

कार्यालय जवाहर कृषि उपज मण्डी समिति, गाडरवारा

जिला-नरसिंहपुर (म0प्र0)

क्रमांक-मण्डी/प्रांगण/208-19/2722

गाडरवारा, दिनांक 24-01-19

:: निविदा आमंत्रण ::

जवाहर कृषि उपज मण्डी गाडरवारा के निम्नांकित ठेका की निविदा दर बन्द लिफाफे में दिनांक 21-02-2019 समय 5.30 पीएम तक पंजीकृत डाक/स्पीड पोस्ट से मंडी कार्यालय में आमंत्रित की जाती है। निविदाओं की संवीक्षा दिनांक 22-02-2019 को दोपहर 2.00 बजे की जावेगी। इच्छुक फर्म/संस्था/एजेंसी/व्यक्ति दिनांक 14-02-2019 समय 5.30 पीएम तक रूपया 1000/- नकद राशि जमा कर मण्डी कार्यालय गाडरवारा से निविदा प्रपत्र प्राप्त कर सकते हैं। विवरण निम्नानुसार है :-

क्र0	ठेका विवरण	अमानत राशि	ठेका की अवधि	निविदा आमंत्रण
1.	अनाज मण्डी प्रांगण साफ-सफाई ठेका, गाडरवारा	20,000=00	दो वर्ष	प्रथम
2.	सब्जी मण्डी प्रांगण साफ-सफाई ठेका, गाडरवारा	20,000=00	दो वर्ष	प्रथम
3.	उपमंडी प्रांगण साफ-सफाई ठेका, सालीचौका	10,000=00	दो वर्ष	प्रथम
4.	कृषक भोजनालय ठेका, गाडरवारा	10,000=00	एक वर्ष	द्वितीय
5.	केन्टीन ठेका, गाडरवारा	10,000=00	एक वर्ष	द्वितीय

उक्त निविदाएं तीन लिफाफा पद्धति से आयोजित की जा रही है। अमानत राशि का बैंक ड्राफ्ट सचिव, कृषि उपज मण्डी समिति गाडरवारा के नाम से देय होगा। एन0जी0ओ0 एवं अनुभवी ठेकेदारों को प्राथमिकता दी जावेगी। ठेका की अन्य आवश्यक शर्तें एवं नियमों की जानकारी मण्डी कार्यालय गाडरवारा में देखी जा सकती है।

मंडी सचिव

भारसाधक अधिकारी

पृ0क्रमांक-मण्डी/प्रांगण/18-19/2723

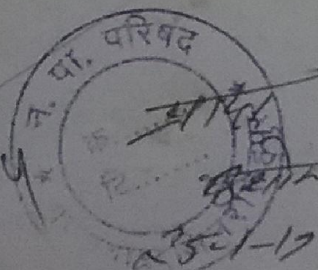
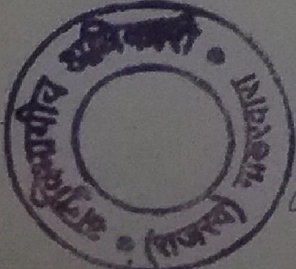
गाडरवारा, दिनांक 24/01/19

प्रतिलिपि :-

- कार्यालय कलेक्टर जिला-गाडरवारा के सूचना पटल पर चस्पा हेतु।
- कार्यालय म0प्र0राज्य कृषि विपणन बोर्ड, जबलपुर के सूचना पटल पर चस्पा हेतु।
- कार्यालय अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व) गाडरवारा के सूचना पटल पर चस्पा हेतु।
- कार्यालय नगर पालिका परिषद गाडरवारा के सूचना पटल पर चस्पा हेतु।
- कार्यालय कृषि उपज मण्डी समिति, गाडरवारा के सूचना पटल पर चस्पा हेतु।
- कार्यालय उपमंडी सालीचौका के सूचना पटल पर चस्पा हेतु।

सचिव

जवाहर कृषि उपज मण्डी समिति  
गाडरवारा



Handwritten signatures and dates, including '25/1/19' and '0/c'.

कार्यालय कृषि उपज मण्डी समिति  
गाडरवारा जिला-नरसिंहपुर

केन्टीन ठेका  
मूलमंडी गाडरवारा

निविदा प्रपत्र

कार्यालय जवाहर कृषि उपज मण्डी समिति, गाडरवारा जिला-नरसिंहपुर (म0प्र0)  
//केन्टीन ठेका हेतु निविदा प्रपत्र //

- 1- निविदाकर्ता फर्म/संस्था/व्यक्ति - .....  
एन0जी0ओ0 का पूरा नाम .....
- 2- वर्तमान पूर्ण पता दूरभाष नम्बर - .....  
एवं पिनकोड नम्बर सहित .....
- 3- केन्टीन संचालन का अनुभव - .....  
(दस्तावेज संलग्न करें) .....
- 4- आयकर पेनकार्ड नम्बर - .....
- 5- श्रमायुक्त कार्यालय का पंजीयन क्र. - .....  
दिनांक (दस्तावेज संलग्न करें) .....
- 6- अमानत राशि का विवरण - .....  
(क) बैंक का नाम .....  
(ख) शाखा का नाम .....  
(ग) एफ0डी0आर0विवरण कमांक ..... दिनांक.....  
(घ) राशि रूपया .....
- 7- केन्टीन की मासिक निविदा दर - अंकों में .....  
(समस्त शासकीय टैक्स सहित) शब्दोंमें.....  
.....

8- मेरे द्वारा ठेके से संबंधित समस्त शर्तों-नियमों का अवलोकन कर लिया गया है। मुझे सभी शर्तें मान्य हैं तथा मैं इनका पूर्णतः पालन करूंगा। इनमें से किसी भी शर्त का उल्लंघन पाये जाने की स्थिति में अथवा दस्तावेज गलत पाये जाने की स्थिति में मेरा ठेका/निविदा अस्वीकृत/रद्द/निरस्त किया जा सकता है।

दिनांक :- .....

स्थान :- .....

ठेकेदार/एजेंसी के हस्ताक्षर .....

प्रोपराईटर का नाम.....

पदमुद्रा .....

मोबाईल नम्बर .....

कार्यालय जवाहर कृषि उपज मण्डी समिति, गाडरवारा जिला-नरसिंहपुर (म0प्र0)

-:: केन्टीन ठेका की शर्तें ::-

- 1- निविदा प्रपत्र रूपया 1000/- नकद जमा कर मण्डी कार्यालय गाडरवारा से प्राप्त किया जा सकता है।
- 2- केन्टीन का मासिक किराया (निविदा दर) रूपये 5000/- (पांच हजार रूपये मात्र) पर निविदा प्रस्तुत करना होगी तथा निविदा प्रपत्र में अंकित अधिकतम किराया बोली ही मान्य की जावेगी।
- 3- अमानत राशि रूपया 10,000/- (रूपया दस हजार मात्र) का बैंक ड्राफ्ट सचिव जवाहर कृषि उपज मंडी समिति गाडरवारा के नाम से बनवाकर प्रस्तुत करना है।
- 4- यदि निविदा दर स्वीकृत नहीं की जाती है तो संबंधित की अमानत राशि तत्काल वापिस कर दी जावेगी। सफल निविदाकार की अमानत राशि केन्टीन ठेका कालावधि तक मंडी कार्यालय में जमा रहेगी।
- 5- सशर्त प्रस्थापना ऑफर स्वीकृत नहीं किया जावेगा।
- 6- निविदा (किराया राशि) अंको एवं शब्दों में लिखकर प्रस्तुत करना होगी। दर को मान्य करने, अस्वीकृत करने अथवा निरस्त करने का अधिकार मण्डी को होगा।
- 7- नीलामी की कार्यवाही तीन लिफाफा पद्धति से आमंत्रित की जावेगी। जिसमें प्रथम लिफाफा में अमानत राशि बैंक ड्राफ्ट (अनिवार्य), पहचान प्रमाण पत्र (वोटर आई0डी0, आधार कार्ड आदि) पता का प्रमाण (राशन कार्ड, बैंक पासबुक आदि), आयकर पेननम्बर, केन्टीन संचालन का अनुभव खाद्य अनुज्ञप्ति/पंजीकरण की फोटोप्रति एवं द्वितीय लिफाफा (निविदा प्रपत्र) में निविदा दर रखी जावेगी। उक्त दोनो लिफाफा एक तीसरे लिफाफा में सीलबंद कर प्रस्तुत किये जावेगे। पहले प्रथम लिफाफा खोला जावेगा और एफ.डी.आर.दस्तावेज चेक करने के उपरांत ही द्वितीय लिफाफा (दर प्रस्ताव) खोला जावेगा अन्यथा स्थिति में मूलतः निविदाकार को वापिस कर दिया जावेगा।
- 8- किसी संस्था का डिफाल्टर नहीं होना चाहिए एवं संबंधित अनुभव प्रमाण पत्र प्रदायकर्ता संस्था का नो-ड्यूज प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा।
- 9- सभी शासकीय नियम/निर्देशों का पालन करना होगा। बालश्रम प्रतिबंध रहेगा। साथ ही यदि कोई दस्तावेज फर्जी क्षदम या जानकारी गलत पाई जाती है तो केन्टीन ठेका किसी भी स्थिति में निरस्त कर दिया जावेगा।
- 10- ठेका संतोषप्रद तरीके से समाप्त होने पर अमानत राशि ठेकेदार को वापिस की जावेगी। बशर्ते ठेकेदार पर किसी प्रकार की कोई लेनदारी /किराया/क्षतिपूर्ति निकलने पर अमानत राशि से वसूली की जावेगी तत्पश्चात् वसूली अपेक्षित रहती है जो नियमानुसार जमा नहीं कराई जाती हैं तो मण्डी अधिनियम 1972 की धारा-61 के तहत भूराजस्व की भांति वसूली की जावेगी।
- 11- निविदा दर स्वीकृति की सूचना प्राप्ति के 15 दिवस के भीतर स्वयं के व्यय पर अनुबंध निष्पादित करना अनिवार्य है। अनुबंध में केन्टीन ठेका आवंटन की शर्तें समाहित रहेगी, जिसका प्रारूप मंडी कार्यालय से उपलब्ध कराया जावेगा, अनुबंध की शर्तों का अतिक्रमण किये जाने पर करार का निलम्बन या रद्दकरण आदि के संबंध में उपबंध होंगे। स्वयं के व्यय पर अनुबंध को पंजीयन कार्यालय में रजिस्ट्रीकृत कराना आवश्यक होगा।

- 12- अनुबंध निष्पादित नही करने/आधिपत्य प्राप्त नहीं करने अथवा आधिपत्य प्राप्त कर केन्टीन का संचालन 15 दिवस के भीतर प्रारम्भ नहीं करने की स्थिति में जमा अमानत राशि राजसात (समपहृत) कर ली जावेगी और द्वितीय निविदाकार की दर मण्डी समिति द्वारा स्वीकृत कर उसे ठेका दिया जावेगा।
- 13- केन्टील संचालक को मण्डी समिति द्वारा स्वीकृत दर पर खाद्य सामग्री संलग्न एनेक्चर-एक अनुसार उपलब्ध करानी/विक्रय करनी होगी।
- 14- यदि किसी व्यक्ति से खाद्य सामग्री की स्वीकृत दर से अधिक दरराशि वसूली की शिकायत प्राप्त होगी तो जांच उपरांत नियमानुसार ठेका निरस्त कर दिया जावेगा। समय-समय पर अन्य खाद्य सामग्री की दर का प्रचलित बाजार दर पर निर्धारण मण्डी समिति द्वारा किया जावेगा। स्वीकृत दर सूची का बोर्ड केन्टील में लगाना अनिवार्य होगा।
- 15- ठेकेदार द्वारा स्वीकृत मैन्यु और दर से पृथक खाद्य सामग्री का विक्रय नही किया जावेगा।
- 16- खाद्य सामग्री, उत्तम कोटी का होना अनिवार्य है जिसके गुणवत्ता की जांच किसी भी शासकीय अधिकारी द्वारा की जा सकेगी तथा गुणवत्ताहीन /अखाद्य/अमानक सामग्री जप्त/नष्ट करने का अधिकार होगा।
- 17- केन्टीन में फर्नीचर एवं अन्य लगाने वाला सामान प्लेट, गिलास, कटोरी, सहसामग्री और प्रकाश व्यवस्था हेतु विद्युत मीटर एवं पानी आदि की व्यवस्था ठेकेदार को स्वयं करनी होगी, मण्डी से यह व्यवस्था नहीं की जावेगी। नल एवं विद्युत के देयकों का भुगतान स्वयं करना होगा। ठेकेदार को केन्टीन में विद्युत उपकरण जैसे पंखे, लाईट्स, कूलर इत्यादि की व्यवस्था स्वयं करनी होगी।
- 18- केन्टीन में रसोई गैस का उपयोग नीले व्यवसायिक सिलेण्डर जोकि शासन द्वारा मान्य हैं, व्यवसायिक सिलेण्डर का ही उपयोग करना होगा। ठेकेदार को साफ -सफाई का विशेष ध्यान रखना होगा। अपशिष्ट पदार्थ और कचरे का स्वयं के व्यय पर निस्तारण कराना होगा। बैठक व्यवस्था स्वयं करनी होगी तथा शुद्ध पेयजल स्वयं के व्यय पर उपलब्ध कराना होगा। यद्यपि मण्डी समिति द्वारा केन्टीन में सशुल्क पेयजल उपलब्ध कराया जा सकेगा।
- 19- केन्टीन ठेकेदार का कार्यक्षेत्र सम्पूर्ण मण्डी प्रांगण की चारदीवार के भीतर होगा।
- 20- केन्टीन का त्रैमासिक किराया अग्रिम रूप से त्रैमाह की प्रथम 07 तारीख तक मण्डी कार्यालय गाडरवारा में जमा कराना होगा। नियत दिनांक तक किराया जमा नहीं कराने की दशा में 10 प्रतिशत की दर से ब्याज देय होगा। लगातार छह माह तक किराया जमा करने से चूक करने की स्थिति में ठेका निरस्त किया जावेगा और किराया राशि की वसूली जमा अमानत राशि से की जावेगी।
- 21- केन्टीन का आवंटन/अनुबंध अवधि एक वर्ष के लिए होगी। आपसी सहमति के आधार पर ठेके का नवीनीकरण मण्डी समिति द्वारा किया जा सकेगा। ठेका नवीनीकरण पर 10 प्रतिशत मासिक भवन किराये में वृद्धि की जावेगी।
- 22- केन्टीन की नीलामी जिस प्रयोजन के लिए की गई है उसी प्रयोजन के लिए उसका उपयोग किया जावेगा। केन्टीन के अन्दर एवं बाहर नशीले दृव्यों एवं मांस का विक्रय किया जाना अन्य संदिग्ध गतिविधियां पूर्णतः प्रतिबंधित रहेगी।



- 23- ठेकेदार को जिस रूप एवं प्रकार में केन्टीन भवन सौंपा जाएगा, आवंटिती को ठेका समाप्त होने के उपरांत उसी रूप में भवन वापिस सुपुर्दगी में मण्डी समिति में देना होगा। केन्टीन को उपकिराये अथवा लीज पर देने का अधिकार ठेकेदार को नहीं होगा।
- 24- केन्टीन भवन में किसी भी प्रकार का परिवर्तन/परिवर्धन मण्डी समिति की बगैर अनुज्ञा/अनुमति के नहीं किया जावेगा।
- 25- ठेकेदार को केन्टीन की सुरक्षा स्वयं करनी होगी।
- 26- समस्त प्रकार के शासकीय टैक्स के भुगतान का दायित्व ठेकेदार का होगा।
- 27- म.प्र.कृषि उपज मण्डी अधिनियम, 1972 तथा भूमि एवं संरचना का आवंटन नियम 2009 के अध्याधीन रहते हुए समस्त नियम उपनियम एवं शर्ते मान्य होंगी एवं बंधनकारी होंगी। किसी भी नियम /निर्देश /शर्तो का उल्लघन की स्थिति में मंडी समिति द्वारा एक माह के नोटिस पर ठेका निरस्त कर अमानत राशि राजसात कर ली जावेगी, किन्तु ठेका निरस्ती के पूर्व युक्तियुक्त सुनवाई का अवसर दिया जावेगा।
- 28- अनुबंध अवधि समाप्ति/ठेका निरस्ती की स्थिति में ठेकेदार द्वारा केन्टीन खाली नहीं की जाती है तो मण्डी समिति स्वयं के कब्जे में लेकर उसे खाली करावेगी एवं उसपर होने वाले व्यय ठेकेदार से वसूला जावेगा।
- 29- विवाद की स्थिति में किसी भी न्यायालय को प्रकरण संदर्भित नहीं किया जावेगा। विवाद को निपटाने का अधिकार मण्डी समिति को होगा।
- 30/-मेरे द्वारा समस्त शर्तो का अवलोकन कर लिया गया है तथा पढकर समझा दिया गया है। उक्त समस्त शर्ते मुझे मान्य है। जिसका मैं पूर्णतः पालन करने हेतु बचनबद्ध रहूंगा।

स्थान : गाडरवारा

दिनांक :-

निविदाकार के हस्ताक्षर .....

प्रोपराईटर/एजेंसी का नाम .....

पता .....

मोबाईल नम्बर .....

कार्यालय जवाहर कृषि उपज मण्डी समिति, गाडरवारा जिला-नरसिंहपुर (म0प्र0)

--: केन्टीन खाद्य सामग्री की स्वीकृत दर सूची :-

क्र0	सामग्री का नाम	मात्रा/वजन /प्रति नग संख्या	निर्धारित दर (रूपया में)		रिमार्क
			अंकों में	शब्दों में	
01.	पोहा	100 ग्राम	10	दस रूपया	मण्डी समिति की बैठक दिनांक 04.10.18 के प्रस्ताव क्रमांक-09 में दरें अनुमोदित
02.	समोसा	100 ग्राम	05	पांच रूपया	
03.	आलूबडा	100 ग्राम	05	पांच रूपया	
04.	भाजी बड़ा	100 ग्राम	05	पांच रूपया	
05.	भजिया	100 ग्राम	10	दस रूपया	
06.	दही बड़ा	100 ग्राम	10	दस रूपया	
07.	नमकीन सेव	100 ग्राम	15	पन्द्रह रूपया	
08.	नमकीन मिक्चर	100 ग्राम	15	पन्द्रह रूपया	
09.	नमकीन दाल	100 ग्राम	15	पन्द्रह रूपया	
10.	जलेबी मैदा	100 ग्राम	10	दस रूपया	
11.	जलेबी माबा	100 ग्राम	15	पन्द्रह रूपया	
12.	पेड़ा मावा	100 ग्राम	25	पच्चीस रूपया	
13.	गुलाब जामुन	100 ग्राम	10	दस रूपया	
14.	रसगुल्ला	100 ग्राम	15	पन्द्रह रूपया	
15.	रबड़ी	100 ग्राम	20	बीस रूपया	
16.	बेसन का लड्डू	100 ग्राम	15	पन्द्रह रूपया	
17.	चाय फुल	150 एमएल	5	पांच रूपया	
18.	चाय कट	75 एमएल	3	तीन रूपया	
19.	लस्सी	200 ग्राम	30	तीस रूपया	
20.	बिस्किट	100 ग्राम	एमआरपी	एमआरपी	
21.	चिप्स	50 ग्राम	एमआरपी	एमआरपी	
22.	कोल्ड ड्रिन्क्स	150 एमएल	एमआरपी	एमआरपी	
23.	पानी बॉटल	एक/आधा ली.	एमआरपी	एमआरपी	
24.	पानी पाउच	200 ग्राम	एमआरपी	एमआरपी	
25.	छोले भटूरे (02 भटूरे एवं 150 ग्राम छोला सब्जी)	मैनु अनुसार	30	तीस रूपया	

कार्यालय कृषि उपज मण्डी समिति  
गाडरवारा जिला-नरसिंहपुर

कृषक भोजनालय  
मूलमंडी गाडरवारा

निविदा प्रपत्र



कार्यालय जवाहर कृषि उपज मण्डी समिति, गाडरवारा जिला-नरसिंहपुर (म0प्र0)

// कृषक भोजनालय हेतु निविदा प्रपत्र //

- 1- निविदाकर्ता फर्म/संस्था/व्यक्ति - .....  
एन0जी0ओ0 का पूरा नाम .....
- 2- वर्तमान पूर्ण पता दूरभाष नम्बर - .....  
एवं पिनकोड नम्बर सहित .....
- 3- भोजनालय संचालन का अनुभव - .....  
(दस्तावेज संलग्न करें) .....
- 4- आयकर पेनकार्ड नम्बर - .....
- 5- श्रमायुक्त कार्यालय का पंजीयन क्र. - .....  
दिनांक (दस्तावेज संलग्न करें) .....
- 6- अमानत राशि का विवरण - .....  
(क) बैंक का नाम .....  
(ख) शाखा का नाम .....  
(ग) एफ0डी0आर0विवरण कमांक ..... दिनांक.....  
(घ) राशि रूपया .....
- 7- निविदा दर रूपया 20/-प्रति भोजन - अंकों में .....  
थाली की अधिकतम सीमा के भीतर शब्दोंमें.....  
(अनिवार्य मीनू 06 पूड़ी तथा सब्जी .....  
अथवा 06 रोटी, दाल एवं सब्जी) .....

8- मेरे द्वारा ठेके से संबंधित समस्त शर्तों-नियमों का अवलोकन कर लिया गया है। मुझे सभी शर्तें मान्य हैं तथा मैं इनका पूर्णतः पालन करूंगा। इनमें से किसी भी शर्त का उल्लंघन पाये जाने की स्थिति में अथवा दस्तावेज गलत पाये जाने की स्थिति में मेरा ठेका/निविदा अस्वीकृत/रद्द/निरस्त किया जा सकता है।

दिनांक :- .....

स्थान :- .....

ठेकेदार/एजेंसी के हस्ताक्षर .....

प्रोपराईटर का नाम.....

पदमुद्रा .....

मोबाईल नम्बर .....

कार्यालय जवाहर कृषि उपज मण्डी समिति, गाडरवारा जिला-नरसिंहपुर (म0प्र0)

-:: कृषक भोजनालय संचालन की शर्तें ::-

- 1- निविदा प्रपत्र रूपया 1000/- नकद जमा कर मण्डी कार्यालय गाडरवारा से प्राप्त किया जा सकता है।
- 2- निविदाकार को रूपये 20/- (पन्द्रह रूपये मात्र) अधिकतम सीमा के भीतर अपनी निविदा दर प्रस्तुत करना होगी तथा निविदा प्रपत्र में अंकित न्यूनतम निविदा दर ही मान्य की जावेगी।
- 3- अमानत राशि रूपया 10,000/- (रूपया दस हजार मात्र) का बैंक ड्राफ्ट सचिव जवाहर कृषि उपज मंडी समिति गाडरवारा के नाम से बनवाकर प्रस्तुत करना अनिवार्य है।
- 4- यदि निविदा दर स्वीकृत नहीं की जाती है तो संबंधित की अमानत राशि तत्काल वापिस कर दी जावेगी। सफल निविदाकार की अमानत राशि ठेका कालावधि तक मंडी कार्यालय में जमा रहेगी।
- 5- सशर्त प्रस्थापना ऑफर स्वीकृत नहीं किया जावेगा।
- 6- निविदा दर अंको एवं शब्दों में लिखकर प्रस्तुत करना होगी। दर को मान्य करने, अस्वीकृत करने अथवा निरस्त करने का अधिकार मण्डी को होगा।
- 7- नीलामी की कार्यवाही तीन लिफाफा पद्धति से आमंत्रित की जावेगी। जिसमें प्रथम लिफाफा में अमानत राशि बैंक ड्राफ्ट (मूल), पहचान प्रमाण पत्र (वोटर आई0डी0, आधार कार्ड आदि) पता का प्रमाण (राशन कार्ड, बैंक पासबुक आदि), आयकर पेननम्बर, श्रमायुक्त कार्यालय का पंजीयन नम्बर, भोजनालय संचालन का अनुभव प्रमाण-पत्र एवं द्वितीय लिफाफा में निविदा प्रपत्र रखी जावेगी। उक्त दोनों लिफाफा तीसरे लिफाफा में सीलबंद कर प्रस्तुत किये जावेगे। पहले प्रथम लिफाफा खोला जावेगा और एफ.डी.आर.दस्तावेज चेक करने के उपरांत ही निविदा प्रपत्र खोला जावेगा अन्यथा स्थिति में मूलतः निविदाकार को वापिस कर दिया जावेगा।
- 8- एन0जी0ओ0 एवं अनुभवी ठेकेदारों को प्राथमिकता दी जावेगी। किसी संस्था का डिफाल्टर नहीं होना चाहिए एवं संबंधित अनुभव प्रमाण पत्र प्रदायकर्ता संस्था का नो-ड्यूज प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना होगा।
- 9- सभी शासकीय नियम/निर्देशों का पालन करना होगा। बालश्रम प्रतिबंध रहेगा। साथ ही यदि कोई दस्तावेज फर्जी क्षदम या जानकारी गलत पाई जाती है तो ठेका किसी भी स्थिति में निरस्त कर दिया जावेगा।
- 10- ठेका संतोषप्रद तरीके से समाप्त होने पर अमानत राशि ठेकेदार को वापिस की जावेगी। बशर्ते ठेकेदार पर किसी प्रकार की कोई लेनदारी /किराया /क्षतिपूर्ति निकलने पर अमानत राशि से वसूली की जावेगी तत्पश्चात् वसूली अपेक्षित रहती है जो नियमानुसार जमा नहीं कराई जाती हैं तो मण्डी अधिनियम 1972 की धारा-61 के तहत भूराजस्व की भांति वसूली की जावेगी।

- 11- निविदा स्वीकृति की सूचना प्राप्ति के 15 दिवस के भीतर स्वयं के व्यय पर अनुबंध निष्पादित करना अनिवार्य है। अनुबंध में ठेका आवंटन की शर्तें समाहित रहेगी, जिसका प्रारूप मंडी कार्यालय से उपलब्ध कराया जावेगा, अनुबंध की शर्तों का अतिक्रमण किये जाने पर करार का निलम्बन या रद्दकरण आदि के संबंध में उपबंध होंगे। स्वयं के व्यय पर अनुबंध को पंजीयन कार्यालय में रजिस्ट्रीकृत कराना आवश्यक होगा।
- 12- अनुबंध निष्पादित नहीं कराने/भोजनालय का संचालन 15 दिवस के भीतर प्रारम्भ नहीं करने की स्थिति में जमा अमानत राशि राजसात (समपहृत) कर ली जावेगी और द्वितीय निविदाकार की दर मण्डी समिति द्वारा स्वीकृत कर उसे ठेका दिया जावेगा।
- 13- भोजन थाली 5/- (पांच रूपया मात्र ) में उपलब्ध करानी होगी जोकि पांच रूपया किसान/हम्माल-तुलावटी से लिया जावेगा। यदि 5/- रूपया से कम निविदा दर स्वीकृत की जाती है तो 5/- रूपया से कम स्वीकृत दर पर भोजन थाली उपलब्ध करानी होगी जोकि कृषक/हम्माल-तुलावटी से राशि ली जावेगी। निविदा दर की 5/- रूपया से अधिक की स्वीकृत दर राशि का भुगतान कृषि उपज मण्डी गाडरवारा द्वारा मासिक बिल प्राप्त होने पर कूपन संख्या के आधार पर भुगतान किया जावेगा।
- 14- भोजन थाली के लिए ठेकेदार का दायित्व होगा कि वह न्यूनतम अनिवाय मीनू 06 पूड़ी-सब्जी अथवा 06 रोटी-दाल-सब्जी और सलाद के साथ रूपये 5/- (रूपया पांच मात्र) में भोजन थाली उपलब्ध कराये। एक प्रवेश पर्ची/अनुबंध पर्ची पर अधिकतम दो व्यक्ति ही भोजन कूपन के लिए मान्य होंगे। ठेकेदार फूडकूपन (भोजन-कूपन) प्राप्त कर भोजन थाली 5/-रूपया में उपलब्ध करायेगा। उक्त मीनू से पृथक अतिरिक्त खाद्य सामग्री की मांग की जाती तो निर्धारित स्वीकृत निविदा मूल्य पर ठेकेदार प्रदाय करेगा उसपर अनुदान देय नहीं होगा।
- 15- कृषक/हम्माल-तुलावटी के अतिरिक्त मंडी प्रागण का उपयोग करने वाले अन्य व्यक्तियों से भोजन थाली का सम्पूर्ण निविदा मूल्य निविदाकर्ता को स्वयं वसूल करना होगा। अन्य व्यक्तियों को प्रदाय की जाने वाली भोजन थाली पर मंडी समिति से किसी प्रकार का अनुदान देय नहीं होगा।
- 16- ठेकेदार द्वारा नमक, मिर्च, आचार, सलाद, पेयजल के अलावा स्वीकृत मैनु और दर से पृथक खाद्य सामग्री का विक्रय नहीं किया जावेगा।
- 17- यदि किसी व्यक्ति से खाद्य सामग्री की स्वीकृत दर से अधिक दरराशि वसूली की शिकायत प्राप्त होगी तो जांच उपरांत नियमानुसार ठेका निरस्त कर दिया जावेगा। समय-समय पर अन्य खाद्य सामग्री की दर का प्रचलित बाजार दर पर निर्धारण मण्डी समिति द्वारा किया जावेगा। स्वीकृत दर सूची का बोर्ड भोजनालय में लगाना अनिवार्य होगा।

- 18- खाद्य सामग्री/भोजन उत्तम कोटी का होना अनिवार्य है। भोजन की गुणवत्ता की जांच किसी भी शासकीय अधिकारी द्वारा की जा सकेगी तथा गुणवत्ताहीन /अखाद्य/अमानक सामग्री जप्त /नष्ट करने का अधिकार होगा।
- 19- उक्त भोजन योजना में समय-समय पर संशोधन करने का पूर्ण अधिकार प्रबंध संचालक एवं मंडी समिति के पास सुरक्षित रहेगा तथा ठेकेदार पर ये संशोधन एवं निर्देश बंधनकारी होंगे।
- 20- भोजनालय में फर्नीचर एवं अन्य लगने वाला सामान थाली, गिलास, कटोरी, सहसामग्री और प्रकाश व्यवस्था हेतु विद्युत मीटर एवं पानी आदि की व्यवस्था ठेकेदार को स्वयं करनी होगी, मण्डी से यह व्यवस्था नहीं की जावेगी। नल एवं विद्युत के देयकों का भुगतान स्वयं करना होगा तथा मासिक भोजनालय बिल के साथ, विद्युत बिल का चुकारा प्रमाणीकरण स्वरूप प्रस्तुत करने पर ही मण्डी समिति द्वारा भोजनालय बिल का भुगतान किया जावेगा अन्यथा नहीं।
- 21- भोजनालय में रसोई गैस का उपयोग नीले व्यवसायिक सिलेण्डर जोकि शासन द्वारा मान्य हैं, व्यवसायिक सिलेण्डर का ही उपयोग करना होगा। ठेकेदार को साफ-सफाई का विशेष ध्यान रखना होगा। अपशिष्ट पदार्थ और कचरे का स्वयं के व्यय पर निस्तारण कराना होगा। बैठक व्यवस्था स्वयं करनी होगी तथा शुद्ध पेयजल स्वयं के व्यय पर उपलब्ध कराना होगा। यद्यपि मण्डी समिति द्वारा भोजनालय में सशुल्क पेयजल उपलब्ध कराया जा सकेगा।
- 22- भोजनालय ठेकेदार का कार्यक्षेत्र सम्पूर्ण मण्डी प्रांगण की चारदीवार के भीतर होगा जिसमें फल-सब्जी मंडी भी शामिल है।
- 23- भोजनालय के लिए स्थान मण्डी द्वारा उपलब्ध कराया जायेगा जिसका मासिक किराया रूपया 1000/- (एक हजार मात्र) अग्रिम रूप से प्रत्येक माह की 07 तारीख तक मण्डी कार्यालय गाडरवारा में जमा कराना होगा। नियत दिनांक तक किराया जमा नहीं कराने की दशा में 10 प्रतिशत की दर से ब्याज देय होगा। लगातार छह माह तक किराया जमा करने से चूक करने की स्थिति में ठेका निरस्त किया जावेगा और किराया राशि की वसूली जमा अमानत राशि से की जावेगी।
- 24- भोजनालय का आवंटन/अनुबंध अवधि 01 वर्ष के लिए होगी। आपसी सहमति के आधार पर ठेके का 01 वर्ष का नवीनीकरण मण्डी द्वारा किया जा सकेगा।
- 25- भोजनालय की नीलामी जिस प्रयोजन के लिए की गई है उसी प्रयोजन के लिए उसका उपयोग किया जावेगा। भोजनालय के अन्दर एवं बाहर नशीले द्रव्यों एवं मांस का विक्रय किया जाना अन्य संदिग्ध गतिविधियां पूर्णतः प्रतिबंधित रहेगी।
- 26- ठेकेदार को जिस रूप एवं प्रकार में स्थान/भवन सौंपा जाएगा, आवंटिती को ठेका समाप्त होने के उपरांत उसी रूप में भवन वापिस सुपुर्दगी में मण्डी समिति में देना होगा।

- 28- भोजनालय ठेका जिसे आवंटित किया जावेगा उसे ही संचालित करना होगा, किसी अन्य व्यक्ति को हस्तांतरित नहीं किया जा सकेगा।
- 29- यदि भोजन गुणवत्तायुक्त नहीं पाया जाता है तो मंडी सचिव द्वारा एक समय में रूपया 1000/- (एक हजार रूपया) का अर्थदण्ड लगाया जा सकेगा।
- 30- भोजनालय से संबंधित समस्त नियम निर्देश एवं शर्तें मान्य होंगी एवं बंधनकारी होंगी। किसी भी नियम/निर्देश /शर्तों का उल्लघन की स्थिति में मंडी समिति द्वारा 15 दिवस के नोटिस पर ठेका निरस्त कर अमानत राशि राजसात कर ली जावेगी, किन्तु ठेका निरस्ती के पूर्व युक्तियुक्त सुनवाई का अवसर दिया जावेगा।
- 31- अनुबंध अवधि समाप्ति/ठेका निरस्ती की स्थिति में ठेकेदार द्वारा भवन खाली नहीं किया जाता है तो मण्डी समिति स्वयं के कब्जे में लेकर उसे खाली करावेगी एवं उसपर होने वाले व्यय ठेकेदार से वसूला जावेगा।
- 32- विवाद की स्थिति में निपटाने का अधिकार मण्डी बोर्ड जबलपुर के आंचलिक अधिकारी को होगा।

33/- मेरे द्वारा समस्त शर्तों का अवलोकन कर लिया गया है तथा पढकर समझा दिया गया है। उक्त समस्त शर्तें मुझे मान्य है। जिसका मैं पूर्णतः पालन करने हेतु वचनबद्ध रहूंगा।

स्थान :-

दिनांक :-

ठेकेदार/एजेंसी के हस्ताक्षर .....

प्रोपराईटर का नाम .....

पदमुद्रा.....

मोबाईल नम्बर .....

कार्यालय जवाहर कृषि उपज मण्डी समिति  
गाडरवारा जिला-नरसिंहपुर

अनाज मण्डी प्रांगण  
साफ-सफाई ठेका

निविदा प्रपत्र

कार्यालय जवाहर कृषि उपज मंडी समिति गाडरवारा जिला नरसिंहपुर (म0प्र0)

:: अनाज मण्डी प्रांगण (मूलमंडी)की साफ-सफाई हेतु निविदा प्रपत्र ::

1. ठेकेदार/एजेंसी का नाम .....
2. प्रोपराईटर का नाम .....
3. ठेकेदार/एजेन्सी का पूरा पता एवं  
फोन नम्बर/मोबाईल नम्बर/ईमेल आई.डी. ....  
.....
4. आयकर पेन नम्बर (फोटोप्रति संलग्न करें) .....
5. श्रमायुक्त कार्यालय का पंजीयन क्रमांक/दिनांक  
(फोटोप्रति संलग्न करे ) .....
6. कार्यानुभव (बर्षों में) दस्तावेज संलग्न करे .....
7. अमानत राशि का विवरण  
(क) बैंक का नाम .....
- (ख) शाखा का नाम .....
- (ग) एफ0डी0आर0का विवरण क्रमांक.....दिनांक.....
- (घ) राशि रूपया .....
8. मासिक निविदा दर राशि का विवरण (राशि रूपयो में ) शब्दों में .....

निविदा दर (दर अंकों में भरी जावे)

सफाई कर्मी का विवरण	अंशकालिक मासिक साफ-सफाई की राशि	मासिक सामग्री/ मशीनरी की राशि	सर्विस चार्जस	योग (2+3+4)
1	2	3	4.	5
<b>अनाज मण्डी प्रांगण हेतु 05 सफाई कामगार</b> (01 महिला सफाई कर्मी अनिवार्य)				

9. मेरे द्वारा निविदा से संबंधित समस्त शर्तों, नियमों का अवलोकन कर लिया गया है तथा पढ़कर मुझे समझा दिया गया है। मुझे सभी शर्तें मान्य है तथा मैं इनका पूर्णतः पालन करूंगा । इनमें से किसी भी शर्त का उल्लंघन की स्थिति में अथवा दस्तावेज गलत पाये जाने की स्थिति में मेरा ठेका/निविदा अस्वीकृत/रद्द/निरस्त की जा सकती है।

स्थान :- .....

दिनांक :- .....

ठेकेदार/एजेंसी के हस्ताक्षर .....

प्रोपराईटर का नाम .....

पदमुद्रा .....

मोबाईल नम्बर .....



कार्यालय जवाहर कृषि उपज मण्डी समिति, गाडरवारा जिला—नरसिंहपुर (म0प्र0)

—:: अनाज मण्डी प्रांगण (मूलमंडी) की साफ—सफाई ::—

नियम एवं शर्तों का विवरण

(क) निविदा विवरण :-

1. निविदा प्रपत्र रूपया 1000/- (एक हजार मात्र) नकद जमा कर मण्डी कार्यालय गाडरवारा से प्राप्त किया जा सकता है।
2. निविदाकार को अमानत राशि रूपया 20,000/- (रूपया बीस हजार मात्र) की एफ0डी0आर0 सचिव, जवाहर कृषि उपज मंडी समिति, गाडरवारा के नाम से बनवाकर प्रस्तुत करना अनिवार्य है।
3. यदि निविदा दर स्वीकृत नहीं की जाती है तो संबंधित की अमानत राशि तत्काल वापिस कर दी जावेगी। तथापि न्यूनतम दर प्राप्त दो निविदाकार की अमानत राशि मंडी समिति के निर्णय तक मंडी कार्यालय में सुरक्षित रखी जावेगी।
4. सशर्त निविदा दर स्वीकृत नहीं की जावेगी। निविदा दर को स्वीकृत/अस्वीकृत करने अथवा निरस्त करने का अधिकार मण्डी को होगा।
5. निविदा तीन लिफाफा पद्धति के अंतर्गत प्रस्तुत की जावेगी। प्रथम लिफाफे में अमानत राशि रूपये 20,000/- (बीस हजार रूपये) सचिव, जवाहर कृषि उपज मंडी समिति गाडरवारा के नाम से एफ0डी0आर0 (मूल) एवं आयकर पेन नम्बर, श्रमायुक्त कार्यालय का पंजीयन प्रमाण पत्र, कार्य अनुभव प्रमाण पत्र, निविदाकर्ता का फोटोयुक्त पहचान प्रमाण पत्र/निवास का प्रमाण पत्र (वोटर आई0डी0/राशन कार्ड/आधार कार्ड, बैंक पासबुक आदि) की स्वप्रमाणित छायाप्रतियां रखी जावेगी। दूसरे लिफाफे में निविदा प्रपत्र रखा जावेगा। उक्त दोनो लिफाफो को पुनः एक सीलबंद लिफाफे में रखकर निविदा दिनांक एवं समय के पूर्व प्रस्तुत करना होगा। पहले प्रथम लिफाफा खोला जावेगा और अनिवार्य दस्तावेज चेक करने के उपरांत ही द्वितीय लिफाफा (निविदा प्रपत्र दर प्रस्ताव) खोला जावेगा अन्यथा स्थिति में मूलतः निविदाकार को वापिस कर दिया जावेगा।
6. यदि कोई दस्तावेज फर्जी, क्षदम या जानकारी गलत पायी जाती है तो निविदा दर किसी भी चरण पर निरस्त कर दी जावेगी।
7. निविदाकार को साफ—सफाई कार्य का 03 वर्ष का अनुभव होना आवश्यक है।
8. निविदा स्वीकृति की सूचना प्राप्ति के 15 दिवस में अनुबंध निष्पादित करना अनिवार्य है। अनुबंध में ठेका आवंटन की शर्तें रहेगी, जिसका प्रारूप मंडी कार्यालय से उपलब्ध होगा। अनुबंध की शर्तों में अतिक्रमण, करार का निलम्बन या रद्दकरण आदि के संबंध में उपबंध होंगे। स्वयं के व्यय पर अनुबंध को पंजीयन कार्यालय में रजिस्ट्रीकृत कराना आवश्यक होगा।
9. निविदाकार द्वारा अनुबंध निष्पादित नहीं कराने/ठेके का संचालन 15 दिवस के भीतर प्रारम्भ नहीं करने की स्थिति में जमा अमानत राशि राजसात (समपहृत) कर ली जावेगी और द्वितीय निविदाकार की दर स्वीकृत कर उसे ठेका दिया जा सकेगा।

10. निविदाकार को मंडी समिति से दो वर्ष का अनुबंध संपादित करना होगा। जिसे कार्य संतोषजनक होने पर केवल एक बार एक वर्ष की समय सीमा तक के लिये आपसी सहमति द्वारा बढ़ाया जा सकेगा। सफाई कार्य में लापरवाही अथवा समय पर सफाई कार्य नहीं करने की दशा में अथवा शर्तों का उल्लंघन पाये जाने पर किसी भी समय 15 दिवस का नोटिस देकर ठेका निरस्त किया जा सकेगा एवं जमा अमानत राशि जिसमें होने वाले अधिक व्यय या अतिरिक्त व्यय की वसूली संबंधित से की जावेगी।

**(ख) साफ-सफाई विवरण :-**

1. ठेकेदार को अनाज मण्डी प्रांगण (मूलमंडी) परिसर की सम्पूर्ण साफ-सफाई जिसमें पानी निकासी, कचरा सफाई, भूमिगत नालियों की सफाई, आक्सन प्लेटफार्म, चैक पोस्ट, भवन, शासकीय संरचनाएं, सड़क, शौचालय एवं मुत्रालय की सफाई आदि की सम्पूर्ण जिम्मेदारी नियमित रूप से सुनिश्चित करना होगी।
2. प्रांगण में झाड़ू, फिनायल, तसला गैती, हाथ ट्राली सह सामग्री एवं टैक्टर ट्राली इत्यादि समग्र आवश्यक व्यवस्था स्वयं ठेकेदार को अपने साधनों से सुनिश्चित करना होगी। निविदा दर स्वीकृति के समय अनुमानित प्राक्कलन की प्रति अनिवार्य प्रस्तुत करना होगी।
3. ठेकेदार को साफ-सफाई व्यवस्था हेतु निम्नलिखित मासिक सफाई सामग्री उपयोग में लाना अनिवार्य है जिसकी मासिक दर निविदा डालते समय निविदा प्रपत्र में प्रस्तुत करना आवश्यक है। ठेकेदार द्वारा प्रतिमाह निम्न सामग्री का सत्यापन प्रांगण प्रभारी से करवाया जावेगा।

1. 02 लीटर फिनाईल
2. 01 लीटर एसिड
3. 01 किग्रा विम पाउडर
4. आधा किलोग्राम फिनाईल गोली
5. 01 नग रूम फ्रेशनर
6. 02 नग वायपर
7. 02 नग फूल झाड़ू
8. 02 नग सीक झाड़ू बड़े
9. 02 नग सीक झाड़ू छोटे
10. 02 नग रस्सी वाले पौछे

4. ठेकेदार की जवाबदारी होगी कि वह सफाई कामगार को वर्दी, दस्ताने, झाड़ू, फिनाईल/फिनाईल गोलिया, पोछा, रूम फ्रेशनर आदि समस्त साफ-सफाई से संबंधित सामग्री उपलब्ध करावे।

5. ठेकेदार द्वारा सफाई कामगारों के माध्यम से कचरे को बल्क में एकत्रित कराकर उसका उठाव/निष्पादन संबंधित ट्रीचिंग प्लांट (लैण्डफिल साइट) में प्राधिकृत स्थानीय संस्था (नगर परिषद/पंचायत)या उसकी अनुबंधित एजेंसी के माध्यम से कराया जावेगा। इसके लिए संबंधित स्थानीय प्राधिकारी या अनुबंधित एजेंसी से ठेकेदार द्वारा आवश्यक अनुबंध किया जाना अनिवार्य होगा तथा कचरा उठाव/निष्पादन चार्ज का भुगतान ठेकेदार को स्वयं वहन करना होगा।
6. निरीक्षण में गंदगी पाई जाती है तो मण्डी सचिव द्वारा उक्त दिन का पारिश्रमिक ठेकेदार से काटा जायेगा तथा प्रथम बार में रूपये 1000/- का अर्थदण्ड, द्वितीय बार में पुनरावृत्ति होने पर रूपये 2000/- का अर्थदण्ड तथा तीसरी बार पुनरावृत्ति होने पर रूपये 4000/- का अर्थदण्ड अधिरोपित किया जायेगा। इसके पश्चात् पुनरावृत्ति होने पर ठेका निरस्त करने की कार्यवाही की जावेगी।

**(ग) सफाई कारगार विवरण :-**

1. साफ-सफाई कार्य में लगाए गए समस्त सफाई कर्मी सभ्य, मधुरभाषी, मेहनती एवं शारीरिक रूप से स्वस्थ्य होना चाहिये। ठेकेदार द्वारा साफ-सफाई हेतु स्वयं के स्तर से कामगार रखे जावेंगे। सफाई कामगार को खाकी/नीली वर्दी में उपस्थित रहकर ही कार्य करना होगा जो उन्हें ठेकेदार द्वारा प्रदाय की जावेगी। सफाई कामगार के बायोडाटा, स्वास्थ्य प्रमाण पत्र तथा पुलिस चरित्र सत्यापन मण्डी कार्यालय में जमा कराना अनिवार्य है।
2. परिसर के महिला शौचालयों एवं युरिनलों की सफाई हेतु महिलाकर्मी रखना अनिवार्य होगा।
3. सभी शासकीय नियम/निर्देशो का पालन करना होगा एवं बालश्रम पर प्रतिबंध रहेगा।
4. ठेकेदार द्वारा सफाई कामगार का उपस्थिति रजिस्टर संधारित किया जावेगा तथा मासिक उपस्थिति का सत्यापन प्रांगण प्रभारी या उसके उपर के अधिकारी द्वारा करने के उपरांत ही देयक का भुगतान देय होगा। ठेकेदार द्वारा कामगार की मासिक उपस्थिति देयक के साथ प्रस्तुत करनी होगी।
5. ठेकेदार की जबाबदारी रहेगी कि किसी भी सफाई कामगार के अवकाश या बीमारी की स्थिति में वह तत्काल नये कर्मचारी की व्यवस्था करे।
6. अनाज मण्डी प्रांगण में 05 सफाई कर्मी (जिसमें 01 महिला सफाई कर्मी अनिवार्य)रखना आवश्यक होंगे जिनके कार्य की अवधि एवं वेतन श्रम विभाग के नियमों के अनुसार निर्धारित होगी।
7. ठेकेदार को सभी विधिक प्रावधानों का एवं विशेष रूप से निम्न अधिनियम का पालन अनिवार्य रूप से करना होगा :-

- |                                    |                                   |
|------------------------------------|-----------------------------------|
| (1) मिनिमम वेजेज एक्ट 1948         | (2) श्रमिक ठेका अधिनियम 1970      |
| (3) वेतन एक्ट एवं बोनस 1965        | (4) वर्कमेन कम्पन्नसेशन एक्ट 1923 |
| (5) इण्डस्ट्रीयल डिस्पूट एक्ट 1947 |                                   |

8. कोई सफाई कामगार किसी अनैतिक/गैरकानूनी कार्यकलाप में लिप्त पाया जाता है व उनके द्वारा अभ्रदता की जाती है या किसी सामान की चोरी करता पाया जाता है, चोरी की शंका होती है तो ऐसी स्थिति में मंडी को अधिकार रहेगा कि ऐसे कामगार को तत्काल परिसर से हटा दे एवं इस प्रकार संस्था को हुई क्षति की प्रतिपूर्ति ठेकेदार को करनी होगी अन्यथा ऐसी राशि ठेकेदार को भुगतान की जाने वाली राशि अथवा अमानत राशि से वसूल की जा सकेगी।
9. सफाई कामगार की संख्या में कमी पाने पर ठेकेदार के देयक से कटौती किया जावेगा।

**(घ) देयक भुगतान एवं अन्य नियम/शर्त :-**

1. मंडी द्वारा किसी प्रकार का कोई अग्रिम राशि का भुगतान नहीं किया जावेगा।
2. ठेका, किसी भी स्थिति में अन्य व्यक्ति/फर्म को हस्तान्तरण नहीं होगा तथा ठेके की स्वीकृत राशि के अलावा अन्य किसी भी प्रकार की राशि, पारिश्रमिक भुगतान पृथक से नहीं किया जावेगा।
3. ठेका संतोषप्रद तरीके से समाप्त होने पर अमानत राशि (अनुबंध अवधि यदि किन्ही परिस्थितियों में बढ़ाई गई हो तो उसे शामिल करते हुए, की समाप्ति पर) ठेकेदार को वापिस की जावेगी। बशर्त ठेकेदार पर किसी प्रकार की कोई लेनदारी/क्षतिपूर्ति निकलने पर अमानत राशि से वसूली की जावेगी तत्पश्चात् वसूली अपेक्षित रहती है जो नियमानुसार जमा नहीं कराई जाती हैं तो मण्डी अधिनियम 1972 की धारा-61 के तहत भूराजस्व की भांति वसूली की जावेगी।
4. वित्तीय एवं प्रशासकीय कारणों से अनुबंध को कभी भी किसी भी स्थिति में स्थागित अथवा समाप्त करने का अधिकार मंडी को होगा।
5. साफ-सफाई ठेका में समय-समय पर संशोधन करने का पूर्ण अधिकार प्रबंध संचालक एवं मंडी समिति के पास सुरक्षित रहेगा तथा ठेकेदार पर ये संशोधन एवं निर्देश बंधनकारी होंगे। किसी भी नियम/निर्देश/शर्तों का उल्लंघन की स्थिति में मंडी समिति द्वारा 15 दिन के नोटिस पर ठेका निरस्त कर अमानत राशि राजसात कर ली जावेगी, किन्तु ठेका निरस्ती के पूर्व युक्तियुक्त सुनवाई का अवसर दिया जावेगा।
6. ठेके से संबंधित किसी भी प्रकार का विवाद होने पर अंतिम निर्णय का अधिकार संबंधित मण्डी बोर्ड के आंचलिक कार्यालय प्रमुख को होगा।

उपरोक्तानुसार नियम एवं शर्तों को मेरे द्वारा पढ एवं समझ लिया गया है एवं पढकर समझा दिया गया है। मुझे उक्त समस्त नियम एवं शर्तें मान्य हैं। समय-समय पर पर दिये गये निर्देशों का पालन करूंगा एवं उपरोक्तानुसार मेरे द्वारा समस्त शर्तों का पालन किया जावेगा। इनमें से किसी भी शर्त का उल्लंघन पाये जाने की स्थिति में अथवा दस्तावेज गलत पाये जाने की स्थिति में मेरी निविदा/ठेका अस्वीकृत/रद्द/निरस्त किया जा सकता है।

स्थान :- .....

दिनांक :- .....

निविदाकर्ता/एजेंसी के हस्ताक्षर .....

प्रोपराईटर का नाम .....

पदमुद्रा .....

मोबाईल नम्बर .....

कार्यालय जवाहर कृषि उपज मण्डी समिति  
गाडरवारा जिला-नरसिंहपुर

फल-सब्जी मण्डी प्रांगण  
साफ-सफाई ठेका

निविदा प्रपत्र

कार्यालय जवाहर कृषि उपज मंडी समिति गाडरवारा जिला नरसिंहपुर (म0प्र0)

:: फल-सब्जी मण्डी प्रांगणकी साफ-सफाई हेतु निविदा प्रपत्र ::

1. ठेकेदार/एजेंसी का नाम .....
2. प्रोपराईटर का नाम .....
3. ठेकेदार/एजेन्सी का पूरा पता एवं  
फोन नम्बर/मोबाईल नम्बर/ईमेल आई.डी. ....
4. आयकर पेन नम्बर (फोटोप्रति संलग्न करें) .....
5. श्रमायुक्त कार्यालय का पंजीयन क्रमांक/दिनांक  
(फोटोप्रति संलग्न करे ) .....
6. कार्यानुभव (बर्षों में) दस्तावेज संलग्न करे .....
7. अमानत राशि का विवरण  
(क) बैंक का नाम .....
- (ख) शाखा का नाम .....
- (ग) एफ0डी0आर0का विवरण क्रमांक.....दिनांक.....
- (घ) राशि रूपया .....
8. मासिक निविदा दर राशि का विवरण (राशि रूपयो में ) शब्दों में .....

निविदा दर (दर अंकों में भरी जावे)

सफाई कर्मी का विवरण	अंशकालिक मासिक साफ-सफाई की राशि	मासिक सामग्री/मशीनरी की राशि	सर्विस चार्जस	योग (2+3+4)
1.	2.	3.	4.	5.
फल-सब्जी मण्डी प्रांगण हेतु <b>04 सफाई कामगार</b> (01 महिला सफाई कर्मी अनिवार्य)				

9. मेरे द्वारा निविदा से संबंधित समस्त शर्तों, नियमों का अवलोकन कर लिया गया है तथा पढ़कर मुझे समझा दिया गया है। मुझे सभी शर्तें मान्य है तथा मैं इनका पूर्णतः पालन करूंगा । इनमें से किसी भी शर्त का उल्लंघन की स्थिति में अथवा दस्तावेज गलत पाये जाने की स्थिति में मेरा ठेका/निविदा अस्वीकृत/रद्द/निरस्त की जा सकती है।

स्थान :- .....

दिनांक :- .....

ठेकेदार/एजेंसी के हस्ताक्षर .....

प्रोपराईटर का नाम .....

पदमुद्रा .....

मोबाईल नम्बर .....





कार्यालय जवाहर कृषि उपज मण्डी समिति, गाडरवारा जिला-नरसिंहपुर (म0प्र0)

--: फल-सब्जी मण्डी प्रांगण गाडरवारा की साफ-सफाई ::-

नियम एवं शर्तों का विवरण

(क) निविदा विवरण :-

1. निविदा प्रपत्र रूपया 1000/- (एक हजार मात्र) नकद जमा कर मण्डी कार्यालय गाडरवारा से प्राप्त किया जा सकता है।
2. निविदाकार को अमानत राशि रूपया 20,000/- (रूपया बीस हजार मात्र) की एफ0डी0आर0 सचिव, जवाहर कृषि उपज मंडी समिति, गाडरवारा के नाम से बनवाकर प्रस्तुत करना अनिवार्य है।
3. यदि निविदा दर स्वीकृत नहीं की जाती है तो संबंधित की अमानत राशि तत्काल वापिस कर दी जावेगी। तथापि न्यूनतम दर प्राप्त दो निविदाकार की अमानत राशि मंडी समिति के निर्णय तक मंडी कार्यालय में सुरक्षित रखी जावेगी।
4. सशर्त निविदा दर स्वीकृत नहीं की जावेगी। निविदा दर को स्वीकृत/अस्वीकृत करने अथवा निरस्त करने का अधिकार मण्डी को होगा।
5. निविदा तीन लिफाफा पद्धति के अंतर्गत प्रस्तुत की जावेगी। प्रथम लिफाफे में अमानत राशि रूपये 20,000/- (बीस हजार रूपये) सचिव जवाहर कृषि उपज मंडी समिति गाडरवारा के नाम से एफ0डी0आर0 (मूल) एवं आयकर पेन नम्बर, श्रमायुक्त कार्यालय का पंजीयन प्रमाण पत्र, कार्य अनुभव प्रमाण पत्र, निविदाकर्ता का फोटोयुक्त पहचान प्रमाण पत्र/निवास का प्रमाण पत्र (वोटर आई0डी0/राशन कार्ड/आधार कार्ड, बैंक पासबुक आदि) की स्वप्रमाणित छायाप्रतियां रखी जावेगी। दूसरे लिफाफे में निविदा प्रपत्र रखा जावेगा। उक्त दोनो लिफाफो को पुनः एक सीलबंद लिफाफे में रखकर निविदा दिनांक एवं समय के पूर्व प्रस्तुत करना होगा। पहले प्रथम लिफाफा खोला जावेगा और अनिवार्य दस्तावेज चेक करने के उपरांत ही द्वितीय लिफाफा (निविदा प्रपत्र दर प्रस्ताव) खोला जावेगा अन्यथा स्थिति में मूलतः निविदाकार को वापिस कर दिया जावेगा।
6. यदि कोई दस्तावेज फर्जी, क्षदम या जानकारी गलत पायी जाती है तो निविदा दर किसी भी चरण पर निरस्त कर दी जावेगी।
7. निविदाकार को साफ-सफाई कार्य का 03 वर्ष का अनुभव होना आवश्यक है।
8. निविदा स्वीकृति की सूचना प्राप्ति के 15 दिवस में अनुबंध निष्पादित करना अनिवार्य है। अनुबंध में ठेका आवंटन की शर्त रहेगी, जिसका प्रारूप मंडी कार्यालय से उपलब्ध होगा। अनुबंध की शर्तों में अतिक्रमण, करार का निलम्बन या रद्दकरण आदि के संबंध में उपबंध होंगे। स्वयं के व्यय पर अनुबंध को पंजीयन कार्यालय में रजिस्ट्रीकृत कराना आवश्यक होगा।
9. निविदाकार द्वारा अनुबंध निष्पादित नहीं कराने/ठेके का संचालन 15 दिवस के भीतर प्रारम्भ नहीं करने की स्थिति में जमा अमानत राशि राजसात (समपहृत) कर ली जावेगी और द्वितीय निविदाकार की दर स्वीकृत कर उसे ठेका दिया जा सकेगा।

10. निविदाकार को मंडी समिति से दो वर्ष का अनुबंध संपादित करना होगा। जिसे कार्य संतोषजनक होने पर केवल एक बार एक वर्ष की समय सीमा तक के लिये आपसी सहमति द्वारा बढ़ाया जा सकेगा। सफाई कार्य में लापरवाही अथवा समय पर सफाई कार्य नहीं करने की दशा में अथवा शर्तों का उल्लंघन पाये जाने पर किसी भी समय 15 दिवस का नोटिस देकर ठेका निरस्त किया जा सकेगा एवं जमा अमानत राशि जिसमें होने वाले अधिक व्यय या अतिरिक्त व्यय की वसूली संबंधित से की जावेगी।

**(ख) साफ-सफाई विवरण :-**

1. ठेकेदार को फल-सब्जी मण्डी प्रांगण की सम्पूर्ण साफ-सफाई जिसमें पानी निकासी, कचरा सफाई, भूमिगत नालियों की सफाई, आक्सन प्लेटफार्म, चैक पोस्ट, भवन, शासकीय संरचनाएं, सड़क, शौचालय एवं मुत्रालय की सफाई आदि की सम्पूर्ण जिम्मेदारी नियमित रूप से सुनिश्चित करना होगी।
2. प्रांगण में झाड़ू, फिनायल, तसला गैती, हाथ ट्राली सह सामग्री एवं टैक्टर ट्राली इत्यादि समग्र आवश्यक व्यवस्था स्वयं ठेकेदार को अपने साधनों से सुनिश्चित करना होगी। निविदा दर स्वीकृति के समय अनुमानित प्राक्कलन की प्रति अनिवार्य प्रस्तुत करना होगी।
3. ठेकेदार को साफ-सफाई व्यवस्था हेतु निम्नलिखित मासिक सफाई सामग्री उपयोग में लाना अनिवार्य है जिसकी मासिक दर निविदा डालते समय निविदा प्रपत्र में प्रस्तुत करना आवश्यक है। ठेकेदार द्वारा प्रतिमाह निम्न सामग्री का सत्यापन प्रांगण प्रभारी से करवाया जावेगा।

1. 02 लीटर फिनाईल
2. 01 लीटर एसिड
3. 01 किग्रा विम पाउडर
4. आधा किलोग्राम फिनाईल गोली
5. 01 नग रूम फ्रेशनर
6. 02 नग वायपर
7. 02 नग फूल झाड़ू
8. 02 नग सीक झाड़ू बड़े
9. 02 नग सीक झाड़ू छोटे
10. 02 नग रस्सी वाले पौछे

4. ठेकेदार की जवाबदारी होगी कि वह सफाई कामगार को वर्दी, दस्ताने, झाड़ू, फिनाईल/फिनाईल गोलिया, पोछा, रूम फ्रेशनर आदि समस्त साफ-सफाई से संबंधित सामग्री उपलब्ध करावे।

5. ठेकेदार द्वारा सफाई कामगारों के माध्यम से कचरे को बल्क में एकत्रित कराकर उसका उठाव/निष्पादन संबंधित ट्रीचिंग प्लांट (लैण्डफिल साइट) में प्राधिकृत स्थानीय संस्था (नगर परिषद/पंचायत) या उसकी अनुबंधित एजेंसी के माध्यम से कराया जावेगा। इसके लिए संबंधित स्थानीय प्राधिकारी या अनुबंधित एजेंसी से ठेकेदार द्वारा आवश्यक अनुबंध किया जाना अनिवार्य होगा तथा कचरा उठाव/निष्पादन चार्ज का भुगतान ठेकेदार को स्वयं वहन करना होगा।
6. निरीक्षण में गंदगी पाई जाती है तो मण्डी सचिव द्वारा उक्त दिन का पारिश्रमिक ठेकेदार से काटा जायेगा तथा प्रथम बार में रूपये 1000/- का अर्थदण्ड, द्वितीय बार में पुनरावृत्ति होने पर रूपये 2000/- का अर्थदण्ड तथा तीसरी बार पुनरावृत्ति होने पर रूपये 4000/- का अर्थदण्ड अधिरोपित किया जायेगा। इसके पश्चात् पुनरावृत्ति होने पर ठेका निरस्त करने की कार्यवाही की जावेगी।

**(ग) सफाई कारगार विवरण :-**

1. साफ-सफाई कार्य में लगाए गए समस्त सफाई कर्मी सभ्य, मधुरभाषी, मेहनती एवं शारीरिक रूप से स्वस्थ्य होना चाहिये। ठेकेदार द्वारा साफ-सफाई हेतु स्वयं के स्तर से कामगार रखे जावेंगे। सफाई कामगार को खाकी/नीली वर्दी में उपस्थित रहकर ही कार्य करना होगा जो उन्हें ठेकेदार द्वारा प्रदाय की जावेगी। सफाई कामगार के बायोडाटा, स्वास्थ्य प्रमाण पत्र तथा पुलिस चरित्र सत्यापन मण्डी कार्यालय में जमा कराना अनिवार्य है।
2. परिसर के महिला शौचालयों एवं युरिनलों की सफाई हेतु महिलाकर्मी रखना अनिवार्य होगा।
3. सभी शासकीय नियम/निर्देशों का पालन करना होगा एवं बालश्रम पर प्रतिबंध रहेगा।
4. ठेकेदार द्वारा सफाई कामगार का उपस्थिति रजिस्टर संधारित किया जावेगा तथा मासिक उपस्थिति का सत्यापन प्रांगण प्रभारी या उसके उपर के अधिकारी द्वारा करने के उपरांत ही देयक का भुगतान देय होगा। ठेकेदार द्वारा कामगार की मासिक उपस्थिति देयक के साथ प्रस्तुत करनी होगी।
5. ठेकेदार की जबाबदारी रहेगी कि किसी भी सफाई कामगार के अवकाश या बीमारी की स्थिति में वह तत्काल नये कर्मचारी की व्यवस्था करे।
6. फल-सब्जी मण्डी प्रांगण में **04 सफाई कर्मी (जिसमें 01 महिला सफाई कर्मी अनिवार्य)** रखना आवश्यक होंगे जिनके कार्य की अवधि एवं वेतन श्रम विभाग के नियमों के अनुसार निर्धारित होगी।
7. ठेकेदार को सभी विधिक प्रावधानों का एवं विशेष रूप से निम्न अधिनियम का पालन अनिवार्य रूप से करना होगा :-
  - (1) मिनिमम वेजेज एक्ट 1948
  - (2) श्रमिक ठेका अधिनियम 1970
  - (3) वेतन एक्ट एवं बोनस 1965
  - (4) वर्कमेन कम्पन्सेशन एक्ट 1923
  - (5) इण्डस्ट्रीयल डिस्पूट एक्ट 1947



8. कोई सफाई कामगार किसी अनैतिक/गैरकानूनी कार्यकलाप में लिप्त पाया जाता है व उनके द्वारा अभ्रदता की जाती है या किसी सामान की चोरी करता पाया जाता है, चोरी की शंका होती है तो ऐसी स्थिति में मंडी को अधिकार रहेगा कि ऐसे कामगार को तत्काल परिसर से हटा दे एवं इस प्रकार संस्था को हुई क्षति की प्रतिपूर्ति ठेकेदार को करनी होगी अन्यथा ऐसी राशि ठेकेदार को भुगतान की जाने वाली राशि अथवा अमानत राशि से वसूल की जा सकेगी।
9. सफाई कामगार की संख्या में कमी पाने पर ठेकेदार के देयक से कटौती किया जावेगा।

**(घ) देयक भुगतान एवं अन्य नियम/शर्त :-**

1. मंडी द्वारा किसी प्रकार का कोई अग्रिम राशि का भुगतान नहीं किया जावेगा।
2. ठेका, किसी भी स्थिति में अन्य व्यक्ति/फर्म को हस्तान्तरण नहीं होगा तथा ठेके की स्वीकृत राशि के अलावा अन्य किसी भी प्रकार की राशि, पारिश्रमिक भुगतान पृथक से नहीं किया जावेगा।
3. ठेका संतोषप्रद तरीके से समाप्त होने पर अमानत राशि (अनुबंध अवधि यदि किन्ही परिस्थितियों में बढ़ाई गई हो तो उसे शामिल करते हुए, की समाप्ति पर) ठेकेदार को वापिस की जावेगी। बशर्त ठेकेदार पर किसी प्रकार की कोई लेनदारी/क्षतिपूर्ति निकलने पर अमानत राशि से वसूली की जावेगी तत्पश्चात् वसूली अपेक्षित रहती है जो नियमानुसार जमा नहीं कराई जाती हैं तो मण्डी अधिनियम 1972 की धारा-61 के तहत भूराजस्व की भांति वसूली की जावेगी।
4. वित्तीय एवं प्रशासकीय कारणों से अनुबंध को कभी भी किसी भी स्थिति में स्थागित अथवा समाप्त करने का अधिकार मंडी को होगा।
5. साफ-सफाई ठेका में समय-समय पर संशोधन करने का पूर्ण अधिकार प्रबंध संचालक एवं मंडी समिति के पास सुरक्षित रहेगा तथा ठेकेदार पर ये संशोधन एवं निर्देश बंधनकारी होंगे। किसी भी नियम/निर्देश/शर्तों का उल्लंघन की स्थिति में मंडी समिति द्वारा 15 दिन के नोटिस पर ठेका निरस्त कर अमानत राशि राजसात कर ली जावेगी, किन्तु ठेका निरस्ती के पूर्व युक्तियुक्त सुनवाई का अवसर दिया जावेगा।
6. ठेके से संबंधित किसी भी प्रकार का विवाद होने पर अंतिम निर्णय का अधिकार संबंधित मण्डी बोर्ड के आंचलिक कार्यालय प्रमुख को होगा।

उपरोक्तानुसार नियम एवं शर्तों को मेरे द्वारा पढ एवं समझ लिया गया है एवं पढकर समझा दिया गया है। मुझे उक्त समस्त नियम एवं शर्तें मान्य हैं। समय-समय पर पर दिये गये निर्देशों का पालन करूंगा एवं उपरोक्तानुसार मेरे द्वारा समस्त शर्तों का पालन किया जावेगा। इनमें से किसी भी शर्त का उल्लंघन पाये जाने की स्थिति में अथवा दस्तावेज गलत पाये जाने की स्थिति में मेरी निविदा/ठेका अस्वीकृत/रद्द/निरस्त किया जा सकता है।

स्थान :- .....

दिनांक :- .....

निविदाकर्ता/एजेंसी के हस्ताक्षर .....

प्रोपराईटर का नाम .....

पदमुद्रा .....

मोबाईल नम्बर .....



कार्यालय जवाहर कृषि उपज मण्डी समिति  
गाडरवारा जिला-नरसिंहपुर

उपमण्डी प्रांगण सालीचौका  
साफ-सफाई ठेका

निविदा प्रपत्र

कार्यालय जवाहर कृषि उपज मंडी समिति गाडरवारा जिला नरसिंहपुर (म0प्र0)

:: उपमण्डी प्रांगण सालीचौकाकी साफ-सफाई हेतु निविदा प्रपत्र ::

1. ठेकेदार/एजेन्सी का नाम .....
2. प्रोपराईटर का नाम .....
3. ठेकेदार/एजेन्सी का पूरा पता एवं  
फोन नम्बर/मोबाईल नम्बर/ईमेल आई.डी. ....
4. आयकर पेन नम्बर (फोटोप्रति संलग्न करें) .....
5. श्रमायुक्त कार्यालय का पंजीयन क्रमांक/दिनांक  
(फोटोप्रति संलग्न करे ) .....
6. कार्यानुभव (बर्षों में) दस्तावेज संलग्न करे .....
7. अमानत राशि का विवरण  
(क) बैंक का नाम .....
- (ख) शाखा का नाम .....
- (ग) एफ0डी0आर0का विवरण क्रमांक.....दिनांक.....
- (घ) राशि रूपया .....
8. मासिक निविदा दर राशि का विवरण (राशि रूपयो में ) शब्दों में .....

निविदा दर (दर अंकों में भरी जावे)

सफाई कर्मी का विवरण	अंशकालिक मासिक साफ-सफाई की राशि	मासिक सामग्री/ मशीनरी की राशि	सर्विस चार्जस	योग (2+3+4)
1	2	3	4.	5
उपमंडी प्रांगण सालीचौका हेतु 02 सफाई कामगार				

9. मेरे द्वारा निविदा से संबंधित समस्त शर्तों, नियमों का अवलोकन कर लिया गया है तथा पढ़कर मुझे समझा दिया गया है। मुझे सभी शर्तें मान्य है तथा मैं इनका पूर्णतः पालन करूंगा । इनमें से किसी भी शर्त का उल्लंघन की स्थिति में अथवा दस्तावेज गलत पाये जाने की स्थिति में मेरा ठेका/निविदा अस्वीकृत/रद्द/निरस्त की जा सकती है।

स्थान :- .....

दिनांक :- .....

ठेकेदार/एजेन्सी के हस्ताक्षर .....

प्रोपराईटर का नाम .....

पदमुद्रा .....

मोबाईल नम्बर .....

कार्यालय जवाहर कृषि उपज मण्डी समिति, गाडरवारा जिला-नरसिंहपुर (म0प्र0)

-:: उपमण्डी प्रांगण सालीचौका की साफ-सफाई ::-

नियम एवं शर्तों का विवरण

(क) निविदा विवरण :-

1. निविदा प्रपत्र रूपया 1000/- (एक हजार मात्र) नकद जमा कर मण्डी कार्यालय गाडरवारा से प्राप्त किया जा सकता है।
2. निविदाकार को अमानत राशि रूपया 10,000/- (रूपया दस हजार मात्र) की एफ0डी0आर0 सचिव, जवाहर कृषि उपज मंडी समिति, गाडरवारा के नाम से बनवाकर प्रस्तुत करना अनिवार्य है।
3. यदि निविदा दर स्वीकृत नहीं की जाती है तो संबंधित की अमानत राशि तत्काल वापिस कर दी जावेगी। तथापि न्यूनतम दर प्राप्त दो निविदाकार की अमानत राशि मंडी समिति के निर्णय तक मंडी कार्यालय में सुरक्षित रखी जावेगी।
4. सशर्त निविदा दर स्वीकृत नहीं की जावेगी। निविदा दर को स्वीकृत/अस्वीकृत करने अथवा निरस्त करने का अधिकार मण्डी को होगा।
5. निविदा तीन लिफाफा पद्धति के अंतर्गत प्रस्तुत की जावेगी। प्रथम लिफाफे में अमानत राशि रूपये 10,000/- (दस हजार रूपये) सचिव जवाहर कृषि उपज मंडी समिति गाडरवारा के नाम से एफ0डी0आर0 (मूल) एवं आयकर पेन नम्बर, श्रमायुक्त कार्यालय का पंजीयन प्रमाण पत्र, कार्य अनुभव प्रमाण पत्र, निविदाकर्ता का फोटोयुक्त पहचान प्रमाण पत्र/निवास का प्रमाण पत्र (वोटर आई0डी0/राशन कार्ड/आधार कार्ड, बैंक पासबुक आदि) की स्वप्रमाणित छायाप्रतियां रखी जावेगी। दूसरे लिफाफे में निविदा प्रपत्र रखा जावेगा। उक्त दोनो लिफाफो को पुनः एक सीलबंद लिफाफे में रखकर निविदा दिनांक एवं समय के पूर्व प्रस्तुत करना होगा। पहले प्रथम लिफाफा खोला जावेगा और अनिवार्य दस्तावेज चेक करने के उपरांत ही द्वितीय लिफाफा (निविदा प्रपत्र दर प्रस्ताव) खोला जावेगा अन्यथा स्थिति में मूलतः निविदाकार को वापिस कर दिया जावेगा।
6. यदि कोई दस्तावेज फर्जी, क्षदम या जानकारी गलत पायी जाती है तो निविदा दर किसी भी चरण पर निरस्त कर दी जावेगी।
7. निविदाकार को साफ-सफाई कार्य का 03 वर्ष का अनुभव होना आवश्यक है।
8. निविदा स्वीकृति की सूचना प्राप्ति के 15 दिवस में अनुबंध निष्पादित करना अनिवार्य है। अनुबंध में ठेका आवंटन की शर्त रहेगी, जिसका प्रारूप मंडी कार्यालय से उपलब्ध होगा। अनुबंध की शर्तों में अतिक्रमण, करार का निलम्बन या रद्दकरण आदि के संबंध में उपबंध होंगे। स्वयं के व्यय पर अनुबंध को पंजीयन कार्यालय में रजिस्ट्रीकृत कराना आवश्यक होगा।
9. निविदाकार द्वारा अनुबंध निष्पादित नहीं कराने/ठेके का संचालन 15 दिवस के भीतर प्रारम्भ नहीं करने की स्थिति में जमा अमानत राशि राजसात (समपहृत) कर ली जावेगी और द्वितीय निविदाकार की दर स्वीकृत कर उसे ठेका दिया जा सकेगा।

10. निविदाकार को मंडी समिति से दो वर्ष का अनुबंध संपादित करना होगा। जिसे कार्य संतोषजनक होने पर केवल एक बार एक वर्ष की समय सीमा तक के लिये आपसी सहमति द्वारा बढ़ाया जा सकेगा। सफाई कार्य में लापरवाही अथवा समय पर सफाई कार्य नहीं करने की दशा में अथवा शर्तों का उल्लंघन पाये जाने पर किसी भी समय 15 दिवस का नोटिस देकर ठेका निरस्त किया जा सकेगा एवं जमा अमानत राशि जिसमें होने वाले अधिक व्यय या अतिरिक्त व्यय की वसूली संबंधित से की जावेगी।

**(ख) साफ-सफाई विवरण :-**

1. ठेकेदार को उपमण्डी प्रांगण सालीचौका की सम्पूर्ण साफ-सफाई जिसमें पानी निकासी, कचरा सफाई, भूमिगत नालियों की सफाई, आक्सन प्लेटफार्म, चैक पोस्ट, कार्यालय भवन, शासकीय संरचनाएं, सड़क, शौचालय एवं मुत्रालय की सफाई आदि की सम्पूर्ण जिम्मेदारी नियमित रूप से सुनिश्चित करना होगी।
2. प्रांगण में झाड़ू, फिनायल, तसला गैती, हाथ ट्राली सह सामग्री एवंटैक्टर ट्राली इत्यादि समग्र आवश्यक व्यवस्था स्वयं ठेकेदार को अपने साधनों से सुनिश्चित करना होगी। निविदा दर स्वीकृति के समय अनुमानित प्राक्कलन की प्रति अनिवार्य प्रस्तुत करना होगी।
3. ठेकेदार को साफ-सफाई व्यवस्था हेतु निम्नलिखित मासिक सफाई सामग्री उपयोग में लाना अनिवार्य है जिसकी मासिक दर निविदा डालते समय निविदा प्रपत्र में प्रस्तुत करना आवश्यक है। ठेकेदार द्वारा प्रतिमाह निम्न सामग्री का सत्यापन प्रांगण प्रभारी से करवाया जावेगा।

1. 01 लीटर फिनाईल
2. 01 लीटर एसिड
3. 1/2 किग्रा विम पाउडर
4. 100 ग्राम फिनाईल गोली
5. 01 नग रूम फ्रेशनर
6. 01 नग वायपर
7. 01 नग फूल झाड़ू
8. 01 नग सीक झाड़ू बड़े
9. 02 नग सीक झाड़ू छोटे
10. 01 नग रस्सी वाले पौछे

4. ठेकेदार की जवाबदारी होगी कि वह सफाई कामगार को वर्दी, दस्ताने, झाड़ू, फिनाईल/फिनाईल गोलिया, पोछा, रूम फ्रेशनर आदि समस्त साफ-सफाई से संबंधित सामग्री उपलब्ध करावे।

5. ठेकेदार द्वारा सफाई कामगारों के माध्यम से कचरे को बल्क में एकत्रित कराकर उसका उठाव/निष्पादन संबंधित ट्रीचिंग प्लांट (लैण्डफिल साइट) में प्राधिकृत स्थानीय संस्था (नगर परिषद/पंचायत) या उसकी अनुबंधित एजेंसी के माध्यम से कराया जावेगा। इसके लिए संबंधित स्थानीय प्राधिकारी या अनुबंधित एजेंसी से ठेकेदार द्वारा आवश्यक अनुबंध किया जाना अनिवार्य होगा तथा कचरा उठाव/निष्पादन चार्ज का भुगतान ठेकेदार को स्वयं वहन करना होगा।
6. निरीक्षण में गंदगी पाई जाती है तो मण्डी सचिव द्वारा उक्त दिन का पारिश्रमिक ठेकेदार से काटा जायेगा तथा प्रथम बार में रूपये 1000/- का अर्थदण्ड, द्वितीय बार में पुनरावृत्ति होने पर रूपये 2000/- का अर्थदण्ड तथा तीसरी बार पुनरावृत्ति होने पर रूपये 4000/- का अर्थदण्ड अधिरोपित किया जायेगा। इसके पश्चात् पुनरावृत्ति होने पर ठेका निरस्त करने की कार्यवाही की जावेगी।

**(ग) सफाई कारगार विवरण :-**

1. साफ-सफाई कार्य में लगाए गए समस्त सफाई कर्मी सभ्य, मधुरभाषी, मेहनती एवं शारीरिक रूप से स्वस्थ होना चाहिये। ठेकेदार द्वारा साफ-सफाई हेतु स्वयं के स्तर से कामगार रखे जावेंगे। सफाई कामगार को खाकी/नीली वर्दी में उपस्थित रहकर ही कार्य करना होगा जो उन्हें ठेकेदार द्वारा प्रदाय की जावेगी। सफाई कामगार के बायोडाटा, स्वास्थ्य प्रमाण पत्र तथा पुलिस चरित्र सत्यापन मण्डी कार्यालय में जमा कराना अनिवार्य है।
2. परिसर के महिला शौचालयों एवं युरिनलों की सफाई हेतु महिलाकर्मी रखना अनिवार्य होगा।
3. सभी शासकीय नियम/निर्देशों का पालन करना होगा एवं बालश्रम पर प्रतिबंध रहेगा।
4. ठेकेदार द्वारा सफाई कामगार का उपस्थिति रजिस्टर संधारित किया जावेगा तथा मासिक उपस्थिति का सत्यापन प्रांगण प्रभारी या उसके उपर के अधिकारी द्वारा करने के उपरांत ही देयक का भुगतान देय होगा। ठेकेदार द्वारा कामगार की मासिक उपस्थिति देयक के साथ प्रस्तुत करनी होगी।
5. ठेकेदार की जबाबदारी रहेगी कि किसी भी सफाई कामगार के अवकाश या बीमारी की स्थिति में वह तत्काल नये कर्मचारी की व्यवस्था करे।
6. उपमण्डी प्रांगण सालीचौका में **02 सफाई कर्मी** रखना आवश्यक होंगे जिनके कार्य की अवधि एवं वेतन श्रम विभाग के नियमों के अनुसार निर्धारित होगी।
7. ठेकेदार को सभी विधिक प्रावधानों का एवं विशेष रूप से निम्न अधिनियम का पालन अनिवार्य रूप से करना होगा :-

- |                                    |                                  |
|------------------------------------|----------------------------------|
| (1) मिनिमम वेजेज एक्ट 1948         | (2) श्रमिक ठेका अधिनियम 1970     |
| (3) वेतन एक्ट एवं बोनस 1965        | (4) वर्कमेन कम्पन्सेशन एक्ट 1923 |
| (5) इण्डस्ट्रीयल डिस्पूट एक्ट 1947 |                                  |



8. कोई सफाई कामगार किसी अनैतिक/गैरकानूनी कार्यकलाप में लिप्त पाया जाता है व उनके द्वारा अभ्रदता की जाती है या किसी सामान की चोरी करता पाया जाता है, चोरी की शंका होती है तो ऐसी स्थिति में मंडी को अधिकार रहेगा कि ऐसे कामगार को तत्काल परिसर से हटा दे एवं इस प्रकार संस्था को हुई क्षति की प्रतिपूर्ति ठेकेदार को करनी होगी अन्यथा ऐसी राशि ठेकेदार को भुगतान की जाने वाली राशि अथवा अमानत राशि से वसूल की जा सकेगी।
9. सफाई कामगार की संख्या में कमी पाने पर ठेकेदार के देयक से कटौती किया जावेगा।

**(घ) देयक भुगतान एवं अन्य नियम/शर्त :-**

1. मंडी द्वारा किसी प्रकार का कोई अग्रिम राशि का भुगतान नहीं किया जावेगा।
2. ठेका, किसी भी स्थिति में अन्य व्यक्ति/फर्म को हस्तान्तरण नहीं होगा तथा ठेके की स्वीकृत राशि के अलावा अन्य किसी भी प्रकार की राशि, पारिश्रमिक भुगतान पृथक से नहीं किया जावेगा।
3. ठेका संतोषप्रद तरीके से समाप्त होने पर अमानत राशि (अनुबंध अवधि यदि किन्ही परिस्थितियों में बढ़ाई गई हो तो उसे शामिल करते हुए, की समाप्ति पर) ठेकेदार को वापिस की जावेगी। बशर्ते ठेकेदार पर किसी प्रकार की कोई लेनदारी/क्षतिपूर्ति निकलने पर अमानत राशि से वसूली की जावेगी तत्पश्चात् वसूली अपेक्षित रहती है जो नियमानुसार जमा नहीं कराई जाती हैं तो मण्डी अधिनियम 1972 की धारा-61 के तहत भूराजस्व की भांति वसूली की जावेगी।
4. वित्तीय एवं प्रशासकीय कारणों से अनुबंध को कभी भी किसी भी स्थिति में स्थागित अथवा समाप्त करने का अधिकार मंडी को होगा।
5. साफ-सफाई ठेका में समय-समय पर संशोधन करने का पूर्ण अधिकार प्रबंध संचालक एवं मंडी समिति के पास सुरक्षित रहेगा तथा ठेकेदार पर ये संशोधन एवं निर्देश बंधनकारी होंगे। किसी भी नियम/निर्देश/शर्तों का उल्लंघन की स्थिति में मंडी समिति द्वारा 15 दिन के नोटिस पर ठेका निरस्त कर अमानत राशि राजसात कर ली जावेगी, किन्तु ठेका निरस्ती के पूर्व युक्तियुक्त सुनवाई का अवसर दिया जावेगा।
6. ठेके से संबंधित किसी भी प्रकार का विवाद होने पर अंतिम निर्णय का अधिकार संबंधित मण्डी बोर्ड के आंचलिक कार्यालय प्रमुख को होगा।

उपरोक्तानुसार नियम एवं शर्तों को मेरे द्वारा पढ एवं समझ लिया गया है एवं पढकर समझा दिया गया है। मुझे उक्त समस्त नियम एवं शर्तें मान्य हैं। समय-समय पर पर दिये गये निर्देशों का पालन करूंगा एवं उपरोक्तानुसार मेरे द्वारा समस्त शर्तों का पालन किया जावेगा। इनमें से किसी भी शर्त का उल्लंघन पाये जाने की स्थिति में अथवा दस्तावेज गलत पाये जाने की स्थिति में मेरी निविदा/ठेका अस्वीकृत/रद्द/निरस्त किया जा सकता है।

स्थान :- .....

दिनांक :- .....

निविदाकर्ता/एजेंसी के हस्ताक्षर .....

प्रोपराईटर का नाम .....

पदमुद्रा .....

मोबाईल नम्बर .....