अनुमोदित निविदा प्रपत्र

क्रमांक 1307

दिनांक 7/9/23

बिड सूचना

आरटीडीसी होटल / ~~मोटल~~ भरतपुर फोरेस्ट लॉज भरतपुर में एक वर्ष की अवधि हेतु मेन पावर अनुबंध पर लिये जाने हेतु मोहरबंद बिड आमंत्रित की जाती है। बिड प्रपत्र दिनांक 30.09.23 तक कार्यालय समय में दोपहर 12 बजे तक बेची जाकर उसी दिन अपरान्ह 3 बजे तक प्राप्त कर सांय 4 बजे उपस्थित बोलीदाताओं के समक्ष खोली जावेगी। बिड सूचना के सम्बन्ध में विस्तृत जानकारी www.sppp.rajasthan.gov.in पर देखी जा सकती है।

इकाई प्रभारी
होटल ....

महा प्रबन्धक
भरतपुर फौरेस्ट लॉज
आर.टी.डी.सी., भरतपुर

General Manager (Finance)
Raj. Tourism Development Corp. Ltd.

RTDC HOTEL/MOTEL..........................
(A Unit of Rajasthan Tourism Development Corporation Limited)

Cost of Bid Form Rs...1180/-..........
Cash Receipt No. and Date......................
Earnest Money Rs. ..20,000/-....
Cash Receipt/Demand Draft/
Bankers Cheque No. ....
Date ....

BID- FORM

1. Subject: Bid for supply of Man power ....
2. Name and full postal address of the firm submitting the bid
....
....
3. Addressed of Unit Incharge, RTDC, Hotel/Motel ....
4. Reference: Bid Notice No. .... Dated ....
5. We agree to abide by all the conditions mentioned in Bid notice and also the further conditions of the said Bid Notice given in attached sheet (all the pages of which have been signed by us in token of our acceptance of the terms mentioned therein.
6. Earnest monery amounting to Rs. .... has been deposited vide Cash Receipt No. .... Date .... Or by Demand Draft vide No. .... Date...................... (Name of Bank ....) in fovour of Unit Incharge, RTDC Hotel/Motel ....
7. I/we agree not to Claim if the financial bid is not opened due to disqualify of Technical bid or any other reason.

Signature & Name of the Bidder
With full address

General Manager (Finance) General Manager (HRD)
Raj. Tourism Development Corp. Ltd.

आर.टी.डी.सी. होटल / मोटल ....

निविदा का नाम ....

तकनीकी निविदा (भाग "अ")

तकनीकी निविदा

1	निविदादाता का नाम	
2	निविदादाता का स्थानीय पता (मय टेलीफोन / मोबाईल नम्बर)	
3	निविदाता का स्थाई पता मय टेलीफोन / मोबाईल नम्बर (स्थाई पते के साक्ष्य के लिए मतदाता परिचय पत्र / आधार कार्ड / ड्राईविंग लाईसेंस / राशन कार्ड की स्वप्रमाणित प्रति संलग्न करें)	
4	निविदाता की सक्षमता (एकाकी / संयुक्त / भागीदारी / फर्म / संस्था) स्वप्रमाणित प्रमाण पत्र की प्रति संलग्न करें।	
5	राजस्थान कान्ट्रेक्ट लेबर (आर.एण्ड ए) एक्ट 1970 के तहत पंजीयन / अनुज्ञा पत्र अनुज्ञा / प्रमाण पत्र की स्वप्रमाणित प्रति संलग्न करे। पंजीयन संख्या .... पंजीयन दिनांक पंजीयन वैधता अवधि पंजीयन प्रमाणपत्र जारी करने वाले सक्षम प्राधिकारी का विवरण	
6	भविष्य निधि खाता संख्या (पंजीयन प्रमाणपत्र की स्वप्रमाणित प्रति संलग्न करें।)	
7	जी.एस.टी. नम्बर (पंजीयन प्रमाणपत्र की स्वप्रमाणित प्रति संलग्न करें।)	
8	स्थाई आयकर खाता संख्या (PAN) (कार्ड की स्वप्रमाणित प्रति संलग्न करें।)	
9	श्रमिकों आपूर्ति कार्य का किसी भी सेवा संस्थान से 3 वर्ष का अनुभव (अनुभव प्रमाणपत्रों की स्वप्रमाणित प्रति संलग्न करें।)	
10	कर्मचारी राज्य बीमा निगम के कार्यालय द्वारा आवंटित कोड संख्या से सम्बन्धित पत्र की स्वप्रमाणित प्रति संलग्न करें।	
11	राजस्थान शॉप एण्ड कामर्शियल आरगेनाईजेशन एक्ट 1958 या इंडियन पार्टनरशिप एक्ट 1932 या इंडियन कम्पनीज एक्ट 1958 के अन्तर्गत पंजीयन (पंजीयन प्रमाण पत्र की स्वप्रमाणित प्रति संलग्न करें।)	
12	आर.टी.पी.पी. अधिनियम 2012 नियम 2013 के अन्तर्गत निर्धारित परिशिष्ट ABC&D हस्ताक्षरयुक्त संलग्न करें।	
13	सेवाप्रदाता संस्था अथवा इस से सम्बन्धित संव्यवहार करने योग्य संस्था के रूप में श्रम विभाग में पंजीयन (प्रमाण पत्र की स्वप्रमाणित प्रति संलग्न करें।)	

General Manager (Finance)
Raj. Tourism Dev. Corp. Ltd.

14	अमानत राशि का विवरण अ) राशि जमा कराई .... ब) ड्राफ्ट	ड्राफ्ट संख्या .... दिनाक ....
	स) नगद	बैंक का नाम .... रसीद संख्या .... दिनांक ....
15	निविदा भरने की दिनांक	
16	निविदा प्रपत्र शुल्क	राशि जमा कराई .... नगद रसीद संख्या .... दिनाक .... ड्राफ्ट संख्या .... दिनाक ....

नोटः—

1 उपरोक्त बिन्दुओं के सम्बन्ध में प्रमाण पत्र की स्वप्रमाणित प्रतिया संलग्न करे।

2 तकनीकी निविदा म सफल निविदादाता का ही वित्तीय बिड (निविदा) खोली जायेगी।

3. वितीय निविदा में दरें समान पाये जाने पर सर्वाधिक लाभप्रद निविदादाता को प्राथमिकता दकर कार्य आवंटित किया जायेगा।

4 श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम पारिश्रमिक दरों से कम दरें अंकित किये जाने परनिविदा निरस्त योग्य होगी।

स्थान ....

दिनांक ....

निविदादाता के हस्ताक्षर मय मोहर

Annexure - A

Compliance with the Code of Integrity and No Conflict of Interest

1. Code of integrity.-

(1) All the officers or employees of the procuring entity shall,-

(a) Maintain an unimpeachable standard of integrity both inside and outside their office;

(b) Act in accordance with the provisions of the Act, these rules, guidelines issued under the Act and instructions;

(c) Not allow any bidders to have access to information on a particular procurement, before such information is available to the public at large;

(d) Not intentionally use unnecessarily restrictive or "tailored" specifications, terms of reference or statements of work that can discourage competition;

(e) not solicit or accept any bribe, reward or gift or any material benefit of any directly or indirectly promise of future employment from anyone, who has sought or is seeking procurement from the procuring entity;

(f) Not have a financial interest in any bidder(s) responding to a procuring entity's bidding process and any person having financial interest in any bidder shall not participate in that procurement process;

(g) Not disclose proprietary and source selection information, directly or indirectly, to any person other than a person authorized to receive such information;

(h) Treat all bidders in a fair and equitable manner in line with the principle of fairness, integrity and transparency in the procurement process;

2. Any person participating in procurement process shall:-

(a) Not offer any bribe, reward or gift or any material benefit either directly or indirectly in exchange for an unfair advantage in procurement process or to otherwise influence the procurement process;

(b) Not misrepresent or omit information that misleads or attempts to mislead so as to obtain a financial or other benefit or avoid an obligation;

(c) Not i ndulge in any collusion, bid rigging or anticompetitive behaviour to impair the transparency, fairness and progress of the procurement process;

(d) Not misuse any information shared between the procuring entity and the bidders with intent to gain unfair advantage in the procurement process;

(e) Not indulge in any coercion including impairing or harming or threatening to do the same, directly or indirectly, to any party or to its property to influence the procurement process;

(f) Not obstruct any investigation or audit of a procurement process;

(g) Disclose conflict of interest, if any; and

(h) Disclose any previous transgressions with any entity in India or any other country during the last three years or any debarment by any other procuring entity.

3. Conflict of interest.-

(1) A conflict of interest for procuring entity or its personnel and bidders is considered to be a situation in which a party has interests that could improperly influence that party's performance of official duties or responsibilities, contractual obligations, or compliance with applicable laws and regulations.

(2) The situations in which a procuring entity or its personnel may be considered to be in conflict of interest includes, but not limited to, following:-

(a) A conflict of interest occurs when procuring entity's personnel's private interests, such as outside professional or other relationships or personal financial assets, interfere or appear to interfere with the proper performance of its professional functions or obligations as a procurement official.

(b) Within the procurement environment, a conflict of interest may arise in connection with such private interests as personal investments and assets, political or other outside activities and affiliations while in the service of the procuring entity, employment after retirement from the procuring entity's service or the receipt of a gift that may place the procuring entity's personnel in a position of obligation.

(c) A conflict of interest also includes the use of procuring entity's assets, including human, financial and material assets, or the use of procuring entity's office or knowledge gained from official functions for private gain or to prejudice the position of someone procuring entity's personnel does not favour.

(d) A conflict of interest may also arise in situations where procuring entity's personnel is seen to benefit, directly or indirectly, or allow a third party, including family, friends or someone they favour, to benefit from procuring entity's personnel's actions or decisions.

(3) A Bidder may be considered to be in conflict of interest with one or more parties in a bidding process if, including but not limited to:-

(a) They have controlling partners in common

(b) They receive or have received any direct or indirect subsidy from any of them;

(c) They have the same legal representative for purposes of the bid;

(d) They have a relationship with each other, directly or through common third parties, that puts them in a position to have access to information about or influence on the bid of another;

(e) A bidder participates in more than one bid in the same bidding process. However, this does not limit the inclusion of the same sub-contractor, not otherwise participating as a bidder, in more than one bid; or

(f) A bidder or any of its affiliates participated as a consultant in the preparation of the design or technical specifications of the subject matter of procurement of the bidding process. All bidders shall provide in Qualification Criteria and Biding Forms, a statement that the bidder is neither associated nor has been associated directly or indirectly, with the consultant or any other entity that has prepared the design, specifications and other documents for the subject matter of procurement or being proposed as Project Manager for the contract.

General Manager (Finance)

202

Declaration by the Bidder regarding Qualifications

Annexure-8

Declaration by the Bidder

18

In relation to my/our Bid submitted to ...... for procurement of in response to their Notice Inviting Bids No ....Dated..............1/wehere by declare under Section 7 of Rajasthan Transparency in Public Procurement Act ,2012, that:

1. I/we possess the necessary professional, technical, financial and managerial resources and competence required by the Bidding Document issued by the Procuring Entity;
2. I/we have fulfilled my/our obligation to pay, such of the taxes payable to the Union and the State Government or any local authority as specified in the Bidding Document;
3. I/we are not insolvent, in receivership, bankrupt or being wound up, not have my/our affairs administered by a court or a judicial officer, not have my/our business activities suspended and not the subject of legal proceedings for any of the foregoing reasons.
4. I/we do not have, and our directors and officers not have, been convicted of any criminal offence related to my/our professional conduct or the making of false statements or mis representations as to my/our qualifications to enter in to a procurement contract with in a period of three years preceding the commencement of this procurement process, or not have been other wise disqualified pursuant to debarment proceedings.
5. I/we do not have a conflict of interest as specified in the Act, Rules and the Bidding Document, which materially affects fair competition;

Date:

Place:

Signature of bidder Name:

Designation:

Address:

General Manager (Finance) General Manager (HRD)

Grievance Redressal during Procurement Process

AnnexureC 203

The designation and address of the First Appellate Authority is M.D., RTDC

The designation and address of the Second Appellate Authority is Chairperson RTDC, Jaipur 19

(1) **Filing an appeal**

If any Bidder or prospective bidder is aggrieved that any decision,action or omission of the Procuring Entity is in contravention to the provisions of the Actor the Rules or the Guidelines issued there under, he may file an appeal o First Appellate Authority, as specified in the Bidding Document within a period of ten days from the date of such decision or action,omission,as the case may be,clearly giving the specific ground or grounds on which he feels aggrieved:

Provided that after the declaration of a Bidder as successful the appeal may be filed only by a Bidder who has participated in procurement proceedings: Provided further that in case a Procuring Entity evaluates the Technical Bids before the opening of the Financial Bids, an appeal related to the matter of Financial Bids may be filed only by a Bidder whose Technical Bidis found to be acceptable.

(2) The officer to whom an appeal is filed under para(l) shall deal with the appeal as expeditiously as possible and shall Endeavour to dispose it of within thirty days from the date of the appeal.

(3) If the officer designated under para (1) fails to dispose of the appeal filed within the period specified in para (2),or if the Bidder or prospective bidder or the Procuring Entity is aggrieved by the order passed by the First Appellate Authority, the Bidder or prospective bidder or the Procuring Entity,as the case may be,may file as second appeal to Second Appellate Authority specified in the Bidding Document in this behalf within fifteen days from the expiry of the period specified in para (2) or of the date of receipt of the order passed by the First Appellate Authority, as the case may be.

(4) **Appeal not to lie in certain cases**

No appeal shall lie against any decision of the Procuring Entity relating to the following matters, namely:-

(a) Determination of need of procurement;
(b) provisions limiting participation of Bidders in the Bid process;
(c) the decision of whether or not to enter in to negotiations;
(d) cancellation of a procurement process;
(e) applicability of the provisions of confidentiality.

(5) **Form of Appeal**

(a) An appeal under para(l) or (3) above shall be in the annexed Form along with as many copies as there are respondents in the appeal.

(b) Every appeal shall be accompanied by an order appealed against, if any, affidavit verifying the facts stated in the appeal and proof of payment off etc.

(c) Every appeal may be presented to First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, in personal through registered post or authorized representative.

General Manager (Finance) General Manager (HRD)
Rajasthan Tourism ... Rajasthan ...

(6) Fee for filing appeal

(a) Fee for first appeal shall be rupees two thousand five hundred and for second appeal shall be rupees ten thousand, which shall be non-refundable.

(b) The fee shall be paid in the form of bank demand draft or banker's cheque of a Scheduled Bank in India payable in the name of Appellate Authority concerned.

(7) Procedure for disposal of appeal

(a) The First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, upon filing of appeal, shall issue notice accompanied by copy of appeal, affidavit and documents, if any, to the respondents and fix date of hearing.

(b) On the date fixed for hearing, the First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, shall,-

(i) hear all the parties to appeal present before him; and

(ii) Peruse or inspect documents, relevant records or copies there of relating to the matter.

(c) After hearing the parties, perusal or inspection of documents and relevant records or copies there of relating to the matter, the Appellate Authority concerned shall pass an order in writing and provide the copy of order to the parties to appeal free of cost.

(d) Theorder passed under sub-clause (c)above shall also be placed on the State Public Procurement Portal.

FORM No. I

[See rule 83]

20

Memorandum of Appeal under the RajasthanTransparency in Public Procurement Act, 2012

21

Appeal No.........of..............

Before the.............................(First/Second Appellate Authority)

1. Particulars of appellant:
   (i) Name of the appellant:
   1. Official address,if any:
   2. Residential address:

2. Name and address of the respondent(s):
   (i)
   (ii)
   (iii)

3. Number and date of the order appealed against and name and designation of the officer /authority who passed the order (enclosecopy), or a statement of a decision, action or mission of the Procuring Entity in contravention to the provisions of the Act by which the appellantis aggrieved:

4. If the Appellant proposes to be represented by are presentative, the name and postal address of the representative:

5. Number of affidavits and documents enclosed with the appeal:

6. Grounds of appeal:
   ....
   ....
   ....

7. Prayer: ....(Supported by an affidavit)
   ....

Place...................

Date.....................

Appellant'sSignature :

Dy. General Manager (HRD)
Rajasthan ... Corp. Ltd.

Additional Conditions of Contract

Annexure D

1. Correction of arithmetical errors

Provided that a Financial Bid is substantially responsive, the procuring Entity will correct arithmetical errors during evaluation of Financial Bids on the following basis

i. If there is a discrepancy between the unit price and the total price that is obtained by multiplying the unit price and quantity, the unit price shall prevail and the total price shall be corrected, unless in the opinion of the Procuring Entity there is an obvious misplacement of the decimal point in the unit price, in which case the total price as quoted shall govern and the unit price shall be corrected;

ii. If there is an error in a total corresponding to the addition or subtraction of subtotals, the subtotals shall prevail and the total shall be corrected; and

iii. If there is a discrepancy between words and figures, the amount in words shall prevail, unless the amount expressed in words is related to an arithmetic error, in which case the amount in figures shall prevail subject to (i) and (ii) above.

If the Bidder that submitted the lowest evaluated Bid does not accept the correction of errors, its Bid shall be disqualified and its Bid Security shall be forfeited or its Bid Securing Declaration shall be executed

2. Procuring Entity's Right to Vary Quantities

(i) At the time of award of contract, the quantity of Man Power, works or services originally specified in the Bidding Document may be increased or decreased by a specified percentage, but such increase or decrease shall not exceed twenty percent, of the quantity specified in the Bidding Document. It shall be without any change in the unit prices or other terms and conditions of the Bid and the conditions of contract.

(ii) If the Procuring Entity does not procure any subject matter of procurement or procures less than the quantity specified in the Bidding Document due to change in circumstances, the Bidder shall not be entitled for any claim or compensation except otherwise provided in theConditions of Contract.

(iii) In case of procurement of Man Power, additional quantity may be procured by placing a repeat order on the rates and conditions of the original order. However, the additional quantity shall not be more than 25% of the value of Man Power of the original contract and shall be within one month from the date of expiry of last Services. If the Service Provider to do so, the Procuring Entity shall be free to arrange for the balance supply by limited Bidding or otherwise and the extra cost incurred shall be recovered from the Service Provider.

SR FORM – 11

DECLARATION BY BIDDER

I/we declare that I am/we are registered under labor department or with any appropriate authority to supply Man Power for which I/we have bided.

If this declaration is found to be incorrect then without prejudice to any other action that may be taken, my/ our security money may be forfeited in full and the tender if any to the extent accepted may be cancelled

Signature of the Bidder with stamp

General Manager (Finance)
Raj. Tourism ... Ltd.

आरटीडीसी होटल/मोटल..............................

बिड (निविदा) के नियम व शर्ते

1. निविदा के दो भाग है। भाग–ए (तकनीकी निविदा) और भाग–बी (वित्तीय निविदा)। भाग–ए निविदादाता की तकनीकी योग्यता से संबंधित है तथा भाग–बी में निविदा दरें दी जानी है। निविदादाता भाग–ए तथा भाग–बी एवं निविंदा की समस्त नियम व शर्तों आदि को ध्यानपूर्वक पढ़कर निविदा भरें।
2. निविदा के भाग–ए (तकनीकी निविदा) खोले जाने के बाद योग्य पाई गई निविदाओं को निविदा के साथ अपलोड की गई स्वप्रमाणित प्रतिलिपियों को मूल से मिलान कराना होगा।
3. निविदा में किसी भी अपूर्ति अथवा त्रुटी के कारण निविदा रद्द हो सकती है। जिसके लिए निगम उत्तरदायी नहीं होगा।
4. किसी भी निविदा को रद्द/अस्वीकृत करने का अधिकार निगम प्राधिकृत अधिकारी को होगा। जिसके लिए कोई सूचना अथवा कारण बताना आवश्यक नहीं होगा।
5. अन्य कोई शर्त यदि होगी तो निविदादाता को अवगत करवा दी जावेगी, जो स्वतः ही निविदादाता को मान्य मानी जावेगी।
6. निविदादाता अपनी ओर से कोई शर्त नहीं दे सकेगा। यदि दी जाती है तो उसे मानने के लिए निगम बाध्य नहीं होगा।
7. यदि निविदादाता एकल है तो निविदा पर स्वय हस्ताक्षर करे। यदि निविदादाता भागीदार है तो भागीदारी दस्तावेज की सत्यापित प्रति सलग्न करें तथा समस्त भागीदार हस्ताक्षर करें अथवा हस्ताक्षरकर्ता के अधिकृत होने संबंधी प्रमाणित दस्तावेज की प्रति संलग्न करें। यदि निविदादाता संस्था है तो संस्था के पंजीयन प्रमाण पत्र की सत्यापित प्रति संलग्न करे तथा हस्ताक्षरकर्ता के अधिकृत होने सबंधी प्रमाणित दस्तावेज की सत्यापित प्रति सलग्न करें।
8. भाग–ए में निविदादाता से जो विवरण व औचारिकताएँ चाही गई है उनके परिपूर्ण होने के आधार पर ही निविदादाता के निविदा में भाग लेने की योग्यता निर्धारित होगी। यदि भाग–ए में निविदादाता अयोग्य पाया जाता है तो उस निविदा का भाग–बी खोला ही नहीं जावेगा तथा वह निविदादाता निविदा से स्वतः ही बाहर हो जावेगा।
9. निविदादाता द्वारा प्रस्तावित दरों की Operational Feasibility भी निविदा स्वीकार्य/अस्वीकार्य का आधार हो सकती है। यदि निविदादाता द्वारा भाग–ए की समस्त योग्यताएँ पूर्ण कर लेने के आधार पर उनका भाग–बी खोल लिया जाता है परन्तु उनके द्वारा प्रस्तावित दर Operational Feasible नहीं पाई जाती है तो भी वह निविदा अस्वीकार की जा सकेगी, इस संबंध में निर्णय के लिए प्राधिकृत कमेटी सक्षम होगी। इसका कारण बताना आवश्यक नहीं होगा। ऐसी अस्वीकृत निविदाओं को चुनौती नहीं दी जा सकेगी, न ही कोई दावा ही पेश किया जा सकेगा।

General Manager (Finance)

10. निविदादाता की योग्यता अथवा अयोग्यता के निर्धारण का पूर्ण अधिकार निविदाओं के संबंध में गठित कमेटी को होगा। किसी भी निविदादाता अथवा कुछ निविदादाताओं अथवा समस्त निविदादाताओं को योग्य/अयोग्य/रद्द/अस्वीकृत करने का अधिकार गठित कमेटी को होगा।
11. किसी भी स्थिति में निविदा प्रपत्र शुल्क व प्रोसेसिंग शुल्क नहीं लौटाया जावेगा।
12. जिन निविदादाताओं की निविदाएँ भाग–ए स्तर पर अस्वीकार कर दी जावेगी उनकी अमानत राशि मूल रसीद के प्रस्तुतीकरण पर लौटा दी जावेगी। भाग–बी के योग्य निविदादाताओं की अमानत राशि रोकी जावेगी। सफल निविदादाता द्वारा कार्य प्रारम्भ कर देने के पश्चात् भाग–बी के अन्य योग्य निविदादाताओं द्वारा मूल रसीद के प्रस्तुतीकरण के बाद अमानत राशि लौटा दी जावेगी।
13. निविदा में वर्णित कार्य की दरें भाग–बी (वित्तीय निविदा) में मांगी गई है। जिन आधार पर दरें मांगी गई है उसका विस्तृत विवरण दिया गया है। अतः विवरण का अध्ययन कर उन्हे समझ कर ही दरें अंकित की जावें। यदि किसी भी तथ्य के संबंध मे कोई भी अस्पष्टता प्रतीत हो अथवा शंका हो तो इकाई प्रभारी आरटीडीसी होटल/मोटल.................................... से सम्पर्क कर अस्पष्टता/शंका का निवारण किया जा सकता है।
14. किसी भी श्रमिक/कार्यकर्मी को राज्य सरकार के श्रम विभाग द्वारा निर्धारित पारिश्रमिक से कम पारिश्रमिक तथा निर्धारित सुविधाओं/परिलाभों से कम सुविधाएँ/परिलाभ नहीं दिए जा सकेंगे। यदि इस संबंध में कोई शिकायत प्राप्त हुई तो निगम/राज्य सरकार की ओर से संभावित कानूनी कार्यवाही तथा क्षतिपूर्ति का उत्तरदायित्व संवेदक का होगा एवं नियमानुसार आवश्यक होने की स्थिति में संवेदक को Debar किया जा सकता है।
15. यदि निविदा में नेगोशिएशन की आवश्यकता होती है तो सर्वप्रथम न्यूनतम दर वाले प्रथम योग्य निविदादाता को ही नेगोशिएशन के लिए अवसर दिया जावेगा। नेगोशिएशन करने अथवा नहीं करने के संबंध में प्रबंध निदेशक अथवा उनकी ओर से गठित कमेटी द्वारा लिया गया निर्णय अन्तिम होगा।
16. ठेका कार्य असंतोषजनक पाए जाने अथवा ठेके की किसी भी नियम शर्त का उल्लंघन पाए जाने अथवा कोई भी अनियमितता पाए जाने पर किसी भी समय समस्त राशि जब्त कर ठेका निरस्त किया जा सकेगा।
17. किसी भी श्रमिक/ शिक्षित कार्मिक को कार्य पर लगाने पर भविष्य निधि खाता की समस्त औपचारिकताए पूर्ण कर भविष्य निधि खाता संख्या उसे उपलब्ध कराना होगा।
18. निगम की आवश्यकतानुसार श्रमिक/ शिक्षित कार्मिक ठेकेदार द्वारा ही लगाए जावेंगे। विभिन्न अधिनियमों नियमों व प्रावधानों के अनुसार उनके पारिश्रमिक भविष्य निधि, ई0एस0आई0, अवकाश, बोनस, वर्दी आदि समस्त के लिए ठेकेदार का ही उत्तरदायित्व होगा। अतः ठेकेदार द्वारा नियुक्त किसी भी श्रमिक/कार्यकर्मी का निगम मे स्थाई/अस्थाई/तदर्थ नियुक्ति का कोई दावा नहीं होगा।

(Finance)

19. किसी भी श्रमिक/ कार्मिक को लगाने से पूर्व संबंधित श्रमिक/ कार्मिक से निर्धारित प्रारूप में मय आई.डी. प्रुफ ठेकेदार के नाम लिखित प्रार्थनापत्र दो प्रतियों में अवश्य प्राप्त किया जावे जिसमें यह उल्लेख अवश्य हो कि प्रार्थी ठेकेदार के अधीन कार्य करना चाहता है तथा ठेकेदार ही प्रार्थी का नियोक्ता होगा। प्रार्थी का निगम के साथ नियोक्ता/कर्मचारी का कोई संबंध नहीं होगा। प्रार्थी की ओर से निगम में स्थाई/अस्थाई/तदर्थ नियुक्ति का कोई दावा नहीं किया जावेगा। यदि प्रार्थी व ठेकेदार के बीच वेतन, भविष्य निधि अथवा अन्य किसी भी विषय में कोई विवाद होता है तो निगम किसी भी रूप में उत्तरदायी नहीं होगा।
20. ठेकेदार द्वारा उपलब्ध करवाया गया श्रमिक/ कार्मिक का कार्य यदि संतोषजनक नहीं पाया जाता है तो निगम के निर्देश पर उस श्रमिक/ कार्मिक को तुरन्त हटाना होगा व उसके स्थान पर नया श्रमिक/ कार्मिक उपलब्ध करवाना होगा। निगम बिना कोई कारण बताए किसी भी श्रमिक/ कार्मिक को हटाने का निर्देश दे सकेगा जिसे मानने के लिए ठेकेदार बाध्य होगा।
21. ठेकेदार द्वारा प्रतिमाह का बिल अगले माह की सात तारीख तक प्रस्तुत कर देना होगा।
22. संवेदक को प्रत्येक माह के बिल के साथ निम्नानुसार Statutory Compliance Certificate भी संलग्न कर प्रस्तुत करना होगा

Satutory Compliance Cerificate

This is Certified that I .... have complied with and not violated any of the applicable laws to the present contract and in particular the following. We further undertake to bear the liability on this account in future.

1. Payment of wages Act.
2. Minimum wages Act.
3. Employees Provident Fund & Misc. Provisions Act.
4. Workmen Compensation Act.
5. ESI Act.
6. The Contract Labour Act.
7. Industrial Dispute Act.
8. All other acts, rules and provisions related to the Labour contract.

इसके अभाव में बिल का पूर्ण अथवा आंशिक भुगतान रोका जा सकेगा जिसका उत्तरदायित्व ठेकेदार का होगा।

23. बिल से वैधानिक कटौतियां (आयकर आदि जो भी लागू हो) की जावेगी।
24. श्रमिक आपूर्ति के बिल का भुगतान संबंधित इकाई के प्रभारी के द्वारा प्रमाणिकरण के अनुसार किया जावेगा।
25. ठेकेदार को किसी भी परिस्थिति में ठेका किसी अन्य को पूर्ण अथवा आंशिक रूप से अपने स्तर पर हस्तान्तरित करने का अधिकार नहीं होगा।
26. ठेका संबंधित सम्पूर्ण कार्य ठेका श्रम (विनियम व उत्पादन) अधिनियम 1970 के अन्तर्गत पूर्णतया अस्थाई व आवश्यक कार्य निष्पादन हेतु है जिनको किसी भी समय कम, ज्यादा एवम् समाप्त घोषित किया जा सकता है।
27. प्रत्येक श्रमिक/ कार्मिक का प्रत्येक माह की समाप्ति पर पारिश्रमिक का भुगतान अगले माह की दस (10) तारीख तक आवश्यक रूप से हो जाना चाहिए, चांहे निगम द्वारा ठेकेदार को भुगतान नहीं किया जा सका हो। समय पर भुगतान नहीं होने अथवा कम दर से होने की शिकायत पाए जाने पर ठेका रदद् किया जा सकेगा।
28. ठेकेदार बाल श्रमिकों को कार्य पर नहीं लगा सकेंगे तथा "बाल श्रमिक (निषेध व नियमन) कानून का पूर्ण पालन करना होगा। जिस श्रमिक को भी वह कार्य पर लगायेगें उसके लिए यह आवश्यक होगा कि वह 18 वर्ष की आयु से कम न हो, व किसी भी संक्रामक रोग से ग्रसित न हो तथा उसका आचरण अच्छा हो अर्थात् उसका कोई क्रिमिनल रिकोर्ड न रहा हो।
29. ठेकेदार अथवा उनके किसी भी कार्मिक के साथ काम के स्थान पर काम के समय हुई किसी भी घटना, दुर्घटना अथवा किसी भी प्रकार का उत्तरदायित्व निगम का नहीं होगा।
30. ठेकेदार ठेका संबंधी तथा उनके श्रमिको संबंधी समस्त नियमों, अधिनियमों, प्रावधानों, अध्यादेशों आदि के अनुसार रिकोर्ड हमेशा पूर्ण रखने का उत्तरदायित्व ठेकेदार का होगा।
31. संस्था ठेकेदार को उनके किसी भी श्रमिक/ कार्मिक को हटाने, बदलने अथवा स्थानान्तरित करने का निर्देश दे सकेगी जिसे मानने के लिए ठेकेदार बाध्य होगा।
32. ठेकेदार अथवा उसके किसी भी कर्मचारी को कोई आवास व भोजन सुविधा उपलब्ध करवाने के लिए निगम बाध्य नहीं होगा।
33. ठेकेदार अथवा उनके कार्मिक कार्यालयिक कार्य के अतिरिक्त इकाई के किसी भी अधिकारी अथवा कर्मचारी से कोई मेलजोल नहीं रखेगे तथा वे संस्था परिसर में बीडी, सिगरेट, शराब आदि का उपभोग नहीं कर सकेंगे और न ही करते व किए हुए पाए जायेगें। यदि पाए गए तो उन्हें तुरन्त हटाना होगा। काम के दौरान किसी भी कर्मचारी द्वारा की गई हानि/अपराध के लिये ठेकेदार जिम्मेदार होगा।
34. इकाई में ठेकेदार के कार्मिको द्वारा कोई चोरी, मारपीट अथवा कोई दुर्घटना हो जाने पर, जिसकी रिपोर्ट पुलिस में करनी होती है, ठेकेदार द्वारा निगम प्रशासन को रिपोर्ट कर अपनी ओर से इतिश्री मानली जाती है। अतः ऐसा कोई वाकिया हो जाने पर पुलिस में रिपोर्ट दर्ज कराने से लेकर उसकी जांच कराने व अदालती कार्यवाही में सहयोग करने का उत्तरदायित्व ठेकेदार का होगा।

General Manager (HRD)

35. सभी प्रकार के ठेको में ठेका व ठेका कार्य संबंधित छोटे–मोटे उत्तरदायित्व, जो कार्य के दौरान उत्पन्न होते है तथा उनका उल्लेख इस प्रपत्र में नही हो सका हो तो भी उन उत्तरदायित्वों के निर्वाह करने हेतु ठेकेदार बाध्य होगा।

36. यदि ठेकेदार द्वारा दी गई किसी गलत सूचना से निगम को किसी भी प्रकार की कोई हानि उठानी पड़ती है तो इसके लिए ठेकेदार उत्तरदायी होगा तथा निगम के प्रबंध निदेशक द्वारा लिया गया निर्णय अन्तिम होगा।

37. किन्ही भी कारणवशः निगम द्वारा ठेका स्थगित/निलम्बित/निरस्त कर दिया जाता है तो संवेदक कोई भी अनुतोष अथवा क्षतिपूर्ति पाने का अधिकारी नहीं होगा और न ही इसके लिए वह कहीं भी कोई दावा कर सकेगा।

38. निगम के प्रवन्ध निदेशक को निगम हित में वर्तमान अनुबन्ध की किसी भी शर्त को विलोपित करने, शर्तो में परिवर्तन करने, शर्तो में छूट देने व कोई भी नई शर्त लागू करने का अधिकार होगा।

39. निगम के प्रबन्ध निदेशक को उक्त ठेके/अनुबन्ध को निगम हित में बिना कारण बताए एक माह के नोटिस पर समाप्त करने का अधिकार होगा।

40. निविदादाता को उपरोक्त समस्त नियम व शर्तो एवम् लिए गए ठेके की शर्तो की सहमति की तस्दीक स्वरूप निर्धारित राशि के नॉन ज्युडिशियल स्टेम्प पेपर पर अनुबन्ध लिखकर नोटरी पब्लिक से प्रमाणित कराकर प्रस्तुत करना होगा।

41. कोई विवाद की स्थिति में निगम के प्रवन्ध निदेशक अथवा उनके द्वारा नियुक्त आरबीट्रेटर का निर्णय अन्तिम होगा जो दोनों को मान्य होगा।

42. सेवाओं का समय संबंधित इकाई प्रभारी द्वारा निर्धारित समय के अनुसार होगा किन्तु आवश्यक होने पर सेवाओं के समय में परिवर्तन किया जा सकेगा।

43. संविदा एजेन्सी को श्रमिकों की उपस्थिति पंजिका एवं भुगतान रजिस्टर को श्रम निरीक्षक, भविष्य निधि निरीक्षक अथवा राजस्थान ट्यूरिज्म डवलमेंट कॉरपोरेशन लिमिटेड द्वारा प्राधिकृत अधिकारियों के द्वारा निरीक्षण हेतु मांगे जाने हेतु तैयार रखना होगा, ताकि निरीक्षण के दौरान प्रस्तुत करना होगा।

44. मासिक मजदूरी राशि की गणना 26 दिवस की अवधि मानकर की जावेगी। अनुपस्थित दिवसों की मासिक राशि में से कटौती व अन्य प्रयोजन हेतु दैनिक राशि की गणना मासिक राशि में 26 का भाग देकर की जावेगी।

45. संविदा एजेन्सी द्वारा सेवा के दौरान यदि किसी प्रकार की राजस्थान ट्यूरिज्म कॉरपोरेशन लिमिटेड को हानि होती है तो उसका पूर्ण उत्तदायित्व संवेदक का होगा।

46. आदेशित सेवा उपलब्ध न कराने की स्थिति में इसे अनुबंध का खंडन माना जायेगा एव इकाई प्रभारी होटल/मोटल .... धरोहर राशि जब्त करने सहित राजस्थान लोक उपापन में पारदर्शिता अधिनियम एव नियमों के अन्तर्गत आवश्यक कार्यवाही की जावेगी।

47. धरोहर राशि को निम्नलिखित स्थितियों में जब्त कर लिया जायेगा:–

General M...

- जब निविदादाता निविदा खोलने के बाद किन्तु निविदा स्वीकृत करने से पूर्व प्रस्ताव वापस लेता है अथवा उसमें संशोधन (Modification) करता है।
- जब निविदादाता द्वारा कार्यादेश की पालना नहीं की जाती है व आदेशित सेवा समय पर उपलब्ध नहीं कराई जाती है।.
- जब निविदादाता द्वारा निर्धारित अवधि में प्रतिभूति राशि जमा नहीं करायी जाती है।

48. निविदादाता को 3 (तीन वर्ष) का किसी सेवा संस्थान में अनुभव हो तथा जो निगम की आवश्यकताओं के अनुरूप अनुभवी व शिक्षित कार्यकर्मी संस्था की मांग के अनुसार उपलब्ध करवा सके जो गुणवत्ता पूर्ण व समयबद्ध जोबवर्क संपादित कर सके।
49. सफल निविदादाता को कार्यादेश में वर्णित राशि कि 5 प्रतिशत राशि बतौर प्रतिभूति राशि जमा करानी होगी। निविदादाता द्वारा निविदा के समय जमा कराई गई अमानत राशि को प्रतिभूति राशि में समायोजित कराया जा सकेगा।
50. प्रतिभूति व अमानत राशि पर संस्थान द्वारा ब्याज का भूगतान नहीं किया जावेगा।
51. यदि निविदादाता ऐसी शर्ते आरोपित करता है जो इसमें वर्णित शर्तो के अतिरिक्त है या उनके विरुद्ध है तो उसकी निविदा को संक्षिप्त रूप में कार्यवाही को निरस्त कर दिया जावेगा।
52. समस्त विधिक कार्यवाही को संस्थित किया जाना आवश्यक हो तो किसी भी पक्षकार (संस्था / संवेदक) के लिए जयपुर स्थित सक्षम न्यायालय न्याय क्षेत्र होगा।
53. स्वीकृत दरों पर सेवाओं की संख्या कम या अधिक की जा सकती है। अनुबंधकर्ता को मांग के अनुसार संख्या में श्रमिक / कार्मिक आपूर्ति प्रतिदिन कराने होगें निर्धारित संख्या में आपूर्ति न कराने की स्थिति मे अनुबंधकर्ता की जोखिम एवं खर्चे पर अन्य वैकल्पिक व्यवस्था करने हेतु निगम स्वतन्त्र होगा। अनुबंधकर्ता को निगम के द्वारा किये गये अतिरिक्त भुगतान को पुनर्भरण करना होगा। अनुबंधकर्ता द्वारा राशि पुनर्भरण नहीं किये जाने की स्थिति में जमा प्रतिभूति राशि एवं अन्य देय भुगतान में से कटौती कर वसूल की जावेगी।
54. अनुबंध की अवधि एक वर्ष होगी। जिसे कार्य सन्तोषजनक पाये जाने पर आरटीपीपी अधिनियम 2012 / नियम 2013 के अनुसार बढ़ाया जा सकेगा। इसके लिए संवेदक की सहमति आवश्यक नहीं होगी तथा असहमति मान्य नहीं होगी परन्तु अवधि बढ़ाये जाने अथवा नहीं बढ़ाये जाने के सम्बन्ध मे प्रबन्ध निदेशक का निर्णय अन्तिम होगा। अवधि नहीं बढ़ाये जाने के सम्बन्ध में कारण बताया जाना आवश्यक नहीं होगा और संवेदक द्वारा निगम के इस निर्णय के विरूद्ध कोई कानूनी कार्यवाही अथवा चुनौती नहीं दी जा सकेगी।
55. संवेदक को ये सुनिश्चित करना होगा कि श्रमिक निगम द्वारा निर्धारित यूनिफॉर्म को पहन कर कार्यस्थल पर उपस्थित होवें।
56. राज्य सरकार व केन्द्र सरकार द्वारा करों में किसी प्रकार का किया गया परिवर्तन / निर्णय दोनों पक्षों को मान्य होगा।

57. संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान अनिवार्य रूप से उनके बैंक खातों में ही किया जावेगा। संवेदक द्वारा श्रमिकों के बैंक खातें में जमा कराई गयी राशि का विवरण सम्बन्धित उपापन संस्था को आगामी माह के बिल के साथ अनिवार्य रूप से प्रस्तुत करना होगा।

58. संवेदक द्वारा श्रमिकों को देय राशि पर वस्तु एवं सेवाकर (GST) की राशि अतिरिक्त रूप से देय होगी एवं निगम द्वारा वहन की जावेगी। सभी प्रकार के करों को जमा कराने की जिम्मेदारी/उत्तरदायित्व संवेदक का होगा। संवेदक द्वारा गत माह में जमा कराये गये जीएसटी के चालान की प्रति आगामी माह के बिल के साथ अनिवार्य रूप से संलग्न करनी होगी। जीएसटी के सम्बन्ध में उत्पन्न होने वाले किसी भी प्रकार के दायित्वों के निर्वहन का उत्तरदायित्व संवेदक का होगा।

59. संवेदक को राज्य/केन्द्र सरकार की नवीनतम दरों के अनुसार अपने समस्त श्रमिकों का नियमानुसार EPF व ESI जमा कराना होगा जिसमें नियोजित श्रमिकों की मजदूरी राशि से कटौती और संवेदक का अंशदान शामिल होगा। संवेदक द्वारा अपने आगामी माह के बिल के साथ गत माह के पेटे श्रमिकों के EPF व ESI के अंशदान की राशि नियमानुसार जमा कराये जाने की पुष्टि में सम्बन्धित चालान मय ईसीआर की प्रति प्रस्तुत किये जाने पर ही संवेदक को आगामी माह के बिल/बिलो का भुगतान किया जावेगा।

60. संवेदक द्वारा प्रत्येक कार्यस्थल पर Display Boards लगाये जायेगें जिन पर संवेदक का नाम, संविदा अवधि, कार्य की प्रगति, श्रमिकों हेतु Helpline No. एवं संवेदक द्वारा न्यूनतम मजदूरी भुगतान नहीं करने की शिकायत करने सम्बन्धित प्रावधान का विवरण स्पष्ट रूप से अंकित किया जावेगा।

61. राज्य मे लागू श्रम नियमों के अन्तर्गत अपने समस्त श्रमिकों का नियमानुसार EPF व ESI की राशि जमा कराने का दायित्व संवेदक होगा।

62. श्रम विधि के अन्तर्गत निर्धारित नियमो/उपनियमों व अधि सूचनाओं तथा केन्द्र/राज्य सरकार द्वारा समय–समय पर जारी किये गये दिशा–निर्देशों की पालना करने का दायित्व संवेदक का ही होगा। श्रम विधि के अनुसार पालना नहीं करने की स्थिति में उसके परिणामों/दायित्वों के लिए संवेदक स्वंय उत्तरदायी होगा।

63. नियोजित श्रमिकों को 240 दिवस पूर्ण कर लिए जाने पर औद्योगिक विवाद अधिनियम 1974 में निहित प्रावधानों के अनुसार श्रम नियोजित श्रमिकों को हटाने/कार्यमुक्त करने/नोटिस/वेतन/छंटनी/मुआवजा आदि देने का समस्त उत्तरदायित्व संवेदक का होगा।

निविदादाता के हस्ताक्षर
मय मोहर

General Manager (Finance)

आर.टी.डी.सी. होटल / मोटल .... वित्तीय निविदा (भाग–ब)

संवेदक द्वारा सेवाओं के उपापन के लिए निविदा में दरें वित्त (G&T) विभाग राजस्थान सरकार द्वारा जारी परिपत्र क्रमांक एफ.2 (1) वित/ एस.पी.एफ.सी./2017 दिनांक 30.04.2018 द्वारा निर्धारित निम्नानुसार प्रोफार्मा में भरी जावें।

क्रम सं.	कार्य की प्रकृति	कार्य हेतु आवश्यक मानव संसाधन की अनुमानित संख्या एवं वर्गीकरण		श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी प्रति श्रमिक	सेवा प्रदाता द्वारा प्रस्तुत प्रतिव्यक्ति दर	EPF दर प्रतिशत (13%)	ESI दर प्रतिशत (3.25 %)	सेवा प्रदाता का सर्विस चार्ज	कुल राशि
		वर्गीकरण	संख्या						
1	कम्प्यूटर ऑपरेटर	उच्च कुशल		9990=00					
2	गृह सहायक (स्वागतकर्ता)	कुशल		9990=00					
3	बागवान	कुशल		8790=00					
4	कुक	कुशल		9990=00					
5	इलेक्ट्रीशियन	कुशल		8490=00					
6	प्लम्बर	कुशल		8490=00					
7	ड्राईवर (वाहन चालक)	कुशल		—					
8	रूम अटेन्डेंट	अर्द्धकुशल		8130=00					
9	किचन हेल्पर / मसालची	अर्द्धकुशल		8130=00					
10	चौकीदार	अकुशल		8130=00					
11	गृह सेवक (सफाई कर्मी)	अकुशल		8130=00					

नोट – 1. संवेदक को निर्धारित ई.पी.एफ. एवं ई.एस.आई. सम्बन्धित विभाग में स्वयं को जमा करानी होगी तथा संवेदक द्वारा आगामी माह के बिल के साथ जमा कराई गई राशि के चालान की प्रति प्रस्तुत करने पर ही भुगतान किया जावेगा।

2. संवेदक द्वारा नियोजित श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान अनिवार्य रूप से उनके बैंक खाता में ही किया जावेगा।

3. श्रम विभाग द्वारा निर्धारित न्यूनतम मजदूरी दर के अनुसार श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान करने का दायित्व संवेदक का होगा।

4. जी.एस.टी. बिल राशि पर अलग से देय होगा लेकिन सम्बन्धित विभाग में जमा कराने का दायित्व निविदादाता का होगा।

दिनांक

स्थान

निविदादाता के हस्ताक्षर मय मोहर

General Manager (Finance)
Raj. Tourism Development Corp. Ltd.

31