



एम.पी. स्टेट टूरिज्म डेवलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड
पर्यटन भवन, भदभदा रोड, भोपाल
निविदा पत्रक

क्रमांक / 141 / स्था / प्रशा / पविनि / 2016

दिनांक 04 / 01 / 2016

एम.पी. स्टेट टूरिज्म डेवलपमेंट कार्पोरेशन लिमिटेड, पर्यटन भवन, भदभदा रोड, भोपाल द्वारा संचालित इकाइयों/कार्यालयों/सूचना केन्द्रों आदि में कार्य हेतु मानव संसाधन की समय-समय पर होने वाली आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु अधिकृत एजेंसियों/संस्थाओं से निविदा फार्म में उल्लेखित शर्तों के अंतर्गत सीलबन्द निविदाएं आमंत्रित की जाती हैं।

निविदा प्रपत्र निगम की वेब साईट (www.mpstdc.com) से डाउनलोड किया जा सकता है। इच्छुक संस्थाएँ निर्धारित निविदा प्रपत्र भरकर दिनांक 21/01/2016 को अपरान्ह 3.00 बजे तक पर्यटन भवन, भदभदा रोड, भोपाल में जमा कर सकते हैं। निविदा के साथ ₹ 5000/- निविदा शुल्क एवं धरोहर राशि ₹ 1.00 लाख के डिमांड ड्राफ्ट संलग्न किये जाने आवश्यक होंगे। निर्धारित अवधि तक प्राप्त निविदाएँ दिनांक 21/01/2016 को सांय 4.00 बजे उपस्थित निविदाकर्ताओं अथवा उनके प्रतिनिधियों के समक्ष पर्यटन भवन, भदभदा रोड, भोपाल में खोली जायेंगी।

प्रबंध संचालक

एम.पी. स्टेट टूरिज्म डेवलपमेंट कॉर्पोरेशन लिमिटेड,
पर्यटन भवन, भदभदा रोड़, भोपाल

तकनीकी निविदा प्रपत्र

प्रति,

प्रबंध संचालक,
एम.पी. स्टेट टूरिज्म डेवलपमेंट कॉर्पोरेशन लिमिटेड,
पर्यटन भवन, भदभदा रोड़,
भोपाल (म.प्र.)

1. निविदाकर्ता संस्था का नाम :
2. पता. (अ) कार्यालय :
-
-
- (ब) निवास का पता :
-
-
3. दूरभाष क्रमांक (निवास) (कार्या.)
- मोबाईल
4. (अ) बैंक ड्राफ्ट क्रमांक दिनांक राशि 5000/-
- (ब) बैंक ड्राफ्ट क्रमांक दिनांक राशि 1.00 लाख
- बैंक का नाम स्थान
5. मानव संसाधन (श्रमिकों) को श्रमायुक्त इन्दौर द्वारा निर्धारित मिनिमम बेजेस का भुगतान किया जावेगा साथ ही समय-समय पर निगम द्वारा विशेष परिस्थितियों में मिनिमम वेजेस का निर्धारण कर स्वीकृत निश्चित पारिश्रमिक का भुगतान किया जावेगा, जो श्रमायुक्त द्वारा निर्धारित दर से कम नहीं होगी।
6. एजेन्सी का रजिस्ट्रेशन कर्मचारी भविष्य निधि/श्रम कार्यालय/ई.एस.आई. में होना अनिवार्य है रजिस्ट्रेशन की फोटोप्रति संलग्न की जावेगी। (स्वयं के द्वारा सत्यापित)

7. कम्पनी/संस्था द्वारा अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता के प्रतिहस्ताक्षर कराकर देना होगा जिसे ही भविष्य में अनुबंध के समय हस्ताक्षर करने का अधिकार होगा तथा निगम के साथ भविष्य में पत्राचार करते समय उसी के द्वारा हस्ताक्षर किये पत्रों को मान्य किया जावेगा। अन्य किसी हस्ताक्षर को मान्य नहीं किया जावेगा।
- (1) सर्विस टैक्स पंजीयन क्रमांक
- (2) आयकर विभाग का पेन क्रमांक
- (3) कर्मचारी भविष्य निधि की पंजीयन प्रमाण पत्र क्रमांक
- (4) ई.एस.आई. का प्रमाण पत्र क्रमांक
- (5) विगत दो वित्तीय वर्षों (2013-14 एवं 2014-15) की (Balances Sheet) अनिवार्य रूप से संलग्न की जावे। अंतिम वित्तीय वर्ष 2015-2016 से संबंधित गतिविधियों का टर्न ओवर 5.00 करोड अथवा इससे अधिक होना चाहिए। अंतिम वर्ष वित्तीय 2015-2016 का टर्न ओवर प्रमाण पत्र चार्टर्ड अकाउन्टेंट द्वारा प्रमाणित होना चाहिए।
- (6) विगत वित्तीय वर्ष 2013-2014 एवं 2014-2015 का कर्मचारी राज्य बीमा निगम एवं कर्मचारी भविष्य निधि द्वारा जारी अनुपालन (कम्पलाईन्स) प्रमाण पत्र संलग्न करना अनिवार्य है।
- 7 संस्था द्वारा यदि किसी शासकीय/अर्द्धशासकीय विभाग को श्रमिक उपलब्ध कराया गया हो, तो उनके आदेश कि प्रति तथा संस्था कि कार्यकुशलता प्रमाण पत्र प्रस्तुत किया जावे।
8. कम्पनी की दशा में मेमोरेण्डम Memorandum and Articles of Association व संचालको की सूची, साझेदारी फर्म की दशा में साझेदारी प्रलेख व साझेदारी का विवरण दिया जावे।

संलग्न दस्तावेजों की सूची :-

1.
2.
3.
4.
5.
6.

निविदाकर्ता के हस्ताक्षर
एवं सील

क्रमशः

एम.पी. स्टेट टूरिज्म डेवलपमेंट कॉर्पोरेशन लिमिटेड,
पर्यटन भवन, भदभदा रोड़, भोपाल

वित्तीय निविदा प्रपत्र

प्रति,

प्रबंध संचालक,
एम.पी. स्टेट टूरिज्म डेवलपमेंट कॉर्पोरेशन लिमिटेड,
पर्यटन भवन, भदभदा रोड़,
भोपाल (म.प्र.)

1. निविदाकर्ता संस्था का नाम :
2. पता. (अ) कार्यालय :
-
-
- (ब) निवास का पता :
-
-
3. दूरभाष क्रमांक (निवास) (कार्या.)
- मोबाईल
4. मानव संसाधन श्रमिक उपलब्ध कराने हेतु निगम से लिया जाने वाला शुल्क की राशि
₹(प्रति व्यक्ति / प्रतिमाह)

निविदाकर्ता के हस्ताक्षर
एवं सील

नियम एवं शर्तें

निविदाकर्ता को निम्नलिखित नियम एवं शर्तों का पालन करना अनिवार्य होगा :-

- (अ) निविदाकर्ता को निविदा प्रपत्र के मूल्य की राशि ₹5000/- का ड्राफ्ट निविदा प्रपत्र के साथ संलग्न करना है, जो वापस नहीं की जावेगी।

(ब) निविदाकर्ता को निविदा प्रपत्र के साथ ₹1.00 (एक लाख मात्र) का बैंक ड्राफ्ट सुरक्षा निधि के रूप में जमा कराना होगा। उक्त ड्राफ्ट निविदा खुलने के पश्चात प्रथम एवं द्वितीय निविदाकर्ता को छोड़कर शेष निविदाकर्ता का ड्राफ्ट एक माह के अन्दर रजिस्टर्ड डाक से वापिस कर दिया जावेगा।
- उक्त दोनों ड्राफ्ट किसी भी राष्ट्रीयकृत बैंक से बनवाये जा सकते हैं। ड्राफ्ट "प्रबंध संचालक, एम.पी. स्टेट टूरिज्म डेवलपमेंट कार्पोरेशन भोपाल" के पक्ष में देय होगा।
- सफल प्रथम निविदाकर्ता को 15 दिवस के अन्दर अनुबंध निष्पादित कर श्रमिक उपलब्ध कराने होंगे अन्यथा उनका अधिकार समाप्त कर दिया जावेगा, तथा सुरक्षा निधि राजसात कर ली जावेगी।
- यदि प्रथम निविदाकर्ता द्वारा 15 दिवस के समय सीमा में अनुबंध निष्पादित कर मानव संसाधन उपलब्ध कराने में असमर्थता व्यक्त की जाती है, तो द्वितीय सफल निविदाकर्ता को समय दिया जावेगा तथा उनके द्वारा भी यदि अनुबंध निष्पादित कर मानव संसाधन उपलब्ध नहीं कराया जाता है, तो उनकी राशि भी राजसात कर ली जावेगी परन्तु यदि प्रथम निविदाकर्ता द्वारा श्रमिक उपलब्ध करवा दिया जाता है, तो द्वितीय निविदाकर्ता को उक्त ड्राफ्ट दो माह के अंदर वापिस लौटा दिया जावेगा।
- मानव संसाधन श्रमिकों के कर्मचारी भविष्य निधि एवं कर्मचारी राज्य बीमा निगम के नियोक्ता एवं श्रमिकों के अंशदान की राशि का भुगतान एवं अन्य वैधानिक प्रावधानों का पालन संबंधित मानव संसाधन एजेन्सी को ही करना होगा। भुगतान की राशि का चालान प्रतिमाह देयक के साथ प्रस्तुत करना होगा। जिस के अनुसार निगम द्वारा देयक पारित कर भुगतान किया जावेगा। चालान संलग्न न होने पर देयक का भुगतान नहीं किया जावेगा।
- संबंधित एजेन्सी द्वारा सर्विस टैक्स की राशि जमा करवा कर चालान की छायाप्रति निगम को उपलब्ध करायेगी। तत्पश्चात निगम द्वारा नियमानुसार सर्विस टैक्स का भुगतान संबंधित एजेन्सी को किया जावेगा।
- निविदाकारों द्वारा निविदा प्रपत्र (तकनीकी निविदा) समस्त दस्तावेजों सहित एक लिफाफे में रखकर सील बन्द किया जावेगा तथा लिफाफे पर "तकनीकी निविदा

प्रपत्र” अंकित किया जावे। दूसरे लिफाफे में वित्तीय निविदा प्रपत्र रखा जाकर सील बन्द किया जावे तथा लिफाफे पर **“वित्तीय निविदा प्रपत्र”** अंकित किया जावे। उक्त दोनों लिफाफो को एक बड़े लिफाफे में रखकर सील बन्द किया जाकर जमा किया जावे। सभी लिफाफो पर एजेन्सी का नाम, पता एवं मोबाइल नम्बर लिखा जावे।

8. संबंधित एजेन्सी को कार्यादेश प्राप्त होने के एक माह के अन्दर-अन्दर संबंधित जिलों के श्रमायुक्त कार्यालय में पंजीयन करवाकर लायसेन्स (श्रमिक उपलब्ध कराने का व्यवसाय करने का) प्राप्त करना अनिवार्य होगा।
9. निविदाकर्ता को निविदा प्रपत्र के साथ निम्न दस्तावेज अनिवार्य रूप से प्रस्तुत करना है :-
 - (1) संबंधित एजेन्सी का पंजीयन कर्मचारी भविष्यनिधि, श्रमायुक्त कार्यालय, ई. एस.आई.सी. आदि में होना चाहिये तथा उनकी फोटोप्रति निविदा प्रपत्र के साथ संलग्न की जावेगी।
 - (2) सर्विस टैक्स पंजीयन क्रमांक
 - (3) आयकर विभाग का पेन क्रमांक
 - (4) कर्मचारी भविष्य निधि की पंजीयन प्रमाण पत्र क्रमांक
 - (5) ई.एस.आई. का प्रमाण पत्र क्रमांक
 - (6) श्रम विभाग का पंजीयन क्रमांक
9. विगत दो वित्तीय वर्षों (2013-14 एवं 2014-15) की (Balances Sheet) अनिवार्य रूप से संलग्न की जावे। अंतिम वित्तीय वर्ष 2015-2016 का टर्न ओवर 5.00 करोड अथवा इससे अधिक होना चाहिए। अंतिम वित्तीय वर्ष 2015-2016 का टर्न ओवर प्रमाण पत्र चार्टर्ड अकाउन्टेंट द्वारा प्रमाणित होना चाहिए।
10. विगत वित्तीय वर्ष 2013-2014 एवं 2014-2015 का कर्मचारी राज्य बीमा निगम एवं कर्मचारी भविष्य निधि द्वारा जारी अनुपालन (कम्पलाईन्स) प्रमाण पत्र संलग्न करना अनिवार्य है।
11. **अनुभव प्रमाण पत्र** :- एजेन्सी द्वारा यदि किसी शासकीय/अर्द्धशासकीय संस्थान को मानव संसाधन उपलब्ध कराया गया हो तो उनके आदेश की प्रति संलग्न की जावे तथा संबंधित विभाग से कार्यानुभव प्रमाण-पत्र प्राप्त कर प्रस्तुत किया जावे।
12. मानव संसाधन (श्रमिकों) को श्रमायुक्त इन्दौर द्वारा निर्धारित मिनिमम बेजेस का भुगतान किया जावेगा साथ ही समय-समय पर निगम द्वारा विशेष परिस्थितियों

में मिनिमम वेजेस का निर्धारण कर स्वीकृत निश्चित पारिश्रमिक का भुगतान किया जावेगा, जो श्रमायुक्त द्वारा निर्धारित दर से कम नहीं होगी।

13. सफल निविदाकर्ता को निगम की शर्तों के अनुसार ₹ 1000/- के स्टाम्प पेपर पर अनुबंध करना होगा।
14. एजेन्सी द्वारा संबंधित मानव संसाधन के बायोडाटा संबंधी जानकारी रखनी होगी तथा उसकी एक प्रति निगम को भी एक माह कि समय सीमा में उपलब्ध करानी होगी।
15. एजेन्सी द्वारा सभी मानव संसाधन को प्रत्येक माह कि 7 तारीख तक वेतन का भुगतान करना अनिवार्य होगा। वेतन भुगतान उपरांत देयक तैयार कर माह की 10 तारीख तक प्रथम पक्षकार के कार्यालय में देयक प्रस्तुत करना होगा। तत्पश्चात देयक प्रस्तुत करने के दिनांक से 10 कार्य दिवस में देयक का भुगतान प्रथम पक्षकार द्वारा द्वितीय पक्षकार को किया जावेगा।
16. एजेन्सी द्वारा प्रत्येक श्रमिक के पारिश्रमिक का भुगतान माह कि 7 तारीख तक करना अनिवार्य होगा, यदि निर्धारित तिथि तक पारिश्रमिक का भुगतान एजेन्सी द्वारा न किये जाने पर ₹200/- प्रतिमाह प्रति व्यक्ति कि दर से एजेन्सी से दण्ड स्वरूप वसूल किया जावेगा।
17. एजेन्सी द्वारा प्रत्येक कार्यालय/ईकाई पर एक उपस्थिति पंजी रखी जावेगी। जिसमें दर्ज उपस्थिति के आधार पर उन्हें भुगतान किया जावेगा। उपस्थिति पंजी कि एक प्रति देयक के साथ लगाई जावेगी जो संबंधित इकाई प्रबंधक/कार्यालय प्रभारी द्वारा प्रमाणित होगी, जिसके आधार पर पारिश्रमिक का भुगतान प्रथम पक्षकार द्वारा किया जावेगा।
18. प्राप्त निविदा पत्रों को मान्य/अमान्य करने का सम्पूर्ण अधिकार निगम के प्रबंध संचालक महोदय को होगा।
19. निविदाकर्ता एवं एम.पी. स्टेट टूरिज्म डेवलपमेंट कॉर्पोरेशन लिमिटेड, भोपाल के मध्य किसी भी प्रकार के विवाद होने पर प्रबंध संचालक महोदय का निर्णय अंतिम होगा जो दोनों पक्षों को मान्य होगा।
20. दोनों पक्षों में किसी प्रकार के न्यायालयीन विवाद की स्थिति में न्यायालयीन क्षेत्र भोपाल होगा।
21. सफल निविदाकर्ता से सुरक्षा निधि के रूप में ₹ 50.00 (पचास लाख मात्र) की बैंक गारंटी ली जावेगी, जिसकी अवधि अनुबंध समाप्ति के एक वर्ष बाद तक की होगी।
22. यदि श्रमिकों के द्वारा निगम की चल/अचल सम्पत्ति को क्षति पहुँचाई जाती है या चोरी आदि की जाती है, तो उसकी क्षतिपूर्ति एजेन्सी को करनी होगी।

23. सभी श्रमिकों के सी.पी.एफ./ई.एस.आई. आदि का हिसाब रखने की पूर्ण जिम्मेदारी एजेन्सी कि होगी।
24. प्रत्येक श्रमिक को प्रतिमाह वेतन स्लिप अनिवार्य रूप से देना होगा।
25. यह कि अनुबंध की अवधि, दिनांक से आगामी **तीन (03) वर्ष** के लिए किया जा रहा है।
26. यदि श्रमिक एवं नियोक्ता के मध्य कोई विवाद उत्पन्न होता है, तो उसका पूर्ण उत्तरदायित्व एजेन्सी का होगा। एम.पी. स्टेट टूरिज्म डेवलपमेंट कॉर्पोरेशन लिमिटेड, भोपाल की कोई जवाबदारी नहीं होगी।
27. उपलब्ध कराये गये श्रमिकों के नियोजन कि पूर्ण जिम्मेदारी एजेन्सी कि होगी तथा श्रमिकों के किसी भी प्रकार के दावे, नियोजन, नियमितीकरण कि जिम्मेदारी एम.पी. स्टेट टूरिज्म डेवलपमेंट कॉर्पोरेशन लिमिटेड, भोपाल की नहीं होगी।
28. एजेन्सी द्वारा उपलब्ध कराये गये, मानव संसाधन के संबंध में श्रम नियमों का पालन करना अनिवार्य होगा। श्रम नियमों के पालन न करने के फलस्वरूप यदि श्रम विभाग द्वारा कोई बाद न्यायालय में प्रस्तुत किया जाता है, तो इसके लिये संबंधित एजेन्सी पूर्ण रूप से जिम्मेदार होगी।
29. द्वितीय पक्षकार द्वारा अपने सभी श्रमिकों को परिचय-पत्र (आई कार्ड) देना अनिवार्य होगा। आई कार्ड में लगाई गई फोटो निर्धारित बर्दी में होगी।
30. द्वितीय पक्षकार द्वारा प्रत्येक श्रमिक को बर्दी प्रदाय की जावेगी। जिसका कपड़ा, रंग, सिलाई, जूता, मोजा आदि के संबंध में अनुमोदन प्रथम पक्षकार से लेना होगा, तथा इस पर होने वाला व्यय निगम द्वारा मान्य किया जावेगा।
31. श्रमिकों कि समस्याओं के निराकरण एवं उन पर नियंत्रण रखने हेतु संबंधित एजेन्सी के द्वारा एक-एक सुपरवाइजर, निगम मुख्यालय भोपाल, क्षेत्रीय कार्यालय जबलपुर/इन्दौर /ग्वालियर/पचमढी एवं खजुराहों में उपलब्ध कराया जावेगा।
32. मानव संसाधन के पारिश्रमिक का भुगतान द्वितीय पक्षकार द्वारा NEFT/RTGS/अन्य इलेक्ट्रॉनिक माध्यमों से किया जावेगा एवं चैक/ड्राफ्ट से भुगतान उसी स्थिति में किया जावेगा जहां यह सुविधा उपलब्ध नहीं है। नकद भुगतान किसी भी स्थिति में नहीं किया जावेगा।

महाप्रबंधक (प्रशासन)

अनुबंध पत्र

यह अनुबंध आज दिनांक/../2016 को भोपाल में म.प्र. राज्य पर्यटन विकास निगम, भोपाल जिन्हें आगे प्रथम पक्षकार कहा गया है, एवं मेसर्स जिन्हें आगे द्वितीय पक्षकार कहा गया है, के मध्य विभिन्न कार्यों हेतु श्रमिक प्रदाय करने के लिये निम्न शर्तों पर अनुबंध निष्पादित किया जाता है, यह अनुबंध दिनांक से प्रभावशील होगा :-

नियम एवं शर्तें :-

1. यह कि द्वितीय पक्षकार द्वारा प्रदाय किये गये श्रमिकों के द्वारा प्रथम पक्षकार की चल/अचल सम्पत्ति को किसी भी प्रकार की क्षति पहुँचाये जाने पर, चोरी होने पर नुकसान की गई सम्पत्ति की प्रतिपूर्ति द्वितीय पक्षकार द्वारा उसी माह में की जावेगी, अन्यथा प्रथम पक्षकार को अधिकार होगा कि उक्त राशि की वसूली द्वितीय पक्षकार को किये जाने वाले भुगतान से वसूल कर लें।
2. यह कि द्वितीय पक्षकार प्रथम पक्षकार की मांग अनुसार मध्यप्रदेश राज्य पर्यटन विकास निगम की इकाईयों/कार्यालयों में (म.प्र. के अन्दर एवं म.प्र. के बाहर) विभिन्न कार्यों के लिये श्रमिक उपलब्ध करायेगा, तथा उपलब्ध कराये गये श्रमिकों की पूर्ण जानकारी अपने पास रखेगा एवं कार्यालय के रिकार्ड हेतु एक प्रति प्रथम पक्षकार को भी उपलब्ध करायेगा।
3. यह कि उपलब्ध कराये गये श्रमिकों को पारिश्रमिक भुगतान करने की पूर्ण जिम्मेदारी द्वितीय पक्षकार की रहेगी। द्वितीय पक्षकार, रखे गये श्रमिकों को पारिश्रमिक राशि का भुगतान प्रतिमाह की 7 तारीख तक अनिवार्य रूप से करेगा। नकद भुगतान किसी भी श्रमिक को नहीं किया जावेगा।

4. अ) यह कि द्वितीय पक्षकार, श्रमायुक्त इन्दौर द्वारा निर्धारित मिनिमम बेजेस का भुगतान श्रमिकों को वर्गवार किया जावेगा। अथवा विशेष परिस्थितियों में निगम द्वारा निश्चित न्यूनतम पारिश्रमिक का भुगतान किया जावेगा, जो कि श्रमायुक्त इन्दौर द्वारा निर्धारित दर से कम नहीं होगा।
ब) यह कि द्वितीय पक्षकार के प्रस्ताव पर एवं प्रथम पक्षकार की सहमति के उपरांत ही श्रमिकों के पारिश्रमिक में वृद्धि किया जा सकेगा।
5. यह कि श्रमिकों के पारिश्रमिक का भुगतान प्रत्येक माह कि 7 तारीख को न किये जाने पर ₹ 200/- प्रतिमाह प्रति व्यक्ति दण्ड स्वरूप द्वितीय पक्ष से बसूल किया जावेगा।
6. यह कि पारिश्रमिक भुगतान उपरान्त द्वितीय पक्ष द्वारा देयक भुगतान हेतु प्रत्येक माह की 10 तारीख तक प्रस्तुत करना होगा जिसकी प्रतिपूर्ति प्रथम पक्षकार के द्वारा देयक प्राप्त होने की दिनांक से 10 कार्य दिवस के अन्दर द्वितीय पक्षकार को कर दिया जावेगा। यदि एजेन्सी द्वारा इसका पालन नहीं किया जाता तो देयक के भुगतान में बिलम्ब होने पर द्वितीय पक्षकार द्वारा आगामी माह के पारिश्रमिक का भुगतान श्रमिकों को निर्धारित तिथि तक करना होगा। श्रमिकों के पारिश्रमिक का भुगतान किसी भी स्थिति में द्वितीय पक्षकार द्वारा नहीं रोका जावेगा।
7. यह कि द्वितीय पक्षकार द्वारा मानव संसाधन श्रमिकों के कर्मचारी भविष्य निधि एवं कर्मचारी राज्य बीमा के नियोक्ता एवं श्रमिकों के अंशदान की राशि का भुगतान सीधे संबंधित कार्यालयों में किया जावेगा। भुगतान की गई राशि के चालान की छायाप्रति प्रतिमाह देयक के साथ प्रस्तुत करना होगा। चालान की छायाप्रति देयक के साथ न होने पर भुगतान नहीं किया जावेगा। अन्य वैधानिक प्रावधानों का पालन द्वितीय पक्षकार को ही करना होगा।
8. यह कि बिन्दु क्रमांक 2,3,4,5,6 एवं 7 का पालन न करने पर श्रमिक एवं नियोक्ता के मध्य विवाद उत्पन्न होने पर द्वितीय पक्षकार पूर्णतः जिम्मेदार होगा। प्रथम पक्षकार की कोई जबाबदारी नहीं होगी।
9. यह कि प्रथम पक्षकार द्वितीय पक्षकार को प्रतिश्रमिक की दर से निम्नानुसार भुगतान करेगा :-

- (अ) निर्धारित मिनिमम वेजेस पर शासन द्वारा निर्धारित वर्तमान में 12 प्रतिशत कर्मचारी भविष्य निधि अंशदान + 1.36 प्रतिशत प्रशासनिक प्रभार, एवं 4.75 प्रतिशत ESIC का भुगतान किया जावेगा। ESIC केवल उन्हीं श्रमिकों को देय होगा जहाँ पर बीमा चिकित्सालय उपलब्ध है, जिसकी सूची द्वितीय पक्षकार द्वारा 15 दिवस के अन्दर दी जावेगी। शेष अन्य स्थानों के श्रमिकों को ESIC का भुगतान नहीं किया जावेगा ई.एस.आई.सी. कार्ड एक माह के अन्दर संबंधित श्रमिक को उपलब्ध कराने का दायित्व द्वितीय पक्षकार का होगा। भविष्य में यदि राज्य शासन के द्वारा इस संबंध में कोई आदेश प्रसारित किया जाता है तो उसका पालन भी दोनों पक्षकारों के द्वारा किया जावेगा।
- (ब) नियमानुसार सर्विस टैक्स का भुगतान किया जावेगा।
- (स) द्वितीय पक्षकार द्वारा प्रस्तुत किये गये देयक की राशि पर नियमानुसार टी. डी.एस. कटौती प्रथम पक्षकार द्वारा की जावेगी जिसका प्रमाण पत्र द्वितीय पक्षकार को दिया जावेगा।
10. यह कि द्वितीय पक्षकार श्रमायुक्त कार्यालय में पंजीकृत होना आवश्यक है, पंजीयन प्रमाण पत्र की छायाप्रति प्रथम पक्षकार को अनुबंध के साथ प्रदाय की जावेगी एवं अनुबंध होने के एक माह के अन्दर जिन-जिन जिलों में श्रमिक उपलब्ध कराये जावेगे उन सभी जिलों के श्रम कार्यालयों में पंजीयन कराना आवश्यक होगा।
11. यह कि द्वितीय पक्षकार का कर्मचारी भविष्य निधि में रजिस्ट्रेशन एवं खाता होना आवश्यक है जिसकी सत्यापित प्रति प्रथम पक्षकार को अनुबंध निष्पादित करते समय प्रदाय करना होगी।
12. यह कि श्रमिक की आयु 18 वर्ष से अधिक होनी चाहिये, जो अशक्त रोगी एवं आपराधिक प्रवृत्ति का न हो। विशेष योग्यता या तकनीकी श्रेणी के श्रमिकों के लिये प्रथम पक्षकार द्वारा आयु सीमा में शिथिलता प्रदान की जा सकेगी।
13. यह कि श्रमिक का कार्य संतोषजनक न होने पर उनके स्थान पर द्वितीय पक्षकार द्वारा दूसरा श्रमिक तत्काल उपलब्ध कराना होगा।
14. यह कि द्वितीय पक्षकार को यदि किसी श्रमिक के विरुद्ध शिकायत प्राप्त होती है या उसका कार्य संतोषजनक नहीं होता है, ऐसे में इकाई प्रभारी/कार्यालय प्रभारी की शिकायत पर तत्काल उस श्रमिक की सेवाएं वापिस लेनी होगी। जिसकी सम्पूर्ण जिम्मेदारी द्वितीय पक्षकार की होगी।

द्वितीय पक्षकार अपने श्रमिकों का स्थानांतरण करने किसी श्रमिक विशेष को लेने के लिए स्वतंत्र होगी।

15. यह कि अनुबंध की अवधि, दिनांक से आगामी **तीन (03) वर्ष** के लिए किया जा रहा है।
16. यह कि श्रम अधिनियमों के अंतर्गत लगाये गये श्रमिकों के समस्त प्रकार के कर्मचारी भविष्य निधि अंशदान आदि के भुगतान करने का दायित्व द्वितीय पक्षकार का ही होगा, तथा प्रथम पक्षकार का श्रमिकों के किसी भी प्रकार के देय दावो एवं अन्य न्यायालयीन विवादों के संबंध में कोई उत्तरदायित्व नहीं होगा।
17. यह कि श्रमिक को प्रदाय किये जाने वाले वेतन से संबंधित वेतन विवरण पत्रक प्रतिमाह द्वितीय पक्षकार द्वारा संबंधित श्रमिक के वेतन पर्ची के साथ अनिवार्य रूप से प्रथम पक्षकार को दिया जावेगा।
18. यह कि कर्मचारी भविष्य निधि कार्यालय से प्राप्त सी.पी.एफ. स्लिप द्वितीय पक्षकार द्वारा संबंधित श्रमिक को देना होगी।
19. यह कि द्वितीय पक्षकार द्वारा सी.पी.एफ./ई.डी.एल.आई./ई.एस.आई./सर्विस टैक्स आदि मदो में जमा की गई राशि से संबंधित चालान एवं विवरण पत्रक की फोटोप्रति प्रतिमाह अनिवार्य रूप देयक के साथ प्रथम पक्षकार को दी जावेगी।
20. यह कि श्रमिकों के नियोजन की पूर्ण जिम्मेदारी द्वितीय पक्षकार की ही होगी, तथा द्वितीय पक्षकार द्वारा उपलब्ध कराये गये श्रमिकों के किसी भी तरह के दावे नियोजन, नियमितीकरण की जवाबदारी प्रथम पक्षकार की नहीं होगी।
21. यह कि द्वितीय पक्षकार द्वारा उपलब्ध कराये गये श्रमिकों के कार्य में किसी भी प्रकार की शिशिलता अथवा लापरवाही के कारण निगम को हुई क्षति के लिये सम्पूर्ण जवाबदेही द्वितीय पक्षकार की होगी तथा हानि/क्षति/नुकसान के मूल्यांकन के अनुसार उसकी प्रतिपूर्ति द्वितीय पक्षकार के द्वारा प्रथम पक्षकार को किया जावेगा।
22. यह कि द्वितीय पक्षकार द्वारा लगाया गया कोई भी कर्मी कार्य के दौरान मादक पदार्थ/मादक पेय या मादक औषधि का सेवन नहीं करेगा और यदि ऐसा पाया जाता है तो इस कृत्य के फलस्वरूप हुआ/किया गया, कोई भी नुकसान द्वितीय पक्षकार से वसूली योग्य होगी।
23. यह कि इस अनुबंध की शर्तों से संबंधित एवं अनुबंध की अवधि में अथवा बाद में यदि किसी भी प्रकार का विवाद उत्पन्न होता है, तो ऐसी स्थिति में

विवाद का अंतिम निर्णय एम.पी. स्टेट टूरिज्म डेवलपमेंट कॉर्पोरेशन लिमिटेड, भोपाल के प्रबंध संचालक द्वारा किया जावेगा, जो द्वितीय पक्षकार को स्वीकार होगा। अस्वीकारोक्ति की स्थिति में न्याय क्षेत्र जिला भोपाल होगा।

24. यह कि उपलब्ध कराये गये श्रमिकों की व्यक्तिगत जानकारी जैसे—फोटो, परिचय पत्र, स्थाई/स्थानीय पता विवरण, पुलिस परीक्षण, आदि की जानकारी द्वितीय पक्षकार द्वारा संधारित की जाएगी, इसकी एक प्रति प्रथम पक्षकार को भी देनी होगी।
25. **मेसर्स**, द्वारा ₹ 50.00 लाख (पचास लाख मात्र) की धरोहर राशि की बैंक गारंटी दी जावेगी। बैंक गारंटी/पत्र क्र. दिनांक द्वारा दी गई है। उक्त बैंक गारंटी की अनुबंध दिनांक के 2 वर्ष बाद तक अर्थात् दिनांक तक वैध होगी।
26. यह कि प्रथम पक्षकार या द्वितीय पक्षकार द्वारा तीन (03) माह का अग्रिम नोटिस दिया जाकर अनुबंध समाप्त किया जा सकेगा।
27. द्वितीय पक्षकार द्वारा अपने सभी श्रमिकों को परिचय—पत्र (आई कार्ड) देना अनिवार्य होगा। आई कार्ड में लगाई गई फोटो निर्धारित बर्दी में होगी।
28. यह कि द्वितीय पक्षकार का कार्य संतोष जनक न पाये जाने पर प्रथम पक्षकार आवश्यक कारणों का उल्लेख करते हुए एक माह की सूचना पर भी अनुबंध निरस्त कर देगा।
29. **यह कि प्रथम पक्षकार एवं द्वितीय पक्षकार की आपसी सहमति के आधार पर अनुबंध अवधि में वृद्धि की जा सकेगी।**
30. अनुबंध समाप्त होने पर द्वितीय पक्षकार, प्रथम पक्षकार को आवश्यक जानकारी उपलब्ध करावेगा। जानकारी उपलब्ध न कराये जाने पर गारन्टी राशि एवं सुरक्षा निधि की राशि को राजसात किया जावेगा।
31. यह कि द्वितीय पक्षकार द्वारा प्रत्येक इकाई/कार्यालय में एक उपस्थिति पंजी रखी जावेगी। जिसका संधारण संबंधित एजेन्सी द्वारा किया जावेगा। उपस्थिति पंजी की छायाप्रति देयक के साथ प्रस्तुत की जावेगी, उक्त छायाप्रति संबंधित इकाई प्रभारी/कार्यालय प्रमुख द्वारा सत्यापित की जावेगी। जिसके आधार पर देयक का भुगतान किया जावेगा।
32. द्वितीय पक्षकार द्वारा उपलब्ध कराये गये मानव संसाधन के संबंध में श्रम नियमों का पालन करना अनिवार्य होगा। श्रम नियमों के पालन न करने के फलस्वरूप यदि श्रम विभाग द्वारा कोई वाद न्यायालय में प्रस्तुत किया जाता है, तो इसके लिये द्वितीय पक्षकार पूर्ण रूप से जिम्मेदार होगा।

33. द्वितीय पक्षकार द्वारा अपना एक कर्मचारी (सुपरवाइजर) निगम मुख्यालय भोपाल में एवं क्षेत्रीय कार्यालय इन्दौर, जबलपुर, खजुराहो, ग्वालियर, पचमढी आदि में प्रतिदिन उपलब्ध करायेगा, जो दिन-प्रतिदिन होने वाली शिकायतों का निराकरण करावेगा तथा श्रमिकों की उपस्थिति एवं उनके ऊपर नियंत्रण रखेगा।
34. भविष्यनिधि कार्यालय एवं कर्मचारी राज्य बीमा निगम द्वारा यदि अनुबंध की अवधि के दौरान मानव संसाधन के इलेक्ट्रॉनिक पंजीयन की सुविधा उपलब्ध कराई जाती है, तो प्रत्येक मानव संसाधन का इलेक्ट्रॉनिक पंजीयन कराने की जिम्मेदारी द्वितीय पक्षकार की होगी व इसकी जानकारी द्वितीय पक्षकार द्वारा प्रथम पक्षकार को दी जावेगी।
35. द्वितीय पक्षकार द्वारा प्रत्येक श्रमिक को बर्दी प्रदाय की जावेगी। जिसका कपड़ा, रंग, सिलाई, जूता, मोजा आदि के संबंध में अनुमोदन प्रथम पक्षकार से लेना होगा, तथा इस पर होने वाला व्यय प्रथम पक्षकार द्वारा मान्य किया जावेगा।
36. निगम मुख्यालय द्वारा जारी कार्यादेश के परिपेक्ष्य में द्वितीय पक्षकार द्वारा भेजे गये श्रमिकों को लिखित आदेश दिया जावेगा जिसकी एक प्रति संबंधित इकाई प्रभारी/कार्यालय प्रभारी/संबंधित क्षेत्रीय प्रबंधक एवं मुख्यालय को भेजी जावेगी। उक्त पत्र के आभाव में देयक पारित नहीं किया जावेगा।
37. यह कि मानव संसाधन के पारिश्रमिक का भुगतान द्वितीय पक्षकार द्वारा NEFT/RTGS/अन्य इलेक्ट्रॉनिक माध्यमों से किया जावेगा एवं चेक/ड्राफ्ट से भुगतान उसी स्थिति में किया जावेगा जहां यह सुविधा उपलब्ध नहीं है। नकद भुगतान किसी भी स्थिति में नहीं किया जावेगा।

प्रथम पक्षकार

द्वितीय पक्षकार

महाप्रबंधक (प्रशासन)

एम.पी. स्टेट टूरिज्म डेवलपमेंट कॉर्पोरेशन लि.,

.....

पर्यटन भवन, भदभदा रोड़, भोपाल

.....

गवाह :-

गवाह :-

1.

1.

2.

2.

क्रमशः