee
5. Scanned copy of D.D. of E.M.D.
6. Scanned copy of acceptance letter
7. Any additional required documents mentioned in the Terms and conditions of the Tender

All necessary documents in support of the details for S.No. 1 to 7 must accompany the technical bid. The bid is liable to be rejected in case documents are not uploaded in the technical bid on CPP Portal, documents are incomplete or in case any certification/registration has already expired but is yet to be renewed. Only essential and necessary valid documents are to be uploaded in the technical bid. Please avoid uploading extraneous and irrelevant documents which unnecessary cause confusion.

Administrative Officer

स्वीकारोक्ति पत्र

यह प्रमाणित किया जाता है कि मैनें **संस्थान के स्नातकोत्तर छात्रावास एवं ओडोटोरियम की आन्तरिक सुरक्षा, हाऊस कीपिंग व मैस संचालन करने से सम्बन्धि कार्य** निविदा/कोटेशन में दर्शायी गई सभी नियम व शर्ते भली–भाँति पढ़ली है तथा मुझे पूर्णरूप से स्वीकार है। मैं उपरोक्त दर्शायी गई दरों पर संस्थान के स्नातकोत्तर छात्रावास **एवं ओडोटोरियम** की आन्तरिक सुरक्षा, साफ–सफाई एवं हाऊस कीपिंग से सम्बन्धित समस्त कार्य को अनुबन्ध/ठेके के आधार पर सम्पन्न करवाने के क्रम में रेट कोन्ट्रेक्ट/जॉब कोन्ट्रेक्ट पर करने के लिये सहमत हूँ। मैं प्रभारी, स्नातकोत्तर छात्रावास **एवं ओडोटोरियम**या उनके प्रतिनिधि से समय–समय पर सम्पर्क करके उनके निर्देशानुसार अनुबन्ध कार्य करता रहूँगा। संस्थान द्वारा एक से अधिक कार्मिक चाहने पर उक्त दर्शायी गई दरों पर संस्थान को उपलब्ध करवाऊँगा तथा मैं अनुबन्ध कार्य में किसी प्रकार का हस्तक्षेप नहीं करूँगा और संस्थान के अधिकारियों/कर्मचारियों से विनम्रता पूर्वक व्यवहार रखूँगा। यदि मेरे या प्रतिनिधियों द्वारा अनुबन्ध कार्य में किसी प्रकार का व्यवधान/हस्तक्षेप करने/या उनके द्वारा बताये जाने वाले कार्य को करने के लिये मना आदि करता हूँ तो मेरे द्वारा जमा करवाई जाने वाली अमानत/जमानत राशि को जब्त करके अनुबन्ध को निरस्त किया जा सकता हैं जिसकी सम्पूर्ण जिम्मेदारी मेरी होगी। साथ ही मैं यह भी वचन देता हूँ कि मुझें व मेरे प्रतिनिधि को उपरोक्त निविदा/कोटेशन प्रपत्र में दर्शाये गये कार्यो का पूर्ण ज्ञान है।

मै यह भी वचन देता हूँ कि मैं भारत/राजस्थान सरकार के प्रचलित सभी श्रमिक नियमों का पूर्ण रूप से पालन करूँगा तथा मेरे द्वारा लगाये गये सभी प्रतिनिधियों की मजदूरी का भुगतान समय–समय पर निर्धारित दैनिक मजदूरी की दर से करूँगा।

यह मेरे/हमारे संज्ञान में भली–भाँति से है कि आपके द्वारा उपरोक्त कार्य हेतु प्राप्त निविदाओं/कोटेशनों में आप न्यूनतम अथवा किसी अन्य निविदा/कोटेशन को स्वीकार करने हेतु बाध्य नहीं है एवं सक्षम अधिकारी द्वारा लिया गया निर्णय मुझे/हमें मान्य हैं। अनुबन्ध की अवधि समाप्त होने के उपरान्त मेरा व मेरे द्वारा लगाये गये प्रतिनिधियों का इस संस्थान से जॉब कोन्ट्रेक्ट के अलावा कोई सम्बन्ध नहीं रहेगा और न ही मै किसी प्रकार का संस्थान के खिलाफ कोई कार्यवाही करूँगा।

दिनांक ––––––––

हस्ताक्षर अनुबन्धकर्ता/फर्म प्रतिनिधि मय

सील

पूरा पता

टेलीफोन/मोबाईल नं.

संस्थान के स्नातकोत्तर छात्रावास व ऑडोटोरियम की आन्तरिक सुरक्षा, हाऊस कीपिंग तथा मैस संचालित करने से सम्बन्धित कार्य का विवरण :–

1- अनुबन्धकर्ता को स्नातकोत्तर छात्रावास में ठहरने वाले अधिकारियों/कर्मचारियों/व्यक्तियों से सर्वप्रथम रजिस्ट्रेशन फार्म भरवाकर विद्यमान बुकिंग रजिस्टर में प्रविष्टी करवाने के बाद प्रभारी/केयर टेकर की अनुमति से रूम खोला जावे। साथ ही कमरा खाली करने से पूर्व बुकिंग रजिस्टर के चेक आउट कॉलम में हस्ताक्षर कराना होगा। साथ ही रूम खाली करते समय संस्थान के स्थाई/अस्थाई सामान को जांच लें तथा किराया जमा कराने हेतु संस्थान के केयर टेकर को सूचित करें।

2- छात्रावास के मैस का समय सुबह 6.00 बजे से रात्रि 11.00 बजे तक रहेगा लेकिन सक्षम अधिकारी महोदय द्वारा छात्रावास समय में परिवर्तन किया जा सकता है जिसे अनुबन्धकर्ता को मानना होगा।

3- अनुबन्धकर्ता को छात्रावास में आने वाले प्रशिक्षणार्थियों/मेहमानों को आवश्यकतानुसार निर्धारित समय पर चाय, नास्ता, दोपहर व रात्रि के भोजन की व्यवस्था करनी होगी तथा उनके द्वारा बिल मांगने पर प्रिन्टेड बिल प्रस्तुत करना होगा।

4- अनुबन्धकर्ता द्वारा भोजन एवं अन्य खाद्य/पेय सामग्री छात्रावास हॉल में ही परोसी जावेगी।

5- अनुबन्धकर्ता द्वारा छात्रावास के अन्दर (रसोई, भण्डार गृह व भोजनकक्ष में) हर समय सफाई का पूरा ध्यान रखेगा एवं राजस्थान सरकार (स्वास्थ्य विभाग) के मानको को पूरा करेगा। खाद्य सामग्री की गुणवत्ता पर ध्यान नही देने पर अनुबन्ध को दो सप्ताह का नोटिस देकर समाप्त किया जा सकता हैं। इस सम्बन्ध में सस्थान के निदेशक महोदय का निर्णय अन्तिम माना जावेगा।

6- अनुबन्धकर्ता को अनुबन्ध की अवधि में छात्रावास भवन, फर्निचर आदि संस्थान द्वारा मुफ्त उपलब्ध कराये जावेगें जिसकी देखभाल व उचित रख–रखाव की जिम्मेदारी स्वयं अनुबन्धकर्ता की होगी।

7- छात्रावास में सरकारी रसोईये उपलब्ध है अतः उनको सहायता उपलब्ध कराने की जिम्मेदारी अनुबन्धकर्ता की होगी।

8- अनुबन्धकर्ता को स्नात्कोत्तर छात्रावास, ऑडिटोरियम की छत पर रखी हुई पानी की टंकियों की हर तीन माह में सफाई करनी होगी।

9- वर्षा के दिनों में आडोटोरियम की छत की छत पर भरने वाले पानी को समय से निकालना होगा तथा इस कार्य में किसी भी प्रकार की कोताही नहीं बरती जावेगी।

10- अनुबन्धकर्ता को ऑडोटोरियम होने वाले सभी प्रोग्राम हेतु पर्दा चलाना, फर्निचर व्यवस्थित करना, सजावट में सहयोग करना, मंच की व्यवस्था तथा अन्य कार्य करने होगे।

11- छात्रावास के अन्दर बिजली के बल्व/ट्यूबलाईटे आदि के खराब होने पर इन्हे विद्युत अनुभाग में शिकायत कर बदलवाने की जिम्मेदारी अनुबन्धकर्ता की होगी। बिजली की फिटिंग, बल्व, ट्यूबलाईटे, पंखे आदि संस्थान की सम्पति होगी।

12- अनुबन्धकर्ता को छात्रावास अनुबन्ध पर चलाने के लिये अनुबन्ध आदेश जारी करने पर अनुबन्ध शुल्क रूपये 5.00 (अंके पांच रूपये मात्र) प्रतिमाह की दर से अग्रिम जमा कराना होगा। साथ ही इसको समय–समय पर संशोधित किया जा सकता है।

13- अनुबन्ध फीस के अलावा ठेकेदार को फर्निचर, छत्रावास भवन, फिक्सर, गैस कनेक्शन, वाटर कुलर इत्यादि संस्थान द्वारा उपलब्ध कराने पर अतिरिक्त अनुबन्ध फीस रूपये 100.00 (अंके सौ रूपये मात्र) प्रति वर्ष की दर से अग्रिम जमा कराने होगें। साथ ही इसको समय–समय पर संशोधित किया जा सकता है।

14- छात्रावास के अन्दर खाद्य सामग्री बनाने हेतु प्रयोग आने वाले सभी बर्तनों की व्यवस्था स्वयं अनुबन्धकर्ता को करनी होगी। खाद्य/पेय सामग्री रखने/बनाने आदि के लिये साफ बर्तनों का प्रयोग करना होगा। अनुबन्धकर्ता को खाद्य/पेय सामग्री परोसने के बर्तनों को एक बार प्रयोग में आने के बाद वीम पाउडर से साफ करके गर्म पानी से धुलाने की व्यवस्था रोजाना अनुबन्धकर्ता को करनी होगी।

15- अनुबन्ध की अवधि में स्नातकोत्तर छात्रावास के फर्नीचर, डबलबेड, व अन्य सामान को सुव्यवस्थित ढ़ग से रखना, बेड के तकिये, कम्बल, कवर आदि को आवश्यकतानुसार बदलना एवं अन्य हाऊस कीपिंग कार्य करने के साथ–साथ आवश्यकतानुसार उपलब्ध करवाये जाने वाले सामानों को सभी कमरों में उचित रूप से रखना होगा। साथ ही कन्जूमेबल, नॉन–कन्जूमेबल प्रकृति के सामानों की लिस्ट बनाकर तैयार करनी होगी तथा इनके रख–रखाव का विशेष ध्यान रखना। इन सामानों की किसी भी प्रकार की टूट–फूट अथवा गुम हो जाने की समस्त जिम्मेदारी अनुबन्धकर्ता की होगी।

16- अनुबन्धकर्ता को स्नातकोत्तर छात्रावास के डायनिंग हॉल व रसोई की साफ–सफाई, जाले हटाना, कांचों की सफाई नियमित करनी होगी।

17- अनुबन्धकर्ता को छात्रावास की लाईटे समय पर चालू तथा बन्द करनी होगी तथा किसी भी कमरे में अकारण एक्जॉस्ट फेन, टी.वी., ए.सी. तथा लाईट चालू नहीं रहनी चाहिए।

18- अनुबन्ध की अवधि में आवश्यकतानुसार पत्र/डाक आदि कार्यालय मे पहुँचाने की व्यवस्था भी अनुबन्धकर्ता को करनी होगी।

19- अनुबन्ध की अवधी में अनुबन्धकर्ता को स्नातकोत्तर छात्रावास में लगे हुये/लगाये जाने सभी पेड़–पौधों एवं लॉन का रख–रखाव करना होगा।

अनुबंधकर्त्ता द्वारा नियमानुसार उपरोक्त कार्य नहीं करने पर की जाने वाली कटौतियाँः–

1. स्नातकोत्तर छात्रावास व ऑडोटोरियम में उपलब्ध सामान अनुबन्धकर्ता की लापरवाही से क्षतिग्रस्त होता है अथवा गुम हो जाता है तो उसकी निर्धारित कीमत की भरपाई अनुबन्धकर्ता को करनी होगी।
2. अनुबन्धकर्ता द्वारा प्रभारी, स्नातकोत्तर छात्रावास व ऑडोटोरियम के निर्देशानुसार समय पर कार्य नहीं किया जाता है तो 300/– रूपये प्रतिदिन के हिसाब से उनके देय बिल से कटौती की जावेगी।

3. यदि अनुबन्धकर्ता परिस्थितिवस समय से पूर्व अनुबन्ध समाप्त करना चाहे तो प्रभारी को एक माह पूर्व सूचित कर अनुबन्ध समाप्त कर सकता है परन्तु इसके लिए उसकी जमानत राशि जब्त की जावेगी। साथ ही अनुबन्धकर्ता अगर बिना सूचना के अनुबन्ध छोड़ता है तो उसका संस्थान में प्रवेश वर्जित करने के उपरान्त उसकी जमानत राशि जब्त करते हुए उसे ब्लेक लिस्टेड किया जावेगा।

संस्थान के ऑडोटोरियम व स्नातकोत्तर छात्रावास की आन्तरिक सुरक्षा व हाऊस कीपिंग तथा मैस संचालन करने से सम्बन्धित कार्य की सामान्य नियम व शर्ते :–

1- अनुबन्ध की कार्य आदेश जारी होने की तिथि से प्रथमद्रष्टया 1 से 3 माह के लिए देते हुए अनुबन्धकर्ता का कार्य संतोषजनक रहने की स्थिति में संबंधित प्रभारी की अनुशंषा से अनुबन्ध को वर्तमान दर व नियम शर्तो पर एक से दो वर्ष तक बढ़ाया जा सकता है। यदि अनुबन्ध के दौरान अनुबन्धकर्ता की कार्यशैली, व्यवहार, खाद्य सामग्री की गुणवत्ता, साफ–सफाई आदि संतोषजनक नही पाई जाती है तो अनुबन्ध को समय से पूर्व भी रद्द किया जा सकता हैं ।

2- कार्य को अनुबन्ध पर करने के लिये उचित व न्यूनतम दर ही स्वीकार की जावेगी। निविदा/कोटे ान जो भारत सरकार द्वारा निर्धारित न्यूनतम श्रमिक दर को पूर्ण नहीं करेगी उसे निरस्त समक्षा जावेगा। साथ ही पेटी ठेका मान्य नहीं होगा।

3- निविदादाता/प्रतिनिधि को सरकारी/गैर सरकारी आवासीय होटल/अतिथिगृह/छात्रावास में 2 वर्ष का कार्यानुभव होना चाहिए तथा निविदा के साथ अनुभव प्रमाणपत्र की प्रतिलिपि संलग्न करें।

4- अनुबन्धकर्ता के पास स्वयं के नाम से राज्य सरकार के नियमों के अनुसार खाद्य सामग्री रखने, तैयार करने व विक्रय करने का खाद्य–अनुज्ञा पत्र (फूड लाइसेंस) होना चाहिये। यदि निविदा भरते समय निविदादाता के पास अनुज्ञा पत्र (फूड लाईसेन्स) नहीं हो तो निविदा स्वीकृत होने के पूर्व एक माह के भीतर–भीतर उसे राज्य सरकार से अधिकृत नियमानुसार अनुज्ञा पत्र (फूड लाईसेन्स) अपने स्तर पर प्राप्त करके कार्यालय में प्रस्तुत करना होगा तदुपरान्त कार्यादेश जारी किया जावेगा।

5- अनुबन्धकर्ता/प्रतिनिधि सभी प्रकार की खाद्य सामग्री बनाने में निपुण होने चाहिए।

6- अनुबन्धकर्ता को छात्रावास काउन्टर पर शिकायत/सुझाव पुस्तिका रखनी होगी जिसमें संस्थान के अधिकारी/कर्मचारी/मेहमान आदि शिकायत/सुझाव लिख सकेगें तथा इस पुस्तिका का प्रभारी, स्नानकोत्तर छात्रावास द्वारा समय–2 पर अवलोकन किया जावेगा।

7- अनुबन्धकर्ता को प्रभारी, स्नातकोत्तर छात्रावास/प्रतिनिधि के दिशा–निर्देशानुसार कार्य करना होगा।

8- अनुबन्धकर्ता को स्नातकोत्तर छात्रावास के रसोईघर व भोजनकक्ष के साथ भण्डार गृह में खाद्य सामग्री एवं पेय पदार्थ (नशे वाले पेय को छोडकर) रखने, पकाने, तैयार करने, आपूर्ति करने एवं विक्रय करने के लिये अनुज्ञा दी जावेगी। उक्त सामानों को रखने, पकाने, तैयार करने, परोसने, आदि का कार्य निविदादाता या उसके प्रतिनिधियों द्वारा होगी। संस्थान के भवनों में प्रवेश व निकास का अधिकार निविदादाता के वास्तविक कर्मचारी/एजेन्ट को निर्धारित सामानों की आपूर्ति करने के लिये होगी।

9- संस्थान के स्नातकोत्तर छात्रावास में दिये जाने वाले खाना, चाय नास्ता, अन्य पेय पदार्थ आदि की दरें संस्थान द्वारा निर्धारित की हुई है जिनकी पालना करना अनुबन्धकर्ता के लिए अनिवार्य होगा। साथ ही इन दरों को सक्षम अधिकारी महोदय द्वारा आवश्यकतानुसार समय–समय पर संशोधित किया जावेगा।

10- अतिथिगृह/स्नातकोत्तर छात्रावास में आपूर्ति किये जाने वाला सामान उच्च गुणवत्ता या प्रभारी, स्नातकोत्तर छात्रावास द्वारा सुझाई गई/निर्धारित की गई गुणवत्ता वाला होगा। प्रभारी, स्नातकोत्तर छात्रावास, सक्षम अधिकारी अथवा उसके प्रतिनिधि किसी भी समय स्नातकोत्तर छात्रावास में आकर खाद्य/पेय सामग्री का निरीक्षण कर सकते हैं एवं उनके द्वारा प्रयोग/आपूर्ति किये जाने वाली सामग्री की गुणवत्ता का स्तर सुधारने के लिये लिया गया निर्णय अनुबन्धकर्ता को मान्य होगा। साथ ही राज्य सरकार के स्वास्थ्य अधिकारियों को भी खाद्य सामग्री का निरीक्षण करने का पूर्ण अधिकार होगा।

11- अनुबन्धकर्ता की यह जिम्मेदारी होगी कि अनुबन्ध के दौरान लगाये जाने वाले कार्मिक किसी संक्रामक रोग से पीड़ित नही हो, निर्धारित यूनीफार्म (एप्रेन) में हो तथा कर्मचारियों/अधिकारियों/मेहमानों आदि से बातचीत/व्यवहार मे विनम्रता, ईमानदारी, संयमी एवं शिष्ट हो। अनुबन्धकर्ता अथवा उसके कर्मचारियों द्वारा किसी प्रकार की अवज्ञा/अवहेलना करने की स्थिति में अनुज्ञा–पत्र को निरस्त किया जा सकता हैं।

12- खाना बनाने वाले को अप्रेन, केप, हाथों के दस्ताने पहनना अनिवार्य होगा जिसका खर्चा स्वयं अनुबन्धकर्ता द्वारा वहन किया जावेगा।

13- अनुबन्ध कार्य में लगने वाले श्रमिको की आयु 18 वर्ष से कम तथा 60 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए तथा वे पूर्णरूपेण स्वस्थ होने चाहिये ।

14- अनुबन्ध के दौरान अनुबन्धकर्ता को स्नातकोत्तर छात्रावास, ऑडिटोरियम की आन्तरिक/बाहरी सुरक्षा, रख–रखाव व हाउस कीपिंग कार्य करना होगा।

15- स्नातकोत्तर छात्रावास के अन्दर खाद्य/पेय सामग्री बनाने/तैयार करने के लिये बिजली का हिटर व लकड़ी के ईंधन का इस्तेमाल करने की पूर्ण पाबन्दी रहेगी। अनुबन्धकर्ता को एल.पी.जी. गैस कनेक्शन संस्थान द्वारा उपलब्ध करवाया जावेगा तथा सिलेण्डर को भरवाने व इसका भुगतान (को–ओपरेटिव स्टोर, अविकानगर के मापदण्डों के अनुसार जो भी राशि हो) करने की व्यवस्था स्वयं अनुबन्धकर्ता की होगी। यह कनेक्शन केवल हॉस्टल कार्य के लिये ही इस्तेमाल किया जा सकेगा। साथ ही आवश्यक सुरक्षा मापदंडों का पालन करने की जिम्मेदारी भी स्वयं अनुबन्धकर्ता की होगी। सिलेण्डरों को नियमानुसार संस्थान के को–ओपरेटिव स्टोर से भराने की सुविधा प्रदान जावेगी परन्तु सिलेण्डरों को भरवाने की व्यवस्था स्वयं अनुबन्धकर्ता की होगी। गैस चूल्हा/भट्टी की व्यवस्था अनुबन्धकर्ता को ही करनी होगी।

16- ऑडिटोरियम व स्नातकोत्तर छात्रावास में अनुबन्धकर्ता को किसी भी प्रकार का निर्माण कार्य अथवा बदलाव आदि की अनुमति नही दी जावेगी। यदि किसी प्रकार निर्माण/बदलाव आवश्यक हुआ तो अनुबन्धकर्ता को सक्षम अधिकारी महोदय के समक्ष प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करना होगा। यदि बिना अनुमति के निर्माण/बदलाव किया गया तो अनुबन्ध तुरन्त प्रभाव से निरस्त कर दिया जावेगा साथ ही जमा जमानत राशि भी जब्त करली जावेगी। संस्थान की सम्पति को किसी प्रकार का

नुकसान पहुँचाने पर हर्जाना राशि की कटोती जमानत राशि/मासिक बिल मे से की जा सकती हैं। अनुबन्ध की शर्तो को पूरा नही करने पर या कार्य सन्तोषजनक नही पाये जाने पर अनुबन्ध रद्द करने की स्थिति मे जमा जमानत राशि जब्त करली जावेगी।

12- अनुबन्ध की अवधि में किसी श्रमिक को लगाया या हटाया जाता है तो उसकी पूर्ण जानकारी या सूचना प्रभारी को देनी होगी।

13- श्रमिकों के बारे में निर्धारित रजिस्टर/मस्टरोल आदि का रख–रखाव स्वयं अनुबन्धकर्ता को करना होगा तथा लगाये गये श्रमिकों का EPF/ESI इत्यादि यदि नियमानुसार देय होता है तो अनुबन्धकर्ता द्वारा स्वयं के देय बिल राशि से देना होगा। संस्थान द्वारा इस विषय में कोई भी अलग से भुगतान का दावा स्वीकार नही करेगा। इस प्रकार का निस्तारण अनुबन्धकर्ता स्वयं अपने स्तर पर करेगा।

14- संबंधित वित्तीय वर्ष में या समय–समय पर होने वाले सं ाोधन के अनुसार अनुबन्धकर्ता के देय मासिक बिल में से नियमानुसार आयकर/जी.एस.टी एवं उस पर लगने वाले सरचार्जेज रा ि की भी कटौती की जावेगी।

15- अनुबन्धकर्ता/प्रतिनिधि द्वारा कार्य में किसी भी प्रकार की ि ाथिलता/गैर जिम्मेदारी/अवज्ञा की गई अथवा संस्थान में किसी प्रकार की चौरी/क्षति पहुँचाई जाती है तो उसकी वसूली स्वयं अनुबन्धकर्ता के देये बिल से काट ली जावेगी और अनुबन्ध निरस्त कर अमानत व जमानत रा ि जब्त कर ली जावेगी।

16- कार्य के बिल का भुगतान प्रत्येक माह अनुबन्धकर्ता द्वारा बिल तीन प्रतियों में पूर्व प्राप्ति रसीद के साथ प्रस्तुत करने पर नि िचत समय अवधि 30–45 दिन में किया जावेगा।

17- अनुबन्धकर्ता को अनुबन्घ की अवधि में भारत सरकार के प्रचलित श्रमिक कानूनों का पालन करना होगा। भारत सरकार द्वारा न्यूनतम मजदूरी अधिनियम के तहत समय–2 पर निर्धारित दर से भुगतान करना होगा। श्रमिक को भुगतान करने की जिम्मेदारी स्वयं अनुबन्धकर्ता की होगी तथा कर्मचारियों को चैक/आर.टी.जी.एस. के माध्यम से भुगतान करना होगा। यदि किसी परिस्थिति में नकद भुगतान करना पड़े तो प्रभारी के समक्ष भुगतान करना होगा। यदि भुगतान से सम्बन्धित किसी भी श्रमिक द्वारा कोई वाद/क्लेम प्रस्तुत करने पर माननीय न्यायालय द्वारा निर्धारित की गई राशि का पूर्ण भुगतान करने की जिम्मेदारी भी स्वयं अनुबन्धकर्ता की होगी। साथ ही बाल श्रमिक कानून का पूर्ण पालन करना होगा।

18- अनुबन्धकर्ता द्वारा जिन प्रतिनिधियों को अनुबन्ध कार्य हेतु नियुक्त किया जावेगा उनका परिचय–पत्र अनुबन्धकर्ता द्वारा स्वयं बनाकर फोटोयुक्त परिचय–पत्र अधिकृत अधिकारी (सुरक्षा अनुभाग) से जारी करवाकर प्रभारी, स्नातकोत्तर छात्रावास में प्रस्तुत करना होगा। परिचय–पत्र का व्यय स्वयं अनुबन्धकर्ता को वहन करना होगा। प्रतिनिधियों को फोटो पहचान–पत्र आव यक होगा। साथ ही प्रतिनिधियों का नाम, पता व मोबाईल नम्बर इत्यादि प्रभारी को उपलब्ध कराना होगा। अनुबन्धकर्ता यह भी सुनि िचत करने का श्रम करे कि उनके द्वारा उपलब्ध कराये गये फोन नं. चालू हालात में हो।

19- श्रमिक नियमों के अनुसार समस्त अभिलेख अनुबन्धकर्ता को तैयार कराना होगा तथा किसी भी अधिकारी द्वारा माँगने पर प्रस्तुत करना होगा।

20- सभी विवादों को निपटाने का क्षेत्राधिकार अविकानगर, मालपुरा होगा। किसी भी प्रकार का विवाद होने की स्थिति में अन्तिम निर्णय देने का अधिकार निदे ाक केन्द्रीय भेड़ व ऊन अनुसंधान संस्थान, अविकानगर, तहसील मालपुरा, जिला टोंक, राजस्थान को होगा। जिसे अनुबन्धकर्ता द्वारा मान्य होगा।

21- यह कार्य केवल अनुबन्ध की प्रकृति (जॉब कोन्ट्रेक्ट के आधार पर) के लिये ही माना जावेगा। ठेके की अवधि व उसके उपरान्त अनुबन्धकर्ता अथवा उसके प्रतिनिधि का जॉब कान्ट्रेक्ट कार्य के अतिरिक्त संस्थान से कोई सम्बन्ध नहीं रहेगा।

22- सफल अनुबन्धकर्ता को 100/– रूपये के नॉन ज्यूडि ियल स्टाम्प पेपर पर कार्य को अनुबन्ध पर करने के लिये एग्रीमेन्ट देना होगा, जिसका प्रारूप क्रय अनुभाग से प्राप्त करना होगा।

23- संस्थान के सक्षम अधिकारी महोदय को बिना कोई कारण बताये किसी भी एक/सभी निविदाओं/कोटे ानों को निरस्त करने का पूर्ण अधिकार सुरक्षित है।