



भा.कृ.अ.प.— उत्तरी शीतोष्ण क्षेत्रीय केन्द्र
(भा.कृ.अ.प.— केन्द्रीय भेड़ एवं ऊन अनुसंधान संस्थान)

गड़सा, जिला—कुल्लू (हिमाचल प्रदेश) – 175141
Email: garsa_ntrs@yahoo.com दूरभाष : 01902-272231 फ़ैक्स नं. 272222



No. 7(39)M/2004/Vol.IV/

Dated :14.06.2022

NOTICE INVITING TENDER THROUGH E-PROCUREMENT

Online Bids are invited from the interested firms under two bid system for **annual contract for Maintenance and grazing of sheep (approx. 550 Nos.) including their security and other related works etc.** at ICAR- ICAR-CSWRI, NTRS, Garsa Distt. Kullu (H.P.) 175141.

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 (SECTION)

Tender No.	7(39)M/2004/Vol.IV /
Date and Time for issue/Publishing	14.06.2022, 5.00 PM
Document Download/Sale start date and time	15.06.2022, 5.00 PM
Bid Submission Start Date and Time	16.06.2022, 11.00 AM
Bid Submission End Date and Time	01.07.2022, 11.00 AM
Date and Time for Opening of Bids	02.07.2022, 11.00 AM
Tender fee and Earnest money Security money	Tender fee –1000/- Earnest money – 20,000/- Security money – 3% of contract amount
Bank detail	CSWRI Unit NTRS, Garsa, H.P. payable at SBI Bhuntar
Address for Communication	Head, ICAR-CSWRI, NTRS, Garsa, Distt. Kullu, H.P. - 175141

1. The tender form/bidder document may be downloaded from the Website: http://www.cswri.res.in/regional_stations_northern_temperate_research_station_garsa.asp and <https://eprocure.gov.in/eprocure/app>. Online Submission of Bids only through Central public procurement portal (<https://eprocure.gov.in/eprocure/app>) is mandatory. Manual bids shall not be accepted. Tenderers/bidders are requested to visit the website: (<https://eprocure.gov.in/eprocure/app>) regularly. Any changes/modifications in the tender inquiry will be intimated by corrigendum through this website only.

Head(Acting)

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/Contractors are required to deposit (in original) **Tender Fee of Rs.1000/-** (Non-refundable) in the shape of Demand Draft with 45 days validity prepared in favour of ICAR Unit NTRS, Garsa, H.P. payable at SBI Bhuntar may be addressed to the Head, ICAR-CSWRI, NTRS, Garsa, Distt. Kullu, H.P. - 175141 on or before bid opening date and time as mentioned in the Critical Date Sheet.
5. The interested Firms/Contractors are required to deposit (in original) **Earnest Money Deposit (EMD) of Rs.20,000/-** in the form of Demand Draft/FDR with 60 days validity from any of the Nationalized Bank in favour of **ICAR Unit NTRS, Garsa, H.P. payable at SBI Bhuntar** may be addressed to the Head, ICAR-CSWRI, NTRS, Garsa, Distt. Kullu, H.P. - 175141 on or before bid opening date and time as mentioned in the Critical Date Sheet.
6. **The rates should be quoted PER SHEEP PER MONTH basis**
7. The firm should send the Original brochures of the product and may be addressed to **the Head, ICAR-CSWRI, NTRS, Garsa, Distt. Kullu, H.P. - 175141** on or before bid opening date and time as mentioned in the Critical Date Sheet.
8. Bidders need not be come at the time of Technical as well as financial bid opening at ICAR-CSWRI, NTRS Garsa. 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, NTRS Garsa 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. Registration certificate of the firm under State/Central Govt. under Shop & Estt. Act. or any other act indicating date of inception.
2. Scanned copy of PAN card
3. Scanned copy of GST Certificate. In case, if contractor is not eligible for GST, a certificate is required showing his turnover less than Rs.40 Lac of his claim is to be sustained.
4. Scanned copy ESI and EPF Registration certificate
5. Scanned copy of D.D. of Tender Fee (except MSME)
6. Scanned copy of D.D. of E.M.D. (except MSME)
7. Scanned copy of acceptance letter
8. Scanned copy of non-blacklisting certificate
9. 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 9 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.

Head(Acting)

अनुबंध की सामान्य नियम व शर्तें:

1. अनुबन्ध की अवधि एक वर्ष तक होगी। जिसे अनुबन्ध का कार्य संतोषजनक होने पर सक्षम अधिकारी द्वारा आगामी एक वर्ष के लिए बढ़ाया जा सकता है। अनुबन्धकर्ता किसी अन्य व्यक्ति के नाम अनुबन्ध हस्तान्तरित नहीं कर सकता।
2. चराई के लिए कम से कम पाँच रेवड़ (flock) होंगे। मादा रेवड़ को नर रेवड़ से अलग चराना होगा। किसी भी हालत में नर रेवड़ को मादा रेवड़ में नहीं मिलाया जायेगा। यदि नाजायज मेमना/बच्चा पैदा होता है तो उसका जुर्माना रु. 200 प्रति मेमना/बच्चा के रूप में भरना होगा।
4. भेड़ों की चराई का कार्य निम्नलिखित समयानुसार करना होगा:—

माह मार्च से अक्टूबर तक प्रातः 7.30 बजे से सायं 6.00 बजे तक

माह नवम्बर से फरवरी तक प्रातः 8.30 बजे से सायं 5.00 बजे तक

भेड़ों को सेक्टर पर दिन में केवल खराब मौसम होने जैसे आँधी, तूफान, अत्यधिक सर्दी, अधिक बरसात, अथवा किसी प्राकृतिक आपदा या सेक्टर से सम्बन्धित आवश्यक कार्यों के लिए भी सक्षम अधिकारी/प्रभारी सेक्टर के निर्देशों के अनुसार लाना होगा।

5. भेड़ों को चरागाह में चराने के साथ-साथ समयानुसार पेड़ों की छँगाई करके पत्तियों को खिलाना होगा। पेड़ों की छँगाई उचित रूप से दराट आदि द्वारा करनी होगी। भेड़ों को दाना/चारा आदि देने का कार्य तथा दाना/चारा, सेक्टर/शेड से वाड़े में पहुँचाना भी अनुबन्धकर्ता को अपने श्रमिकों द्वारा ही करवाना होगा जो कि केन्द्र द्वारा उपलब्ध कराया जायेगा। नया चारा डालने से पहले निर्देशानुसार चारे के शैड की सफाई करनी होगी। पेड़ों की छँगाई के लिए अनुबन्धकर्ता को स्वयं के दराट प्रयोग करने होंगे, अगर कार्य समयानुसार पूर्ण नहीं होता है तो अनुबन्धकर्ता से 1000 रुपये प्रतिमाह के हिसाब से हर्जाना वसूल किया जाएगा जब तक कार्य पूर्ण नहीं होगा।
6. निम्नलिखित कार्यों के लिए अतिरिक्त श्रमिकों की व्यवस्था भी अनुबन्धकर्ता को करनी होगी :—
 - क) बीमार जानवरों के इलाज व देखभाल/टीका लगवाना, सेक्टर पर बीमार जानवरों के लिए दाना एवं पानी का प्रबन्ध करना।

ख) भेड़ों को साल में कम से कम दो बार दवा के पानी से नहलाना/ऊन कल्पन (काटने) के पहले साफ पानी से नहलाना तथा उक्त कार्य के लिये डिपिंग टैंक को साफ करना होगा।

ग) भेड़ों, मेमनों/बच्चों तथा मेढ़ों का वजन करना, जाँच हेतु भेड़ों के वीर्य, रक्त व ऊन के नमूने लेना इत्यादि कार्य।

घ) भेड़ों को गर्भित करवाने एवं मेमनों के जन्म से पूर्व मादा भेड़ों के बैसाखी क्षेत्र के बाल काटने होंगे।

ङ) प्रजनन के समय भेड़ों के प्रजनन हेतु सुबह शाम मेढ़ों को निर्देशानुसार सम्बन्धित रेवड़ में छोड़ना तथा गर्भित भेड़ों को अलग करना होगा। नवजात मेमनों की देखभाल, दूध निकालना/पिलाना, टैग लगाना, पूँछ काटना तथा टैटोईंग करना, अनाथ बच्चों व उन बच्चों को जिन्हें उनकी माँ दूध नहीं पिलाती है उनकी विशेष देखभाल करनी होगी।

च) ब्याती भेड़ों के लिए समय-समय पर अलग से छोटे बाड़े बनाने होंगे। भेड़ों को ब्याते ही उसकी सूचना तुरन्त सक्षम अधिकारी को देनी होगी तथा भेड़ के चारागाह में ब्याने पर भेड़ एवं बच्चे को सेक्टर पर लाना होगा। ग्याभिन भेड़ व छोटे बच्चों पर विशेष ध्यान देना होगा।

छ) साल में कम से कम दो बार भेड़ों की ब्याँत शुरू होने से पहले सभी बाड़ों की कम से कम 6 इन्च खुदाई करना तथा नई मिट्टी डालनी होगी। ब्याई हुई भेड़ के बाड़े में चारे/घास की व्यवस्था करनी होगी।

झ) सेक्टरों पर जानवरों को तेज आंधी, तूफान, बरसात व अधिक सर्दी से बचाव के लिए निर्देशानुसार बन्दावस्त करना होगा।

7. भेड़ों के बाड़े में रोजाना सफाई करनी होगी। प्रतिदिन 5-6 बाड़े साफ करने होंगे, खाद व कचरा आदि बताए गये निर्धारित स्थान पर ही डालना होगा। पानी की टंकिया एवं खेलियों/ट्रफों को भी नियमित रूप से साफ करना होगा। साथ ही भेड़ों के बाड़ों के आसपास भी सफाई रखनी होगी।
8. भेड़ों की जंगल में होने वाली अचानक हिंसात्मक समस्या या घटना को रोकने के लिए अनुबन्धकर्ता को चराई एवं देखभाल आदि कार्य हेतु तजुर्वेदार, शारीरिक एवं मानसिक रूप से स्वस्थ श्रमिक ही लगाने होंगे। साथ ही यह भी सुनिश्चित करना होगा कि चरवाहे भेड़ों को चराते समय सर्तक रहें। अनुबन्ध की अवधि में किसी श्रमिक को लगाया या हटाया जाता है तो उसकी सूचना भी प्रभारी सेक्टर को देनी होगी। **अनुबंध कार्य में लगाने वाले श्रमिकों की आयु 18 वर्ष से कम तथा 60 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।**

9. चराई के बाद भेड़ों को सक्षम अधिकारी द्वारा निर्धारित स्थान पर रखना होगा एवं उनकी रखवाली/चोकीदारी की व्यवस्था भी करनी होगी। केन्द्र की आवश्यकतानुसार किसी भी सेक्टर के जानवर दिन में चराई के बाद रात्री के समय निर्धारित स्थान के अतिरिक्त दूसरे स्थान पर भी रखे जा सकते हैं तथा उनकी रखवाली की व्यवस्था भी अनुबन्धकर्ता को ही करनी होगी।

10. सेक्टर में भेड़ों की जंगली जानवरों से सुरक्षा करनी होगी। जानवर खो जाने या चोरी हो जाने की जिम्मेदारी अनुबन्धकर्ता की होगी। भेड़ों के खो जाने या चोरी हो जाने, सेक्टर में जंगली जानवरों द्वारा शिकार होने तथा भेड़ों के जंगल में छूटने के बाद शिकार होने पर हर्जाना किताबी कीमत पर देना होगा। दुर्घटना के कारण भेड़ों को हानि पहुंचने या मृत्यु होने पर अनुबन्धकर्ता की लापरवाही, प्रभारी सेक्टर द्वारा जाँचने के बाद ही हर्जाने की राशि वसूल की जाएगी। 1 बार—2 लापरवाही के कारण भेड़ों को हुये नुकसान का हर्जाना तीन गुना तक बढ़ाया जा सकता है। हर्जाने की राशि 15 दिन की निश्चित समय अवधि में जमा करवानी पड़ेगी अन्यथा यह राशि उनके देय बिल में से काट ली जायेगी।

11. किसी भी भेड़ के बीमार होते ही उसकी सूचना तत्काल सक्षम अधिकारी को देनी होगी। यदि अनुबन्धकर्ता की असावधानी से या बीमारी की सूचना समय पर न देने से जानवर की मृत्यु हो जाती है तो उसकी जिम्मेदारी अनुबन्धकर्ता की होगी। उसका हर्जाना जो भी किताबी कीमत होगी भरना पड़ेगा। भेड़ों की चराई संतोषजनक न होने या सेक्टर के दिन-प्रतिदिन के कार्य समयानुसार पूरा न करने तथा संतोषजनक न कर पाने पर हर्जाने की राशि अनुबन्धकर्ता के देय बिल में से कटौती की जा सकती है।

12. किसी भी भेड की मृत्यू होने पर उसकी सूचना तुरन्त सक्षम अधिकारी को देनी होगी ताकि उसके शव परीक्षण/पोस्टमार्टम् आदि की व्यवस्था समय पर की जा सके। चारागाह या सेक्टर पर मृत जानवर (भेड) को उठाकर लाने की व्यवस्था भी अनुबन्धकर्ता को ही करनी होगी ।
13. ऊन काटते समय ऊन का सैंपल लेने में तकनीकी अधिकारी की सहायता करनी होगी । ऊन को बोरियों में भरकर सिलाई करना, ऊन इकट्ठा करने और ऊन की छंटाई व भण्डार में जमा करने की जिम्मेवारी भी अनुबन्धकर्ता की होगी। ऊन कटाई से पूर्व एवं कटाई उपरान्त सभी सम्बन्धित कार्य निर्देशानुसार अनुबन्धकर्ता को करने होंगे ।
14. अनुबन्धकर्ता को प्रत्येक तीन माह के अन्तराल पर शेडों के अन्दर एवं बाहरी क्षेत्र की मिटटी बदलनी होगी । कार्य को पूर्ण करने के उपरान्त सूचना प्रभारी भेड अनुभाग को देनी होगी। अगर कार्य समयानुसार पूर्ण नहीं होता है तो अनुबन्धकर्ता से 1000 रुपये प्रतिमाह के हिसाब से हर्जाना वसूल किया जाएगा जब तक कार्य पूर्ण नहीं होगा। सेक्टर प्रभारी या उच्च अधिकारी एवं तकनीकी अधिकारी के भेड प्रबन्धन से सम्बन्धित निर्देशों को न मानने पर इसे कार्य में व्यवधान माना जायेगा ।
15. सेक्टर के जानवरों के साथ निजी जानवर नहीं रखे जाएँगे कोई असक्षम/असम्बन्धित व्यक्ति सेक्टर में नहीं आवेगा। **किसी भी अनाधिकृत गतिविधि की सूचना प्रभारी को देनी होगी ।**
16. बिल का भुगतान प्रतिमाह बिल प्रस्तुत करने पर प्रभारी सेक्टर द्वारा कार्य संतोषजनक पूर्ण करने की अनुसंशा पर वित्त एवं लेखाधिकारी, केन्द्रीय भेड एवं ऊन अनुसंधान संस्थान, अविकानगर द्वारा 30-45 दिनों के भीतर किया जाएगा ।
17. अनुबन्धकर्ता या उसके अधिकृत प्रतिनिधि को रोजाना सेक्टर प्रभारी से सम्पर्क करना होगा । अनुबन्धकर्ता/प्रतिनिधि या उसके द्वारा लगाए गये श्रमिक किसी असामाजिक गतिविधियों में संलिप्त नहीं होने चाहिये तथा उन्हें केन्द्र के अधिकारी/कर्मचारियों के साथ सौहार्दपूर्ण व्यवहार रखना होगा अन्यथा धरोहर राशि जब्त करते हुये अनुबन्ध तुरन्त निरस्त कर दिया जाएगा । **सेक्टर में किसी भी प्रकार का नशा करना मना है । अगर कोई भी श्रमिक/ प्रतिनिधि या अनुबन्धकर्ता नशे की हालत में पकड़ा गया तो सख्त कार्यवाही की जायगी ।** लगाये गये श्रमिक कम से कम बदले जावेगें साथ ही श्रमिक बदलने से पूर्व सेक्टर प्रभारी/प्रतिनिधि से अनुमति लेनी होगी। हर रोज बदला हुआ श्रमिक स्वीकार्य नहीं होगा ।
18. अनुबन्धकर्ता या उसके प्रतिनिधि अथवा उनके श्रमिकों द्वारा केन्द्र की सम्पत्ति को किसी प्रकार का नुकसान नहीं पहुँचाया जाएगा। यदि किसी प्रकार का नुकसान होता है तो उसकी जिम्मेदारी अनुबन्धकर्ता की होगी साथ ही नुकसान की राशि की भरपाई अनुबन्धकर्ता को करनी होगी ।
19. श्रमिकों के बारे में निर्धारित रजिस्टर/मस्टरोल आदि का रख-रखाव स्वयं ठेकेदार को करना होगा तथा लगाये गये श्रमिकों का PF /ESI/WCA इत्यादि यदि नियमानुसार देय होता है तो अनुबन्धकर्ता को स्वयं के देय बिल राशि से देना होगा । केन्द्र/संस्थान इस विषय में कोई भी अलग से भुगतान का दावा स्वीकार नहीं करेगा । इस प्रकार का निस्तारण ठेकेदार स्वयं अपने स्तर पर करेगा ।
20. भेडों की चराई एवं सम्बन्धित कार्य के अनुबन्ध के दौरान किसी भी प्रकार की दुर्घटना हो जाने पर अनुबन्धकर्ता/उनके प्रतिनिधि स्वयं जिम्मेदार होंगे तथा सभी प्रकार की कानूनी कार्यवाही अपने स्तर पर स्वयं के खर्चे पर करनी होगी केन्द्र/संस्थान द्वारा किसी भी प्रकार की सहायता/ क्षतिपूर्ति राशि नहीं दी जावेगी ।
21. **Payment to the Labours may have to be credited into their respective account before 7th of every month irrespective of the fact whether the bill submitted by the contractor has been processed or not**
22. संबंधित वित्तीय वर्ष में या समय-समय पर होने वाले संशोधन के अनुसार ठेकेदार के देय मासिक बिल में से नियमानुसार आयकर/जी. एस.टी. एवं उस पर लगने वाले सरचार्ज राशि की भी कटौती की जावेगी ।
23. अनुबन्धकर्ता को अनुबन्ध 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 ठेकेदार की होगी 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 ठेकेदार की होगी साथ ही बाल श्रमिक कानून का पूर्ण पालन करना होगा ।
24. अनुबन्धकर्ता द्वारा जिन प्रतिनिधियों को अनुबन्ध कार्य हेतु नियुक्त किया जावेगा उनका परिचय-पत्र ठेकेदार द्वारा स्वयं बनाकर फोटोयुक्त परिचय-पत्र अधिकृत कार्यालय में प्रस्तुत करना होगा । परिचय-पत्र का व्यय स्वयं ठेकेदार को वहन करना होगा प्रतिनिधियों का फोटो पहचान-पत्र आवष्यक होगा । साथ ही प्रतिनिधियों का नाम, पता व मोबाईल नम्बर इत्यादि प्रभारी अनुभाग को उपलब्ध कराना होगा ।
25. अनुबन्धकर्ता द्वारा जमा करवाई गई जमानत राशि अनुबन्ध कार्य संतोषजनक पूर्ण होने के उपरान्त वापिस देय होगी । यदि अनुबन्ध के दौरान आपका कार्य किसी भी प्रकार से असन्तोषजनक पाया गया तो अनुबन्धकर्ता द्वारा जमा करवाई गई जमानत राशि को जब्त कर लिया जावेगा ।
26. श्रमिक नियमों के अनुसार समस्त अभिलेख अनुबन्धकर्ता को तैयार कराना होगा तथा किसी भी अधिकृत अधिकारी द्वारा माँगने पर प्रस्तुत करना होगा ।
27. सभी विवादों को निपटाने का क्षेत्राधिकार गडसा, कुल्लु (हिमाचल प्रदेश) होगा । किसी भी प्रकार का विवाद होने की स्थिति में अन्तिम निर्णय देने का अधिकार संस्थान के निदेशक केन्द्रीय भेड व ऊन अनुसंधान संस्थान, अविकानगर, तहसील मालपुरा, जिला टोंक, (राजस्थान) अथवा उनके द्वारा नियुक्त आर्बिटेटर को होगा । जिसे दोनों पक्षों द्वारा मान्य होगा ।
28. यह कार्य केवल अनुबन्ध की प्रकृति (जॉब कोन्ट्रैक्ट के आधार पर) के लिये ही माना जावेगा । अनुबन्ध की अवधि व उसके उपरान्त अनुबन्धकर्ता अथवा उसके प्रतिनिधि का जॉब कोन्ट्रैक्ट कार्य के अतिरिक्त केन्द्र/संस्थान से कोई सम्बन्ध नहीं रहेगा ।
29. निविदा प्रक्रिया में सफल रहने पर अनुबन्धकर्ता को कार्य आदेश से पूर्व अनुबन्ध दिये जाने के पत्र प्राप्ति के 15 दिवस में 100/-रु. के नॉन-ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर संस्थान/केन्द्र के साथ अनुबन्ध-पत्र प्रस्तुत करना होगा ।
30. संस्थान के सक्षम अधिकारी महोदय को बिना कोई कारण बताये किसी भी एक/सभी निविदाओं को निरस्त करने का पूर्ण अधिकार सुरक्षित है

स्वीकारोक्ति पत्र

क्र. सं.	विवरण
1.	केन्द्र की लगभग 550 भेडों को सुरक्षित रूप से चरवाने एवं देखभाल, हुरला सेक्टर व गड़सा परिसर में उनके बाडों की सफाई, दिन एवं रात्रि में भेडों की सुरक्षा तथा भेड पालन से सम्बन्धित अन्य कार्य

यह प्रमाणित किया जाता है कि मैंने निविदा में दर्शायी गई सभी नियम व शर्तें भली-भाँति पढ़ली है तथा मुझे पूर्णरूप से स्वीकार हैं। मैं निविदा में दर्शायी गई दरों पर **केन्द्र की लगभग 550 भेडों को सुरक्षित रूप से चरवाने एवं देखभाल, हुरला सेक्टर व गड़सा परिसर में उनके बाडों की सफाई, दिन एवं रात्रि में भेडों की सुरक्षा तथा भेड पालन से सम्बन्धित अन्य कार्य** को वार्षिक अनुबन्ध/टेके के आधार पर सम्पन्न करवाने के क्रम में अनुबंध/जॉब कोन्ट्रैक्ट पर करने के लिये सहमत हूँ। साथ ही मैं यह वचन देता हूँ कि मैं अध्यक्ष, उत्तरी शीतोष्ण क्षेत्रीय केन्द्र/प्रभारी, पशु आनुवांशिकी एवं प्रजनन अनुभाग या उनके प्रतिनिधि से समय-समय पर सम्पर्क करके उनके निर्देशानुसार अनुबन्ध का कार्य करता रहूँगा। मैं अनुबन्ध कार्य में किसी प्रकार का हस्तक्षेप नहीं करूँगा और केन्द्र के अधिकारियों/कर्मचारियों से विनम्रता पूर्वक व्यवहार रखूँगा। यदि मेरे या मेरे 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 है, जिसकी सम्पूर्ण जिम्मेदारी मेरी होगी। साथ ही मैं यह भी वचन देता हूँ कि मुझे व मेरे प्रतिनिधि को उपरोक्त निविदा प्रपत्र में दर्शाये गये कार्यों का पूर्ण ज्ञान है।

मैं यह भी वचन देता हूँ कि मैं भारत सरकार के प्रचलित सभी श्रमिक नियमों का पूर्ण रूप से पालन करूँगा तथा मेरे द्वारा लगाये गये सभी श्रमिकों 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 में आप न्यूनतम अथवा किसी अन्य निविदाओं 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 केन्द्र से जॉब कोन्ट्रैक्ट के अलावा कोई सम्बन्ध नहीं रहेगा और न ही मैं किसी प्रकार की केन्द्र के खिलाफ कोई कार्यवाही ही करूँगा।

दिनांक -----

हस्ताक्षर टेकेदार/फर्म प्रतिनिधि मय सील

पूरा पता

टेलीफोन/मोबाईल नं.

बैंक खाता नं.

NON BLACKLISTING CERTIFICATE

(To be submitted on letterhead)

I/ We hereby certify that [Name of the company/ firm] has not been ever blacklisted/ debarred by any Central / State Government/ public Undertaking/ Institute on any account.

I/ we also certify that the information given in bid is true and correct in all aspects and in any case at a later date it is found that any details provided are false and incorrect, contract given to the concern firm or participation may be summarily terminated at any stage, the firm will be blacklisted and ICAR-CSWRI- NTRS, Garsa may imposed any action as per NIT rules.

Date:

Name:

Business address:

Place:

Signature of bidder

Seal of bidder

Undertaking

(To be submitted on letterhead)

I/ We hereby certify that [Name of the company/ firm] our annually turnover is less 40.00 Lac. Hence, registration in GST is not applicable to us.

I/ we also certify that the information given in bid is true and correct in all aspects and in any case at a later date it is found that any details provided are false and incorrect, contract given to the concern firm or participation may be summarily terminated at any stage, the firm will be blacklisted and ICAR-CSWRI- NTRS, Garsa may imposed any action as per NIT rules.

Date:

Name:

Business address:

Place:

Signature of bidder

Seal of bidder

GENERAL 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: <https://eprocure.gov.in/eprocure/app>). 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 CP Portal. More information useful or 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 (<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 unique username 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 value 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 Tender' folder. This would enable the CPP Portal to intimate the bidders through SMS/emails in case there is any corrigendum issued to the tender documents.
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 documents 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-including the name and content of each of the documents 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 documents/schedule and generally, they can be XLS 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 "My Space" 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 documents.
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 documents. The original should be posted/couriered/given in person to the tender Processing Section, latest by the last date of bid submission. 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 financial bid format has been provided with the tender documents to be filled by all the bidders. Bidders are requested to note that they should necessarily submit their financial bid in the format provided and no other format is acceptable. Bidders are required to download to Financial bid file, open it and complete the with the 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 save it and submit it online, without changing the filename. If the Financial bid file is found to be modified by the bidder, the bid will be rejected.
6. The serve time (which is displayed on the bidder's dashboard) will be considered as the standard time for referencing the deadlines for submission of the bids by the bidder; 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.
9. Upon the successful and timely submission of bids, the portal will give a successful bid submission message & a bid summary will be displayed with the bid number and the date of 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 any query regarding the tender may be clarified on 01902-272231.

Head(Acting)