



GOVERNMENT OF UTTARAKHAND

NAGAR NIGAM ROORKEE

REQUEST FOR PROPOSAL

For

**Door to Door Collection, Segregation, Secondary Storage & Transportation of
Municipal Solid Waste Management System**

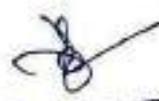
In

Rehabilitate, Upgrade, Operate, Manage and & Transfer (RUOMT) mode

At

Roorkee


मुख्य सफाई निरीक्षक
नगर निगम, रुड़की


मुख्य नगर स्वास्थ्य अधिकारी
नगर निगम रुड़की


मुख्य चिंत अधिकारी
नगर निगम रुड़की


मुख्य नगर अधिकारी
नगर निगम, रुड़की

Table of Contents

PRELIMINARY – DEFINITIONS	6
1. SECTION: NOTICE INVITING REQUEST FOR PROPOSAL (NIT).....	8
1.1. Introduction.....	9
1.2. Name of Work	9
1.3. Contracting Authority.....	9
1.4. Scope of the Assignment	9
1.5. Key Project Details	9
1.6. Availability of RFP Documents	10
1.7. Schedule of Bidding Process	10
1.8. Contact Information.....	11
1.9. Disclaimer.....	11
2. SECTION: PROJECT BACKGROUND AND OBJECTIVES.....	12
2.1. About Nagar Nigam Roorkee	13
2.2. Present Solid Waste Management System	13
2.3. Key Challenges and Need for Outsourcing.....	14
2.4. Objective of the Project.....	14
2.5. Expected Outcomes	15
3. SECTION: INSTRUCTIONS TO BIDDERS	16
3.1. General Instructions.....	17
3.2. Eligibility of Bidders	17
(A) Technical Eligibility.....	17
(B) Financial Eligibility	17
(C) Statutory Compliance.....	17
3.3. Consortium / Joint Venture	18
3.4. Bidder's Responsibilities.....	18
3.5. Cost of Bidding.....	18
3.6. Pre-Bid Meeting and Clarifications.....	18
3.7. Amendment of RFP	18
3.8. Language of Proposal	19
3.9. Bid Validity Period.....	19
3.10. Bid Security / Earnest Money Deposit (EMD)	19
3.11. Performance Security.....	19
3.12. Disqualification of Bidders.....	19

सहायक नगर आयुक्त
नगर निगम रुड़की

वरिष्ठ वित्त अधिकारी
नगर निगम रुड़की

मुख्य नगर अधिकारी
नगर निगम, रुड़की

Page 1 of 82

3.13.	Correspondence with Bidders.....	20
3.14.	Right to Accept or Reject.....	20
3.15.	Fraud and Corrupt Practices.....	20
4.	SECTION: PREPARATION AND SUBMISSION OF BIDS.....	21
4.1.	General Guidelines.....	22
4.2.	Format and Signing of Bid.....	22
4.3.	Documents Comprising the Technical Proposal.....	22
4.4.	Bid Submission Process.....	23
4.5.	Modification or Withdrawal of Bids.....	24
4.6.	Bid Opening Procedure.....	24
4.7.	Bid Validity and Clarifications.....	24
4.8.	Confidentiality.....	24
4.9.	Rejection of Bids.....	24
4.10.	Clarification of Bidding Documents.....	25
4.11.	Bid Submission Checklist (Summary).....	25
4.12.	Authority's Right to Accept or Reject.....	25
5.	SECTION: EVALUATION OF BIDS.....	26
5.1.	Overview of the Evaluation Process.....	27
5.2.	Opening of Bids.....	27
5.3.	Test of Responsiveness.....	27
5.4.	Stage I – Technical Evaluation.....	27
5.4.1.	Evaluation Criteria.....	27
5.4.2.	Evaluation Methodology Notes.....	29
5.4.3.	Minimum Qualifying Marks.....	29
5.4.4.	Verification of Credentials.....	29
5.4.5.	Stage II – Financial Evaluation.....	30
5.5.	Negotiation and Award.....	30
5.6.	Disqualification During Evaluation.....	30
5.7.	Post-Evaluation Procedure.....	31
5.8.	Clarification During Evaluation.....	31
5.9.	Conflict of Interest.....	31
5.10.	Confidentiality and Transparency.....	31
6.	SECTION: SCOPE OF WORK.....	32
6.1.	General Overview.....	33
6.2.	Project Area and Coverage.....	33
6.3.	Nature and Type of Waste to be Collected.....	33



सहायक नगर आयुक्त
नगर निगम रुड़की

वरिष्ठ वित्त अधिकारी
नगर निगम रुड़की

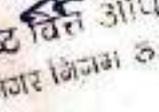
मुख्य नगर अधिकारी
नगर निगम, रुड़की

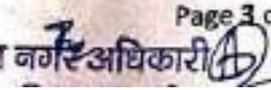


6.4.	Scope of Services	33
6.5.	Pre-Bid Site Survey and Area Familiarization	36
6.6.	Zonal Allocation (Indicative)	36
6.7.	Performance Standards and Service Levels	36
6.7.1.	Minimum Plastic Waste Recovery and Delivery Obligation	37
6.8.	Health, Safety, and Environment	37
6.9.	Coordination with Processing Agency	37
6.10.	Deliverables and Reporting	37
6.11.	Duration of Contract	37
6.12.	Exclusions	38
7.	SECTION: OBLIGATIONS OF THE PARTIES	39
7.1.	Obligations of the Selected Agency (Service Provider)	40
7.2.	Obligations of Nagar Nigam Roorkee	42
7.3.	Joint Obligations	43
7.4.	Insurance and Indemnification	43
8.	SECTION: PROJECT PERIOD AND PAYMENT TERMS	45
8.1.	Project Duration	46
8.2.	Commencement of Services	46
8.3.	Mode of Payment	46
8.4.	Invoicing and Payment Process	47
8.5.	Escalation Clause	47
8.6.	Performance Security	48
8.7.	Taxes and Duties	48
8.8.	Payment for Additional Services	48
8.9.	Penalties and Deductions	48
8.9.1.	Deduction for shortfall in Plastic Waste Delivery	48
8.10.	Audit and Verification	49
8.11.	Termination and Settlement	49
8.12.	Linkage with User Charge Rates	49
9.	SECTION: MONITORING, REPORTING & PERFORMANCE MANAGEMENT	50
9.1.	Objective	51
9.2.	Monitoring Mechanism	51
9.3.	Key Performance Indicators (KPIs)	52
9.4.	Performance Assessment & Scoring	52
9.5.	Reporting Requirements	53
9.6.	Penalty Mechanism	53



 सहायक नगर आयुक्त
 नगर निगम रुड़की



 वरिष्ठ विन आयुक्त
 नगर निगम रुड़की


 मुख्य नगर अधिकारी

9.7.	Incentive Mechanism	53
9.8.	Inspection & Verification	53
9.9.	Data Ownership & Confidentiality	54
9.10.	Review & Corrective Action	54
10.	SECTION: CONTRACT MANAGEMENT, TERMINATION & DISPUTE RESOLUTION	55
10.1.	Contract Administration	56
10.2.	Agreement and Effective Date	56
10.3.	Contract Period and Extensions	56
10.4.	Performance Review and Compliance	56
10.5.	Events of Default.....	57
10.6.	Termination for Default.....	57
10.7.	Termination for Convenience (by ULB)	57
10.8.	Termination by the Service Provider	58
10.9.	Force Majeure.....	58
10.10.	Handover Obligations upon Termination or Expiry	58
10.11.	Dispute Resolution Mechanism	58
10.12.	Continuity of Service during Dispute.....	59
10.13.	Notices and Communications	59
11.	SECTION: GENERAL TERMS AND CONDITION.....	60
11.1.	Governing Law and Jurisdiction	61
11.2.	Compliance with Laws and Regulations	61
11.3.	Insurance.....	61
11.4.	Subcontracting and Assignment.....	62
11.5.	Confidentiality	62
11.6.	Intellectual Property and Data Ownership	62
11.7.	Personnel Conduct and Discipline.....	62
11.8.	Safety and Environmental Protection.....	62
11.9.	Relationship of the Parties	63
11.10.	Communication and Reporting Protocol	63
11.11.	Audit and Inspection	63
11.12.	Indemnification.....	63
11.13.	Amendment and Waiver	63
11.14.	Severability.....	64
11.15.	Language	64
11.16.	Integrity and Anti-Corruption Clause	64
11.17.	Confidential Grievance Resolution.....	64

सहायक निगर अधिकारी
नगर निगम रुड़की

8
वरिष्ठ विस अधिकारी
नगर निगम रुड़की

मुख्य निगर अधिकारी
नगर निगम रुड़की

11.18.	Survival of Provisions	64
11.19.	Entire Agreement.....	64
12.	ANNEXURES.....	65
	Annexure – I: User Charge Rates (As per Government Order dated 29.04.2020, Government of Uttarakhand).....	66
	Annexure – II: Bid Submission Formats.....	68
	(A) Format For Covering Letter (To be submitted on bidder's letterhead).....	68
	(B) Format for Power of Attorney.....	69
	(C) Bidder's Organisation Details.....	70
	(D) Format for Technical Experience	71
	(E) Format for Financial Capacity (CA Certified)	72
	(F) Format For Declaration of Non- Blacklisting (Notarised)	73
	(G) Format For Acceptance Of RFP Terms (Notarised).....	74
	(H) Checklist for Technical Bid Submission	75
	Annexure – III: Ward and Zone List – Nagar Nigam Roorkee	76
	Annexure – IV: Performance Security Format	77
	Annexure – V: Indicative Penalty & Incentive Matrix.....	78
13.	SECTION: REFERENCES AND SOURCE MATERIALS	79

सहायक नगर आयुक्त
नगर निगम रुड़की

वर्षिष्ठ पति अधिकारी
नगर निगम रुड़की

मुख्य नगर अधिकारी Page 5 of 82
नगर निगम, रुड़की

PRELIMINARY – DEFINITIONS

Term	Definition / Description
Agreement	Refers to the contract executed between Nagar Nigam Roorkee ("Authority") and the selected Agency ("Service Provider") for providing door-to-door waste collection, segregation at source, and transportation to designated facilities for a period of 3 years.
Applicable Laws	All laws, rules, regulations, notifications, and government orders applicable in India and the State of Uttarakhand, including the Solid Waste Management Rules, 2016, Motor Vehicles Act, 1988, Minimum Wages Act, 1948, and relevant environmental and labour legislations.
Applicable Permits	All clearances, licenses, approvals, and permissions required under applicable laws for carrying out waste collection and transportation services.
Authority / ULB	Nagar Nigam Roorkee, acting through its authorized representative, responsible for implementation, monitoring, and payment under this agreement.
Authorized Officer	The officer designated by the Nagar Nigam Roorkee to monitor the services under the agreement and to certify payments.
Bid / Proposal	The complete set of documents submitted by the bidder in response to this RFP, including technical and financial proposals.
Bidder	Any eligible entity participating in the tender process for providing door-to-door waste collection and transportation services.
Collection	The process of door-to-door collection of segregated waste (wet, dry, and domestic hazardous waste) from all households, commercial establishments, institutions, and public places as per schedule fixed by the Authority.
Concession Period / Contract Period	The period of three (3) years from the date of signing of agreement, extendable by two (2) additional year based on satisfactory performance and mutual consent.
Daily Route / Beat Plan	The detailed route map assigned for each vehicle or collection worker indicating streets, number of households, and time schedule for collection.
Dispute Resolution	Process for resolving any dispute or difference arising out of or relating to the Agreement, initially through amicable negotiation and failing which, arbitration under the Arbitration and Conciliation Act, 1996.
Domestic Hazardous Waste	Waste generated in households in small quantities such as used batteries, tube lights, bulbs, paint containers, and sanitary waste.
Dry Waste (Recyclable)	Non-biodegradable waste such as paper, cardboard, plastics, metals, and glass.
Force Majeure Event	Any event beyond the reasonable control of the parties such as natural disasters, war, riots, pandemics, or government orders that make performance of obligations impossible.
Good Industry Practice	Standards, practices, and methods generally recognized by professional waste management service providers, consistent with applicable laws, to ensure reliability, safety, and efficiency.
GPS Tracking System	A digital tracking mechanism for monitoring vehicle movement, route adherence, and collection performance in real time.

सहायक नगर आयुक्त
नगर निगम रुड़की

वरिष्ठ विनि अधिकारी
नगर निगम रुड़की

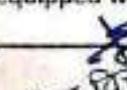
मुख्य नगर अधिकारी
नगर निगम, रुड़की

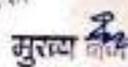
Page 6 of 82

MIS / Reporting System	The Management Information System for recording and reporting daily collection quantity, route coverage, manpower deployment, vehicle usage, and grievances, in the format approved by the Authority.
Monitoring Committee	A committee formed by Nagar Nigam Roorkee for inspection, performance evaluation, and verification of service quality on a periodic basis.
Operation & Maintenance (O&M)	Day-to-day functioning, upkeep, and management of all vehicles, manpower, GPS systems, and equipment required for performing waste collection and transportation efficiently.
Penalty	Monetary deduction imposed on the Service Provider for failure to meet performance standards or contractual obligations as per defined penalty schedule.
Performance Indicators (KPIs)	Parameters defined by the Authority to assess the service provider's performance including daily collection coverage, segregation percentage, vehicle uptime, cleanliness level, and citizen grievance redressal.
Performance Security	The amount to be deposited by the selected bidder (e.g., 7% of annual contract value) in the form of Bank Guarantee or Demand Draft to ensure satisfactory performance of contractual obligations.
Sanitary Waste	Means waste comprising used sanitary napkins, diapers, incontinence sheets and similar waste items generated from households, offices, educational institutions, public places, and other establishments.
Segregation at Source	Separation of solid waste by the generator into wet (biodegradable), dry (recyclable), and domestic hazardous fractions before handing over to the collection team.
Termination	Premature closure of the contract by either party due to default, non-performance, or mutual consent, in accordance with the terms of the Agreement.
Transfer Point / Secondary Collection Point	The designated area or station where waste is temporarily unloaded from primary collection vehicles for transfer to bulk transport or processing facility.
Transportation	Movement of collected waste from the point of primary collection to the designated secondary storage or transfer station, MRF, or processing facility, using covered vehicles as approved by the Authority.
User Charges	Monthly collection fee or waste management charge collected by the Authority or Service Provider (if authorized) from waste generators to support the cost-of-service delivery.
Vehicle	Mechanized or non-mechanized equipment approved for waste collection and transportation, including e-rickshaws, tippers, auto tippers, or other vehicles compliant with CPCB and CPHEEO standards. All vehicles shall be GPS-enabled and covered.
Waste Generator	Any person or entity generating solid waste within the jurisdiction of Nagar Nigam Roorkee including households, commercial establishments, and institutions.
Wet Waste (Biodegradable)	Organic waste such as kitchen waste, vegetable peels, leftover food, etc., suitable for composting or bio methanation.
Worker / Sanitation Staff	Personnel deployed by the Service Provider for carrying out door-to-door collection, sweeping (if included), and transportation operations. All workers must be equipped with PPEs and trained as per SBM guidelines.



 सहायक नगर आयुक्त
 नगर निगम रुड़की


 वरिष्ठ वित्त अधिकारी
 नगर निगम रुड़की


 मुख्य वित्त अधिकारी
 नगर निगम रुड़की

Page 7 of 82



1. SECTION: NOTICE INVITING REQUEST FOR PROPOSAL (NIT)

सहायक नगर आयुक्त
नगर निगम रुड़की

वरिष्ठ वित्त अधिकारी
नगर निगम रुड़की

मुख्य नगर अधिकारी
नगर निगम, रुड़की



1.1. Introduction

Nagar Nigam Roorkee (hereinafter referred to as "the Authority" or "ULB") invites online/offline bids from eligible and experienced entities for outsourcing of door-to-door collection, segregation at source, and transportation of municipal solid waste from all 40 wards of the city.

The project will be implemented on a Public-Private Partnership / Service Contract basis for a period of three (3) years, extendable by two (2) year based on satisfactory performance and mutual consent.

1.2. Name of Work

"Outsourcing of Door-to-Door Collection, Segregation at Source, and Transportation of Municipal Solid Waste from 40 Wards (divided into 4 zones) within Nagar Nigam Roorkee, Uttarakhand."

1.3. Contracting Authority

The Municipal Commissioner,
Nagar Nigam Roorkee

Upper Ganga Canal Road, Civil Lines, Roorkee – 247667, District Haridwar, Uttarakhand
Telephone: 01332-272666 | Email: nagarnigamroorkee@gmail.com

1.4. Scope of the Assignment

The selected Agency shall:

1. Carry out daily door-to-door collection of segregated waste (wet, dry, domestic hazardous, and sanitary) from all households, commercial establishments, institutions, and other premises within 40 wards.
2. Ensure segregation retention during handling and transportation.
3. Transport the collected waste to designated secondary storage/transfer points (8 locations identified by the ULB).
4. Operate vehicles equipped with GPS and provide a monitoring and MIS mechanism accessible to the Authority.
5. Upgrade collection vehicles to include separate compartments for domestic hazardous and sanitary waste.
6. Provide drivers for all deployed vehicles. One helper per vehicle shall be deputed by Nagar Nigam Roorkee.
7. Collect user charges from households and commercial establishments as authorized by the ULB and deposit the collected amounts as per the revenue-sharing mechanism specified in 8.3 (B) of this RFP document.
8. Maintain cleanliness in all collection routes and coordinate with the processing facility operator for timely waste transfer.

1.5. Key Project Details

Parameter	Details
Name of ULB	Nagar Nigam Roorkee
Project Duration	3 Years (extendable by 2 years on satisfactory performance)

सहायक नगर आयुक्त
नगर निगम रुड़की

वरिष्ठ वित्त अधिकारी
नगर निगम रुड़की

मुख्य निरीक्षक अधिकारी
नगर निगम, रुड़की

Population Covered	2,46,361 (approx.)
Area Covered	36.2 sq. km
Wards / Zones	40 Wards (4 Zones)
Estimated Waste Generation	145.04 TPD (588 gm per capita per day)
Existing Infrastructure	62 motorized vehicles (TATA Ace), 2 Refuse Compactors, 2 e-rickshaws, 2 JCBs, 4 Tractor ; 8 secondary storage points
Collection Coverage	100 % Door-to-Door collection in all wards
Segregation Coverage	100 % at source (Wet, Dry, Domestic Hazardous & Sanitary)
Project Model	Service Contract / PPP (Rehabilitate, Upgrade, Operate, Manage and & Transfer Basis)
Bid Validity Period	120 days from Bid Due Date
Performance Security	7 % of the annual contract value in the form of Bank Guarantee / Demand Draft
Bid Security (EMD)	₹ 43,66,563 (₹ 75,000 + 2% of the amount exceeding ₹ 25,00,000 of the estimated total project cost- As per Uttarakhand Procurement Rules)
RFP Document Fee	₹ 10,000 (non-refundable) payable online / through DD in favor of "Municipal Commissioner, Nagar Nigam Roorkee."

1.6. Availability of RFP Documents

The RFP documents can be downloaded from the official e-tender portal <https://uktenders.gov> or <https://gem.gov.in/>.

Bidders are required to pay the RFP Document Fee before submission.

1.7. Schedule of Bidding Process

Event	Date & Time	Remarks
Publication of RFP	[/ /]	Notice in national and local newspapers
Pre-Bid Meeting	[/ /]	At Municipal Office or virtual mode
Last Date for Submission of Queries	[/ /]	By email to nagarnigamroorkee@gmail.com
Issue of Clarifications / Addendum	[/ /]	Uploaded on tender portal
Bid Submission Deadline (Bid Due Date)	[/ / up to 17:00 hrs]	Online submission on e-procurement portal
Opening of Technical Proposals	Next working day at 11:00 hrs	At Municipal Office
Presentation / Evaluation (if any)	To be notified later	—
Opening of Financial Bids	To be notified after technical evaluation	—
Issue of Letter of Award (LoA)	Within 15 days of evaluation	—
Signing of Agreement	Within 15 days of LoA issuance	—




वसिष्ठ विद्या अधिकारी
नगर निगम, रुड़की

मुख्य नगर अधिकारी
नगर निगम, रुड़की

1.8. Contact Information

For any clarification related to this RFP, bidders may contact:

Assistant Municipal Commissioner

Nagar Nigam Roorkee

Email: nagarnigamroorkee@gmail.com | Tel: 01332-272666

1.9. Disclaimer

This RFP is not an agreement and is neither an offer nor an invitation by the Authority to the prospective bidders. The purpose of this RFP is to provide information to assist bidders in preparing and submitting their proposals. Nagar Nigam Roorkee reserves the right to modify, cancel, or postpone the tender process at any stage without assigning any reason.

सहायक नगर आयुक्त
नगर निगम रुड़की

वरिष्ठ वित्त अधिकारी
नगर निगम रुड़की

मुख्य नगर अधिकारी
नगर निगम, रुड़की

Page 11 of 82



2. SECTION: PROJECT BACKGROUND AND OBJECTIVES


सहायक नगर आयुक्त
नगर निगम रुड़की


वैशेषिक विभागाधीनारी
नगर निगम रुड़की


मुख्य नगर अधिकारी
नगर निगम, रुड़की

2.1. About Nagar Nigam Roorkee

Nagar Nigam Roorkee is a prominent Urban Local Body (ULB) located in District Haridwar, Uttarakhand, covering an area of approximately 36.2 square kilometres with a population of around 2.46 lakh (2025 estimate). The city comprises 40 wards, grouped into 4 operational zones, with a mix of residential, commercial, and institutional areas. Roorkee is an educational hub and an industrially active city with the presence of the Indian Institute of Technology (IIT Roorkee) and several medium-scale enterprises, resulting in a diverse waste generation pattern.

The Nagar Nigam is committed to ensuring cleanliness, efficient solid waste management, and compliance with the Solid Waste Management Rules, 2016, as part of the Swachh Bharat Mission (Urban). Roorkee has already achieved 100% door-to-door collection and segregation at source, and the next step is to institutionalize and professionalize these services through outsourcing to a qualified agency.

2.2. Present Solid Waste Management System

The existing waste management system of Roorkee is summarized below:

Parameter	Details	Remarks
Population	2,46,361 (Estimated 2025)	Calculated on the basis of 2011 Census with Population Exponential Growth
Area	36.2 sq. km	--
Total Wards	40	--
Households	40,054	Data as per Tax Department, Nagar Nigam Roorkee
Commercial	6,277	Data as per Tax Department, Nagar Nigam Roorkee
Mixed	5120	Data as per Tax Department, Nagar Nigam Roorkee
Institutions	887	Data as per Tax Department, Nagar Nigam Roorkee
Total Waste Generation	145.04 TPD	Data as per Waste Processing Agency
Per Capita Waste Generation	588 gm/day	Calculated as per SBM Module
Door-to-Door Collection	100% in all 40 wards	--
Source Segregation	100% (Wet, Dry, Domestic Hazardous & Sanitary)	--
Secondary Storage Points	8 locations across different wards	--
Waste Transportation	62 motorized vehicles (TATA Ace), 2 Refuse Compactors, 2 e-rickshaws, 2 JCBs, 4 Tractor ; 8 secondary storage points	--




परिषद वित्त अधिकारी
नगर निगम रुड़की

मुख्य नगर अधिकारी
नगर निगम, रुड़की

2.3. Key Challenges and Need for Outsourcing

Nagar Nigam Roorkee intends to achieve commendable progress under the Swachh Bharat Mission and CPCB guidelines, however, the following challenges persist:

1. **Operational Sustainability:** The current in-house system requires continuous manpower, supervision, and vehicle maintenance, leading to operational inefficiencies and higher recurring costs.
2. **Monitoring & MIS Gaps:** While all vehicles are GPS-equipped, the ULB lacks a dedicated digital monitoring mechanism for route compliance, attendance, and performance reporting.
3. **Waste Segregation Management:** As all four waste fractions (wet, dry, domestic hazardous, and sanitary) are being collected, vehicles require upgradation to include dedicated bins/boxes for sanitary and hazardous waste.
4. **Manpower Structure:** Drivers and One helper per vehicle to be engaged through the selected agency.
5. **User Charge Collection:** The ULB intends to authorize the selected agency to collect user charges from households and establishments directly, as per the approved rates, to ensure financial sustainability.
6. **Service Accountability:** Centralized monitoring through KPIs, penalties, and performance-linked payments needs to be institutionalized to maintain service quality across all 40 wards.

Given these challenges, the ULB seeks to outsource the door-to-door collection and transportation services to a technically competent and financially sound agency capable of delivering professional, technology-enabled, and citizen-friendly waste collection services.

2.4. Objective of the Project

The primary objective of this RFP is to select an experienced agency to carry out end-to-end door-to-door collection, segregation, and transportation of solid waste within all 40 wards of Roorkee on a service contract (PPP) basis.

The key objectives are:

1. To ensure daily 100% collection of segregated waste from all premises.
2. To maintain segregation at source by enabling four-stream collection (wet, dry, domestic hazardous, and sanitary waste).
3. To achieve efficient and transparent transportation of waste to designated secondary storage/transfer points.
4. To strengthen technology-driven monitoring through GPS and MIS dashboards.
5. To improve financial sustainability through user charge collection and revenue sharing.
6. To enhance citizen satisfaction and urban cleanliness indices under the Garbage-Free Cities and Swachh Survekshan frameworks.

सहायक नगर आयुक्त
नगर निगम रुड़की

परिष्कृत वित्त अधिकारी
नगर निगम रुड़की

मुख्य नगर सचिव
नगर निगम, रुड़की

2.5. Expected Outcomes

Upon successful implementation, the project shall achieve:

- A fully outsourced, professionally managed door-to-door waste collection system.
- GPS-based real-time monitoring and MIS reporting across 40 wards.
- Upgraded vehicles with separate bins for domestic hazardous and sanitary waste.
- Improved efficiency, accountability, and service coverage.
- Enhanced cleanliness ranking under the Swachh Survekshan and GFC frameworks.
- Reduction in ULB's direct operational burden and better utilization of human resources.
- A sustainable user charge mechanism ensuring cost recovery and continuity of services.



सहायक नगर आयुक्त
नगर निगम रुड़की

परिष्कृत विन. अधिकारी
नगर निगम रुड़की

मुख्य नगर अधिकारी
नगर निगम, रुड़की

3. SECTION: INSTRUCTIONS TO BIDDERS



 सहायक नगर आयुक्त
नगर निगम रुड़की

 वरिष्ठ वित्त अधिकारी
नगर निगम रुड़की

 मुख्य नगर अधिकारी
नगर निगम, रुड़की

3.1. General Instructions

1. Bidders are advised to carefully study this Request for Proposal (RFP) document, including all sections, appendices, and annexures, before preparing and submitting their proposals.
2. All information required to be submitted must be complete and accurate. Submission of incomplete or incorrect information may lead to disqualification.
3. The RFP is non-transferable.
4. The Authority reserves the right to amend, modify, or cancel this RFP and the bidding process at any stage without assigning any reason.
5. Submission of a proposal by the bidder shall be deemed to have been done after full understanding of the terms, conditions, and obligations contained herein.

3.2. Eligibility of Bidders

To qualify for participation, a bidder must meet the following eligibility criteria:

(A) Technical Eligibility

The Bidder should have:

1. Experience in door-to-door collection, transportation, or integrated solid waste management for any Urban Local Body, Government Agency, or PSU in India during the last three (5) years.
2. Successfully executed or ongoing at least:
 - One similar project with waste collection/transportation volume of ≥ 120 TPD, or
 - Two similar projects each of ≥ 80 TPD, or
 - Three similar projects each of ≥ 50 TPD.
3. Proof of experience shall be supported by completion certificates/ performance certificates issued by competent authorities.
4. Minimum one project of similar nature amounting 15 crore in last five (5) years.

(B) Financial Eligibility

1. The bidder shall have an average annual turnover of at least ₹ 10 crore during the last three financial years (FY 2022-23, 2023-24, 2024-25).
2. The bidder shall have a positive net worth as on 31st March 2024.
3. Audited financial statements for the last three years (FY 2022-23, 2023-24, 2024-25) must be submitted along with the bid.

(C) Statutory Compliance

The bidder must possess the following valid registrations:

- PAN, GST registration issued by government of Uttarakhand.
- EPF and ESI registration with clearance certificate.
- Valid Labour License.

  सहायक नगर आयुक्त
नगर निगम रुड़की

 चरिष्ठ विला अधिकारी
नगर निगम रुड़की

 मुख्य नगर अधिकारी
नगर निगम, रुड़की

Page 17 of 21 

- Certificate of Incorporation (in case of company) or registration under Partnership/LLP Act.
- ITR with computation certified by CA during last three years (FY 2022-23, 2023-24, 2024-25)
- Solvency or Character Certificate from District Magistrate

3.3. Consortium / Joint Venture

1. Bids from sole entities or consortia of up to two members are permitted.
2. In case of a consortium, one entity shall be designated as the Lead Member, who shall be authorized to incur liabilities and receive instructions on behalf of the consortium.
3. The Lead Member must hold at least 51% stake in the consortium during the contract period.
4. No change in composition of consortium shall be allowed after bid submission.
5. Each consortium member must individually meet the statutory compliance requirements.

3.4. Bidder's Responsibilities

1. The bidder is responsible for conducting due diligence at its own cost to assess the site conditions, logistics, manpower, and infrastructure requirements.
2. The bidder shall familiarize itself with the local conditions, vehicle accessibility, manpower availability, and existing waste collection practices.
3. The Authority shall not be liable for any assumptions or information relied upon by the bidder without verification.

3.5. Cost of Bidding

All costs and expenses incurred in preparing and submitting the bid, including site visits, meetings, and presentations, shall be borne solely by the bidder. The Authority shall in no case be responsible or liable for such costs.

3.6. Pre-Bid Meeting and Clarifications

1. A Pre-Bid Meeting shall be held as per the schedule indicated in Section 1.7.
2. Bidders may submit written queries or clarifications via email to nagarnigamroorkee@gmail.com at least three (3) days prior to the pre-bid meeting.
3. The Authority shall issue addenda/ corrigenda/ clarifications (if any) through the official e-tender portal only.
4. Any modification or clarification issued shall form part of the RFP.

3.7. Amendment of RFP

1. The Authority may, at its discretion, issue addenda/ corrigenda/ clarifications to the RFP before the bid due date to clarify, modify, or amend any clause.
2. Such amendments shall be uploaded on the official tender portal and shall be binding on all bidders.
3. To provide bidders reasonable time to take such amendments into account, the Authority may extend the bid due date if necessary.



सहायक नगर आयुक्त
नगर निगम रुड़की

वरिष्ठ निष्ठा अधिकारी
नगर निगम रुड़की

मुख्य निष्ठा अधिकारी
नगर निगम रुड़की

3.8. Language of Proposal

The bid and all related documents shall be submitted in English. Supporting documents in any other language must be accompanied by a certified English translation.

3.9. Bid Validity Period

Bids shall remain valid for a period of 120 (one hundred twenty) days from the Bid Due Date. The Authority may request bidders to extend the validity period, and such requests shall not confer any right of revision in the bid price.

3.10. Bid Security / Earnest Money Deposit (EMD)

1. Bidders shall furnish a **Bid Security (EMD)** of ₹ 43,66,563 (Rupees Forty Three Lakh, Sixty- six Thousand, Five Hundred and sixty- three only) in the form of a Bank Guarantee or Demand Draft drawn in favour of "Municipal Commissioner, Nagar Nigam Roorkee."
2. The Bid Security shall remain valid for 180 days from the Bid Due Date.
3. Bids not accompanied by the requisite EMD shall be summarily rejected.
4. The Bid Security shall be forfeited if:
 - The bidder withdraws or modifies its proposal during validity period; or
 - The selected bidder fails to sign the agreement or submit the performance security within the stipulated time.

3.11. Performance Security

1. The selected bidder shall furnish a Performance Security equivalent to 7% of the Annual Contract Value in the form of a Bank Guarantee or Demand Draft, valid for the entire contract period plus 3 months.
2. Upon successful completion of the contract, the performance security shall be released after adjusting any penalties or dues.
3. Failure to furnish the Performance Security within the specified period shall result in forfeiture of EMD and cancellation of the Letter of Award.

3.12. Disqualification of Bidders

A bidder shall be disqualified if it:

- Has been blacklisted or debarred by any government, ULB, or PSU. Provide affidavit for the same.
- Is involved in any litigation or insolvency proceedings likely to affect its performance. Provide affidavit for the same.
- Provides false or misleading information in its proposal. Provide affidavit for the same.
- Fails to meet the eligibility criteria specified herein.



वरिष्ठ विन अधिकारी
नगर निगम रावकी

मुख्य नगर अधिकारी
नगर निगम, रावकी

3.13. Correspondence with Bidders

Except as provided in the RFP, no bidder shall contact any official of Nagar Nigam Roorkee on any matter relating to its bid during the evaluation process. Any such attempt may lead to disqualification of the bidder.

3.14. Right to Accept or Reject

Nagar Nigam Roorkee reserves the right to accept or reject any or all proposals without assigning any reason, and to cancel the bidding process at any time before award of the contract.

3.15. Fraud and Corrupt Practices

The bidder or its representatives shall not engage in fraudulent, corrupt, coercive, or collusive practices. If any such act is discovered at any stage, the bidder's proposal shall be rejected, and the EMD or performance security shall be forfeited.

  सहायक नगर आयुक्त
नगर निगम रुड़की

 वरिष्ठ वित्त अधिकारी
नगर निगम रुड़की

 मुख्य नगर अधिकारी
नगर निगम, रुड़की

Page 20 of 82 



4. SECTION: PREPARATION AND SUBMISSION OF BIDS


सहायक नगर आयुक्त
नगर निगम रुड़की


परिष्कृत विद्या अधिकारी
नगर निगम रुड़की


मुख्य नगर आयुक्त
नगर निगम, रुड़की

4.1. General Guidelines

1. Bidders are required to submit their proposals in the formats prescribed in this RFP.
2. The proposal shall be prepared in two parts:
 - Technical Proposal (This document)
 - Financial Proposal (To be quoted online)
3. Technical Proposal shall be submitted as per the instructions provided below, following the timelines indicated in Section 1.7 (Schedule of Bidding Process).
4. Any conditional bid or deviation from prescribed formats shall be liable for rejection.

4.2. Format and Signing of Bid

1. The bidder shall submit the proposal typed or printed clearly and duly signed by the Authorized Signatory.
2. The bidder shall attach a Power of Attorney authorizing the signatory to submit and sign the bid on behalf of the firm or consortium.
3. All pages of the bid and supporting documents shall be initialed and stamped by the Authorized Signatory.
4. The bid shall contain no overwriting, erasures, or interlineations. Corrections, if any, shall be duly countersigned.
5. In the event of any discrepancy between figures and words, the value written in words shall prevail.

4.3. Documents Comprising the Technical Proposal

The Technical Proposal shall include the following components:

(A) Cover Letter and Undertakings

- Cover Letter cum Project Undertaking (as per prescribed format in Annexure)
- Bidder's Authorization (Power of Attorney)
- Consortium Agreement (if applicable)

(B) Organizational Information

- Details of the Bidder / Lead Member (Annexure-I)
- Certificate of Incorporation / Registration
- PAN, GST, EPF, ESI, Labour License copies

(C) Technical Capacity

- Details of similar works executed / ongoing during the last five (5) years (Annexure-II)
- Work Orders / Completion Certificates issued by competent authorities. Minimum 5 Door to Door Collection project work order.

सहायक नगर आयुक्त
नगर निगम रुड़की

मुख्य नगर आयुक्त
नगर निगम, रुड़की

Page 22 of 82

- Proof of minimum experience as required in Section 3.2

(D) Financial Capacity

- Audited Balance Sheets and Profit & Loss Statements for the last three (3) financial years with UDIN.
- CA Certificate Indicating Average Annual Turnover and Net Worth with UDIN.

(E) Project Approach and Methodology

- Description of the proposed work plan, route scheduling, vehicle deployment strategy, manpower organization, and supervision system
- Details of the MIS / GPS-based monitoring mechanism to be deployed
- Health & Safety Plan, PPE provision, and citizen communication approach

(F) Declaration Forms

- Notarised Declaration regarding non-blacklisting and non-involvement in litigation.
- Notarised Declaration on acceptance of terms and conditions of the RFP.

(G) Bid Security / EMD

- Original Bank Guarantee / Demand Draft for Bid Security of ₹ 43,66,563/- (Rupees Forty Three Lakh, Sixty six Thousand, Five Hundred and Sixty Three only) drawn in favour of *Municipal Commissioner, Nagar Nigam Roorkee*.

4.4. Bid Submission Process

1. Bidders shall submit their bids **online** through the designated e-procurement portal <https://uktenders.gov.in> or <https://www.gem.gov.in>.

Alternatively, the Authority may also allow physical submission in sealed envelopes as per tender notice instructions.

2. The following envelopes shall be prepared and clearly super-scribed:

- Envelope – Technical Proposal

“TECHNICAL PROPOSAL – Outsourcing of Door-to-Door Waste Collection, Segregation & Transportation – Nagar Nigam Roorkee”

3. Envelope shall be enclosed in a **single sealed cover** super-scribed with:

4. “RFP for Door-to-Door Waste Collection and Transportation – Nagar Nigam Roorkee”

5. Each envelope must be labeled with:

- Name and address of bidder
- Contact number and email
- Tender Reference Number
- Date of submission



वरिष्ठ वित्त अधिकारी
नगर निगम रूरकी

मुख्य नगर अधिकारी
नगर निगम, रूरकी

Page 23 of 80



6. Bids must be submitted before the deadline specified in Section 1.7. Late bids shall not be accepted under any circumstances.
7. The Authority shall not be responsible for delays due to postal or technical reasons.

4.5. Modification or Withdrawal of Bids

1. Bids once submitted may be modified or withdrawn only before the bid submission deadline.
2. Modification or withdrawal requests must be submitted in writing through the same mode as the bid submission.
3. No withdrawal or modification shall be permitted after the deadline, and such attempts shall result in forfeiture of the Bid Security.

4.6. Bid Opening Procedure

1. Technical Bids shall be opened first, on the date and time specified in Section 1.7, in the presence of authorized representatives of the bidders who wish to attend.
2. The Financial Bids of only technically qualified bidders shall be opened later, on a date notified separately.
3. The names of bidders, presence of requisite EMD, and major technical documents shall be announced during the opening.

4.7. Bid Validity and Clarifications

1. Bids shall remain valid for **120 days** from the Bid Due Date.
2. During evaluation, the Authority may seek written clarifications or additional documents from the bidders.
3. Failure to respond within the specified time may lead to rejection of the bid.

4.8. Confidentiality

Information relating to the examination, clarification, evaluation, and comparison of bids shall not be disclosed to bidders or any other person not officially concerned with the process. The Authority reserves the right to maintain full confidentiality throughout the evaluation phase.

4.9. Rejection of Bids

A bid may be rejected for any of the following reasons:

- Non-payment or Invalid Bid Security
- Non-submission of required documents or signatures
- Conditional or incomplete bid
- Failure to meet eligibility criteria
- Material deviations from the terms of the RFP

सहायक नगर आयुक्त
नगर विभाग रुड़की

वरिष्ठ वित्त अधिकारी
नगर विभाग रुड़की

मुख्य नगर अधिकारी
नगर विभाग, रुड़की

4.10. Clarification of Bidding Documents

1. Any bidder requiring clarification on the RFP may submit written queries to nagarnigamroorkee@gmail.com as per the schedule in Section 1.7.
2. Responses shall be uploaded on the e-tender portal and shall be binding on all bidders.
3. Verbal communications shall not be considered as official clarifications.

4.11. Bid Submission Checklist (Summary)

S. No.	Document Description	Reference	Included (✓)
1	Cover Letter & Project Undertaking	Annexure II (A)	
2	Power of Attorney for Authorized Signatory	Annexure II (B)	
3	Organizational Details	Annexure II (C)	
4	Experience Certificates / Performance Certificate	Annexure II (D)	
5	Financial Statements (3 years) (including CA Certified Balance Sheet, P&L Statement, Turnover Certificate and Net worth Certificate)	Annexure II (E)	
6	Project Implementation Plan & Methodology	-	
7	EMD (Bank Guarantee / DD)	Section 3.10	
8	Notarised Declaration of Non-Blacklisting	Annexure II (F)	
9	Notarised Acceptance of RFP Terms	Annexure II (G)	
10	Signed and Stamped RFP Document	All Sections	

4.12. Authority's Right to Accept or Reject

Nagar Nigam Roorkee reserves the right to:

- Accept or reject any or all bids without assigning any reason,
- Annul the bidding process at any stage, and
- Not be bound to accept the lowest or any bid.



सहायक नगर आयुक्त
नगर निगम रुड़की

वरिष्ठ वि. अधिकारी
नगर निगम रुड़की

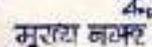
मुख्य नगर अधिकारी
नगर निगम, रुड़की

5. SECTION: EVALUATION OF BIDS




सहायक नगर आयुक्त
नगर निगम राउकी


वरिष्ठ विन अधिकारी
नगर निगम राउकी


मुख्य नगर अधिकारी
नगर निगम, राउकी



5.1. Overview of the Evaluation Process

The evaluation of bids shall be carried out in a two-stage process:

1. **Stage I – Technical Evaluation** (Evaluation of eligibility, responsiveness, and technical parameters)
2. **Stage II – Financial Evaluation** (Evaluation of financial offers of technically qualified bidders)

The Final Ranking shall be based on a **Quality and Cost-Based Selection (QCBS)** system, where the **Technical Score (T)** and **Financial Score (F)** are combined using defined weightages.

5.2. Opening of Bids

1. All bids received by the due date and time shall be opened in the presence of bidders' representatives at the Nagar Nigam Roorkee office.
2. The Authority shall first open and verify **Envelope (Technical Proposal)** to check completeness, bid security, and responsiveness.
3. Only those bids found responsive shall be considered for detailed evaluation.
4. The **Financial Proposal** shall be opened only for technically qualified bidders.

5.3. Test of Responsiveness

Before detailed evaluation, each Technical Bid shall be examined for basic responsiveness. A bid shall be considered *responsive* if it meets the following criteria:

Criterion	Requirement
Bid submitted before due date & time	Yes
Bid Fee and EMD furnished	Yes
Bid signed by authorized signatory	Yes
All forms and annexures completed	Yes
No material deviation from RFP terms	Yes

Note: Non-responsive bids shall be summarily rejected.

5.4. Stage I – Technical Evaluation

5.4.1. Evaluation Criteria

Technical proposals of responsive bidders shall be evaluated on the following parameters:

(A) Organizational and Experience Capacity – 35 Marks

S. No.	Parameter	Description / Evaluation Basis	Maximum Marks
1	Experience in Solid Waste Management / Door-to-Door Collection	Experience in providing door-to-door collection, transportation, or integrated SWM services for any Urban Local Body, PSU, or Government agency in India during the last three (3) years. Marks shall be awarded as follows: • ≥ 3 projects of ≥ 50 TPD each – 10 marks • ≥ 2 projects of ≥ 80 TPD each – 15 marks • ≥ 1 project of ≥ 120 TPD or above – 20 marks	20



 सहसंचालक नगर निगम रूरकी
 नगर निगम रूरकी
 वरिष्ठ निरीक्षक
 नगर निगम रूरकी
 मुख्य निरीक्षक
 नगर निगम रूरकी
 Page 27 of 82

2	Completion / Performance Certificates from Competent Authorities	Verified completion or performance certificates from ULBs / government clients corresponding to the projects claimed above. • 3 certificate – 5 marks • 5 or more certificates – 10 marks	10
3	Experience in Uttarakhand or adjoining states (UP, Haryana)	Local experience advantage for operational familiarity and logistics management 5 Projects of similar nature successfully completed in last 3 years.	5
Subtotal (A)			35

(B) Financial Strength – 20 Marks

S. No.	Parameter	Description / Evaluation Basis	Maximum Marks
4	Average Annual Turnover (Last 3 Years)	Based on audited balance sheets (FY 2021-22 to 2023-24): • ₹5 crore to < ₹10 crore – 10 marks • ₹10 crore to < ₹15 crore – 15 marks • ₹15 crore and above – 20 marks	20
5	Net Worth (as on 31 March 2024)	Must be positive. Additional merit: • Net worth up to ₹1 crore – 2 marks • ₹1-₹3 crore – 3 marks • Above ₹3 crore – 5 marks	Merged with Turnover above
Subtotal (B)			20

(C) Technical & Operational Approach – 30 Marks

S. No.	Parameter	Description / Evaluation Basis	Maximum Marks
6	Operational Plan & Route Optimization	Quality and detailing of proposed operational plan for all 40 wards and 4 zones, including route design, waste segregation system, manpower deployment, and logistics efficiency	10
7	Vehicle & Equipment Deployment Plan	Adequacy, type, and readiness of vehicles; incorporation of domestic hazardous and sanitary waste compartments; maintenance plan	5
8	GPS & MIS-Based Monitoring System	Description of real-time monitoring dashboard, mobile application, and MIS reporting plan	5
9	Health, Safety & Worker Welfare Plan	PPE provision, health insurance, periodic training, and safety measures	5

सहायक कमिश्नर आगुलत
 नगर निगम रुडकी

वरिष्ठ विनो. अधिकारी
 नगर निगम रुडकी

Page 28 of 82
 मुरार नगर आधिकारी
 नगर निगम, रुडकी

10	User Charge Collection and Citizen Grievance Mechanism	Clarity and feasibility of user charge collection plan, record maintenance, and complaint handling	5
Subtotal (C)			30

(D) Technical Presentation – 15 Marks

S. No.	Parameter	Description / Evaluation Basis	Maximum Marks
11	Technical Presentation before Evaluation Committee	Presentation on the bidder's understanding of scope, implementation plan, innovations proposed, MIS integration, sustainability measures, and prior performance in similar projects.	15
Subtotal (D)			15

TOTAL TECHNICAL SCORE: 100 MARKS

Category	Marks
A. Organizational & Experience Capacity	35
B. Financial Strength	20
C. Technical & Operational Approach	30
D. Technical Presentation	15
Total	100 Marks

5.4.2. Evaluation Methodology Notes

1. Only bidders meeting the minimum eligibility criteria (Section 3.2) shall be evaluated as per the above marking system.
2. The bidder must achieve a minimum of 70 marks to qualify for opening of the Financial Bid.
3. The evaluation committee may request additional clarifications or conduct site verifications.
4. In case of a tie in Technical Score, the bidder with higher turnover shall be given preference.

5.4.3. Minimum Qualifying Marks

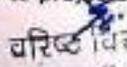
- A bidder must score at least 70 marks out of 100 to qualify for opening of the financial bid.
- Only those bidders who secure the minimum qualifying score shall be declared as technically qualified.

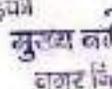
5.4.4. Verification of Credentials

1. The Authority reserves the right to verify all submitted documents and may call for original copies.
2. Any discrepancy or falsification may lead to disqualification and forfeiture of the bid security.
3. The Authority may also conduct field visits to projects cited as experience references.



 सहायक नगर आयुक्त
 नगर निगम रुड़की


 वरिष्ठ वित्त अधिकारी
 नगर निगम रुड़की


 मुख्य नगर अधिकारी
 नगर निगम, रुड़की

29 of 82

5.4.5. Stage II – Financial Evaluation

1. The Financial Bids of technically qualified bidders shall be opened in the presence of bidders' representatives.
2. Bidders shall quote their service fee / rate, in the following format:
 - Rate per metric tonne of waste collected and transported.
3. The lowest financial quote (L1) shall be assigned a Financial Score (F) of 100. The Financial Score for other bidders shall be computed as:

$$F = (L_1/L_i) \times 100$$

where:

L_1 = Lowest evaluated financial quote

L_i = Financial quote of the i-th bidder

1.1. Final Selection (QCBS Formula)

The final ranking of bidders shall be determined based on a Quality and Cost-Based Selection (QCBS) system with the following weightages:

Parameter	Weightage
Technical Score (T)	70%
Financial Score (F)	30%

The Composite Score (CS) shall be calculated as:

$$CS = (0.70 \times T) + (0.30 \times F)$$

The bidder obtaining the highest Composite Score (CS) shall be declared the Preferred Bidder and recommended for award of contract.

5.5. Negotiation and Award

1. Nagar Nigam Roorkee reserves the right to negotiate with the preferred bidder regarding the scope, rates, or other contract conditions if required.
2. Upon successful negotiation, the Authority shall issue a Letter of Award (LoA) to the selected bidder.
3. The selected bidder shall be required to:
 - Submit Performance Security within 15 days of LoA, and
 - Sign the Agreement within 30 days of LoA issuance.

Failure to comply shall result in forfeiture of the EMD and cancellation of the LoA.

5.6. Disqualification During Evaluation

A bidder may be disqualified or rejected at any stage if:

- It is found that the bidder has provided false or misleading information.
- The bidder fails to submit required supporting documents.

सहायक नगर आयुक्त
नगर निगम रुड़की

वरिष्ठ वित्त अधिकारी
नगर निगम रुड़की

मुख्य नगर अधिकारी
नगर निगम, रुड़की

Page 30 of 84

- The bidder attempts to influence the evaluation process.
- The bidder withdraws its bid during evaluation.

5.7. Post-Evaluation Procedure

After the final selection:

1. The results shall be published on the ULB's notice board and website.
2. The Authority shall notify unsuccessful bidders accordingly.
3. The successful bidder shall be invited to sign the Service Agreement.

5.8. Clarification During Evaluation

During evaluation, the Authority may seek clarifications from bidders for verifying documents, experience, or financial information. Failure to furnish the requested clarification within 2 working days may result in rejection of the bid.

5.9. Conflict of Interest

Any bidder or consortium member having a direct or indirect relationship with another bidder in the same bidding process shall be deemed to have a conflict of interest and may be disqualified.

5.10. Confidentiality and Transparency

The evaluation process shall remain confidential. No bidder shall attempt to contact officials involved in the process until the award is announced. Violation of this clause shall lead to immediate disqualification.

सहायक नगर आयुक्त
नगर निगम रुड़की

वसिष्ठ चित्त अहिकारी
नगर निगम रुड़की
मुख्य नगर अधिकारी
नगर निगम, रुड़की



6. SECTION: SCOPE OF WORK


सहायक नगर आयुक्त
नगर निगम, रूड़की


वरिष्ठ प्थर अभियंता
नगर निगम, रूड़की


मुख्य नगर अधिकारी
नगर निगम, रूड़की

6.1. General Overview

The objective of this assignment is to engage a professional and experienced agency ("Service Provider") for carrying out door-to-door collection, segregation, and transportation of municipal solid waste from all 40 wards of Nagar Nigam Roorkee, divided into four operational zones, on a service contract (PPP) basis for a period of 3 years.

The scope of work shall include all activities necessary for primary collection, segregation, and transportation of waste up to designated secondary storage or transfer points, while ensuring 100% coverage, cleanliness, and compliance with the Solid Waste Management Rules, 2016 and other relevant rules and regulations.

6.2. Project Area and Coverage

Particulars	Details
Population	2,46,361
Area	36.2 sq. km
Total Wards	40
Households	40054
Commercial Establishments	6277
Mixed	5120
Institutions	887
Total Waste Generation	145.04 TPD
Per Capita Waste Generation	588 gm/day
Door-to-Door Collection	100% in all 40 wards
Source Segregation	100% (Wet, Dry, Domestic Hazardous & Sanitary)
Processing Facility	SWM Site at Saliyar, Roorkee

6.3. Nature and Type of Waste to be Collected

The Service Provider shall be responsible for collection and transportation of all types of waste generated from households, shops, institutions, and establishments, including:

- Wet (biodegradable) waste
- Dry (recyclable) waste
- Domestic hazardous waste
- Sanitary waste

Domestic hazardous and sanitary fractions shall be collected in dedicated compartments / boxes in each collection vehicle, clearly marked and color-coded in compliance with CPCB guidelines.

6.4. Scope of Services

The Service Provider shall undertake the following key tasks:

(A) Door-to-Door Collection

1. Carry out daily collection of segregated waste from every household, commercial establishment, and institution across all wards.
2. Ensure collection timing consistency, preferably between 6:00 AM and 2:00 PM.



सहायक नगर आयुक्त
नगर निगम रुड़की

नगर निगम रुड़की

नगर निगम रुड़की

3. Collect waste in covered, leak-proof vehicles equipped with separate bins/compartments for four waste categories.
4. Workers shall ensure no spillage and maintain the cleanliness of roads and collection points.
5. Any uncollected or leftover waste complaints must be resolved within 24 hours.

(B) Secondary Transportation

1. Transport all collected waste to the nearest designated secondary storage point or transfer station (8 identified locations) or directly to the SWM site at Saliyar, Roorkee.
2. Ensure no intermediate dumping en route.
3. Coordinate with the processing agency for seamless offloading and scheduling.
4. Maintain records of each trip in the MIS / GPS system.

(C) Vehicle Operation & Maintenance

1. Operate and maintain the required fleet of vehicles, which shall be owned or arranged by the Service Provider.
2. All vehicles shall:
 - Be GPS-enabled (existing GPS to be integrated into contractor's dashboard),
 - Be covered and leak-proof, and
 - Have compartments for hazardous and sanitary waste.
3. Drivers and one helper per vehicle shall be provided by the agency.
4. The Service Provider shall ensure timely repair and maintenance to avoid service disruption.

(D) Monitoring and MIS

1. The Service Provider shall develop and maintain a digital monitoring system (Integrated Command & Control Centre (ICCC)) integrating the GPS data of all vehicles. The Service Provider shall implement an RFID-based tracking system for effective monitoring of door-to-door waste collection operations.
2. The system shall enable:
 - Real-time route tracking
 - Attendance of drivers and helpers
 - Daily trip count and tonnage reports
 - Citizen complaint dashboard
3. Monthly performance reports shall be submitted to Nagar Nigam Roorkee in both soft and hard copy formats.

(E) User Charge Collection

1. The Service Provider shall be authorized to collect user charges from households, commercial establishments, and institutions as notified by Nagar Nigam Roorkee.



सहायक नगर आयुक्त
नगर निगम रुड़की

महोदय
नगर निगम रुड़की

Page 34 of 82
मुख्य नगर आयुक्त
नगर निगम रुड़की



2. The collected amount shall be deposited / shared with the ULB as per clause 8.3 (B) of this RFP document.
3. Proper receipts, record-keeping, and submission of monthly statements shall be mandatory.

(F) Manpower

1. Adequate and trained manpower as per the below table, shall be deployed to ensure uninterrupted services in all zones.

S. No.	Category	Role / Responsibility	Minimum Nos. Required	Remarks / Basis
1	Drivers	Driving and operating primary collection vehicles	72	One driver per vehicle
2	Helpers / Loaders	Waste collection, loading, segregation support	70	One helper per vehicle
3	Zone Supervisors	Zone-level supervision, route compliance, staff monitoring	4	One per zone
4	Ward Supervisors	Ward-level monitoring, complaint follow-up	8	1 supervisor per ~5 wards
5	Sanitation Inspectors / Field Coordinators	Daily inspections, surprise checks, MIS verification	4	One per zone
6	Complaint / Grievance Coordinators	Citizen grievance handling, helpline/app coordination	2	Centralized
7	MIS / Data Entry Operators	Daily data entry, report generation, KPI tracking	2	Linked to ICC
8	GPS / IT Support Staff	GPS uptime, dashboard, device troubleshooting	1	Centralized technical support
9	Operations Manager / Project Manager	Overall contract management, ULB coordination	1	Single point of contact
10	Safety & PPE Officer	Worker safety, PPE compliance, training	1	Responsible for labor discipline
11	Accounts / User Charge Coordinator	User charge reconciliation, revenue sharing statements	1	Financial interface with ULB
Total			166	

[Handwritten signatures]

वरिष्ठ वि. अधिकारी
नगर निगम, रुड़की

मुख्य कार्य अधिकारी
नगर निगम, रुड़की

2. Each worker shall be provided with complete PPE (gloves, mask, apron, safety shoes, and reflective jacket).
3. The Service Provider shall be responsible for regular training, attendance tracking, and welfare of its staff.

6.5. Pre-Bid Site Survey and Area Familiarization

1. Bidders are strongly advised to conduct an independent site visit and survey of the project area prior to bid submission to acquaint themselves with the actual working conditions, area layout, waste characteristics, access roads, population density, and any local issues.
2. The survey may include:
 - Field reconnaissance of wards and lanes
 - Interaction with ULB officials for data verification
 - Assessment of distance to transfer stations
 - Review of existing vehicles and waste flow
3. The ULB shall provide necessary facilitation and access to information and sites upon prior request.
4. The cost of such visits and surveys shall be borne solely by the bidder.
5. Submission of the bid shall be deemed to imply that the bidder has fully familiarized itself with the project area and working environment, and no claim for additional compensation shall be entertained on that ground.

6.6. Zonal Allocation (Indicative)

Zone	Ward Nos.	Description
Zone 1	1-10	Central Roorkee (Residential Core)
Zone 2	11-20	Eastern Area (Institutional and Mixed Use)
Zone 3	21-30	Western Area (High Density & Commercial)
Zone 4	31-40	Peripheral Area

Note: The final zoning, route plans, and vehicle deployment shall be mutually finalized after award of contract, based on detailed field verification and route optimization.

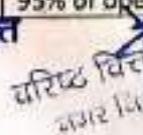
6.7. Performance Standards and Service Levels

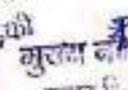
The Service Provider shall adhere to the following minimum service benchmarks:

Parameter	Performance Standard
Door-to-door coverage	100% of households and establishments daily
Collection frequency	Daily (once every 24 hours)
Segregation at source	100% segregation to be maintained
Waste spillage	Zero spillage during collection and transport
Vehicle downtime	≤ 5% of total fleet (per month)
Complaint redressal	Within 24 hours of registration
GPS uptime	95% of operational time



 सहायक नगर आयुक्त
 नगर विभाग, रूरकी


 वरिष्ठ वित्त अधिकारी
 नगर विभाग, रूरकी


 मुख्य नगर अधिकारी
 नगर विभाग, रूरकी

Page 36 of 82



PPE compliance	100% of workers equipped
Data reporting	Daily digital report + monthly summary

Non-compliance with any of these parameters shall attract penalties as defined in Section 9.

6.7.1. Minimum Plastic Waste Recovery and Delivery Obligation

Based on the population of Nagar Nigam Roorkee (2,46,361) and a per capita waste generation of 588 grams per person per day, the estimated municipal solid waste generation is approximately 145 TPD.

As per prevailing waste composition norms, plastic waste constitutes approximately 8% of total municipal solid waste. Accordingly, the estimated plastic waste generation in Roorkee is approximately 350 (Three Hundred Fifty) metric tonnes per month.

The Service Provider shall ensure that not less than 570% of the estimated plastic waste, i.e., a minimum of 245 (Two Hundred Forty-Five) metric tonnes per month, is collected exclusively through door-to-door collection and delivered to the designated MSW site / Material Recovery Facility (MRF) / authorized facility as notified by Nagar Nigam Roorkee.

6.8. Health, Safety, and Environment

1. The Service Provider shall follow all applicable labor, safety, and environmental norms.
2. Adequate PPE, first-aid kits, and sanitation facilities must be provided.
3. The agency shall maintain hygienic conditions at temporary storage and transfer locations.
4. Burning or dumping of waste in open areas shall strictly be prohibited.

6.9. Coordination with Processing Agency

The Service Provider shall coordinate daily with the processing facility operator, to ensure:

- Timely transfer of segregated waste streams;
- Smooth unloading and turnaround of vehicles;
- Record of waste received at the facility for MIS reconciliation.

6.10. Deliverables and Reporting

The Service Provider shall submit:

- Daily reports on waste collected, transported, and manpower deployed;
- Weekly summaries of vehicle movement, GPS data, and complaints;
- Monthly performance reports with photographs, attendance, and route coverage data;
- Quarterly audits on segregation, PPE, and service quality.

6.11. Duration of Contract

- The contract period shall be 3 years from the date of signing the agreement.
- The contract may be extended by 2 additional year based on satisfactory performance and mutual consent.

सहायक नगर आयुक्त
नगर निगम रुड़की

परिचालन अधिकारी
नगर निगम रुड़की

मुख्य नगर अधिकारी
नगर निगम, रुड़की

6.12. Exclusions

The scope of work does not include:

- Operation or maintenance of processing, composting, RDF, or landfill facilities;
- Street sweeping, drain cleaning, or legacy waste management;
- Bulk waste processing (if separately contracted).

सहायक नगर आयुक्त
नगर निगम रूड़की

वरिष्ठ वित्त अधिकारी
नगर निगम रूड़की

मुख्य नगर अधिकारी
नगर निगम, रूड़की



7. SECTION: OBLIGATIONS OF THE PARTIES

सहायक नगर आयुक्त
नगर निगम रुड़की

परिष्कृत विभागाधिकारी
नगर निगम रुड़की

मुख्य नगर अधिकारी
नगर निगम, रुड़की

7.1. Obligations of the Selected Agency (Service Provider)

The Selected Agency shall perform all services and discharge all obligations as per the terms and conditions of this RFP and the Agreement to be executed.

The key obligations of the Service Provider are as follows:

(A) Service Delivery Obligations

1. **Daily Door-to-Door Collection:** Ensure 100% door-to-door collection of segregated waste (wet, dry, domestic hazardous, and sanitary) from all households, commercial establishments, and institutions within all 40 wards.
2. **Segregation Retention:** Maintain segregation at all stages- collection, transportation, and unloading at secondary storage points or MRF.
3. **Transportation:** Transport all waste collected to designated secondary storage/transfer stations (8 identified locations) or directly to SWM Site at Saliyar without any intermediate dumping.
4. **Vehicle Standards:** Deploy covered, leak-proof, GPS-enabled vehicles with separate bins for each waste category as approved by Nagar Nigam Roorkee.
5. **Operational Continuity:** Maintain uninterrupted service throughout the contract period, including during holidays and adverse weather conditions.

(B) Manpower and Supervision

1. **Deployment:** Deploy an adequate number of drivers, supervisors, and coordinators to ensure full coverage.
2. **Training:** Ensure that all staff, including helpers, receive regular training on waste handling, segregation, and hygiene practices.
3. **Uniforms & PPE:** Provide all deployed staff with proper personal protective equipment (PPE) including gloves, masks, shoes, aprons, and reflective jackets.
4. **Supervision:** Appoint one qualified Site/Zone Supervisor per zone to monitor daily operations and report to the ULB's Sanitation Cell. (4 Supervisor)

(C) Monitoring, Reporting, and Documentation

1. Operate a GPS and MIS-based monitoring system to track all vehicle movements and collection performance in real time.
2. Submit daily operational logs (routes covered, trips made, quantity transported) and monthly consolidated reports to the ULB.
3. Maintain attendance and deployment registers for all workers and drivers.
4. Facilitate online monitoring dashboards and ensure data sharing on a regular basis.
5. Allow ULB representatives access to operational data, vehicles, and depots for verification at any time.

 
सहायक नगर आयुक्त
नगर निगम रुड़की


वरिष्ठ विद्युत अभियंता
नगर निगम रुड़की

मुख्य लेखक अभियंता
नगर निगम, रुड़की

(D) User Charge Collection

1. Collect user charges directly from households, commercial entities, and institutions as per rates and categories notified by Nagar Nigam Roorkee.
2. Issue official receipts for every transaction and maintain systematic records.
3. Submit a monthly statement of user charge collections to the ULB along with supporting receipts and deposits as per agreed revenue-sharing terms.
4. No unauthorized collection or overcharging shall be permitted.

(E) Maintenance and Safety

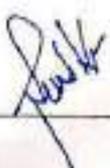
1. Maintain all vehicles and equipment in good working condition throughout the contract period.
2. Replace or repair vehicles within 48 hours of breakdown to prevent service disruption.
3. Maintain strict adherence to safety norms, including fire protection and handling of hazardous waste.
4. Ensure zero spillage or littering during collection, loading, transportation, or unloading of waste.

(F) Legal and Statutory Compliance

1. Comply with all applicable laws, rules, and regulations including the **Solid Waste Management Rules, 2016, Motor Vehicle Act, 1988, Environment (Protection) Act, 1986, Labour Laws, and Minimum Wages Act** and other relevant laws.
2. Maintain valid registration under EPF, ESI, GST, and Labour License during the entire contract period.
3. The Service Provider shall ensure 100% statutory compliance with respect to Employees' State Insurance (ESI) and Employees' Provident Fund (EPF) for all deployed manpower, including drivers, helpers, supervisors, and contractual staff.
4. The Service Provider shall submit monthly proof of ESI and EPF contributions, including challans and payment receipts, along with employee-wise contribution details, duly authenticated.
5. Non-submission, delayed submission, or partial payment of ESI/EPF shall be treated as serious contractual non-compliance.
6. Obtain all required permits, licenses, and vehicle registrations before commencement of operations.
7. Ensure full insurance coverage for vehicles, equipment, and deployed personnel.

(G) Financial and Contractual Obligations

1. Submit Performance Security (7% of annual contract value) within the stipulated time after issue of Letter of Award.
2. Bear all costs related to fuel, maintenance, manpower, insurance, taxes (including GST), and other operational expenses.

  सहायक नगर आयुक्त
नगर निगम रुड़की

वरिष्ठ विन. अधिकारी
नगर निगम रुड़की

मुख्य नगर अधिकारी
नगर निगम रुड़की

Page 41 of 82

3. Ensure timely payment of wages and statutory benefits to deployed staff.
4. Indemnify Nagar Nigam Roorkee against any losses, claims, or damages arising due to negligence, default, or non-performance.

(H) Coordination and Cooperation

1. Coordinate regularly with the ULB's SWM Cell and the Processing Agency for smooth waste transfer.
2. Attend weekly review meetings called by the Municipal Commissioner or designated officer.
3. Respond promptly to citizen grievances received through ULB helplines or field inspections.
4. Support IEC (Information, Education, and Communication) activities organized by Nagar Nigam Roorkee for promoting source segregation and cleanliness awareness.

(I) Minimum Plastic Waste Recovery

1. The Service Provider shall comply with minimum plastic waste recovery and delivery obligations as specified under Section 6.7 and Section 9 of this RFP.

7.2. Obligations of Nagar Nigam Roorkee

The obligations of Nagar Nigam Roorkee (the Authority/ ULB) shall include the following:

(A) Facilitation and Support

1. Provide all necessary permissions, clearances, and access to secondary storage points and existing SWM facilities.
2. Facilitate entry and operation of the Service Provider's vehicles within all wards and zones.
3. Provide one helper per vehicle to assist in waste collection and loading activities.
4. Provide identity cards, uniforms (for ULB helpers), and coordination support from field staff.
5. Provide the ward-wise baseline data of households, commercial units, routes, and transfer points.

(B) Monitoring and Oversight

1. Appoint a Monitoring Officer / Nodal Officer to supervise and evaluate the daily operations of the Service Provider.
2. Verify reports submitted through GPS / MIS systems and maintain service records.
3. Conduct monthly joint inspections and random field checks to assess compliance.
4. Maintain a system of penalties and incentives based on Key Performance Indicators (KPIs) as defined in Section 9.

(C) Financial Responsibilities

1. Facilitate the collection of user charges through proper authorization and public notification.
2. Release monthly payments to the Service Provider as per the approved payment schedule and verified reports, after deducting applicable penalties (if any).

सहायक नगर आयुक्त
नगर निगम रुड़की
वरिष्ठ वित्त अधिकारी
स्वच्छ नगर रुड़की
मुख्य नगर प्रशासक
Page 42 of 82

3. Review and approve periodic rate revisions (if any) in accordance with escalation clauses defined in the Agreement.
4. Ensure timely processing of all invoices and maintain transparency in transactions.

(D) Grievance Redressal and Coordination

1. Operate a public complaint and feedback system through helpline or mobile app.
2. Forward complaints related to waste collection to the Service Provider for resolution within 24 hours.
3. Maintain coordination with local bodies, processing agencies, and state authorities for integrated SWM planning.

(E) Infrastructure and Facilities

1. Provide the Service Provider access to all 8 secondary storage points and the SWM site at Saliyar.
2. Allow use of existing infrastructure (vehicle sheds, supervisor rooms, etc.) where feasible.
3. Facilitate installation of signage, route plans, and awareness materials at collection points.

(F) Regulatory and Administrative Compliance

1. Ensure that operations are consistent with the city's Solid Waste Management Bye-Laws and CPCB/State Pollution Control Board directives.
2. Issue any necessary circulars or notifications to support implementation (e.g., segregation enforcement, penalties on non-compliant households).
3. Extend full administrative assistance in field coordination with ward officers, sanitary inspectors, and enforcement staff.

7.3. Joint Obligations

Both parties shall:

1. Maintain transparency and cooperation to ensure smooth functioning of services.
2. Exchange data and performance information regularly.
3. Ensure that all operations adhere to environmental and safety standards.
4. Avoid disruption of essential public services under any circumstances.
5. Take joint corrective actions in case of service lapses, natural calamities, or emergencies.

7.4. Insurance and Indemnification

1. The Service Provider shall maintain comprehensive Insurance policies covering:
 - Vehicle and equipment damage,
 - Third-party liability,
 - Accidental injury or death of personnel, and



सहायक नगर आयुक्त
नगर निगम रुड़की

वरिष्ठ वित्त अधिकारी
नगर निगम रुड़की

मुख्य नगर अभियन्ता
नगर निगम, रुड़की



- Fire, theft, or loss of property.
2. Copies of insurance certificates shall be submitted to Nagar Nigam Roorkee annually.
 3. The Service Provider shall indemnify the ULB from any claims, damages, or litigation arising due to negligence or non-compliance by its employees or subcontractors.


सहायक नगर आयुक्त
नगर निगम रूढ़ी


उपस्थित वित्त अधिकारी
नगर निगम रूढ़ी


मुख्य वित्त अधिकारी
नगर निगम, रूढ़ी

8. SECTION: PROJECT PERIOD AND PAYMENT TERMS

  सहायक नगर आयुक्त
नगर निगम रुड़की

 वरिष्ठ वित्त अधिकारी
नगर निगम रुड़की

 मुख्य नगर अधिकारी
नगर निगम, रुड़की

8.1. Project Duration

1. The total contract period shall be three (3) years from the date of signing of the Agreement, extendable by an additional two (2) year based on satisfactory performance and mutual consent between Nagar Nigam Roorkee and the Selected Agency.
2. The project duration includes:
 - Mobilization period of one (1) month from the date of Letter of Award (for vehicle deployment, manpower arrangement, and system setup).
 - Operational period of thirty six (36) months for service delivery.

8.2. Commencement of Services

1. The Service Provider shall commence operations within 30 days from the signing of the Agreement or as directed by Nagar Nigam Roorkee.
2. Failure to commence work within the stipulated period may lead to forfeiture of the Performance Security and termination of the contract.

8.3. Mode of Payment

Payments to the Selected Agency shall follow a hybrid revenue-sharing model, combining user charge collection and service gap payment from the ULB, as described below:

(A) User Charge Collection (Primary Revenue Source)

1. The Selected Agency shall have the right to collect user charges directly from waste generators as per the latest Government Order (Uttarakhand, dated 29 April 2020) or as revised by the State Government or Nagar Nigam Roorkee.
2. The authorized user charge rates applicable for different categories (residential, commercial, institutional, and bulk generators) are attached in Annexure – I of this RFP.
3. The Agency shall issue official receipts to all payers and maintain a transparent digital/physical record of collections.
4. The ULB shall periodically review user charge collection efficiency and may revise targets based on field performance.
5. The Service Provider shall submit monthly collection statements certified by the Zonal Supervisors of Nagar Nigam Roorkee.

(B) Revenue Sharing

User Charge Collection, bidder has to deposit user charge collection amount as per below details:

Slab No.	Monthly User Charge Collection (₹)	Amount to be Deposited to Nagar Nigam	Remarks / Conditions
Slab 1	Up to ₹2.50 Lakhs	₹2.50 Lakhs (Minimum Guaranteed Amount)	Agency shall deposit a minimum guaranteed amount of ₹2.50 Lakhs irrespective of actual collection.

सहायक नगर आयुक्त
नगर निगम रुड़की

वरिष्ठ निरीक्षक
नगर निगम रुड़की

मुख्य नगर आयुक्त
नगर निगम रुड़की

Slab 2	Above ₹2.50 Lakhs up to ₹5.00 Lakhs	60% of total collection, subject to a minimum of ₹2.50 Lakhs	If 60% of total collection exceeds ₹2.50 Lakhs, the higher amount shall be deposited; otherwise, ₹2.50 Lakhs shall be deposited.
Slab 3	Above ₹5.00 Lakhs up to ₹10.00 Lakhs	50% of total collection	Percentage-based revenue sharing shall apply on total collection.
Slab 4	Above ₹10.00 Lakhs	40% of total collection	Remaining 60% of the collection shall be retained by the agency.

8.4. Invoicing and Payment Process

- The Service Provider shall submit a Monthly Invoice to Nagar Nigam Roorkee by the 10th day of the following month, along with:
 - GPS-based collection data
 - Ward-wise collection summary
 - User charge collection records
 - List of deployed manpower and vehicles
 - Certified MIS reports
 - Valid ESI and EPF payment receipts for the corresponding month.

Note: In the absence of such statutory compliance proof, Nagar Nigam Roorkee shall have the right to withhold payment without interest until compliance is ensured.

- Nagar Nigam Roorkee shall verify the invoice and field performance through its SWM Cell and Monitoring Officer.
- Verified payments shall be released within 30 days from the date of submission of the complete invoice, subject to deductions for:
 - Penalties for non-performance (as per Section 9)
 - Shortfall in coverage or reporting
 - Unjustified downtime or non-functional GPS
- All quantities of waste (including mixed waste and plastic waste) delivered at the designated TMSW site / MRF / authorized facility shall be measured only through an electronic weighbridge certified by the Legal Metrology Department, Government of Uttarakhand / Government of India, as applicable.

8.5. Escalation Clause

- The approved rates shall remain firm for the first year of operation.
- Thereafter, an annual escalation of up to 5% of the contract value may be allowed to cover inflation in fuel, labor, and operational costs, subject to satisfactory performance and approval of the Municipal Commissioner.

सहायक निगर आयुक्त
नगर निगम रुड़की

वरिष्ठ निगर आयुक्त
नगर निगम रुड़की

Page 47 of 82
नगर निगम, रुड़की

8.6. Performance Security

1. The Selected Agency shall furnish a Performance Security equivalent to 7% of the Annual Contract Value, in the form of a Bank Guarantee or Demand Draft, valid for the entire contract period plus three (3) months.
2. The Performance Security may be invoked partially or fully in case of:
 - Non-performance or contract breach
 - Penalty recovery due to service deficiencies
 - Failure to submit verified monthly reports

8.7. Taxes and Duties

1. All quoted rates shall be inclusive of all taxes and duties, including GST.
2. Any new tax or statutory levy introduced after the date of bid submission shall be borne as per government policy.

8.8. Payment for Additional Services

1. Any additional work or service beyond the defined scope (e.g., event waste management, festival clean-up drives, special campaigns, etc.) shall be paid separately at mutually agreed rates.
2. The Agency shall undertake such tasks only after obtaining written approval from Nagar Nigam Roorkee.

8.9. Penalties and Deductions

1. Penalties shall be imposed for non-compliance with performance standards defined in Section 6.7 and Section 9 of this RFP.
2. Examples include:
 - Non-collection from households / wards
 - Non-functional GPS in vehicles
 - Absence of PPE among workers
 - Delay in complaint redressal
3. The cumulative penalty in any month shall not exceed 10% of the monthly payable amount, but repeated defaults may lead to contract termination.

8.9.1. Deduction for shortfall in Plastic Waste Delivery

In accordance with Clause 6.7.1 (Minimum Plastic Waste Recovery and Delivery Obligation) of this RFP, the Service Provider shall deliver a minimum of 245 (Two Hundred Forty-Five) metric tonnes of plastic waste per month to the designated TMSW site / MRF / authorized facility of Nagar Nigam Roorkee. In case the Service Provider fails to achieve the above minimum monthly plastic waste delivery target, a proportionate deduction shall be made from the monthly payable amount as per the following:

- Penalty Rate: ₹2,000 (Rupees Two Thousand only) per metric tonne of shortfall
- Basis: Verified weighbridge records and MIS reports approved by Nagar Nigam Roorkee

सहायक नगर आयुक्त
नगर निगम रुड़की

वरिष्ठ वित्त अधिकारी
नगर निगम रुड़की

मुख्य नगर अधिकारी
नगर निगम रुड़की

The deduction amount shall be calculated on a monthly basis and adjusted directly from the verified monthly invoice of the Service Provider.

8.10. Audit and Verification

1. Nagar Nigam Roorkee shall have the right to audit user charge records, invoices, and bank deposits at any time during the contract period.
2. The Service Provider shall maintain transparent financial accounts, available for inspection by the ULB or any appointed third-party auditor.

8.11. Termination and Settlement

1. In the event of premature termination of the contract, payment shall be made for actual services rendered up to the effective date of termination, after deducting recoveries and penalties.
2. Any advance paid or unadjusted performance guarantee shall be settled accordingly.

8.12. Linkage with User Charge Rates

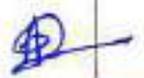
The user charges applicable under this RFP shall strictly follow the rates notified in the Government Order-(Uttarakhand, dated 29 August 2020) — attached as Annexure – 1 of this document. Any subsequent amendment or revision by the State Government shall automatically apply during the contract period.



सहायक नगर आयुक्त
नगर निगम रुड़की

वरिष्ठ वित्त अधिकारी
नगर निगम रुड़की

मुख्य नगर अधिकारी
नगर निगम, रुड़की





9. SECTION: MONITORING, REPORTING & PERFORMANCE MANAGEMENT

 
सहायक नगर आयुक्त
नगर निगम रुड़की


वरिष्ठ विर. अभियंता
नगर निगम रुड़की


मुख्य विर. अभियंता
नगर निगम रुड़की

9.1. Objective

This section establishes the performance-monitoring framework to ensure that the Service Provider delivers high-quality, uninterrupted, and fully compliant door-to-door waste-collection and transportation services in all 40 wards of Nagar Nigam Roorkee during the 3 year contract period. The framework emphasizes:

- Transparency through real-time data,
- Accountability through measurable indicators, and
- Continuous improvement through regular reporting and review.

9.2. Monitoring Mechanism

1. Integrated GPS System and Integrated Command & Control Centre

- All collection vehicles shall have functioning GPS devices linked to the central monitoring dashboard - Integrated Command & Control Centre (ICCC), to be developed by Service provider.
- The Service Provider shall integrate existing GPS units and maintain them in working condition at all times.
- The GPS system shall record vehicle ID, route, start/end times, stoppages, and total trips.
- Data generated through the RFID system shall form an integral part of performance monitoring, KPI evaluation, payment verification, and penalty assessment.
- Any deliberate tampering, disabling, or misuse of RFID tags or devices shall attract penalties and may lead to termination of contract in case of repeated violations.

2. MIS & Data Reporting Platform

- The Service Provider shall maintain a cloud-based Management Information System (MIS) to capture daily operations, manpower attendance, and user-charge data.
- The MIS shall generate dashboards for: Ward-wise coverage, Daily vehicle movement, Complaints closed, User-charge collection summary
- Nagar Nigam shall have full viewing and data - export rights.

3. Mobile App Integration (To be done by Service Provider)

- Collection staff and drivers shall mark attendance and route completion using the mobile app / GPS tag system.
- Citizens shall be able to lodge complaints and view service schedules.

4. Third-Party or ULB Monitoring

- The ULB may engage an external monitoring agency or use its SWM Cell to verify performance, randomly inspect wards, and validate MIS reports.

सहायक नगर आयुक्त
नगर निगम रुड़की

वरिष्ठ चिंतन अधिकारी
नगर निगम रुड़की

मुख्य कार्यपालिका
नगर निगम, रुड़की

9.3. Key Performance Indicators (KPIs)

The Service Provider's monthly performance shall be evaluated using the following KPIs:

S. No.	Indicator	Target / Standard	Method of Verification
1	Coverage of door-to-door collection	100 % of mapped households & establishments daily	GPS data + Field inspection
2	Segregated waste collection	≥ 90 % segregation maintained at source and during transport	Random checks
3	Vehicle functionality	≥ 95 % fleet operational daily	Vehicle log + ULB record
4	GPS uptime	≥ 95 % of operational time	System dashboard
5	Helper / driver attendance	≥ 95 % daily attendance	Biometric / attendance register
6	Waste transfer to secondary point	100 % collected waste transported same day	Transfer-point log
7	Citizen complaints redressed	Within 24 hours of registration	Complaint register / app
8	PPE usage	100 % of staff equipped	Spot inspection
9	Cleanliness of routes / spillage	Zero visible spillage	Field inspection
10	Timely reporting & MIS submission	All daily & monthly reports submitted within timelines	ULB confirmation
11	Plastic Waste Delivered to Authorized TMSW / MRF Site	Minimum 245 MT per month (≥70% of estimated plastic waste)	Authorized weighbridge slips + GPS trip data + Monthly MIS reconciliation

9.4. Performance Assessment & Scoring

- Each KPI shall be assigned equal weightage (10 marks each).
- Monthly total = 100 marks.
- Performance shall be categorized as:

Score Range	Rating	Implication
90 – 100	Excellent	Eligible for incentive
75 – 89	Satisfactory	Full payment
60 – 74	Needs Improvement	5 % deduction
Below 60	Unsatisfactory	10 % deduction / warning notice

Note: Persistent unsatisfactory performance for three consecutive months shall constitute a breach of contract and may trigger termination proceedings under Section 10.

Failure to achieve the minimum plastic waste delivery target shall result in deduction of marks under the KPI scoring framework, in addition to the financial deduction applicable under Section 8.9.1.

सहायक नगर आयुक्त
नगर निगम रुड़की

वरिष्ठ वित्त अधिकारी
नगर निगम रुड़की

मुख्य नगर अधिकारी
नगर निगम रुड़की



9.5. Reporting Requirements

Report Type	Frequency	Content	Recipient
Daily Report	Every day before 5 PM	Vehicles deployed, routes covered, quantity transported, attendance summary	ULB SWM Cell
Weekly Summary	Every Monday	Zone-wise performance summary, complaints resolved	Nodal Officer
Monthly Performance Report	By 10th of next month	All KPIs + User charge data + GPS summary + penalties (if any)	Municipal Commissioner
Quarterly Audit Report	Every 3 months	Independent audit of segregation, PPE, MIS data	ULB Monitoring Committee

Note: All reports must be signed by the Authorized Representative of the Service Provider and verified by the ULB Supervisor.

9.6. Penalty Mechanism

Default / Non-Compliance	Penalty (₹ or % of monthly bill)
Non-collection from any ward > 1 day	₹ 5,000 per ward per day
GPS device non-functional > 24 hrs	₹ 1,000 per vehicle per day
Absence of PPE / uniform	₹ 500 per worker per day
Failure to redress complaint within 24 hrs	₹ 1,000 per complaint
Non-submission of monthly report	₹ 2,000 per instance
Spillage or open dumping	₹ 2,500 per incident
Unauthorized collection / excess user charge	Recovery + ₹ 10,000 penalty
Repeated default (> 3 times in month)	5 % deduction of monthly invoice

Note: Penalties shall be cumulative but capped at 10 % of the verified monthly payment. Financial deductions under Section 8.9.1 for plastic waste shortfall shall be independent of KPI score-based deductions, and both shall apply concurrently.

9.7. Incentive Mechanism

To encourage high-performance, the following incentives may be granted:

Performance Level	Incentive
≥ 95 % monthly KPI score for 3 consecutive months	1 % bonus on next month's verified payment
≥ 98 % segregation achievement	Public commendation + certificate
Outstanding citizen feedback / clean ward award	Recognition in ULB events

9.8. Inspection & Verification

- ULB field staff shall conduct random inspections of routes, vehicles, and worker attendance.
- Surprise checks may be undertaken at any time; data discrepancies shall invite penalty.
- ULB may engage third-party monitors or use drone / GPS analytics for performance audits.



सहायक नगर आयुक्त
नगर विभाग रुड़की


वरिष्ठ वित्त अधिकारी
नगर विभाग रुड़की
मुख्य नगरपालिका अधिकारी
नगर विभाग, रुड़की

Page 53 of 82

9.9. Data Ownership & Confidentiality

1. All operational data, GPS records, and MIS reports generated during the contract shall remain the property of Nagar Nigam Roorkee.
2. The Service Provider shall not share or sell data to any third party without written approval from the ULB.
3. Upon contract completion or termination, the entire data archive shall be handed over to the ULB in digital form.

9.10. Review & Corrective Action

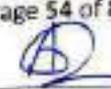
1. A Monthly Performance Review Meeting shall be held under the chairmanship of the Municipal Commissioner to discuss KPI results, penalties, and corrective actions.
2. Repeated defaults will lead to issuance of a Notice of Concern followed by a Final Warning if no improvement is observed.
3. Persistent non-compliance may result in termination under Section 10 (Termination and Dispute Resolution).
4. Persistent failure to meet the minimum plastic waste delivery target for three (3) consecutive months shall be treated as material non-performance, and Nagar Nigam Roorkee may initiate corrective action, enhanced penalties, or termination proceedings in accordance with Section 10 of this RFP.

  सहायक नगर आयुक्त
नगर निगम रूरकी

वरिष्ठ विचार अधिकारी
नगर निगम रूरकी

मुख्य नगर अधिकारी
नगर निगम रूरकी

Page 54 of 82

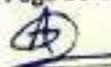


**10. SECTION: CONTRACT MANAGEMENT, TERMINATION & DISPUTE
RESOLUTION**

  **सहायक नगर आयुक्त**
नगर निगम रुड़की

 **वरिष्ठ विद्या न्यायकारी**
नगर निगम रुड़की

 **मुख्य नगर अधिकारी**
नगर निगम रुड़की



10.1. Contract Administration

1. The contract shall be administered under the overall supervision of the Municipal Commissioner, Nagar Nigam Roorkee, or any officer authorized by him/her in writing.
2. A Contract Management Committee (CMC) shall be constituted by Nagar Nigam Roorkee to:
 - Monitor operational compliance,
 - Review monthly performance and payments,
 - Recommend penalties or incentives, and
 - Address issues of coordination between the ULB and the Service Provider.
3. The Committee shall meet at least once every month and maintain proper minutes of all deliberations.
4. All official communications, notices, and correspondence under this Agreement shall be addressed to the Municipal Commissioner, with copies to the Nodal Officer (Solid Waste Management Cell).

10.2. Agreement and Effective Date

1. The Selected Agency shall enter into a Service Agreement with Nagar Nigam Roorkee within 30 days of issuance of the Letter of Award (LoA).
2. The Agreement shall become effective from the date of signing and shall remain in force for the contract period specified in Section 8.
3. All obligations of the Service Provider shall commence immediately upon the effective date, including mobilization, recruitment, and deployment of vehicles and staff.

10.3. Contract Period and Extensions

1. The initial contract period shall be **three (3) years** from the effective date.
2. The contract may be **extended by two (2) additional year**, subject to:
 - Satisfactory performance as per KPIs,
 - Absence of major contractual breaches, and
 - Approval of the Nagar Nigam Roorkee Board.
3. The extension, if approved, shall be on mutually agreed terms, not exceeding the prevailing financial and performance conditions.

10.4. Performance Review and Compliance

1. The ULB shall conduct quarterly performance reviews based on KPI scores, financial compliance, and citizen feedback.
2. Persistent underperformance, failure to maintain GPS or MIS data, or repeated service interruptions shall be treated as a Material Breach.
3. The ULB shall have the right to issue a Notice of Default specifying deficiencies and requiring corrective actions within a defined timeframe (usually 15 days).

सहायक नगर आयुक्त
नगर निगम रुड़की

वशिष्ट सिविल इंजीनियर
नगर निगम रुड़की

मुख्य नगर आयुक्त
नगर निगम, रुड़की

Page 56 of 82

10.5. Events of Default

The following events shall constitute a default on the part of the Service Provider:

(A) Operational Defaults

- Failure to provide continuous waste collection services for more than three (3) consecutive days in any ward.
- Failure to maintain minimum segregation levels or GPS functionality.
- Unauthorized dumping, spillage, or mixing of segregated waste.
- Non-deployment of required manpower or vehicles.

(B) Financial Defaults

- Non-submission of monthly performance or financial reports.
- Misreporting or misappropriation of user charge collections.
- Non-payment of wages or statutory benefits to staff.

(C) Statutory or Legal Defaults

- Violation of applicable laws or ULB bye-laws.
- Repeated imposition of penalties exceeding 10% of the monthly payment for three consecutive months.
- Insolvency, bankruptcy, or winding up of the Service Provider's business.

10.6. Termination for Default

1. If the Service Provider fails to remedy the default within 15 days of receiving a written Notice of Default, the ULB may terminate the contract by issuing a Termination Notice with a further 15-day notice period.
2. Upon termination:
 - The Performance Security shall be forfeited fully or partially.
 - The Service Provider shall handover all assets, records, and data belonging to the ULB.
 - Pending payments shall be adjusted against any recoveries, penalties, or damages due.
3. The ULB may, at its discretion, blacklist the Service Provider for future tenders for a period not exceeding three (3) years.

10.7. Termination for Convenience (by ULB)

1. Nagar Nigam Roorkee may terminate the Agreement at any time without assigning any reason by giving the Service Provider 30 days' written notice.
2. In such a case, the Service Provider shall be entitled to payment for services rendered up to the date of termination, after deducting applicable recoveries.
3. No claim for compensation, loss of business, or unamortized investment shall be entertained.

सहायक नगर आयुक्त
नगर निगम रुड़की

चरिष्ठ विस अधिकारी
नगर निगम रुड़की

मुख्य नगर अधिकारी
नगर निगम रुड़की



10.8. Termination by the Service Provider

1. The Service Provider may seek termination only in the event of non-payment by the ULB for more than three consecutive months or force majeure conditions lasting beyond 90 days.
2. A written notice of at least 60 days shall be given to the ULB, clearly detailing the reasons.
3. The Service Provider shall continue to operate the services until formal approval of termination by Nagar Nigam Roorkee.

10.9. Force Majeure

1. Force Majeure means any event beyond the reasonable control of either party that prevents performance of obligations, such as:
 - Natural disasters (floods, earthquakes, cyclones, etc.)
 - War, civil unrest, strikes, or lockouts (except those initiated by the Service Provider's staff)
 - Government restrictions, epidemic, or pandemic events.
2. On occurrence of a Force Majeure event:
 - The affected party shall notify the other party within 7 days in writing.
 - Obligations shall be suspended to the extent affected, for the duration of the event.
 - If the event continues beyond 90 days, either party may terminate the contract without penalty.
3. No financial compensation shall be payable for the period of Force Majeure suspension.

10.10. Handover Obligations upon Termination or Expiry

Upon contract termination or expiry, the Service Provider shall:

1. Return all ULB-owned assets, records, and data in usable condition.
2. Submit a final operational report with detailed performance records.
3. Transfer all GPS/MIS access credentials, equipment, and route data.
4. Ensure continuity of operations for a 30-day transition period (if required by the ULB) to prevent service disruption.

10.11. Dispute Resolution Mechanism

1. Amicable Resolution:

- All disputes arising from this Agreement shall first be resolved amicably through discussions between the Service Provider and the Municipal Commissioner within 30 days of written notice of dispute.

2. Mediation:

- If not resolved, the matter shall be referred to the Contract Management Committee, which shall attempt mediation within 45 days.

सहायक नगर आयुक्त
नगर निगम रुड़की

वरिष्ठ वित्त अधिकारी
नगर निगम रुड़की

मुख्य वित्त अधिकारी
नगर निगम, रुड़की

3. **Arbitration:**

- If mediation fails, disputes shall be referred to arbitration under the Arbitration and Conciliation Act, 1996.
- The Arbitrator shall be appointed by the District Magistrate, Haridwar, and the venue of arbitration shall be Roorkee, Uttarakhand.
- The arbitration proceedings shall be conducted in English, and the decision shall be final and binding on both parties.

4. **Jurisdiction:**

- Subject to the above, all legal proceedings shall lie within the jurisdiction of the Hon'ble Courts at Haridwar District, Uttarakhand only.

10.12. Continuity of Service during Dispute

During any dispute or arbitration process, the Service Provider shall continue performing its obligations under the Agreement to ensure uninterrupted waste collection and public health services, unless otherwise directed by Nagar Nigam Roorkee.

10.13. Notices and Communications

All notices or communications under this Agreement shall be:

- In writing, signed by an authorized signatory;
- Delivered by registered post, hand delivery, or email with acknowledgment; and
- Addressed to:

Municipal Commissioner

Nagar Nigam Roorkee, District Haridwar, Uttarakhand

Email: nagarnigamroorkee@gmail.com

and

Authorized Representative

[Name of Selected Agency]

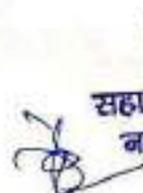
[Address, Email, Contact Number]

 
सहायक नगर आयुक्त
नगर निगम रुड़की

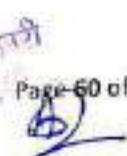

वरिष्ठ वित्त अधिकारी
नगर निगम रुड़की
मुख्य नगर अधिकारी
नगर निगम, रुड़की



11. SECTION: GENERAL TERMS AND CONDITION

  सहायक नगर आयुक्त
नगर निगम रुड़की

 वरिष्ठ विनोद कारा
नगर निगम रुड़की

 मुख्य नगर अधिकारी
नगर निगम रुड़की

11.1. Governing Law and Jurisdiction

1. This RFP and the subsequent Agreement shall be governed by and construed in accordance with the laws of India, specifically the Municipal Acts, Solid Waste Management Rules, 2016, and relevant provisions of the Environment (Protection) Act, 1986.
2. The Courts of Haridwar District, Uttarakhand shall have exclusive jurisdiction in all matters arising under or in connection with this Agreement, subject to the dispute-resolution procedure defined in Section 10.

11.2. Compliance with Laws and Regulations

1. The Service Provider shall comply with all applicable central, state, and local laws, rules, regulations, and bye-laws, including but not limited to:
 - Solid Waste Management Rules, 2016
 - Environment (Protection) Act, 1986
 - Motor Vehicles Act, 1988
 - Minimum Wages Act, 1948
 - Contract Labour (Regulation & Abolition) Act, 1970
 - Employees Provident Fund Act, 1952
 - Employees State Insurance Act, 1948
 - Uttarakhand Municipal Acts (Uttar Pradesh Municipal Corporations Act, 1959) and SWM Bye-Laws
2. The Service Provider shall obtain all statutory clearances and maintain valid licenses during the entire contract period.
3. Non-compliance may result in suspension of payments or termination of contract.

11.3. Insurance

1. The Service Provider shall maintain comprehensive insurance coverage throughout the contract period, including but not limited to:
 - Third-Party Liability Insurance for any injury or damage caused during operations.
 - Workmen Compensation / Employee Accident Insurance covering all staff and drivers.
 - Vehicle Insurance (comprehensive) for all deployed vehicles.
 - Fire and Theft Insurance for any equipment or storage assets.
2. Copies of valid insurance policies shall be submitted to Nagar Nigam Roorkee annually and renewed on time.
3. In case of any accident, injury, or damage, the Service Provider shall bear all liabilities and indemnify Nagar Nigam Roorkee from any legal claims or expenses.

सहायक नगर आयुक्त
नगर निगम रुड़की

वरिष्ठ विचार अधिकारी
नगर निगम रुड़की

मुख्य नगर अधिकारी
नगर निगम रुड़की

11.4. Subcontracting and Assignment

1. The Service Provider shall not subcontract, assign, or transfer any part of the work or obligations under this Agreement without the prior written approval of Nagar Nigam Roorkee.
2. If permitted, the Service Provider shall remain solely responsible and liable for the performance and acts of any subcontractors.
3. Unauthorized subcontracting shall be treated as a Material Breach leading to termination and forfeiture of Performance Security.

11.5. Confidentiality

1. The Service Provider shall maintain strict confidentiality of all operational, financial, and citizen data obtained during execution of the contract.
2. No data, document, or information shall be shared with any third party without prior written approval from Nagar Nigam Roorkee.
3. The confidentiality obligation shall survive for a period of two (2) years beyond the expiry or termination of the Agreement.

11.6. Intellectual Property and Data Ownership

1. All data, records, reports, GPS logs, MIS outputs, and documents generated during the course of this project shall remain the exclusive property of Nagar Nigam Roorkee.
2. The Service Provider shall not claim any ownership, copyright, or commercial use rights over such data.
3. On termination or expiry, all digital and physical data shall be handed over in usable formats to the ULB.

11.7. Personnel Conduct and Discipline

1. The Service Provider shall ensure that all employees maintain proper conduct, hygiene, and discipline while performing duties.
2. Workers shall wear prescribed uniforms, identity cards, and PPE at all times during duty hours.
3. Any worker found involved in theft, misconduct, intoxication, or indiscipline shall be immediately removed from duty on the direction of Nagar Nigam Roorkee.
4. The Service Provider shall maintain attendance and salary registers for all staff and produce them when required by the ULB.

11.8. Safety and Environmental Protection

1. The Service Provider shall ensure that all activities are carried out with due regard to public safety and environmental protection.
2. Open burning, illegal dumping, or littering during collection and transportation is strictly prohibited.
3. Immediate remedial action shall be taken in case of accidental spillage or environmental hazard.
4. Failure to comply shall attract penalties and may lead to contract suspension.



सहायक नगर आयुक्त
नगर निगम रुड़की

परिचय पत्र
नगर निगम रुड़की

नगर निगम रुड़की
नगर निगम, रुड़की

Page 62 of 82

11.9. Relationship of the Parties

1. The Service Provider shall operate as an independent contractor and not as an employee, agent, or representative of Nagar Nigam Roorkee.
2. Nothing in this Agreement shall be construed as creating any partnership, joint venture, or employer-employee relationship between the parties.
3. The Service Provider shall be solely responsible for its personnel, taxes, and liabilities.

11.10. Communication and Reporting Protocol

1. All communications between the parties shall be made in writing and acknowledged.
2. Day-to-day coordination shall be handled through the Nodal Officer (Solid Waste Management) designated by Nagar Nigam Roorkee.
3. Monthly review meetings shall be chaired by the Municipal Commissioner, where the Service Provider's authorized representative must be present.
4. All reports, correspondence, and invoices shall be submitted to the SWM Cell in both hard and soft copies.

11.11. Audit and Inspection

1. Nagar Nigam Roorkee reserves the right to conduct surprise inspections, audits, and data verifications through its officers or authorized third parties.
2. The Service Provider shall provide full cooperation, access to records, and information during such inspections.
3. Any false reporting, manipulation of data, or non-cooperation during audit shall lead to penalties or termination.

11.12. Indemnification

1. The Service Provider shall indemnify and hold harmless Nagar Nigam Roorkee, its officers, and representatives from and against all losses, claims, damages, costs, and liabilities arising due to:
 - Negligence or default of the Service Provider or its employees;
 - Breach of contract or statutory obligations;
 - Third-party claims or accidents caused during service operations.
2. This indemnity shall survive the termination or expiry of the Agreement.

11.13. Amendment and Waiver

1. No modification or amendment of this Agreement shall be valid unless made in writing and signed by both parties.
2. No waiver of any term or condition shall be deemed a continuing waiver unless expressly stated in writing.

सहस्रिक नगर आयुक्त
नगर निगम रुड़की

उपस्थित वित्त अधिकारी
नगर निगम रुड़की

मुख्य नगर अधिकारी
नगर निगम, रुड़की

11.14. Severability

If any clause or part of this Agreement is held to be invalid or unenforceable by a competent authority, the remaining provisions shall continue to be valid and enforceable.

11.15. Language

All documents, reports, and communications under this Agreement shall be in English or Hindi. In case of discrepancy between the two, the English version shall prevail.

11.16. Integrity and Anti-Corruption Clause

1. The Service Provider and its employees shall not engage in any corrupt, fraudulent, or coercive practices.
2. Any attempt to influence the tender process or officials through improper means shall result in immediate termination, forfeiture of the Performance Security, and blacklisting.
3. The Service Provider shall adhere to the Uttarakhand State Integrity Pact guidelines wherever applicable.

11.17. Confidential Grievance Redressal

Any grievance or dispute arising between field staff of the Service Provider and ULB officials shall be referred to the Municipal Commissioner for resolution through a confidential process. Both parties shall ensure that service delivery is not disrupted during the grievance process.

11.18. Survival of Provisions

The provisions relating to confidentiality, indemnity, data ownership, and dispute resolution shall survive the termination or expiry of this Agreement.

11.19. Entire Agreement

This RFP, along with all annexures, addenda, and the executed Service Agreement, constitutes the entire understanding between Nagar Nigam Roorkee and the Service Provider and supersedes all prior communications or representations, oral or written.


सहायक नगर आयुक्त
नगर निगम रुड़की


वरिष्ठ वित्त अधिकारी
नगर निगम रुड़की


मुख्य नगर अधिकारी
नगर निगम रुड़की

12.ANNEXURES

सहायक नगर आयुक्त
नगर निगम रुड़की

वरिष्ठ वित्त अधिकारी
नगर निगम रुड़की

मुख्य नगर अधिकारी
नगर निगम, रुड़की



Annexure – I: User Charge Rates (As per Government Order dated 29.04.2020, Government of Uttarakhand)

Category	Sub-category / Description	Unit	Charge (₹)
1. Households	BPL household (kacchi jhopdi)	Per month	10
	BPL household (pucca house)	Per month	30
	APL household (income ≤ ₹10 000 / month)	Per month	60
	Higher-income / additional family household	Per month	100
2. Vendors / Small Traders	Fruit / vegetable vendor (on cart or hand push)	Per day	10
	Fixed shop / stall / kiosk (approx ≤ 500 sq ft)	Per month	20
3. Meat / Fish Sellers	Market stall or shop	Per month (min.)	50 / 1000 kg produced + ₹ 2 per kg extra*
4. Restaurants / Eateries	Small (≤ 20 seats)	Per month	500
	Medium (21 – 50 seats)	Per month	1000
	Large (51 – 100 seats)	Per month	2000
5. Hotels / Lodging Houses	Up to 20 beds	Per month	1000
	21 – 40 beds	Per month	1500
	41 beds and above	Per month	2000
6. Dharamshala / Lodges	All rooms	Per room per month	10
7. Banquet / Marriage / Party Halls	Standard hall (≤ 1 tractor trolley waste)	Per function	500
	Large hall (> 1 tractor trolley waste)	Per function	1000
	Each extra tractor load	Per function	400
8. Bakeries	All bakeries	Per month	500
9. Offices (by employees)	Up to 50 employees	Per month	200
	51 – 100 employees	Per month	400
	101 – 300 employees	Per month	500
	Above 300 employees	Per month	1000
10. Schools / Hostels (Residential)	Up to 100 beds	Per month	2000
	Each additional bed beyond 100	Per bed per month	10
11. Schools / Educational Institutes (Non-Residential)	Up to 500 students	Per month	1000
	Above 500 students	Per month	1500
12. Hospitals / Nursing Homes	Up to 20 beds	Per month	500
	21 – 40 beds	Per month	1000
	41 – 100 beds	Per month	2000
	Above 100 beds	Per month (upto)	25000
13. Clinics / Pathology Labs	All units	Per month	500
14. Retail / Wholesale Shops and Markets	Small shop	Per month	100
	Medium shop	Per month	200

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

सहायक नगर आयुक्त
नगर निगम रुड़की

वरिष्ठ अधिकारी
नगर निगम रुड़की

मुख्य नगर अधिकारी
नगर निगम, रुड़की

15. Factories / Industrial Units	Large shop / market stall	Per month	500
	Small (≤ 20 kg waste/day)	Per month	800
	Medium (21 – 50 kg waste/day)	Per month	1000
	Large (51 – 100 kg waste/day)	Per month	2000
	Above 100 kg waste/day	Per month	> 2000 (as assessed)
16. Workshops / Garages	Small	Per month	500
	Large	Per month	1000
17. Khabadi / Scrap Dealers	Small	Per month	200
	Large	Per month	500
18. Juice / Food Stalls	All stalls	Per month	20 (each stall)
19. Public Events / Functions	Cultural / religious event (≤ 5000 people)	Per event	1000
	Large event (> 5000 people)	Per event	2000
20. Construction / Demolition Waste Generators	Up to 0.5 ton	Per load	200
	Up to 1 ton	Per load	400
	Up to 3 ton	Per load	600
	Up to 6 ton	Per load	1000
	Beyond 6 ton	Per load	200 / ton additional
21. Cinema Halls / Theatres	All cinemas	Per month	1000
22. Beauty Parlour / Salon	Each unit	Per month	500
23. Other Establishments (not specified)	Depending on size and activity	Per month	500 – 5000

सहायक नगर आयुक्त
नगर निगम रुड़की

वरिष्ठ वित्त अधिकारी
नगर निगम रुड़की

मुख्य नगर अधिकारी
नगर निगम रुड़की



सरकारी गजट, उत्तराखण्ड

उत्तराखण्ड सरकार द्वारा प्रकाशित

रुड़की, शनिवार, दिनांक 29 अगस्त, 2020 ई0 (भाद्रपद 07, 1942 शक सम्वत्)

भाग 8

सूचना एवं अन्य वैयक्तिक विज्ञापन आदि

कार्यालय नगर निगम रुड़की, जिला-हरिद्वार

नगर निगम, रुड़की-प्रस्तावित उपविधि

17 जुलाई, 2020 ई0

पत्रांक 2085/प्रकाशन/स्वा0अनु0/न0नि0रू0/2020-21- नगर निगम की अधिनियम की धारा 48(1)(42) के एवं पर्यावरण (संरक्षण) अधिनियम (1986 का 29) की धारा 3, 6 एवं 24 द्वारा प्रदत्त शक्तियों के प्रयोग में केन्द्र सरकार द्वारा बनायी गयी ठोस कचरा प्रबन्धन नियमावली-2016 के नियम 14(ड), 14(च) एवं 14(यच)के अन्तर्गत शक्तियों के प्रयोग में नगर निगम रुड़की द्वारा बनाये गये निम्नलिखित ठोस कचरा प्रबन्धन के लिये उपविधियों को अपने क्षेत्राधिकार में प्रशासक/जिलाधिकारी हरिद्वार के सम्मुख प्रस्तुत किया गया एवं आपति एवं सुझाव हेतु जनमानस के समक्ष आपति/सुझाव हेतु प्राप्त किया जा रहा है, सर्वसाधारण से अपेक्षा की जाती है कि वे अपनी आपति/सुझाव इस प्रस्तावित उपविधि के दैनिक समाचार पत्र (प्रकाशित होने)/नोटिस बोर्ड पर चर्चा होने के 30 दिन के अंतर्गत नगर निगम, रुड़की में दाखिल कर सकते हैं।

अध्याय-1

सामान्य

1. संक्षिप्त नाम और लागू होने की तिथि:-

- (1) ये उप-नियम नगर निगम, रुड़की ठोस अपशिष्ट प्रबंधन उप-नियम, 2019 कहलायेंगे।
- (2) ये उप-नियम नगर निगम, रुड़की के सरकारी गजट उत्तराखण्ड से प्रकाशित होने की तारीख से प्रभावी होंगे।

...

2. ये उप-नियम नगर निगम, रुडकी की सीमाओं के भीतर लागू होंगे।

3. परिभाषाएं -

1. जब तक कि सन्दर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, इस उप-नियमों में निम्नांकित परिभाषाएं लागू हैं :-

- क) "बल्क उद्यान और बागवान कचरा" का अर्थ है, उद्यानो बागो आदि से उत्सर्जित बल्क कचरा, जिसमें घास कतरन भूसा, खपरतवार, कार्बनयुक्त काष्ठ ब्राउन सामग्री जैसे पेड़ो कि छटाई से उत्पन्न कच्चा पेड़ो कि कटिंग टहनिया, लकड़ी कि कतरन भूसा सूखी पत्तियां, पेड़ो की छटाई आदि से ठोस कचरा जो दैनिक जैव अपघटीय कचरे के संकलन में समायोजित नही किया जा सकता है।
- ख) "बल्क कचरा उत्सर्जन" का अर्थ ठोस कचरा प्रबंधन नियम, २०१६ जिसे बाद में यहां एस.डब्ल्यू.एम.नियम कहा जायेगा) के नियम ३(१)(८) के अंतर्गत परिभाषित बल्क कचरा उत्सर्जक और सम्बद्ध वार्ड कार्यालय के सहायक आयुक्त या उससे वरिष्ठ अधिकारियो द्वारा अधिसूचित ठोस कचरा उत्सर्जक।
- ग) "संग्रह" का अर्थ है कचरा उत्सर्जन के स्रोत से ठोस कचरे को उठाना और संग्रहण बिन्दुओ या किसी अन्य स्थान तक पहुंचाना
- घ) समक्ष प्राधिकारी का अर्थ है कि नगर निगम रुडकी का महापौर अथवा उसके द्वारा अधिकृत कोई व्यक्ति।
- ङ) निर्माण एवं विध्वंस कचरा का वही अर्थ होगा जो निर्माण एवं विध्वंस कचरा नियम, २०१६ नियम ३(१)(ग) में परिभाषित किया गया है।
- च) स्वच्छ क्षेत्र का अर्थ है किसी परिसर के सामने और चारो ओर या निकटवर्ती फुटपाथ तक विस्तारित स्वच्छ, सार्वजनिक स्थल जिसमें नाली फुटपाथ और पटरी क किनारे शामिल हैं, जिनका रखरखाव इन उपनियमों के अन्तर्गत किया जाना है।
- छ) सामुदायिक कूड़ा घर (ढलाव) का अर्थ है, नगर निगम रुडकी द्वारा स्थापित और संचालित अथवा एक या एक से परिसरों के मालिको और/या अधिभोगियों के किसी एक परिसर में अथवा समक्ष अधिकारी द्वारा अधिकृत उनके साझा परिसर में पृथकीकृत ठोस कचरे के संग्रहण के लिये स्थापित और संचालित कोई संग्रह केन्द्र।
- ज) कंटेनराइज्ड हैड कार्ट का अर्थ है ठोस कचरे के बिन्दु दर बिन्दु संग्रह हेतु नगर निगम रुडकी या उसके द्वारा नियुक्त एजेन्सी/एजेन्ट द्वारा प्रदत्त ठेला।
- झ) सुपुर्दगी-का अर्थ है किसी भी श्रेणी के ठोस कचरे को नगर निगम रुडकी के वर्कर या ऐसे कचरे की सुपुर्दगी के लिये नगर निगम रुडकी द्वारा नियुक्त, प्राधिकृत या लाईसेंस प्रदत्त व्यक्ति को सौंपना अथवा उसे नगर निगम रुडकी या



नगर निगम रुडकी द्वारा अधिकृत लाईसेंस प्रदात एजेंसी'द्वारा प्रदान किये गये वाहन मे डालाना।

- अ) ई-कचरा का अर्थ वही होगा जो ई-कचरा (प्रबन्धन नियम) ,2016 के नियम 3(1)आर मे निर्दिष्ट किया गया है
- ब) फिक्स्ड कम्पैक्टर ट्रांसफर स्टेशन (एफसीटीएस)" का अर्थ है, एक ऊर्जा चालित मशीन जिनका डिजाईन बिखरे हुए कचरे को ठोस कम्पैक्ट करने के लिये किया गया है और प्रचालन के समय स्थिर रहती है प्रचालन के समय कम्पैक्टर मोबाईल भी हो सकती है जिसे मोबाईल ट्रांसफर स्टेशन (एमटीएस) कहा जा सकता है
- ब) कूड़ा-कचरा का अर्थ है, सभी प्रकार का कूड़ा और उसमें कोई भी ऐसा कचरा पदार्थ जिसे फेकना अथवा संग्रह करना इन उपनियमो के अन्तर्गत प्रतिबंधित है और ऐसा करने से किसी व्यक्ति, जीव जन्तु को परेशानी होने या पर्यावरण अथवा सार्वजनिक स्वास्थ्य, सुरक्षा और कल्याण के प्रति खतरा पहुंचाने की आशंका हो
- ड) गन्दगी फैलाने का अर्थ है , किसी ऐसी वस्तु मे गन्दगी उत्सर्जित करना , डालना , दबाना अथवा तत्संबंधी अनुमति देना ,जहां वह गिरती, ढलती, बहती ,धुलकर रिसकर अथवा गन्दगी के उत्सर्जित होने बहकर आने धुलकर आने या किसी तरह से खुले या सार्वजनिक स्थल पर आने की आशंका हो
- द) स्वामी का अर्थ है , ऐसा व्यक्ति जो भूमि या किसी भाग के मालिक के रूप में अधिकारी का इस्तेमाल करता हो।
- ण) अधिभोगी/पट्टेदार का अर्थ है , ऐसा व्यक्ति जो किसी भूमि या भवन उसके किसी हिस्से का अधिभोगी/पट्टेदार हो, इसमे ऐसे व्यक्ति भी शामिल है जो तत्समय किसी प्रयोजन के लिये किसी भूमि या किसी भवन या उसके हिस्से का इस्तेमाल कर रहा है
- (प) पैलेटाइजेशन का अर्थ है, एक प्रक्रिया जिसमे पैलेट तैयार की जाती है जो ठोस कचरे से बने छोटे क्यूब अथवा सिलिंडरीकल टुकडे होते हैं,और उनके ईंधन पैलेटस भी शामिल होते हैं, जिन्हे रिफ्यूज डेराईब्ड ईंधन कहा जाता है
- (फ) निर्धारित का अर्थ है कि,एसडब्ल्यूएम नियमो और/या इन उपनियमो द्वारा निर्धारित
- (ब) सार्वजनिक स्थल का अर्थ है, कोई ऐसा स्थान जो आम लोगो के इस्तेमाल और मनोरंजन के लिये सहज सुलभ हैं,भले ही वह वास्तव मे लोगो द्वारा इस्तेमाल या उपभोग किया जा रहा है या नहीं

- त) संग्रह का अर्थ- ठोस कचरे को अस्थायी तौर पर इस तरह से संग्रह करना जिससे गन्दगी न फैले और मच्छर आदि कीटों आकारा पशुओं और अत्यधिक बदबू का प्रकोप रोका जा सके।
- थ) सैनेटरी वर्कर-का अर्थ है, नगर निगम के इलाकों में ठोस कचरा एकत्र करने या हटाने अथवा नालियों को साफ करने के लिये नगर निगम रुडकी/एजेसी द्वारा नियोजित व्यक्ति
- द) शेड्यूल का अर्थ इन उपनियमों के सम्बद्ध शेड्यूल
- ध) इस्तेमालकर्ता शुल्क/प्रभारी, का अर्थ है, नगर निगम, रुडकी द्वारा समय-समय पर प्राधिकारी के सामान्य या विशेष आदेश के जरिये कचरा उत्सर्जक पर लगाया जा सके शुल्क या प्रभारी, ताकि ठोस कचरा संग्रह दुलाई प्रोसेसिंग और निपटान सेवाओं की आंशिक अथवा पूर्ण लागत कवर की जा सके
- न) खाली प्लॉट-का अर्थ है, प्राइवेट पार्टी/व्यक्ति/सरकारी एजेसी के सम्बद्ध कोई ऐसी भूमि या खुला स्थल, जिस पर किसी का कब्जा न हो
- (२). यहाँ प्रयुक्त लेकिन परिभाषित न किये गये शब्दों और अभिव्यक्तियों का अर्थ यही होगा जो कचरा प्रबंधन नियम-२०१६ और निर्माण एवं विध्वंस कचरा प्रबंधन नियम-२०१६ में अभिप्रेत होगा।

अध्याय-2

ठोस कचरे का स्रोत पर पृथक्कीकरण और संग्रहण

4. ठोस कचरे का स्रोत पर पृथक्करण और संग्रहण

ग) सभी कचरा उत्सर्जकों के लिए अनिवार्य होगा कि वे उनके स्वयं के स्थलों से उत्सर्जित होने वाले ठोस कचरे को नियमित रूप से पृथक करें और संगृहीत करें। यह पृथक्करण मुख्य रूप से निम्नांकित ०३ वर्गों में किया जायेगा।

क- गैर-जैव अपघटीय या सूखा कचरा

ख- जैव अपघटीय या गीला कचरा

ग- घरेलू जोखिमपूर्ण कचरा और तीनों श्रेणियों के कचरे को कवर्ड कचरा डिब्बों में रखा जाएगा तथा समय-समय पर जारी नगर निगम रुडकी के निर्देशों के अनुसार पृथकीकृत कचरे को निर्दिष्ट कचरा संग्रहकर्ताओं को सौपेगा।

पप- प्रत्येक बल्क कचरा उत्सर्जक के लिये अनिवार्य होगा कि वह स्वयं के स्थलों पर उत्सर्जित ठोस कचरे को पृथक करें और उसे संगृहीत करें निम्नांकित ०३ वर्गों में -

क. गैर जैव अपघटीय या खुरक कचरा

ख जैव अपघटीय या गीला कचरा

ग उपयुक्त कूड़ेदानों में जोखिमपूर्ण कचरा, जैविक गीला कचरों को अपने परिसर में प्रोसेस कर कम्पोस्ट या बायोगैस आदि तैयार करना एवं पृथक्कृत कचरे को अधिकृत कचरा संग्रहण एजेंसी जरिए अधिकृत कचरा प्रसंस्करण अथवा निपटान केन्द्रों या संग्रहण केन्द्रों को सौंपेगा और उसके लिए नगर निगम रुडकी द्वारा समय समय पर निर्धारित दुलाई शुल्कों को भुगतान अधिकृत कचरा संग्रह एजेंसी नगर निगम रुडकी को भुगतान करेगा।

घपप)- पृथक किये गये कचरे के संग्रहण के लिए कूड़ेदानों का रंग इस प्रकार होगा -

हरा- जैव अपघटीय कचरे के लिए

नीला- गैर जैव अपघटीय कचरे या खुरक कचरे के लिए

काला- धरेलू जोखिम पूर्ण कचरे के लिए

पञ) सभी निवासी और कल्याण बाजार संगठन, नगर निगम रुडकी के भागीदारी से, यह सुनिश्चित करेंगे कि उत्सर्जकों द्वारा स्वोत पर कचरे का पृथक्करण किया जाए, पृथक किए गए ठोस कचरे को अलग अलग डिब्बों में संग्रहीत किया जाए और फिर से इस्तेमाल करने वालों को सौंपी जाए जैव अपघटीय कचरे की प्रोसेसिंग उपचार और निपटान कम्पोस्टिंग अथवा बायो-मिथेनेशन तकनीक के जरिए यथासम्भव के भीतर ही किया जाएगा। इससे बचे कचरे को नगर निगम रुडकी द्वारा निर्दिष्ट कचरा संग्रहकर्ताओं या एजेंसी को दिया जाएगा।

ज- 5000 वर्गमीटर क्षेत्र से अधिक क्षेत्र कब्जा रखने वाले सभी द्वारबन्द समुदाय तथा संस्थान नगर निगम रुडकी की भागीदारी के साथ सुनिश्चित करेंगे कि उत्सर्जकों द्वारा कचरे का स्वोत पर पृथक्करण हो, पृथक किए गए कचरे को अलग अलग डिब्बों में रखेंगे। और पुन उपयोग में आने वाली सामग्री को अधिकृत कूड़ा संग्रहकर्ताओं या अधिकृत पुन इस्तेमाल करने वालों को सौंपेगा। जैव अपघटीय कचरे की प्रोसेसिंग, उपचार और निपटान कम्पोस्टिंग अथवा बायो-मिथेनेशन तकनीक के जरिए यथासम्भव परिसर के भीतर ही किया जाएगा। इससे बचे हुए कचरे को नगर निगम रुडकी द्वारा निर्दिष्ट कचरा संग्रहकर्ताओं या एजेंसी को दिया जाएगा।

अप)- सभी होटल और रेस्त्रां, नगर निगम रुडकी के भागीदारी से, कचरे का स्वोत पर पृथक्करण सुनिश्चित करेंगे, पृथक किये गये ठोस कचरे को अलग अलग डिब्बों में संग्रहीत करेंगे और फिर से इस्तेमाल की जाने वाली सामग्री अधिकृत संग्रहकर्ताओं अथवा अधिकृत पुन इस्तेमाल करने वालों को सौंपेगा जैव अपघटीय कचरे की प्रोसेसिंग उपचार और निपटान कम्पोस्टिंग अथवा बायो-मिथेनेशन तकनीक के जरिए यथासम्भव परिसर के भीतर ही किया जाएगा इससे बचे हुए कचरे को नगर निगम रुडकी द्वारा निर्दिष्ट कचरा संग्रहकर्ताओं या एजेंसी को दिया जाएगा।

अपप)- कोई व्यक्ति गैर लाइसेन्सी स्थान पर कोई ऐसा कार्यक्रम आयोजित नहीं करेगा, जिसमें 100 से अधिक व्यक्ति एकत्र हों, ऐसा करने के लिए यह जरूरी होगा कि अनुसूची में निर्धारित



इससे मासिकता शुल्क का भुगतान करते हुए नगर निगम रुडकी को कम से कम 03 कार्यदिवस अग्रिम लिखित जानकारी देनी होगी और ऐसा व्यक्ति या आयोजक यह सुनिश्चित करेगा कि ठोस कचरे को स्वोत पर अलग अलग किया जाए ताकि नगर निगम रुडकी द्वारा निर्धारित संवहकर्ता या एजेन्सी को सौंपा जा सके।

अपघ)- सेनिटरी उत्पादों से उत्सर्जित कचरे को तत्सम्बन्धी विनिर्माताओं या ब्राण्ड मालिकों द्वारा प्रदान किये गये पाउचों अथवा अखबारों का उपयुक्त जैव अपघटीय संश्लेषण सामग्री में सुशुद्धित तरीके से सतेपित किया जाए और उसे गैर जैव अपघटीय या खुरक कचरे के लिए बनाए गए कूड़ेदान में रखा जाना चाहिए।

पग)- प्रत्येक खाली विक्रेता अपने क्रियाकलाप के दौरान उत्सर्जित होने वाली ख

द्वय सामग्री निपटान योग्य प्लैस्टिक रूप डिब्बे पैर्स गारियल के खोल बचा कुचा भोजन सट्टिया फल आदि को अलग अलग करके उपयुक्त कूड़ेदानों में संग्रहित करेगा और उसे नगर निगम रुडकी द्वारा अधिसूचित डिबों या कन्टेनर या वाहन को सौंपेगा।

ग)- उद्यान या वागवानी के कचरा उत्सर्जित अपने परिसर में उत्सर्जित कचरे को अलग से एकत्र करेंगे और समय समय पर नगर निगम रुडकी के निर्देशों के अनुसार उसका निपटान करेंगे।

गघ)- घरेलू जोखिमपूर्ण कचरे को प्रत्येक कचरा उत्सर्जक द्वारा स्टोर किया जायेगा और उसे नगर निगम रुडकी या उसके द्वारा अथवा उत्तराखण्ड सरकार सार प्रदूषण नियन्त्रण समिति द्वारा ऐसे कचरे का संग्रह के लिए साप्ताहिक/समय-समय पर उपलब्ध कराए गए वाहन तक एक पहुंचाया जाएगा अथवा ऐसे कचरे को उत्तराखण्ड सरकार या राज्य प्रदूषण नियन्त्रण बोर्ड द्वारा अधिसूचित तरीके से निपटान के लिए निर्दिष्ट कचरा संग्रह केन्द्र तक पहुंचाया जाएगा।

गघघ)- निर्माण कार्य और भवनों को ढहाए जाने से उत्सर्जित कचरा, निर्माण एवं विध्वंस कचरा प्रबन्धन नियम-2016 के अनुसार अलग से एकत्र और निपटान किया जाएगा।

गघघघ)- बायो मेडिकल कचरा, ई कचरा, जोखिमपूर्ण रासायनिक एवं औद्योगिक कचरा बिना उपचारित किए गए ठोस कचरे में निर्मित नहीं किया जायेगा ऐसे कचरे का निपटान पर्यावरण संरक्षण अधिनियम-1986 के अन्तर्गत बनाए गए तत्सम्बन्धी नियमों के अनुसार किया जाएगा।

गघघघघ)- निर्दिष्ट बूडखानों और बाजारों को छोड़कर अन्य परिसरों के प्रत्येक ऐसे मालिक/सबजीधारी जो किसी वाणिज्यिक गतिविधि के परिणाम स्वरूप पौल्ट्री मच्छली और पशुवध सम्बन्धी कचरा उत्सर्जित करते हैं ऐसे कचरे को अलग से बन्द कन्टेनर में स्वास्थ्यकर स्थिति में एकत्र करना होगा और रोजमर्रा के आधार पर निर्दिष्ट समयानुसार नगर निगम रुडकी द्वारा इस प्रयोजन के लिए प्रदान किए गए कचरा वाहन/स्थल तक पहुंचाना होगा ऐसे कचरे को सामुदायिक कूड़ा घरों में डालना निषेध होगा।

गघघघघघ)- पृथक किये गये जैव अपघटीय ठोस कचरे को यदि उत्सर्जकों द्वारा कम्पोस्ट न किया गया हो तो उसे उन्हें अपने परिसर में अलग से एकत्र करना होगा और उसकी डिलिवरी

नगर निगम रुडकी के श्रमिक/वाहन/कचरा एकत्रकर्ता/कचरा संग्रहकर्ता अथवा बल्क में जैव अपघटीय कचरा उत्सर्जित करने वाले निर्दिष्ट वाणिज्यिक उत्सर्जकों के लिए प्रदान कराए गए कचरा संग्रह वाहन तक पहुंचाया जाएगा। यह सुपूर्दगी समय समय पर अधिसूचित समयानुसार करनी होगी।

अध्याय-3

ठोस कचरा संग्रह

5. ठोस कचरे का संग्रह निम्नलिखित अनुसार किया जाएगा-

प- नगर निगम रुडकी के सभी क्षेत्रों या वार्डों में पृथक किए गए ठोस कचरे को घर घर जाकर संग्रह करने के बारे में एस.डब्ल्यू.एम. नियमों का अनुपालन किया जायेगा, जिनके अनुसार मालिन और अनापचारिक बस्तियों सहित दैनिक आधार पर प्रत्येक घर से दैनिक कचरा एकत्र किया जाएगा। इसके लिए घर घर जाकर कचरा एकत्र करने की अनापचारिक प्रणाली को नगर निगम रुडकी संग्रह प्रणाली के साथ एकीकृत किया जाएगा।

पप- प्रत्येक घर से कचरा एकत्र करने के लिए क्षेत्रवार विशेष समय निर्धारित किया जाएगा और उसे सम्बद्ध क्षेत्र में खास खास स्थानों पर प्रचारित किया जाएगा और नगर निगम रुडकी वेबसाइट पर प्रदर्शित किया जाएगा। घर घर जाकर कचरा एकत्र करने का समय प्रातः 06 बजे से 11 बजे तक निर्धारित किया जाएगा व्यापारिक प्रतिष्ठानों वाणिज्यिक क्षेत्रों में दुकानों या किसी अन्य संस्थागत कचरा उत्सर्जकों से कचरा एकत्र करने का समय प्रातः 07 बजे से दोहपहर 12 बजे तक होगा अथवा नगर निगम रुडकी द्वारा समय समय पर निर्धारित समय पर होगा।

पपप-कचरे को स्व-प्रोसेस करने वाले बल्क कचरा उत्सर्जकों से अवशिष्ट ठोस कचरे को एकत्र करने का प्रवन्ध किए जाएंगे।

अप-सब्जी फल फूल मांस पौन्ट्री और मच्छली बाजार से अवशिष्ट ठोस कचरे को रोजमर्रा के आधार पर एकत्र किया जाएगा।

अ- बागवानी और उद्यान सम्बन्धी कचरा अलग से एकत्र किया जाएगा और उसका निपटान किया जायेगा। इस प्रायोजन के लिये सप्ताह में एक या दो दिन निर्दिष्ट किए जाएंगे।

अप- फलों और सब्जी बाजारों मांस और मच्छली बाजारों बल्क बागवानी और उद्यानों से उत्सर्जित जैव अपघटीय कचरे का अनुकूलतम इस्तेमाल करने और संग्रहण एवं दुलाई की सागत में कमी लाने के लिए ऐसे कचरे को उस क्षेत्र के भीतर प्रोसेस या उपचारित किया जाएगा जिसमें वह उत्सर्जित होता है



(अपप)- कन्टेनरों में कचरे का हाथ से परिचालन निषेध है। यदि दवावों के कारण अपरिहार्य हो तो कचरे का हाथ से निपटान श्रमिकों की उचित देखभाल और सुरक्षा के साथ सुनिश्चित संरक्षण के तहत किया जाएगा।

(अपपप)- कचरा उत्सर्जक अपने पृथक किए गए कचरे को नगर निगम रुडकी द्वारा अथवा अधिसूचित अधिकृत कचरा संग्रहकर्ता द्वारा तैनात होपर/ऑटो-टिप्पर/रिक्सा आदि वाहनों में डालने के लिए जिम्मेदार होंगे। बहुमंजिला इमारतों, अपार्टमेंटों, आवास, परिसरों (इन उपनियमों के खण्ड 4 व उप-खण्ड (पञ्च व अ) के अन्तर्गत आने वाले को छोड़कर) से उत्सर्जित पृथक किए गए कचरे को ऐसे परिसरों के मुख्य द्वार से अथवा किसी अन्य निर्दिष्ट स्थान से एकत्र किया जाएगा।

घन)- कचरा संग्रह उपकरणों और वाहनों के चयन के लिए बदलती जरूरतों और प्रौद्योगिकी में नवीं खोजों को ध्यान में रखा जाएगा। कचरा एकत्र करने के लिए विशेष-क्षमता वाले ऐसे ऑटो टिप्पर या वाहन इस्तेमाल किए जाएंगे जो उपर से हाईड्रोलिक तरीके से संचालित हूपर क्वरिंग व्यवस्था से युक्त होंगे और उनमें जीव अपघटीय और गैर जीव अपघटीय कचरे के लिए अलग अलग दो कम्पार्टमेंट होंगे। ऐसे वाहनों पर हूटर भी लगा होगा।

ग)- स्वचालित ध्वनि रिकार्डिंग उपकरण, छंटी या शोर के स्वीकार्य स्तर तक सीमित हार्न भी कचरा संग्रह वाहन में कचरा संग्रहकर्ताओं द्वारा इस्तेमाल किया जाएगा।

गप)- प्रत्येक प्राथमिक संग्रहण तथा दुलाई वाहन के लिए मार्ग योजनाएं और नगर निगम रुडकी द्वारा अधिसूचित अधिकृत संग्रहकर्ता द्वारा उपलब्ध कराया जाएगा वे योजनाएं तकनीकबद्ध और जीआईएस मानचित्र में होंगी। जो नगर निगम रुडकी द्वारा विधिवत रूप से अनुमोदित होंगी और उनमें प्रारम्भिक बिन्दु प्रारम्भ करने का समय प्रतिक्षा स्थलों मार्ग में रुकने का समय अन्तिम बिन्दु और निर्दिष्ट मार्ग के अन्तिम समय का उल्लेख होगा नगर निगम रुडकी अथवा अधिसूचित अधिकृत कचरा संग्रहकर्ता द्वारा प्रत्येक गली में एक बोर्ड लगाया जाएगा जिस पर प्राथमिक कचरा संग्रह और दुलाई वाहनों की समय सारणी पर प्रदर्शित की जायेगी। ताकि क्षेत्र के निवासी निर्धारित समय पर इस सुविधा का लाभ उठा सकें। ऐसी जानकारी नगर निगम रुडकी की वेबसाइट पर अपलोड की जायेगी।

गपप)- तंग गलियों में जहां ऑटो-टिप्पर या वाहन की सेवाएँ सम्भव न हों वहाँ एक डीवीएलर अथवा छोटे मोटर युक्त वाहन/साईकिल रिक्सा का काम पर लगाया जाएगा जो उपर से हाईड्रोलिक तरीके से संचालित हूपर क्वरिंग व्यवस्था से युक्त होगा और उसमें गीले और सूखे कचरे के लिए अलग अलग कम्पार्टमेंट होंगे ऐसे वाहनों में हूटर लगा होगा और वे मोबाईल ट्रान्सफर स्टेशन के अनुकूल होंगे।

गपपप)- अत्यन्त भीड़ भाड़ वाले और अधिक तंग गलियों वाले क्षेत्रों में जहां डीवीएलर या छोटे वाहन भी न जा सकें वहाँ साईकिल रिक्सा अथवा अन्य प्रकार के उपयुक्त उपकरण तैनात किए जाएंगे।

गपअ-ऐसी छोटी, तंग और भीड़ी गलियो/लेनो में जहाँ शीटलीहर/रिक्सा आदि का संचालन सम्भव न हो ऐसे स्थानों पर बस्ती/गलि के छोर पर खास जगह तय की जाएगी जहाँ कचरा संग्रह वाहन खड़ा किया जा सके। और वाहन के हेल्पर के पास एक सीटी होगी और वे सीटी बजाते हुए गली में ठोस कचरा संग्रहण के लिए वाहन के आगमन की घोषणा करेंगे। इस तरह की संग्रह प्रणाली की समय सारणी नोटिस बोर्ड पर लगाई जाएगी और नगर निगम रुडकी की वेबसाइट पर अपलोड की जायेगी।

गअ- ऑटो टिप्पर, डीव्हीलर्स, रिक्सा और सेवा में सलग्न किसी अन्य तरह के वाहन केवल घरो से कचरा एकत्र करेंगे, और अन्य स्रोतों जैसे ढलाव, खुले स्थानों, मैदानों, कुड़ेदानों और नालियों आदि से कचरा एकत्र नहीं करेंगे।

गपअ- नगर निगम रुडकी या उसके अधिसूचित अधिकृत कचरा संग्रहता प्राथमिक कचरा संग्रहण के लिए क्षेत्र की सभी गलियो/लेनो को कवर करने के लिए जिम्मेदार होंगे।

अध्याय-4

ठोस कचरे का द्वितीयक संग्रहण

6. द्वितीयक संग्रहण बिन्दुओं में ठोस कचरे का संग्रहण निम्नांकित अनुसार किया जाएगा-

प- घरो में एकत्र किया गया पृथक ठोस कचरा, कचरा स्टोरेज डिपो, सामुदायिक कूड़ा घरो या अचल या चल अन्तल स्थलों या कचरे द्वितीयक संग्रहण के लिए नगर निगम रुडकी द्वारा निर्दिष्ट स्थानों पर ले जाया जाएगा।

पप- ऐसे द्वितीयक संग्रहण बिन्दुओं को कन्टेनरो को (निर्दिष्ट रंग के) से कवर किया जाएगा, जिनमें निम्नांकित के लिए अलग अलग स्टोरेज होंगे।

क- गैर जैव अपघटीय अथवा सूखा कचरा

ख- जैव अपघटीय अथवा गीला कचरा

ग- घरेलू जोखिमपूर्ण कचरा

पपप- पृथक किये गए कचरे के संग्रहण के लिए नगर निगम रुडकी द्वारा चिन्हित अलग अलग कन्टेनरो का इस्तेमाल निम्नांकित अनुसार किया जाएगा।

- हरा: जैव अपघटीय कचरे के लिए
- गैर: जैव अपघटीय कचरे के लिए
- काला: घरेलू जोखिमपूर्ण कचरे के लिए

नगर निगम रुडकी समय समय पर विभिन्न प्रकार के ठोस कचरे के संग्रहण और वितरण के लिए निर्धारित गोदामों की रंगबिरांगी और अन्य मानदण्ड अधिसूचित करेंगी।

9

ताकि कचरे का सुगम और सुरक्षित संग्रहण हो सके और किसी प्रकार का मिश्रण या रिसाव न हो जिनका अनुपालन विभिन्न प्रकार के ठोस कचरा उत्सर्जकों को करना होगा।
पञ्च- नगर निगम रुडकी स्वयं अथवा बाहरी एजेन्सियों के जरिये ठोस कचरा संग्रहण केन्द्रों का संवाहन इस ढंग से करेगी कि उनके आस पास अस्वास्थ्यकर और अस्वच्छ स्थितियाँ पैदा न हो
अ- द्वितीयक संग्रहण डीपुओ में विभिन्न प्रकार के कन्टेनर नगर निगम रुडकी या किन्हीं अन्य निर्दिष्ट एजेन्सियों द्वारा प्रदान किये जाएंगे जो इस उपनियमों में वर्णित अनुसार अलग-अलग रंगों के होंगे

अप- संग्रहण केन्द्रों का निर्माण और स्थापना इस बात को ध्यान में रखकर की जाएगी कि किसी निर्दिष्ट क्षेत्र में कचरे के उत्सर्जन की मात्रा कितनी है और जनसंख्या का घनत्व कितना है ?
अपप- संग्रहण केन्द्र इस्तेमालकर्ता अनुकूल होंगे और उनके डिजाईन इस तरह से तैयार किया जाएगा कि उनसे कचरा टकरा रहे। और संग्रहण किए गए कचरे का खुले वातावरण में दुष्प्रभाव न पड़े।

अपपप- सभी आवास सहकारी समितियों, एसोसिएशनों, रिहायशी और वाणिज्यिक प्रतिष्ठानों और दवारबन्ध समुदायों का यह दायित्व होगा कि वे इन उपनियमों द्वारा निर्धारित रंगीन कूड़ेदान रखें और स्वयं के परिसरों में समुचित स्थानों पर पर्याप्त संख्या में ऐसे कन्टेनर रखें ताकि वहाँ हर रोज उत्सर्जित कचरा ढंग से संग्रहित किया जा सके।

पग- नगर निगम रुडकी या उसकी कोई निर्दिष्ट एजेन्सी का यह दायित्व होगा कि वे साप्ताहिक आधार सभी कूड़ाघरों के धुलाई और संक्रमणमुक्त बनाने की व्यवस्था करें।

ग- सूखे कचरे (गैर-जैव अपघटीय कचरा) के लिए रीसाईकलिंग सेंटर क-नगर निगम रुडकी अपने वर्तमान ढाँचा अथवा पहचान किये गए खास स्थानों को आवश्यकतानुसार रीसाईकलिंग केन्द्रों के रूप में परिवर्तित करेगा जिनका इस्तेमाल गलियाँ/घर-घर जाकर कचरा एकत्र करने सम्बन्धी सेवा के जरिए एकत्र किए गए सूखे कचरे को पृथक करने के लिए किया जाएगा। प्राप्त सूखे कचरे की मात्रा के अनुसार रीसाईकलिंग केन्द्रों की संख्या बढ़ाई जा सकती है।

ख- गली/घर-घर जाकर कचरा संग्रहण प्रणाली के जरिए और वाणिज्यिक प्रतिष्ठानों से प्राप्त केवल सूखा कचरा (गैर-जैव अपघटीय) इन निर्दिष्ट रीसाईकलिंग केन्द्रों को स्थानान्तरित किया जाएगा। ये निर्दिष्ट केन्द्र केवल सूखा कचरा प्राप्त करेंगे।

ग-परिवारों के लिए प्रावधान भी होगा कि वे अपना रीसाईकलिंग योग्य सूखा कचरा इन रीसाईकलिंग केन्द्रों पर सीधे जमा करा सकते हैं अथवा अधिकृत एजेन्टों और/या नगर निगम रुडकी से अधिकृत कचरा व्यापारियों को पूर्व अधिसूचित दरों के अनुसार बेच सकते हैं

इस प्रयोजन के लिए प्रत्येक रीसाइकलिंग यूनिट पर एक धर्मकांटा और काउंटर उपलब्ध कराया जाएगा। अधिकृत एजेंट और/या अधिकृत कचरा व्यापारी को इस बात की अनुमति होगी कि वे रीसाइकलिंग योग्य कचरे को एसडब्ल्यूएम नियमों के प्रावधानों के अनुसार द्वितीयक बाजार

अथवा रीसाइकलिंग यूनिटों को बेच सकते हैं। अधिकृत एजेंट और/या अधिकृत व्यापारी से प्राप्त धनराशि रखने के हकदार होंगे।

गप- निर्दिष्ट घरेलू जोखिमपूर्ण कचरे के लिए संग्रहण केन्द्र -

क- घरेलू जोखिमपूर्ण कचरे के संग्रह के लिए एक संग्रहण केन्द्र उपयुक्त स्थान पर स्थापित किया जायेगा, जहां निर्दिष्ट जोखिमपूर्ण कचरे को प्राप्त किया जाएगा ऐसा सरकार द्वारा निर्धारित दिशा-निर्देशों के अनुसार यथासम्भव प्रत्येक वार्ड में स्थापित किया जाएगा और उसे कचरा प्राप्त करने का समय अधिसूचित करना होगा।

ख-नगर निगम रुडकी अपनी एजन्सी को या छूटग्राही को यह दायित्व सौंपा जा सकता है कि वह सभी कचरा उत्सर्जकों से घरेलू जोखिम कचरा पृथक्कृत तरीके से एकत्र करें। ग-इस तरह प्राप्त किया गया कचरा सरकार द्वारा स्थापित जोखिमपूर्ण कचरा निपटान केन्द्रों पर अलग से लाया जायेगा।

अध्याय-5

ठोस कचरे की ढुलाई

7. ठोस कचरे की ढुलाई निम्नांकित बातों को ध्यान में रखकर की जायेगी:-

प) कचरे की ढुलाई के लिए प्रयुक्त वाहन भलिभाति कवर्ड होंगे ताकि एकत्र कचरे का दुष्प्रभाव मुक्त वातावरण पर न पड़े। इन वाहनों में कम्पैक्टर और मोबाईल ट्रांसफर स्टेशन शामिल हो सकते हैं, जो नगर निगम रुडकी द्वारा चुनी गई प्रौद्योगिकी पर निर्भर करेंगे। पप-नगर निगम रुडकी द्वारा स्थापित संग्रहण केन्द्र कचरे के निपटान के लिए हर रोज काम करेंगे। कूड़ेदान या कन्टेनरों के आस पास के क्षेत्र को रखा जाएगा।

पपप- आवासीय और अन्य क्षेत्रों से एकत्र किया गया पृथक्कृत जैव अपघटीय कचरा प्रोसेसिंग प्लांटों जैसे कम्पोस्ट प्लांट, बायो-मिथिनेशन प्लांट या अन्य केन्द्र तक कवर्ड तरीके से पहुंचाया जाएगा।

पअ- जहां कहीं प्रयोज्य हो, जैव अपघटीय कचरे के लिए, कचरे की स्व-स्थाने प्रोसेसिंग को वरीयता दी जाएगी।

अ-एकत्र किया गया गैर-जैव अपघटीय कचरा सम्बद्ध प्रोसेसिंग केन्द्रों अथवा द्वितीयक संग्रहण में पहुँचाया जायेगा।

अप- निर्माण और विध्वंस अन्य कचरे की दुलाई निर्माण एवं विध्वंस कचरा प्रबन्धन नियम-२०१६ के प्रावधानों के अनुसार की जायेगी।

अपप- नगर निगम रूडकी कचरे की समुचित ढंग से दुलाई प्रबन्ध करेगा। गलियों को बुहारन से उत्पन्न कचरा और नालियों से निकाली गयी गाद काम समाप्त होने के तत्काल बाद हटाई जायेगी।

अपपप- दुलाई वाहनों का डिजाइन इस तरह से तैयार किया जायेगा कि अन्तिम निपटारे से पहले कचरे के बार बार परिचालन से बचाया जा सके।

पग-कचरा संग्रहण के लिए काम में लगाए गए वाहन कचरे को केवल एमटीएस अथवा एफसीटीएस, जहाँ कहीं प्रदान किए गए हों, में जमा/स्थानांतरित करेंगे।

ग-यदि किसी कारणवश एमटीएस/एफसीटीएस निर्दिष्ट स्थल पर खड़े नहीं पाए जाएंगे, तो लदा वाहन एमटीएस अथवा एफसीटीएस के अगले निर्दिष्ट स्थल अथवा कचरे को उतारने के लिए नगर निगम रूडकी द्वारा निर्दिष्ट स्थल तक जाएगा।

गप-फिक्स्ड कम्पैक्टर ट्रांसफर स्टेशन को हूक लोडर के जरिए एक स्थान से दूसरे स्थान पर ले जाया जाएगा।

गपप- कचरे की दुलाई के दौरान विभिन्न स्रोतों से उत्सर्जित कचरे का परस्पर मिश्रण नहीं होना चाहिए।

गपअ-कचरे की गली स्तरीय संग्रहण और दुलाई सेवाएं अवकाश के दिनों सहित हर दिन उपलब्ध कराई जाएगी।

(गअ)- इस सेवा में संलग्न एमटीएस केवल गली स्तरीय प्रचालनों से कचरा संग्रह करने वाले निर्दिष्ट आटो-टिप्परो, तिपहिया या अन्य वाहनों/कूडादनों से कचरा प्राप्त करेगा।

गअप)- परिवारों और वाणिज्यिक प्रतिष्ठानों से गली स्तरीय और घर घर जाकर ठोस कचरा संग्रह करने में लगे आटो-टिप्परो, तिपहिया वाहनों, रिक्शा आदि से कचरा प्राप्त करने के लिए एक अनुमोदित रूट प्लान के अनुसार निर्दिष्ट स्थानों पर प्रतिबद्ध एमटीएस तैनात किए जाएंगे।

गअपप)- एमटीएस और एफसीटीएस का डिजाइन ऐसा होगा, जो कचरे को प्राथमिक संग्रहण वाहनों से उतारने में कम से कम समय लें और कूड़ा करकट इधर-उधर न फैले।

गअपपप)- ठोस कचरे को स्थानांतरित करते समय एफसीटीएस क इर्द गिर्द रिसे हुए कचरे को साफ किया जाना चाहिए, ताकि कोई रिसाव न बचे। ऐसे स्थान पर सफाई प्रक्रिया पूरी होने के बाद संक्रमण विरोधी पदार्थ इस्तेमाल किए जाने चाहिये।



गअग)- न-र निगम रुडकी अथवा उसकी निर्दिष्ट एजेन्सी सभी द्वितीयक संग्रहण केन्द्रों पर सीसीटीवी कैमरे लगाएगी।

अध्याय-8

ठोस कचरे की प्रोसेसिंग

8 ठोस कचरे की प्रोसेसिंग:-

प)-नगर निगम रुडकी ठोस कचरा प्रोसेसिंग केन्द्रों और ढांचे के निर्माण, प्रचालन और रखरखाव की स्वयं व्यवस्था करेगा अथवा किसी एजेन्सी के द्वारा इस कार्य को अन्जाम देगा, ताकि ठोस कचरे के विभिन्न घटकों का अनुकूलतम उपयोग किया जा सके। इसके लिए निम्नांकित प्रौद्योगिकी अपनाई जायेगी और शहरी विकास मंत्रालय द्वारा समय समय पर जारी दिशा निर्देशों और केन्द्रीय प्रदूषण नियन्त्रण बोर्ड द्वारा निर्धारित मानकों का अनुपालन किया जाएगा:-

क)- दुलाई की लागत और पर्यावरणीय दुष्प्रभावों को निम्नवत् रखने के लिए विकेन्द्रीयकृत प्रोसेसिंग को वरीयता दी जाएगी, जैसे बायो-मिथिनेशन, माईक्रोवियल कम्पोस्टिंग, वर्मी कम्पोस्ट, एनाबरोबिक डाइजेशन अथवा जैव अपघटीय कचरे की जैव-स्थिरता के लिए कोई अन्य उपयुक्त प्रोसेसिंग पद्धति:

ख)-केन्द्रीय स्तरों पर स्थित मध्यम/बड़े कम्पोस्टिंग/बायो-मिथिनेशन प्लांटों के जरिए।

ग)-कचरे से ऊर्जा प्रक्रियाओं के जरिए, ठोस कचरा आधारित बिजली संयंत्रों को कचरे के ज्वलनशील अंश के लिए रिफ्यूज डेराइव्ड ईंधन के रूप में अथवा फीड स्टोक आपूर्ति के रूप में ईंधन प्राप्त करते हुए।

घ)-निर्माण और विध्वंस कचरा प्रबन्धन प्लांटों के जरिए।

पप- नगर निगम रुडकी रिफ्यूज डेराइव्ड फ्यूल आरडीएफ की खपत के लिए बाजार सृजित करने का प्रयास करेगा।

पपप-कचरे से बिजली बनाने वाले प्लांट में सीधे भस्मीकरण के लिए कचरे का पूर्ण पृथक्करण अनिवार्य होगा और ऐसा करना सम्बद्ध अनुबन्धों की कार्यशर्तों का हिस्सा होगा।

पअ-नगर निगम रुडकी सुनिश्चित करेगा कि कागज, प्लास्टिक, धातु काँच, कपड़ा आदि रिसाइकिल योग्य पदार्थ रिसाइकिल करने वाली अधिकृत एजेन्सियों को भेजा जाए।

9. ठोस कचरे की प्रोसेसिंग के लिए अन्य दिशा-निर्देश-

प) नगर निगम रुड़की सभी निवासी कल्याण संगठनों समूह आवास समितियों बाजारों, द्वारबंद समुदायों और 500 वर्गमीटर से अधिक क्षेत्र रखने वाले संस्थानों, सभी होटलों एवं रेस्त्राओं, बैंक्वेट हॉलों और इस तरह के अन्य स्थलों पर यथासंभव कम्पोस्टिंग अथवा बायो-मिथेनेशन के जरिए जैव अपघटीय कचरे वाले अन्य कचरा उत्सर्जकों को भी जैव अपघटीय कचरे की स्व-स्थाने प्रोसेसिंग को वरियता दी जाएगी।

पप) नगर निगम रुड़की यह नियम प्रवृत्त करेगा कि सब्जी-फल, मांस, पोल्ट्री और मछली व्यापार मंडियां अपने जैव अपघटिय कचरे की प्रोसेसिंग करते समय स्वच्छ स्थितियां बनाए रखना सुनिश्चित करें।

पपप) नगर निगम रुड़की यह नियम प्रवृत्त करेगा कि बागवानी, उद्यानों और पार्कों से उत्सर्जित कचरे का निपटान अलग से यथासंभव पार्कों और उद्यानों में ही किया जाए।

पअ) नगर निगम रुड़की कचरा प्रबंधन में समुदाय को शामिल करने और घर पर ही कम्पोस्टिंग, बायो गैस उत्पादन, समुदायिक स्तर पर कचरे की विकेंद्रीकृत प्रोसेसिंग को प्रोत्साहित करेगा। परन्तु ऐसा करते समय बदबू को नियंत्रित रखना और तत्संबंधी यूनिट के आसपास स्वच्छता स्थितियां बनाए रखना अनिवार्य होगा।

अध्याय-7

ठोस कचरे का निपटान

10. ठोस कचरे का निपटान

नगर निगम रुड़की अवशिष्ट कचरे और गलियों में झाड़ू लगाने से उत्सर्जित कचरे तथा नालियों से निकलने वाली गाद का निपटान एसडब्ल्यूएम नियमों के अंतर्गत निर्धारित ढंग और तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य कानून द्वारा लागू किए गए किसी अन्य दायित्व और अनुरूप करने के लिए स्वयं अथवा किसी अन्य एजेंसी के जरिए सेनिटरी लैंडफिल और सम्बद्ध ढांचे का निर्माण, प्रचालन और रख-रखाव करेगा।

अध्याय-8

हस्तेमालकर्ता शुल्क और स्थल पर ही जुर्माना/दंड लगाना

11. ठोस कचरे का संग्रहण, ढुनाई, निपटान के लिए हस्तेमालकर्ता शुल्क:-



क) कचरा उत्सर्जकों से कचरा संग्रहण, दुलाई और निपटान हेतु सेवाएं प्रदान करने के लिए नगर निगम रुड़की द्वारा इस्तेमालकर्ता शुल्क निर्धारित किया जाएगा। इस्तेमालकर्ता शुल्क की दर अनुसूची-1 में निर्दिष्ट है।

ख) कचरा उत्सर्जकों से निर्धारित इस्तेमालकर्ता शुल्क की वसूली नगर निगम रुड़की अथवा मेयर/नगर निगम रुड़की द्वारा अधिकृत एजेंसी या अधिकृत व्यक्ति द्वारा की जाएगी।

ग) नगर निगम रुड़की इन उपनियमों की अधिसूचना की तारीख से 03 माह के भीतर इस्तेमालकर्ता शुल्क लगाने के प्रयोजन के लिए कचरा उत्सर्जन का डाटाबेस तैयार करेगा और इस्तेमालकर्ता शुल्क की बिलिंग/संग्रह/वसूली के लिए समुचित व्यवस्था विकसित करेगा। डाटाबेस को नियमित रूप से अद्यतन बनाया जाएगा।

घ) नगर निगम रुड़की ऑनलाइन भुगतान के सहित इस्तेमालकर्ता शुल्क की वसूली के लिए विभिन्न पद्धतियां अपनाएगा।

ङ) इस्तेमालकर्ता वसूली के लिए महीने में विशेष दिन निर्धारित किए जाएंगे, जिसमें प्रत्येक महीने के पहले सप्ताह को वरीयता दी जाएगी।

च) वार्षिक और छमाही भुगतान की प्रणाली अपनाई जाएगी। यदि इस्तेमालकर्ता शुल्क समूचे वर्ष के लिए अग्रिम अदा किया जाता है, तो ऐसे में 12 महीने के बजाए 10 महीने का शुल्क लिया जाएगा। इसी प्रकार यदि इस्तेमालकर्ता शुल्क की वसूली का भुगतान 6 महीने के लिए किया जाता है तो शुल्क की मांग की राशि छह महीने के बजाये साढ़े पांच महीने के लिए वसूल की जाएगी।

छ) अनुसूची 1 में वर्णित इस्तेमालकर्ता शुल्क प्रत्येक परवर्ती वर्ष की पहली जनवरी से स्वतः 10 प्रतिशत बढ़ जाएगा।

ज) इस्तेमालकर्ता शुल्क की वसूली केवल सक्षम प्राधिकारी द्वारा एक सामान्य या विशेष आदेश के जरिए अधिकृत संस्थान/व्यक्ति द्वारा की जाएगी।

झ) इस्तेमालकर्ता शुल्क के भुगतान में चूक होने के मामले में सक्षम प्राधिकारी द्वारा चूककर्ता से उसकी वसूली भू-राजस्व के बकायों की भांति वसूल की जायेगी।

12. एसडब्ल्यूएम नियमों के उल्लंघन के लिए जुर्माना/दंड:-

क) एसडब्ल्यूएम नियमों अथवा इन उप-नियमों के किसी भी प्रावधान के उल्लंघन अथवा अनुपालन करने में विफलता के लिए इन उप-नियमों के परिशिष्ट में दी गई अनुसूची 02 में वर्णित अनुसार जुर्माना लगाया जाएगा।

ख) उपरोक्त खंड (क) में वर्णित अनुसार उल्लंघन या गैर-अनुपालन की स्थिति बार-बार आने पर ऐसी प्रत्येक चूक के लिए जुर्माना प्रतिदिन या महीना, जो भी लागू हो, के अनुसार लगाया जाएगा।

20

ग) जुर्माना या दंड लगाने हेतु निर्दिष्ट/प्राधिकृत अधिकारी नगर आयुक्त, अपर नगर आयुक्त, सहायक नगर आयुक्त, उप नगर आयुक्त, मुख्य नगर स्वास्थ्य अधिकारी, कर निरीक्षक, सब इन्स्पेक्टर चैकी, थाना प्रभारी होंगे तथा जिला मजिस्ट्रेट एवं महापौर सामान्य या विदेश आदेश के अधीन अन्य अधिकारियों को भी नामित कर सकते हैं। जुर्माना/दंड राशि अनुसूधि ०२ में दी गई है।

घ) अनुसूची ०२ में वर्णित जुर्माना अथवा दंड राशि प्रत्येक प्रति वर्ष की पहली जनवरी से स्वतः 5 प्रतिशत बढ़ जाएगी।

ड) निर्दिष्ट/प्राधिकृत अधिकारियों द्वारा जुर्माना मौके पर लगाया और वसूल किया जाएगा। जुमाने का भुगतान मौके पर जमा न करने में उक्त धनराशि भू-राजस्व के बकाये की भांति वसूल की जायेगी एवं मामले में पर्यावरण (संरक्षण) अधिनियम, १९८६ के प्रावधानों के अन्तर्गत निर्धारित अभियोजन की प्रक्रिया अपनाई जाएगी।

अध्याय-9

प्रतिभागियों के दायित्व

13. कचरा उत्सर्जकों के दायित्व:-

(प) कूड़ा फेंकने की पाबंदी

क) किसी सार्वजनिक स्थल पर कूड़ा फैलाना: अधिकृत सार्वजनिक या निजी कूड़ादानों के सिवाय कोई व्यक्ति किसी सार्वजनिक स्थल पर कूड़ा नहीं फैलाएगा। कोई व्यक्ति विशेष प्रयोजन के लिए प्रावधान किए गए सार्वजनिक बेंदों या सुविधाओं को छोड़कर किसी सार्वजनिक स्थल पर वाहनों की मरम्मत, बर्तन या कोई अन्य उपकरण धोने/साफ करने का काम नहीं करेगा या किसी प्रकार का संग्रहण नहीं करेगा।

ख) किसी संपत्ति पर कूड़ा फैलाना: अधिकृत निजी अथवा सार्वजनिक कूड़ेदानों के सिवाय कोई व्यक्ति किसी मुक्त या रिक्त संपत्ति पर कूड़ा नहीं डालेगा।

ग) वाहनों से कूड़ा फेंकना: किसी वाहन के ड्राइवर या यानी के रूप में कोई व्यक्ति किसी गली, सड़क, फुटपाथ, खेल के मैदान, उद्यान, ट्रेफिक आइलैंड या अन्य सार्वजनिक स्थान पर कूड़ा नहीं फेंकेगा।

घ) मालवाहक वाहन से गंदगी डालना: कोई भी व्यक्ति तब तक किसी ट्रक या अन्य मालवाहक वाहन को नहीं चलाएगा, जब तक किसी ऐसे वाहन का निर्माण और लदान इस प्रयोजन के लिए अधिकृत न किया गया हो ताकि सड़क, फुटपाथ, खेल के मैदान, उद्यान, ट्रेफिक आइलैंड या अन्य सार्वजनिक स्थलों पर कोई लोडिंग पदार्थ अथवा गंदगी डालने से रोका जा सके।

ड) स्वयं/पालतू पशुओं से गंदगी: कुत्ता, बिल्ली आदि पालतू जानवरों के मालिकों का यह भी दायित्व होगा कि गली अथवा किसी सार्वजनिक स्थल पर ऐसे जानवरों द्वारा

उत्सर्जित किसी प्रकार की गंदगी को तत्काल उठाएगा/साफ करेगा और इस तरह के उत्सर्जित कचरे से समुचित निपटान के लिए समुचित उपाय करेगा, जिनमें स्वयं की सीवेज प्रणाली से निपटाने को वरियता दी जाएगी।

घ) नालियाँ आदि में कचरे का निपटान: कोई व्यक्ति किसी नाली/नदी/खुले तालाब/जल निकायों में गंदगी नहीं डालेगा।

पप) कचरे को जलाना: सार्वजनिक स्थानों पर या निजी स्थान पर निषेध सार्वजनिक संपत्ति पर ठोस कचरे के किसी भी प्रकार के जलाने द्वारा निपटान निषिद्ध होगा।

पपप) "स्वच्छ क्षेत्र" प्रत्येक व्यक्ति यह प्रयास करेगा कि उसके स्वामित्व या कब्जे वाले परिसर के सामने कोई भी सार्वजनिक स्थान अथवा आस पास का क्षेत्र स्वच्छ रहे। इन स्थानों में फुटपाथ और खुली नालियाँ/गटर, सड़क किनारा शामिल है, जो किसी भी तरह ठोस या तरल कचरे से मुक्त होने चाहिए।

पपप) सार्वजनिक सभाओं और किसी कारण (जुलूस, प्रदर्शनियाँ, सर्कस, मेले, राजनैतिक रैलियाँ, वाणिज्यिक, धार्मिक, सामाजिक, सांस्कृतिक कार्यक्रमों, विरोध प्रदर्शनों और प्रदर्शनों आदि सहित) से सार्वजनिक स्थलों पर आयोजित की जाने वाली गतिविधियों के आयोजनकर्ता का यह दायित्व होगा कि वह उस क्षेत्र और आस-पास के क्षेत्रों की स्वच्छता सुनिश्चित करें।

अ) ऐसे आयोजनों के मामले में आयोजक से नगर निगम रुड़की द्वारा अधिसूचित रिफंड योग्य स्वच्छता धरोहर राशि सम्बद्ध जोनल अधिकारी द्वारा प्राप्त की जाएगी, जो कार्यक्रम की अवधि में उसके पास जमा रहेगी। यह जमा राशि कार्यक्रम पूरा होने के बाद रिफंड की जाएगी लेकिन उससे पहले यह जांच की जाएगी कि उक्त सार्वजनिक स्थल की स्वच्छता बहाल कर दी गई है। यह धरोहर राशि सार्वजनिक स्थल की स्वच्छता के लिए होगी और इससे संपत्ति को पहुँचाई गई किसी भी प्रकार की क्षति का हर्जाना नहीं होगा। यदि आयोजनकर्ता, कार्यक्रम के आयोजन के परिणाम स्वरूप उत्सर्जित कचरे की सफाई, संग्रहण और ढुलाई में नगर निगम रुड़की की सेवाएं प्राप्त करना चाहते हो, तो उन्हें नगर निगम रुड़की के नगर आयुक्त/अपर नगर आयुक्त/सहायक नगर आयुक्त को आवेदन करना होगा तथा इस प्रायोजन के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा तय किया गया अपेक्षित शुल्क जमा करना होगा।

अप) खाली प्लांट पर ठोस कचरा डम्प करने और गैर-निर्दिष्ट स्थानों पर निर्माण और विध्वंस कचरा डाले जाने की स्थितियों से नगर निगम रुड़की निम्नांकित ढंग से निपटेगा:-

क) नगर निगम रुड़की किसी परिसर के मालिक/अधिभागी को नोटिस भेज सकता है, जिसमें ऐसे मालिक/अधिभागी से उक्त परिसर पर डाले गए किसी भी प्रकार के कचरे को नोटिस में वर्णित तरीके और समय सीमा के भीतर हटाने को कहा जाएगा।



ख) यदि नोटिस पाने वाला व्यक्जत नोटिस में वर्णित अपेक्षाए पूरी करने में विफल रहता है, तो ऐसे व्यक्ति का समय समय पर निर्धारित दंड का भुगतान करना होगा।

ग) यदि नोटिस पाने वाला व्यक्ति नोटिस में वर्णित अपेक्षाओं का अनुपालन करने में विफल रहता है तो नगर निगम रुडकी निम्नांकित कार्यवाई कर सकता है:-

प) ऐसे परिसर में प्रवेश कर कचरे को साफ करना, और (पप) अधिभोगी से कचरा साफ करने पर किए गए व्यय को वसूल करेगा।

अपप) डिस्पोजेबल उत्पादों और सेनिटरी नेपकिन तथा डायपर्स के विनिर्माताओं या मालिकों का दायित्व:-

क) डिस्पोजेबल उत्पादों जैसे टिन, काच, प्लास्टिक पैकेजिंग आदि के सभी विनिर्माताओं अथवा नगर निगम रुडकी के अधिकारिक क्षेत्र में आने वाले बाजारों में ऐसे उत्पाद प्रारम्भ करने वाले ब्रांड मालिकों को कचरा प्रबंधन प्रणाली के लिए नगर निगम रुडकी को आवश्यक वित्तीय सहायता प्रदान करनी होगी। नगर निगम रुडकी इस प्रावधान के लिए केन्द्र सरकार/राज्य सरकार के सम्बद्ध विभागों के साथ समन्वय कर सकती है।

ख) ऐसे सभी ब्रांड मालिकों को, जो गैर-जैव अपघटीय पैकेजिंग सामग्री में अपने उत्पाद बेचते या विपणन करते हैं, उन्हें ऐसी प्रणाली कायम करनी होगी, जिसमें उनके उत्पादन के कारण उत्सर्जित पैकेजिंग कचरे को वापस लिया जा सके।

ग) सेनिटरी नेपकिन और डायपर्स विनिर्माता या ब्रांड मालिक या विपणन कंपनियां इस बात की संभावनाओं का पता लगाएगी कि उनके उत्पादों में सभी रीसाइकिल योग्य पदार्थों का इस्तेमाल किस हद तक किया जा सकता है अथवा वे अपने सेनिटरी उत्पादों के पैकेट के साथ एक ऐसा पाउच या रैपर उपलब्ध कराएंगी, जिनमें नेपकिन या डायपर का निपटान किया जा सके।

घ) ऐसे सभी विनिर्माता, ब्रांड मालिक या विपणन कंपनियां अपने उत्पादों की रैपिंग और डिस्पोजन के लिए लोगों को शिक्षित करेगी।



14. नगर निगम रुडकी के दायित्व:

नगर निगम रुडकी अपने अधिकार क्षेत्र में आने वाले भूभाग में सभी साझा गलियो/गाने शार्वजनिक स्थलों, अस्थाई बस्तियों, मलिन क्षेत्रों, बाजारों, स्वयं के उद्यानों, बागों, नालियों आदि की सफाई की नियमित प्रणाली सुनिश्चित करने के लिए जिम्मेदार होगी। वह इसके लिए मानव संसाधन और मशीनें लगाएगा तथा घोषित संग्रहण कन्टेनर से कचरा एकत्र करने और उसे हर रोज बन्द वाहने में अन्तिम निपटान स्थल तक पहुंचाने के लिए बाध्य होगा, जिसे लिए नगर निगम रुडकी अपने सफाई स्टाफ और वाहने के अलावा, अनुबन्ध के आधार प्राईवेट पार्टियों के काम पर लगा सकता है, अथवा सरकारी-निजी भागीदार व्यवस्था का सहारा ले सकता है। इसके अतिरिक्त नगर निगम रुडकी सभी वाणिज्यिक क्षेत्रों ऐसे वाणिज्यिक क्षेत्रों की पहचान करेगा, जिनमें दिन में दो बार झाड़ू लगाने की आवश्यकता हो (पप) नगर निगम रुडकी अथवा उसके द्वारा संलग्न अधिकृत एजेंसी सार्वजनिक मार्गों, रेलवे स्टेशनों, बस अड्डों, धार्मिक स्थलों और वाणिज्यिक क्षेत्रों आदि के आसपास पर्याप्त संख्या में और पर्याप्त आकार के कूडदानों का रख रखाव करेगा।

(पपप) नगर निगम रुडकी विकेन्द्रीकृत और नियमित ढंग से ठोस कचरा प्रबंधन गतिविधियों के प्रयोजन के लिए प्रत्येक वार्ड में एक वार्ड अधिकारी निर्दिष्ट करेगा, ताकि वह कंटेनरों, सार्वजनिक शौचालयों, सामुदायिक शौचालयों अथवा सार्वजनिक स्थलों पर बने पेशबघरों, सार्वजनिक कचरे के लिए बनाए ट्रांसफर स्टेशन, लैंडफिल प्रोसेसिंग यूनिटों आदि स्थानों की निगरानी रख सके।

(पपअ) सक्षम प्राधिकारी ठोस कचरे के पृथक्करण संग्रह, ढुलाई, प्रसंस्करण और निपटान कार्यों की प्रगति पर निगरानी रखने के लिए पर्याप्त संख्या में वरिष्ठ अधिकारियों को नोडल अधिकारी नियुक्त करेगा, जिसमें कम से कम अपर नगर आयुक्त, सहायक नगर आयुक्त या समकक्ष रैंक के अधिकारियों को वरीयता दी जायेगी।

(अ) प्रत्येक वार्ड निर्धारित मानदण्ड के आधार पर स्वीपिंग बीट्स में विभाजित किया जाएगा और उसमें तदनुसृत कार्मिक तैनात किए जाएंगे या वर्तमान तैनाती युक्तिसंगत बनाया जाएगा तथा अद्यतन प्रौद्योगिकी का इस्तेमाल करते हुए उनके काम पर निगरानी रखी जाएगी। नगर निगम रुडकी जहां कीह अपने स्टाफ से स्वीपिंग कराने में असमर्थ हो, तो वह अनुबन्ध के जरिए बाहरी एजेंसियों से यह काम करा सकती है। प्रत्येक बीट का निरीक्षण दिशा निर्देश के अनुसार निर्धारित दैनिक आधार पर सुपरवाइजिंग अधिकारियों द्वारा किया जाएगा।

(अप) नगर निगम रुडकी अद्यतन सड़क/गली क्लिनिंग मशीनों, मैकेनिकल स्वीपरो अथवा उपकरणों का इस्तेमाल करेगा, जिनसे झाड़ू लगाने और नालियों की सफाई की सक्षमता में सुधार होगा।

(अपप) नगर निगम रुडकी सूचना, शिक्षा और संचार (आईओसीओ) अभियान के माध्यम से जागरूकता और संवेदनशीलता पैदा करेगा तथा कृपा उत्सर्जकों और अन्य हितभागियों को



एसडब्ल्यूएम नियमों और इन उप-नियमों के विभिन्न प्रावधानों के बारे में प्रशिक्षित करेगा, जिसमें इस्तेमालकर्ता शुल्क और जुर्माना/दंड संबंधी प्रावधानों की जानकारी पर विशेष बल दिया जायेगा।

(अपपप) नगर निगम रुड़की कचरा उत्सर्जकों का इस बात के लिए प्रोत्साहित करेगा कि वे गीले कचरे का स्रोत पर ही उपचार करे। नगर निगम रुड़की विक्रेतीकृत प्रौद्योगिकियों, जैसे बायो-मिथेनेशन, कम्पोस्टिंग आदि अपनाने के लिए प्रोत्साहन देने पर भी विचार कर सकता है। इन प्रोत्साहनों में परिवारों, निवासी कल्याण संगठनों और संस्थानों आदि को पुरस्कृत और सम्मान प्रदान करना, उनके नाम सम्बद्ध वेबसाइटों में प्रकाशित करना अथवा संपत्ति कर आदि में छूट प्रदान करना शामिल हो सकते हैं।

(पग) नगर निगम रुड़की स्वयं द्वारा रख रखाव किए जा रहे सभी पार्कों, उद्यानों और जहाँ कहीं संभव हो, अपने अधिकार क्षेत्र वाले अन्य स्थानों पर धरणबद्ध तरीके से रासायनिक उर्वरकों का प्रयोग समाप्त करेगा और उनमें कम्पोस्ट का इस्तेमाल करेगा। अनौपचारिक कचरा रीसाइकलिंग क्षेत्र द्वारा किए जाने वाले रीसाइकलिंग उपायों के लिए प्रोत्साहन भी प्रदान किए जा सकते हैं।

(ग) नगर निगम रुड़की ठोस कचरा प्रबंधन प्रणालियों को सुचारु और औपचारिक बनाने के उपाय करेगा और यह प्रयास करेगा कि कचरा प्रबंधन में अनौपचारिक क्षेत्र के श्रमिकों (कचरा बीनने वालों) को बरीयता दी जाए, ताकि उनके कार्य स्थितियों को उन्नत बनाया जा सके और उन्हें ठोस कचरा प्रबंधन की औपचारिक प्रणाली में समाहित एवं एकीकृत किया जा सके।

(गप) नगर निगम रुड़की यह सुनिश्चित करेगा कि स्वच्छता सेवा के सुविधा प्रदाता द्वारा अपने उन श्रमिकों को व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण सहित वर्दी, फ्लोरेसेंट जैकेट, दस्ताने रेनकोट, समुचित फुटवेयर और मास्क प्रदान किए जाएं, जो ठोस कचरा परिचालन कार्य करते हैं और यह भी कि ऐसे श्रमिकों द्वारा इन वस्तुओं का इस्तेमाल किया जाए।

(गपप) नगर निगम रुड़की कचरे के संग्रहण, परिवहन और परिचालन में शामिल स्वयं और बाहरी एजेंसी के स्टाफ की व्यवसायिक सुरक्षा सुनिश्चित करेगा और इसके लिए उन्हें व्यक्तिगत सुरक्षा के उपयुक्त और समुचित उपकरण प्रदान करेगा।

(गपपप) किसी ठोस कचरा प्रोसेसिंग या उपचार या निपटान केन्द्र अथवा लैंडफिल साइट पर कोई दुर्घटना होने की स्थिति में, उस केन्द्र का प्रभारी अधिकारी पर्यावरण पर्यवेक्षक तत्काल नगर निगम रुड़की को रिपोर्ट करेगा, जो स्थिति की समीक्षा करने के बाद उस केन्द्र के प्रभारी अधिकारी को आवश्यक निर्देश जारी करेगा।



गअअ)- नियमित जांच:- महापौर, उपमहापौर द्वारा प्राधिकृत कोई अन्य अधिकारी वार्ड के विभिन्न भागों और ठोस कचरे के संग्रहण, दुलाई प्रोसेसिंग और निपटाने से सम्बन्धित अन्य स्थानों की नियमित जांच करेगा ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि एसडब्ल्यूएम नियमों और इन उपनियमों के विभिन्न प्रावधानों का पालन कर रहा है।

गअअ)- नगर निगम रुडकी अपने मुख्यालय में काल सेंटर की स्थापना के जरिए सार्वजनिक शिकायत निवारण प्रणाली (पीजीआरएस) विकसित करेगा। इस पीजीआरएस में एसएमएस आधारित सेवा, मोबाइल एप्लिकेशन अथवा वेब आधारित सेवाएं शामिल हो सकती हैं।

गअअ)- नगर निगम रुडकी एसडब्ल्यूएम नियमों और उपनियमों के कार्यान्वयन से सम्बद्ध कर्मचारियों की उपस्थिति दर्ज करने के लिए कार्ड प्रौद्योगिकियों/आईसीटी प्रणाली कार्यक्रम करेगा। तथा ऐसी प्रणाली को वेतन/दिहाड़ी/परिश्रमिक के साथ एकीकृत करने के प्रयास करेगा।

गअअ-पारदर्शिता और सार्वजनिक पहुच: अधिक पारदर्शिता और सार्वजनिक पहुच सुनिश्चित करने के लिए नगर निगम रुडकी अपनी वेबसाइट से सारी आवश्यक सूचनाएं प्रदान करेगा। (गअअप) नगर निगम रुडकी एसडब्ल्यूएम नियमों में वर्णित सभी अन्य दायित्व पूरे करेगा, जो इन उपनियमों में विशेष रूप से उल्लिखित नहीं किए गए हैं।

अध्याय-10

विविध

15. इन उपनियमों की व्याख्या या कार्यान्वयन में कोई सन्देह या कठिनाई आने की स्थिति में उसे महापौर, नगर निगम रुडकी के समक्ष रखा जाएगा, जिसका निर्णय ऐसे मामले में अन्तिम होगा।

16. सरकारी निकायों के साथ समन्वय- नगर निगम रुडकी अन्य सरकारी एजेंसियों और प्राधिकरणों के साथ समन्वय करेगा, ताकि इन उपनियमों का अनुपालन ऐसे निकायों के अधिकार क्षेत्र या नियंत्रण में आने वाले इलाकों में सुनिश्चित किया जा सके। कोई कठिनाई होने की स्थिति में उत्तराखण्ड सरकार के मुख्य सचिव के समक्ष विचारार्थ रखा जाए।

17. सक्षम प्राधिकारी ठोस कचरा प्रबंधन नियम-2016 और इन उपनियमों के समुचित कार्यान्वयन के लिए समय समय पर सामान्य या विशेष आदेश जारी कर सकते हैं।



अनुराची-1
छोस कचरा प्रबन्धन के लिए इस्तोगालकता शुल्क

क्र0सं0	अपशिष्ट उत्पादक की श्रेणी/अपशिष्ट का प्रकार	प्रतिमाह सेवा शुल्क(यूजर चार्जज रूपये में)
1	2	3
1.	जरीबी रेखा से नीचे के घर/परिवार(बी.पी.एल. कार्ड धारक)	कच्ची झोपडी रूपये 10.00, पक्का गकान रु. 30.00
2.	मध्यम आये वाले घर/परिवार (एपीएल कार्ड धारक/10000.00 तक प्रतिमाह आये वाले घर)	रु 60.00
3.	उपरोक्त के अतिरिक्त घर/परिवार	रु 100.00
4.	सब्जी एवं फल विक्रेता	ठेली पर केरी मे रु 10.00 प्रतिदिन, टुकान एवं फण्ड पर रु 20.00 प्रतिदिन/500 रु(मासिक)
5.	मांस एवं मच्छडली विक्रेता	न्यूनतम 50.00 रु/प्रतिदिन/1000 रु (मासिक), 01 कि0ग्रा0 तक, उससे अधिक पर रु 02.00 प्रति कि0ग्रा0 प्रतिदिन अतिरिक्त
6.	रेस्टोरेंट	छोटे रु 500.00 (20 कि0ग्रा0/प्रतिदिन), मध्यम रु 1000.00(21-50कि0ग्रा0/प्रतिदिन) बड़े रु 2000.00 (51-100कि0ग्रा0/प्रतिदिन) 100 कि0ग्रा0/प्रतिदिन से अधिक कूड़ा उत्पादित करने वाले बिजेन्द्र कुमार रेस्टोरेंट को Bulk Garbage Generator की श्रेणी में रखा जाएगा। उन रेस्टोरेंट द्वारा स्वयं के स्तर पर कूड़े का निस्तारण सम्बन्धित कार्यवाही की जाएगी। अन्यथा किसी स्थिति में 1000रु/द्वारली,500रु/प्रति टाटा एस प्रति घन्कर के आधार पर यूजर चार्ज वसूला जाएगा।

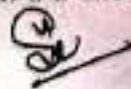
(Handwritten signature)

1	2	3
7.	होटल/लाजिगा/गेस्ट हाउस	20 बेड तक ₹1000.00, 21 बेड से 40 बेड तक ₹0 1500.00 एवं 41 से अधिक बेड तक ₹0 2000.00
8.	धर्मशाला	₹ 10 प्रति कमरा प्रतिमाह
9.	भारतघर पार्टी हॉल (घेरिटेबल) भारतघर/पार्टी हॉल (नान-घेरिटेबल)	₹0 500.00 प्रति उत्सव (अधिकतम 01 ट्रेक्टर ड्राली) ₹0 1000.00 प्रति उत्सव (अधिकतम 01 ट्रेक्टर ड्राली) इसके अतिरिक्त 400 ₹0 प्रति टाटा एस0
10.	बेकरी	₹ 500.00
11.	कार्यालय	50 कर्मचारियों तक ₹0 200.00, 51 से 100 कर्मचारियों तक ₹ 400.00, 101 से 300 कर्मचारियों तक ₹0 500.00 तथा उससे अधिक कर्मचारियों वाले कार्यालय से ₹ 1000.00
12.	स्कूल शिक्षण/संस्थाएं (आवासीय)	100 बेड तक के लिए ₹ 2000.00, उससे अधिक ₹ 10.00 प्रति बेड अतिरिक्त
13.	स्कूल शिक्षण/संस्थाएं (अनवासीय)	500 विद्यार्थियों तक ₹0 1000.00 उससे अधिक ₹ 1500.00
14.	होस्पिटल/नर्सिंग होम/बायोमेडिकल वेस्ट को छेडकर)	20 बेड तक ₹ 500, 21 बेड से 40 बेड तक ₹ 1000.00 एवं 41 से 100 बेड तक ₹ 2000.00, उससे अधिक ₹ 25000.00
15.	क्लीनिक/पैथोलोजी	क्लिनिक ₹ 500.00 पैथोलोजी ₹ 500.00 (मसिक)
16.	दुकान/चाय की दुकान	मोहल्ले की छोटी दुकान ₹ 100.00 बाजार की दुकान ₹ 200.00 शोरूम ₹ 500.00 छोटे मॉल ₹ 1000.00 बहुमन्जिला मॉल ₹ 2000.00
17.	फैक्ट्री	छोटी ₹ 800.00 (20कि०घा०/प्रतिदिन तक) मध्यम ₹ 1000.00(20-50कि०घा०/प्रतिदिन तक) बड़ी ₹ 2000.00(51-100कि०घा०/प्रतिदिन तक) 100 कि०घा०/प्रतिदिन से अधिक कूड़ा



1	2	3
		उत्पादित करने वाले को बल्क गारबेज जनरेटर की श्रेणी में रखा जाएगा उन फैक्ट्री द्वारा स्वयं स्तर पर कूड़े का निस्तारण सम्बन्धित कार्यवाही की जाएगी। अन्यथा की स्थिति में 1000 रु/ट्रैली, 500रु/टाटा एस प्रति चक्कर क आधार पर यूजर चार्ज वसूला जायेगा।
18.	वर्कशाप	छोटी रु 500.00, बड़ी रु 1000.00
19.	कबाड़ी	छोटी रु 200.00 बड़ी रु 500.00
20.	जूस/गन्ने का रस विक्रेता	रु 20.00 प्रतिदिन, (500.00 रु मासिक)
21.	सार्वजनिक/निजी स्थलो पर सर्कस/प्रदर्शनी/विवाह आयोजन जिनमे अपशिष्ट उत्पन्न हो	रु 1000.00 होटलो में, विवाह रु 2000.00 प्रति उत्सव
22.	ढहान तथा निर्माण सम्बन्धि अपशिष्ट	0.50घन मी0 तक रु 200.00, 1.0घन मी0 तक रु 400.00, 3.0घन मी0 तक रु 1000.00, 6.0घन मी0 तक रु 2000.00, इससे अधिक प्रतिघन मी0 रु 200.00 अधिक
23.	सिनेमा हॉल	रु 1000.00 प्रतिमाह
24.	सैलून/सौन्दर्य प्रसाधन/बूटिक दर्जी	रु 20 प्रतिदिन/500 रु प्रतिमाह
24.	उपरोक्त के अतिरिक्त अन्य प्रतिष्ठान की दुकान की स्थिति के अनुसार	रु 500.00 से रु 5000.00 तक

इस्तेमाकर्ता शुल्क/प्रभार का मांग जारी होने से 30 दिन क भीतर न किये जाने की स्थिति मे इस्तेमालकर्ता शुल्क/प्रभार पर 10 प्रतिशत की दर से विलम्ब भुगतान/प्रभार (एलपीएससी) लगाया जाएगा।



अनुसूची-2

जुमाना/दंड

क्र सं	नियमांउप नियम संख्या	अपराध	निम्नांकित पर नाम	प्रत्येक चूक के लिए जुर्माना(रुपये में)
1	2	3	4	5
1.	एसडब्ल्यूएम नियमों को नियम 4(1)/(क)	कचरे को पृथक करने और संग्रह करने तथा पृथक्कृत कचरे को इन नियमों के अनुसार सौंपने में विफल करना	आवासीय बल्क जनरेटर	200 500
			5000 वर्ग मी० से कम क्षेत्र वाले विवाह/पार्टी हॉल, फेस्टीवल हॉल, पार्टी लान, प्रदर्शनी और मेले स्थल	5000 तक
			5000 वर्ग मी० से कम क्षेत्र वाले क्लबों, सिनेमा घरों, पब्स, सामुदायिक हॉल, मल्टिप्लेक्सेज और अन्य ऐसे स्थान	5000 रु तक
			5000 मी० से कम क्षेत्र वाले अन्य गैर-आवासीय स्थान	500 तक
			फिच, मीट विक्रेता द्वारा कूड़े को पृथक्करण तरीके से न रखना	500 तक
	एसडब्ल्यूएम नियमों को नियम 4(2)	1. सड़क/नाली में कूड़ा फैकना, धुंकना 2. नहाना, पेशाब करना, जानवरी को घारा खिलाना, कपड़े धोना, वाहन धोना, गोबर नाली में बहाना	उल्लंघनकर्ता	200 से 500 एवं कार्यवाही उत्तराखण्ड कूड़ा फैकना एवं धुंकना प्रतिबंध अधिनियम-2016 के अन्तर्गत होगी 200 से 5000 रु
2.	एसडब्ल्यूएम नियमों का	नियमानुसार सेनिटरी कचरे का निपटान करना	आवासीय	200 से 5000 रु



1	2	3	4	5
	नियम 4(1)(ख) और (घ)	मे भी विफल रहना नियम के अनुसार सगवानी और उद्यान कचरे क निपटान मे विफल रहना	गैर-आवासीय/बल्क जनरेटर	500 से 5000 रु
3.	एसडब्ल्यूएम नियमों का नियम 4(1)ग	नियम के अनुसार निर्माण और विघटन कचरे के निपटान मे विफल रहना	आवासीय गैर-आवासीय/बल्क जनरेटर	1000 5000
4.	एसडब्ल्यूएम नियमों का नियम 4(2), 15(द)	ठोस कचरे को खुले मे जलाना	उत्तुधनकर्ता	5000 से 25,000 रु0
5.	एसडब्ल्यूएम नियमों का नियम 4(4)	निर्धारित प्रक्रिया का अनुपालन किये बिना किसी गैर लाइसेन्सीकृत स्थल पर 100 व्यक्तियों से अधिक की श्रमगोष्ठी के साथ कार्यक्रम या सभा का आयोजन करना	ऐसा कार्यक्रम या सभा आयोजित करने वाले व्यक्ति अथवा ऐसा व्यक्ति जिसकी ओर से ऐसा कार्यक्रम या सभा आयोजित की गई हो और इवेंट मैनेजर यदि कोई हो, जिसने कार्यक्रम या सभा आयोजित की हो	10,000
6.	एसडब्ल्यूएम नियमों का नियम 4(5)	नियम के अनुसार कचरे का निपटान करने मे विफल रहने वाली गली विक्रेता/वेन्डर कूड़ेदान न रखने एवं कूड़े का पृथक्करण न करने, अपशिष्ट भण्डारण डिपो या पात्र या वाहन मे डालन मे विफल रहने पर	उत्तुधनकर्ता	200 से 1000 रु
7.	एसडब्ल्यूएम नियमों का नियम 4(2), 15(ख)	सार्वजनिक स्थलों, सड़कों, गलियों आदि मे गन्दगी फैलाना/कुत्त/अन्य जानवरों द्वारा मल त्याग/उत्सर्जित कचरे के निपटान मे विफलता	अपराधी	200 से 5000 रु
निम्नांकित उत्तुधनों के लिए महीने मे केवल एक बार जुर्माना लगाया जायेगा				
8.	एसडब्ल्यूएम नियमों का नियम 4(6)	नियमों के अनुसार कचरे का निपटान मे विफलता	निवासी कल्याण एसोसिएशन, आर.डब्ल्यू.ए.	10,000 तक



1	2	3	4	5
			बाजार एसोसिएशन, संघ	20,000 तक
9.	एसडब्ल्यूएम नियमों का नियम 4(7)	नियमों के अनुसार कचरे का निपटान में विफलता	द्वारबन्द समुदाय संस्थान	10,000 तक 20,000 तक
10.	एसडब्ल्यूएम नियमों का नियम 4(8)	नियमों के अनुसार कचरे का निपटान में विफलता	होटल रेस्टोरेन्ट	50,000 तक 20,000 तक
11.	एसडब्ल्यूएम नियमों का नियम 17(2)	उत्पाद के कारण सृजित पैकेजिंग कचरे को वापस लेने की प्रणाली कायम किए बिना डिम्पोजल उत्पादों की बिक्री अथवा विपणन	विनिर्मित और/या ब्रांडेड आनर/स्वामी	1,00,000
12.	एसडब्ल्यूएम नियमों का नियम 17(3)	नियमों के अनुसार उपाय करने में विफलता	विनिर्माता और ब्रांड स्वामी और विपणन कम्पनियाँ	50,000
13.	एसडब्ल्यूएम नियमों का नियम 15(ड.)	नियमों के उपाय करने, भवन योजना में अपशिष्ट संग्रहण केन्द्र स्थापित करने में विफलता	उत्सर्जनकर्ता, गुप हाउसिंग सोसाईटी या मार्केट कोम्प्लेक्स आदि	50,000
14.	एसडब्ल्यूएम नियमों का नियम 20(ग)	गलियों, पहाड़ियों, सार्वजनिक स्थलों में अपशिष्ट यथा कागज, पानी की बोतल, शराब की बोतल, सॉफ्ट ड्रिंक कैन, टैटो पीक अन्य कोई प्लास्टिक या कागज अपशिष्ट को फैकले पर	उत्सर्जनकर्ता/पर्यटक/वाहन/या तक	200 से 5000 रु तक
15.	एसडब्ल्यूएम नियमों का नियम 20(घ)	नगर निगम कड़की की उपविधि को होटल/अतिथिगृह में कोई लगाकर व्यवस्था करने में विफलता	उत्सर्जनकर्ता/होटल/अतिथिगृह स्वामी	1000 तक



1	2	3	4	5
16.		सार्वजनिक सभाओं (जलूस प्रदर्शिनियों, सर्कस, मेले, राजनैतिक रैलियां, वाणिज्यिक, धार्मिक, सांस्कृतिक कार्यक्रमों, विरोध प्रदर्शन आदि सहित से सार्वजनिक स्थलों पर आयोजित गतिधियों के क्षेत्र. एवं आस पास के क्षेत्रों की स्वच्छता सुनिश्चित करने में विफलता)	आयोजनकर्ता	5000 तक

₹0/- (अस्पष्ट)
सहायक नगर आयुक्त,
नगर निगम रुड़की।



₹0/- (अस्पष्ट)
नगर आयुक्त,
नगर निगम रुड़की।

Annexure – II: Bid Submission Formats

(A) Format For Covering Letter (To be submitted on bidder's letterhead)

To,
The Municipal Commissioner,
Nagar Nigam Roorkee,
District Haridwar, Uttarakhand- 247667

Subject: Submission of Proposal for Outsourcing of Door-to-Door Waste Collection, Segregation & Transportation in Nagar Nigam Roorkee.

Sir,

With reference to your RFP No. _____ dated _____, we, M/s _____, having our registered office at _____, hereby submit our proposal in response to the above RFP.

We hereby declare that:

- We have read and understood the terms and conditions of the RFP and agree to abide by them.
- We fulfill all eligibility criteria as specified.
- All information and documents submitted are true and correct to the best of our knowledge.

Authorized Signatory

Name: _____

Designation: _____

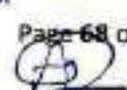
Date: _____

Seal & Signature



सहायक नगर आयुक्त
नगर निगम रुड़की


वरिष्ठ वित्त अधिकारी
नगर निगम रुड़की
मुख्य नगर अधिकारी
नगर निगम, रुड़की

Page 68 of 82


(B) Format for Power of Attorney

(To be executed on Non-Judicial Stamp Paper of Rs 100 Value)

To,
The Municipal Commissioner
Nagar Nigam Roorkee
District Haridwar, Uttarakhand

Date:

Subject: Submission of Power of Attorney for " Outsourcing of Door-to-Door Waste Collection, Segregation, and Transportation in Nagar Nigam Roorkee Nagar Nigam Roorkee"

Sir/Madam,

We, the undersigned, hereby appoint and authorize Mr./Ms. _____ (Designation: _____), representing M/s _____ (Name of Firm/Company), having its registered office at _____ to act as our true and lawful attorney for the purpose of signing, submitting, and representing our Proposal in response to the RFP titled "REQUEST FOR PROPOSAL FOR SELECTION OF SERVICE PROVIDER FOR DOOR-TO-DOOR COLLECTION, SEGREGATION, SECONDARY STORAGE & TRANSPORTATION OF MUNICIPAL SOLID WASTE MANAGEMENT IN ROUMT MODE AT ROORKEE," and to undertake all acts, deeds, matters, and things necessary in connection with the said RFP, including signing all documents, forms, declarations, clarifications, undertakings, attending meetings, receiving communications, participating in negotiations, providing information, and executing any agreements or documents as required by Nagar Nigam Roorkee. We hereby confirm that all actions taken by the said authorized representative shall be deemed as actions taken by us and shall be binding on our organization. This authorization shall remain valid until completion of all processes related to the RFP, including issuance of Work Order and signing of the contract, unless revoked earlier in writing by us.

Authorized Signatory: _____

Name: _____

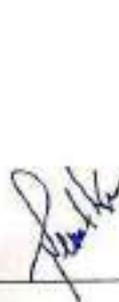
Designation: _____

Organization Seal: _____

Date: _____

Witness 1: _____

Witness 2: _____



सहायके नगर आयुक्त
नगर निगम रुड़की


मुख्य नगर अधिकारी
नगर निगम, रुड़की

(C) Bidder's Organisation Details

Particulars	Details
Name of the Firm / Company	
Registered Address	
Year of Incorporation	
Type of Organization (Company / LLP / Partnership / Proprietorship)	
Authorized Signatory Name & Designation	
Contact Details (Phone / Email)	
PAN No.	
GST No.	
EPF / ESI Registration Nos.	

  सहायक नगर आयुक्त
नगर निगम रुड़की

 वरिष्ठ विनो अधिकारी
नगर निगम रुड़की

 मुख्य नगर अधिकारी
नगर निगम रुड़की

(D) Format for Technical Experience

S. No.	Client Name (ULB / Agency)	Project Description	TPD Handled	Duration	Status (Completed / Ongoing)	Supporting Document (Certificate Ref.)
1						
2						
3						
4						
5						

Note: Copies of certificates to be attached.

 सहायक नगर आयुक्त
नगर निगम रुड़की

 अधिकारी
नगर निगम रुड़की

 मुख्य नगर अधिकारी
नगर निगम, रुड़की

Page 71 of 82

(E) Format for Financial Capacity (CA Certified)

Financial Year	Turnover (₹ Crore)	Net Worth (₹ Crore)	UDIN
2022-23			
2023-24			
2024-25			

Note: Copies of certificates to be attached.

सहायक नगर आयुक्त
नगर निगम रुड़की

वरिष्ठ वित्त अधिकारी
नगर निगम रुड़की

मुख्य नगर अधिकारी
नगर निगम, रुड़की

(F) Format For Declaration of Non- Blacklisting (Notarised)

To,
The Municipal Commissioner
Nagar Nigam Roorkee
District Haridwar, Uttarakhand

Date:

Subject: Anti-Blacklisting / Non-Debarment Declaration

Sir/Madam,

We, M/s _____ (Name of Bidder), having our registered office
at _____, hereby solemnly
affirm and declare that:

1. We are not blacklisted, debarred, or suspended by any Central Government / State Government / Union Territory Administration / Semi-Government Organization / Autonomous Body / PSU / Urban Local Body in India as on the date of submission of this proposal.
2. No criminal case, vigilance inquiry, CBI investigation, or court case related to fraud, corruption, or unethical business practices is pending against our organization or its directors/partners.
3. We have not been barred from participating in any government procurement process in the past.
4. If any such information is found false or misleading at any stage, Nagar Nigam Roorkee shall have the right to reject our bid, terminate the contract, and forfeit the Performance Security, without any liability on its part.
5. We agree to indemnify Nagar Nigam Roorkee for any losses or damages arising out of any false or incorrect declaration on our part.

This declaration is submitted in compliance with the requirements of the RFP issued by Nagar Nigam Roorkee.

Authorized Signatory: _____
Name: _____
Designation: _____
Organization Seal: _____
Date: _____
Place: _____

सहायक नगर आयुक्त
नगर निगम रुड़की

वरिष्ठ वित्त अधिकारी
नगर निगम रुड़की

मुख्य वरिष्ठ अधिकारी
नगर निगम, रुड़की

(G) Format For Acceptance Of RFP Terms (Notarised)

"I, _____, authorised signatory of M/s _____, hereby solemnly affirm and declare that I have fully read and understood the entire Request for Proposal (including all Schedules, Annexures, Corrigenda and Terms) issued by Nagar Nigam Roorkee for Door-to-Door Waste Collection and Primary Transportation Services, and on behalf of my organisation I unconditionally accept all terms, conditions, obligations, penalties, performance requirements, payment mechanisms, Service Gap and Revenue-Share provisions, KPIs, deductions, and responsibilities specified therein, without any deviation; I further affirm that all information and documents submitted by us are true and correct, and that this acceptance shall be binding on our firm for the entire contract period, and I am executing this declaration voluntarily and knowingly for submission with our bid."

Authorized Signatory: _____
Name: _____
Designation: _____
Organization Seal: _____
Date: _____
Place: _____

 
सहायक नगर आयुक्त
नगर निगम रुड़की


परिषद वित्त अधिकारी
नगर निगम रुड़की


मुख्य नगर अधिकारी
नगर निगम, रुड़की

(H) Checklist for Technical Bid Submission

S. No.	Document Description	Attached (Yes/No)
1	Bid Covering Letter	
2	Power of Attorney	
3	Technical Experience Certificates	
4	Financial Statements (3 years)	
5	PAN, GST, EPF, ESI, Labour License copies	
6	Declaration of non-blacklisting	
7	Tender Fee & EMD Proof	
8	RFP Document Signed & Sealed	

   सहायक नगर आयुक्त
नगर निगम रुड़की

चरिष्क चित्त अधिकारी
नगर निगम रुड़की

 मुख्य नगर अधिकारी
नगर निगम, रुड़की

Page 75 of 82 

Annexure – III: Ward and Zone List – Nagar Nigam Roorkee

Zone	Ward Nos.	Description
Zone 1	1-10	Central Roorkee (Residential Core)
Zone 2	11-20	Eastern Area (Institutional and Mixed Use)
Zone 3	21-30	Western Area (High Density & Commercial)
Zone 4	31-40	Peripheral Area

Note: Final zoning and ward boundaries will be confirmed by Nagar Nigam Roorkee during contract implementation.

  
सहायक नगर आयुक्त
नगर निगम रुड़की


वरिष्ठ वित्त अधिकारी
नगर निगम रुड़की


मुख्य नगर अधिकारी
नगर निगम, रुड़की

Page 76 of 82 

Annexure – IV: Performance Security Format

This Deed of Guarantee is executed on this ____ day of _____, 20__ by _____ (Name of Bank) having its registered office at _____ (hereinafter referred to as "the Bank") in favour of Nagar Nigam Roorkee (hereinafter referred to as "the Authority").

WHEREAS M/s _____ (hereinafter referred to as "the Service Provider") has been awarded the contract for Outsourcing of Door-to-Door Waste Collection, Segregation, and Transportation in Nagar Nigam Roorkee.

We, the Bank, hereby undertake to pay on demand without demur and without reference to the Service Provider an amount not exceeding ₹ _____ (Rupees _____ only) as Performance Security as per the terms of the Agreement.

This Guarantee shall remain valid until the expiry of three (3) months after the contract period or any extension thereof.

Signed and sealed this ____ day of _____, 20__

Authorized Signatory (Bank)

Seal & Signature

  सहायक नगर आयुक्त
नगर निगम रुड़की
तारक. प्रसाद अधिकारी
नगर निगम रुड़की
मुख्य नगर अधिकारी
नगर निगम, रुड़की
Page 77 of 82 

Annexure – V: Indicative Penalty & Incentive Matrix

Parameter	Penalty (₹ or %)	Incentive (If any)
Non-collection from ward (>1 day)	₹ 5,000 per ward/day	-
GPS non-functional > 24 hrs	₹ 1,000 per vehicle/day	-
PPE non-compliance	₹ 500 per worker/day	-
Complaint unresolved > 24 hrs	₹ 1,000 per case	-
Monthly KPI Score \geq 95%	-	1% bonus next month
Segregation \geq 98%	-	Recognition Certificate

सहायक नगर आयुक्त
नगर निगम रुड़की

वरिष्ठ विज्ञ अधिकारी
नगर निगम रुड़की

मुख्य नगर अधिकारी
नगर निगम, रुड़की



13. SECTION: REFERENCES AND SOURCE MATERIALS


सहायक नगर आयुक्त
नगर निगम रुड़की


वरिष्ठ विस. अधिकारी
नगर निगम रुड़की


मुख्य विस. अधिकारी
नगर निगम, रुड़की



S. No.	Type / Source	Title / Description	Publishing Authority / Source	Year / Version
1	Government Notification	Government Order on User Charges – Door-to-Door Solid Waste Collection & User Charges (Uttarakhand)	Urban Development Department, Government of Uttarakhand	29-Apr-20
2	Policy Framework	Swachh Bharat Mission (Urban) Guidelines	Ministry of Housing and Urban Affairs (MoHUA), Government of India	2014 & Updated 2017
3	Statutory Rule	Solid Waste Management Rules, 2016	Ministry of Environment, Forest and Climate Change (MoEFCC), Government of India	2016
4	Manual / Technical Standard	CPHEEO Manual on Municipal Solid Waste Management	Central Public Health and Environmental Engineering Organisation (CPHEEO), MoHUA	2016 (Revised Edition)
5	Environmental Regulation	Environment (Protection) Act, 1986	MoEFCC, Government of India	1986
6	Environmental Regulation	Plastic Waste Management Rules, 2016 and subsequent amendments	MoEFCC, Government of India	2016–2022
7	Environmental Regulation	Construction and Demolition Waste Management Rules, 2016	MoEFCC, Government of India	2016
8	Vehicle & Transport Regulation	Motor Vehicles Act, 1988 (as amended)	Ministry of Road Transport and Highways (MoRTH)	1988 (Amended 2019)
9	Labour Law	Minimum Wages Act, 1948	Ministry of Labour and Employment, Government of India	1948
10	Labour Welfare	Employees' Provident Funds and Miscellaneous Provisions Act, 1952	EPFO, Government of India	1952
11	Labour Welfare	Employees' State Insurance Act, 1948	ESIC, Government of India	1948
12	Urban Governance Framework	National Urban Sanitation Policy (NUSP)	MoHUA, Government of India	2008
13	Urban Solid Waste Guidelines	Model Solid Waste Management Bye-Laws	MoHUA, Government of India	2016
14	Urban Rating & Benchmarking	Swachh Survekshan Toolkit	MoHUA / Quality Council of India (QCI)	2023
15	Urban Performance Framework	Garbage Free Cities (GFC) Star Rating Protocol	MoHUA, Government of India	2023

सहायक नगर आयुक्त
नगर निगम रुड़की

वरिष्ठ विरत अधिकारी
नगर निगम रुड़की

कुलपत नगर आरु
नगर निगम, रुड़की



16	Technical Manual	CPCB Guidelines on Solid Waste Processing and Disposal	Central Pollution Control Board (CPCB)	2017
17	Technical Specification	CPCB Guidelines for Transport of Municipal Solid Waste	CPCB, New Delhi	2016
18	Financial / PPP Framework	Standard Bidding Document for Solid Waste Management Projects (PPP / Service Contract Model)	Ministry of Housing and Urban Affairs (MoHUA)	2021
19	Urban Local Body Document	Nagar Nigam Roorkee – Ward & Zone Maps, Baseline Data (Households, Commercial Units, Secondary Points)	Nagar Nigam Roorkee, Haridwar District	2025
20	Technical Report	Baseline Study on Waste Generation and Segregation in Roorkee City (Data: 145.04 TPD)	Daily Waste Processing Agency	2025
21	Performance Guidelines	Standard Operating Procedures (SOPs) for Door-to-Door Waste Collection and Transportation	MoHUA / CPHEEO	2020
22	Public Health Reference	CPCB Guidelines on Sanitary and Domestic Hazardous Waste Handling	CPCB, New Delhi	2021
23	IT & Monitoring System Reference	MIS and GPS-Based Monitoring Framework for Urban Services	MoHUA & NIC	2020
24	Institutional Framework	73rd Constitutional Amendment Act – Powers of Urban Local Bodies	Government of India	1992
25	Financial Template Reference	Manual for Preparation of Detailed Project Reports (DPRs) for Solid Waste Management under SBM-U 2.0	MoHUA	2021
26	Urban Infrastructure Policy	Service Level Benchmarks for Urban Solid Waste Management	MoHUA	2010
27	Public Grievance Mechanism	Citizen Charter & Grievance Redressal Guidelines for ULBs	MoHUA	2022
28	Safety Guideline	Occupational Health and Safety Guidelines for Sanitation Workers	MoHUA / WHO India	2021
29	Training / IEC Reference	IEC and Capacity Building Strategy under SBM-U 2.0	MoHUA	2022
30	Digital Governance	e-Governance and Smart Monitoring Guidelines for ULBs	MoHUA / NIC	2022
31	Legal Framework for Arbitration	Arbitration and Conciliation Act, 1996	Ministry of Law and Justice, Government of India	1996

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

सहस्यक नगर आसुक्त
नगर निगम रुड़की

वरिष्ठ विरत अधिकारी
नगर निगम रुड़की

मुख्य नगर अधिकारी
नगर निगम, रुड़की



32	Urban Local Reference Website	https://uktenders.gov.in (e-Procurement Portal, Government of Uttarakhand)	NIC Uttarakhand	2025
33	State Policy Website	https://udd.uk.gov.in (Urban Development Department, Government of Uttarakhand)	UDD Uttarakhand	2025
34	Municipal Reference Website	https://nagarnigamroorkee.org	Nagar Nigam Roorkee	2025

[Handwritten signature]
सहायक नगर आयुक्त
नगर निगम रुड़की

[Handwritten signature]
वरिष्ठ विधि अधिकारी
नगर निगम रुड़की

[Handwritten signature]
मुख्य नगर अधिकारी
नगर निगम, रुड़की

Page 82 of 82

[Handwritten signature]