



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



Registered post  
दिनांक: 31.12.2019

क्रमांक: 6(368)एसपी/2014/बोल-प्रथम/

मैसर्स प्रकाश चन्द सैन  
प्लॉट नं. 82, बंसत विहार विस्तार,  
आगरा रोड जयपुर 302003  
मोबाइल नं. 7737853906

विषय : संस्थान के सब-ऑफिस-कम-अतिथिगृह,जयपुर की आन्तरिक सुरक्षा व हाऊस कीपिंग से सम्बन्धित कार्य के अनुबंध/जोब कोन्ट्रैक्ट को सम्पन्न करने बाबत।

महोदय,

आप द्वारा प्रस्तुत प्रस्तुत ई-निविदा ID:2019\_DARE\_508489\_1के संबंध अतिथिगृह,अविकानगर की आन्तरिक सुरक्षा व हाऊस कीपिंग से सम्बन्धित कार्य के लिये सम्पन्न करने हेतु सक्षम अधिकारी महोदय ने दिनांक 01.01.2020 से 31.12.2020 के लिये अनुमति प्रदान कर दी है। अतः निम्नलिखित दरों व नियम व शर्तों के आधार पर कार्य आदेश जारी किया जाता है:-

क्रम संख्या	कार्य का विवरण	दर प्रतिमाह
1.	संस्थान के सब-ऑफिस-कम-अतिथिगृह,जयपुर की आन्तरिक सुरक्षा व हाऊस कीपिंग से सम्बन्धित कार्य	रु.22,000/-
2.	संस्थान के सब-ऑफिस-कम-अतिथिगृह,जयपुर की साफ -सफाई से संबंधित कार्य	रु.9786/-

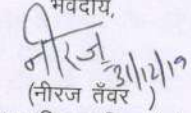
अतिथिगृह, की आन्तरिक सुरक्षा व हाऊस कीपिंग से सम्बन्धित कार्य का विवरण :-

1. अनुबन्ध की अवधि दिनांक 01.01.2020 से 31.12.2020 तक रहेगी। लेकिन सक्षम अधिकारी महोदय चाहे तो कार्य की अवधि कम या एक वर्ष बढ़ाई जा सकती है। यदि उक्त अवधि के दौरान अनुबंधकर्ता द्वारा किसी प्रकार का व्यवधान या कार्य असंतोषजनक रहा तो अनुबंध निश्चित समय अवधि पूर्व जमानत राशि जब्त कर अनुबंध को समाप्त किया जा सकता है। जिसकी पूर्व जिम्मेदारी स्वयं अनुबंधकर्ता की होगी।
2. अनुबन्ध की अवधि के दौरान सब-ऑफिस-कम अतिथिगृह, जयपुर में समय-समय पर होने वाले समारोह, बैठकों में प्रभारी/प्रतिनिधि के निर्देशानुसार खाना बनाना, व विशेष साफ-सफाई करनी होगी। साथ ही अनुबंधकर्ता/प्रतिनिधियों को अतिथिगृह के सभी कार्यों में सहयोग करना होगा।
3. अनुबन्ध की अवधि में सब-ऑफिस-कम अतिथिगृह, जयपुर की आन्तरिक/बाहरी सुरक्षा, लगे हुये लोन, पेड़ पौधों व फूलवारी की नियमित रूप से देखभाल करना, पानी पिलाना, फर्नीचर, डबलबेड, सोफासेट व अन्य सामान को सुव्यवस्थित ढंग से रखना, बेड के तकिये, कम्बल, कवर आदि को आवश्यकतानुसार बदलना, स्नानघर, व कमरों की तथा संडास आदि की साफ-सफाई एवं अन्य हाऊस कीपिंग कार्य करने होंगे।
4. अनुबंधकर्ता को अनुबन्ध की अवधि के दौरान सब-ऑफिस-कम अतिथिगृह, जयपुर में समय-समय पर होने वाले समारोह, बैठकों में बाहर से आने वाले विशिष्ट अधिकारियों/कर्मचारियों/व्यक्तियों के लिये चाय-पानी, भोजन बनाना एवं परोसना व इससे सम्बन्धित अन्य सभी कार्य करने होंगे। साथ ही सभी अधिकारियों/कर्मचारियों/व्यक्तियों से शिष्टता से व्यवहार करना होगा।
5. अनुबंधकर्ता को सब-ऑफिस-कम अतिथिगृह, जयपुर के शौचालयों, कमरों, बरामदों, रसोई, स्टोर, डाईनिंग हॉल, समिति कक्ष, ऑफिस कक्ष तथा बाहर के लॉन की विशेष साफ-सफाई करनी होगी।
6. अनुबंधकर्ता 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 लाइसेंस) नहीं हो तो निविदा स्वीकृत होने के पूर्व एक माह के भीतर-भीतर उसे राज्य सरकार से अधिकृत नियमानुसार अनुज्ञा पत्र (फूड लाइसेंस) अपने स्तर पर प्राप्त करके कार्यालय में प्रस्तुत करना होगा तदुपरान्त कार्यदेश जारी किया जावेगा।
7. संस्थान के अतिथिगृह में दिये जाने वाले खाना,चाय नास्ता,अन्य पेय पदार्थ आदि की दरें संस्थान द्वारा निर्धारित हुई हैं जिनकी पालना करना अनुबंधकर्ता के लिए अनिवार्य होगा। साथ ही इन दरों को सक्षम अधिकारी महोदय द्वारा आवश्यकतानुसार समय-समय पर संशोधित किया जावेगा।
8. अतिथिगृह में आपूर्ति किये जाने वाला सामान उच्च गुणवत्ता या प्रभारी, अतिथिगृह द्वारा सुझाई गई/निर्धारित की गई गुणवत्ता वाला होगा। प्रभारी, अतिथिगृह, सक्षम अधिकारी अथवा उसके प्रतिनिधि किसी भी समय अतिथिगृह में आकर खाद्य/पेय सामग्री का निरीक्षण कर सकते हैं एवं उनके द्वारा अतिथिगृह में प्रयोग/आपूर्ति किये जाने वाली सामग्री की गुणवत्ता का स्तर सुधारने के लिये लिया गया निर्णय अनुबंधकर्ता को मान्य होगा। साथ ही राज्य सरकार के स्वास्थ्य अधिकारियों को भी खाद्य सामग्री का निरीक्षण करने का पूर्ण अधिकार होगा।
9. अनुबंधकर्ता द्वारा लगाये जाने वाले कार्मिक किसी संक्रामक रोग से पीड़ित नहीं हो, निर्धारित यूनीफार्म (एप्रेन) में हो तथा कर्मचारियों/अधिकारियों/मेहमानों आदि से बातचीत/व्यवहार में विनम्रता, ईमानदारी, संयमी एवं शिष्ट हो। अनुबंधकर्ता अथवा उसके कर्मचारियों द्वारा किसी प्रकार की अवज्ञा/अवहेलना करने की स्थिति में अनुबंध निरस्त किया जा सकता है।
10. खाना बनाने वाले को एप्रेन, केप, हाथों के दस्ताने पहनना अनिवार्य होगा जिसका खर्चा स्वयं अनुबंधकर्ता द्वारा वहन किया जावेगा। सभी कर्मियों/श्रमिकों को ड्रेस कोड में रहना होगा।
11. अनुबंधकर्ता को अतिथिगृह 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।

नीरज  
31/12/19



12. अनुबन्धकर्ता को अनुबन्ध की अवधि में सब-ऑफिस-कम अतिथिगृह, जयपुर में स्थापित सभी स्थाई/अस्थायी सम्पत्ति की सुरक्षा करनी होगी। साथ ही अनुबन्ध की अवधि में कोई सामान चोरी होता है अथवा संस्थान की सम्पत्ति का नुकसान होता है तो उसकी भरपाई अनुबन्धकर्ता से की जावेगी।
13. अनुबन्धकर्ता को प्रभारी, सब-ऑफिस-कम अतिथिगृह, जयपुर/प्रतिनिधि के दिशा-निर्देशानुसार कार्य करना होगा।
14. अनुबन्ध की अवधि में किसी श्रमिक को लगाया या हटाया जाता है तो उसकी पूर्ण जानकारी या सूचना प्रभारी को देनी होगी।
15. 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 इस विषय में कोई भी अलग से भुगतान का दावा स्वीकार नहीं करेगा। इस प्रकार का निस्तारण अनुबन्धकर्ता स्वयं अपने स्तर पर करेगा।
16. संबंधित वित्तीय वर्ष में या समय-समय पर होने वाले संशोधन के अनुसार अनुबन्धकर्ता के देय मासिक बिल में से नियमानुसार सेवाकर/आयकर (GST/Income Tax) एवं उस पर लगने वाले सरचार्ज राशि की भी कटौती की जावेगी।
17. अनुबन्धकर्ता/प्रतिनिधि द्वारा कार्य में किसी भी प्रकार की शिथिलता/गैर जिम्मेदारी/अवज्ञा की गई तो अनुबन्धकर्ता द्वारा प्रस्तुत किये जाने वाले बिल में से राशि की कटौती की जावेगी साथ ही अनुबन्ध को निरस्त करते हुये अमानत/जमानत राशि जब करली जावेगी।
18. कार्य के बिल का भुगतान प्रत्येक माह अनुबन्धकर्ता द्वारा बिल तीन प्रतियों में पूर्व प्राप्ति रसीद के साथ प्रस्तुत करने पर निश्चित समय अवधि 30-45 दिन में किया जावेगा।
19. 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 अनुबन्धकर्ता की होगी। 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।
20. अनुबन्धकर्ता द्वारा जिन प्रतिनिधियों को अनुबन्ध कार्य हेतु नियुक्त किया जावेगा उनका वर्दी में रहना आवश्यक होगा। वर्दी का व्यय स्वयं अनुबन्धकर्ता को वहन करना होगा। साथ ही प्रतिनिधियों का नाम, पता व मोबाईल नम्बर इत्यादि प्रभारी को उपलब्ध कराना होगा।
21. अनुबन्ध की अवधि 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 खर्च पर करनी होगी। साथ ही संस्थान द्वारा किसी भी प्रकार की सहायता/क्षतिपूर्ति राशि नहीं दी जावेगी।
22. श्रमिक नियमों के अनुसार समस्त अभिलेख अनुबन्धकर्ता को तैयार कराना होगा तथा किसी भी अधिकारी द्वारा मॉगने पर प्रस्तुत करना होगा।
23. सभी विवादों को निपटाने का क्षेत्राधिकार अविकानगर, मालपुरा होगा। किसी भी प्रकार का विवाद होने की स्थिति में अन्तिम निर्णय देने का अधिकार निदेशक केन्द्रीय भेड़ व ऊन अनुसंधान संस्थान, अविकानगर, तहसील मालपुरा, जिला टोंक, राजस्थान को होगा। जिसे अनुबन्धकर्ता द्वारा मान्य होगा।
24. सफल अनुबन्धकर्ता को 500/- रुपये के नॉन ज्यूडिशियल स्टाम्प पेपर पर कार्य को अनुबन्ध पर करने के लिये एग्रीमेंट देना होगा, जिसका प्रारूप क्रय अनुभाग से प्राप्त करना होगा।
25. यह कार्य केवल अनुबन्ध की प्रकृति (जॉब कोन्ट्रैक्ट के आधार पर) के लिये ही माना जावेगा। ठेके की अवधि व उसके उपरान्त अनुबन्धकर्ता अथवा उसके प्रतिनिधि का जॉब कोन्ट्रैक्ट कार्य के अतिरिक्त संस्थान से कोई सम्बन्ध नहीं रहेगा।
26. संस्थान के सक्षम अधिकारी को बिना कोई कारण बताये किसी भी समय जारी अनुबन्ध आदेश को निरस्त करने का पूर्ण अधिकार सुरक्षित है।

भवदीय,  
  
 (नीरज तेंवर)  
 प्रशासनिक अधिकारी (क्रय)

प्रतिलिपि :

1. प्रभारी, सब-ऑफिस-कम अतिथिगृह, जयपुर को प्रेषित कर लेख है कि सक्षम अधिकारी महोदय ने श्रम मंत्रालय के नियमानुसार नियमों की पालना करवाये जाने के लिये उक्त कार्य हेतु उन्हें नोडल अधिकारी नियुक्त किया है। साथ ही यह भी सुनिश्चित करले कि ठेकेदार द्वारा कार्य पर लगाये जाने वाले प्रतिनिधियों का भुगतान प्रतिमाह भारत सरकार के नियमानुसार निर्धारित दरों पर उनकी उपस्थिति में कर दिया गया है जिसे सत्यापित करते हुये किये गये भुगतान की प्रति श्रीमान सक्षम अधिकारी को प्रतिमाह रिकार्ड हेतु भिजवावे तथा ठेकेदार द्वारा किये जा रहे रजिस्टर के संधारण (Maintain) को अपने स्तर पर हर माह प्रमाणित करें तथा ठेकेदार द्वारा लगाये गये प्रतिनिधियों की संख्या तथा कार्य सम्पूर्ण होने की दिनांक व कितने मानव दिवस कार्य किये गये आदि का ब्योरा तुरन्त क्रय अनुभाग को सूचित करने का श्रम करें। साथ ही यह भी निवेदन है कि ठेकेदार से शर्त क्र.सं.19 की पालना भी करवाये।
2. प्रशासनिक अनुभाग द्वितीय
3. गार्ड पत्रावली
3. वित्त एवं लेखा विभाग
4. प्रभारी, सुरक्षा अनुभाग

श्रीमान सक्षम अधिकारी महोदय ने उक्त कार्य की प्रशासनिक अनुमति देने के साथ-2 जनवरी एवं फरवरी 2020 माह के लिये कुल खर्च 63,572/-रुपये व दिनांक 30.12.2020 को पत्रावली क्रमांक 6(368)एसपी/2014/बोल-प्रथम/के पेज नं. 5 पर सब-ऑफिस-कम अतिथिगृह, जयपुर को वित्तीय वर्ष 2019-20 में आवंटित होने वाले संस्थान बजट से वहन करने की स्वीकृति भी प्रदान कर दी है। अनुबंधकर्ता द्वारा जमानत राशि एफडीआर नं. 184590 दिनांक 30.12.2019 रु.20,000/-जमा करा दी है।