राजस्थान सरकार
पर्यटन विभाग,
खासा कोठी होटल परिसर, एम.आई.रोड, जयपुर

No.F15( )IT/Comp Hiring/DT/2015/27330 Dated: 27/2/15

बोली सूचना

इस विभाग में 01-04-2015 से 31-03-2016 तक की अवधि (12 माह) के लिये कुल 13 कम्प्यूटरस मय कम्प्यूटर प्रशिक्षित कर्मी, लेजर प्रिन्टर एवं यू.पी.एस. एक पैकेज के रूप में किराये पर लेने हैं, इस कार्य हेतु इच्छुक/अनुभवी फर्मो से मोहर बन्द बोलियाँ आमंत्रित की जाती हैं।

बोलियाँ विभाग द्वारा निर्धारित प्रपत्र में प्रस्तुत करनी होगी। निर्धारित प्रपत्र में भरी गई बोली के साथ बोलीदाता को विभाग द्वारा वाँछित दस्तावेज, बोली की प्रतिभूति राशि रूपये 25000/- नकद/डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर चेक के रूप में तथा बोली-प्रपत्र शुल्क रूपये 400/- जमा करने का प्रमाण जमा कराना आवश्यक होगा। डिमाण्ड ड्राफ्ट/बैंकर चेक "निदेशक, पर्यटन विभाग" के नाम देय होना चाहिये।

बोली-प्रपत्र बिकी की अन्तिम तिथी 20-03-2015 को सायं 1:30 बजे तक है। बोलीदाता पूर्णतः भरे गये बोली-प्रपत्र दिनांक 20-03-2015 को सायं 3:00 बजे तक कार्यालय में जमा करा सकते हैं। बोली जमा कराने की अंतिम तिथी एवं समय तक प्राप्त समस्त बोलियाँ उसी दिन सायं 4:00 बजे उपस्थित बोलीदाताओं के समक्ष खोली जायेगी। निर्धारित तिथी एवं समय के पश्चात कोई भी बोली स्वीकार नहीं की जायेगी।

बोली-प्रपत्र कार्यालय समय में कार्यालय से अथवा विभागीय वेबसाइट www.rajasthantourism.gov.in अथवा www.sppp.rajasthan.gov.in, www.dipr.rajasthan.gov.in से डाउनलोड कर प्राप्त की जा सकती हैं। बोली-प्रपत्र शुल्क/ बोली की प्रतिभूति राशि के अभाव में बोली पर विचार नहीं किया जायेगा।

निदेशक

Government of Rajasthan
Department of Tourism, Jaipur
Hotel Khasa Kothi Campus, M I Road, Jaipur
Phone-91-141-5115100, Fax-91-141-5110593 website : www.rajasthantourism.gov.in

No.: F15( )IT/Comp Hiring/DT/2015/ **Dated:**

Bid Form for Hiring of Thirteen (13) Computer Sets which includes Computer Trained Personnel, Laser Printer & UPS with Each as a Package

1. Name of the Bidder: ____
2. Address of the Bidder : ____
3. Last date for sale of Bid forms: Date : 20-03-2015 till 01:30 PM
4. Last date for receiveing of Bids: Date : 20-03-2015 till 03:00 PM
5. Date of Opening of Bids: Date : 20-03-2015 at 04:00 PM
6. Period for which Work Order/Agreement may be executed : 12 Months
7. Bid Form Fees of Rs. 400/- Deposited vide Cash Receipt/ Demand Draft/ Banker Cheque No. : ……………………. Dated: ………………..
8. Bid security of Rs. 25000/- deposited vide Cash Receipt/ Demand Draft/ Banker Cheque No. : ……………………. Dated: ………………..
9. The Rate quoted for each Computer along with Laser Printer, UPS and Computer Trained Personnel as a package, in the Bid would be valid for 3 months from the date of opening.
10. The Bidder would supply each Computer along with Laser Printer, UPS and Computer Trained Personnel having specifications & qualifications as mentioned in Annexure-'A'. Bidder will also provide Windows-7 O.S., Quick Heal Total Security Anti Virus and Preinstalled MS Office-7 with each Computer. Responsibility of software license will be borne by the bidder.
11. The Bidder would also be liable for installation & onsite maintenance of all the supplied Computers, Printers, UPS, Windows-7 O.S., MS Office-7 and Anti Virus.
12. Computer stationary and ink for tonner cartridge of Laser Printers only would be responsibility of the Department.
13. The Bidder shall be responsible and bound to follow General Terms & Conditions of the Bid and Terms & Conditions of the Agreement as mentioned in Annexure - 'B' & 'C' and fulfill all terms & conditions of this bid document.
14. The successful bidder shall produce bills in triplicate with satisfactory working reports of concerned officers and it will be cleared on monthly basis after passing by treasury.
15. Bidder has to submit following documents :
    a. Copy of PAN Card
    b. Details of Computers (Including Computer Trained Personnel, Laser Printer & UPS) like make, model & specifications of the Hardware and technical & educational qualifications of the Trained Personnel offered/proposed by the bidder.
    c. Work Experience Certificate, if any
    d. Bank Details for Payment through ECS (Submit cancelled cheque)
16. The Rate offered below would be inclusive of all type of taxes, charges, octroi etc.

Details of Computers to be Hired	Qty.	Per Month Per Compuer Set Rate**	Total Amount for a period of 12 Months
Computers along with Laser Printer including tonner cartridge, UPS and Trained Personnel having specification and qualification as mentioned in Annexure-'A'.	13	** Rs. ………….. (In Words: ------------------)	Rs. ……………… (In Words: ---------------)

** **Note:** According to FD's Circular No. F.9(1) FD-1(1) Bud 2012 Dated 01-05-2014 Per Month Per Compuer Rate Ceiling would be Rs. 8000/- (Rupees Eight Thousand Only), it means Department of Tourism will not accept the Per Month Per Compuer Rate exceed @ Rs. 8000/- .

Signature & Seal of the Bidder

<u>Annexure – 'A'</u>

Minimum Specifications of Computer, Laser Printer including Tonner Cartridge, UPS and Qualifications of Trained Personnel to be Supplied by the Bidder

1. **Minimum Specifications :**
   A. Computer
   - Processor : Intel Core i3 or i5 based Computer or Higher Speed
   - RAM : 4 GB or more
   - Monitor : 18.5" LED/TFT Color Monitor or Higher
   - HDD : 500 GB or higher
   - Ports : Standard Serial, Parallel and Min. 2/4 USB
   - DVD-Writer
   - Multimedia (Sound Card, Speaker enabled)
   - 104 Keys Standard Keyboard & Optical Scroll Mouse
   - 10/100/1000 Mbps LAN and Wi-Fi both Cards should be of latest specifications and Wi-Fi Card should be Capable to received full signles from Access Points Installed in the Department.
   - Preinstalled Software: Minimum Windows-7 Operating System, MS Office – 7 and Quickheal Total Security Antivirus (Responsibility of the software license will be borne by the Contractor)

   B. Printer – Black & White Laser / Multifunction Laser Printer along with Tonner Cartridge having Minimum Speed of 15 PPM or more

   C. UPS – Online/Offline UPS for above Computer & Printer with 30 Minutes battery Backup

2. **Minimum Qualificaion of Trained Personnel :** The personnel should be graduate and who also have good knowledge/practice to operate computer in Window-7, MS Office-7 (Word Processor, Excel Sheet and Power Point Presentation), E-Mails, Internet Operations and other office related computer operations and having sufficient speed of typing in Hindi & English.

Signature & Seal of the Bidder

Annexure – 'B'

बोली के सामान्य नियम एवं शर्ते

1. विभाग द्वारा जारी किये गये निर्धारित बोली–प्रपत्र में ही बोली स्वीकार की जावेगी ।
2. बोलीदाता बोली की शर्तों को ध्यान से पढ़ें तथा इन समस्त शर्तों की स्वीकृति के रूप में बोलीदाता को बोली के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर मय पदनाम एवं मोहर अंकित करते हुए बोली प्रस्तुत करनी है।
3. भरी गई बोलीदरों में किसी प्रकार की कटिंग/ओवरराईटिगं नहीं होनी चाहिए। बोलीदाता बोली दरों को अंकों एवं शब्दों दोनों में स्वच्छ, स्पष्ट एवं पठनीय रूप में अंकित करें। यदि कोई कटिंग/ओवरराईटिगं हो तो इस पर बोलीदाता को अपने हस्ताक्षर करना अनिवार्य है।
4. बोली, विभाग द्वारा निर्धारित शर्तो पर दी जानी है। निर्धारित प्रपत्र एवं शर्तों में किसी प्रकार के संशोधन के साथ दी गई बोली को स्वीकार नहीं किया जावेगा।
5. बोलीदाता को बोली–प्रपत्र में वॉछित सम्पूर्ण सूचना सही–सही भरकर साक्ष्य स्वरूप मूल दस्तावेज की फोटो प्रतिलिपी संलग्न करना आवश्यक है।
6. पूर्णतः भरे गये बोली–प्रपत्र के साथ बोलीदाता को निम्न सूचनाऐं आवश्यक रूप से संलग्न करनी हैं :–
   (i) फर्म की वेट/सीएसटी/टिन संख्या एव पंजीकरण प्रमाण–पत्र की फोटो प्रतिलिपी तथा नवीनतम/आखिरी वेट/सीएसटी रिर्टन (यदि लागू हो)
   (ii) फर्म की सर्विस टेक्स संख्या एव पंजीकरण प्रमाण–पत्र की फोटो प्रतिलिपी तथा नवीनतम/आखिरी सर्विस टेक्स रिर्टन (यदि लागू हो)
   (iii) पेन (स्थाई लेखा संख्या) कार्ड की फोटो प्रतिलिपी एवं नवीनतम/आखिरी इन्कम टेक्स रिर्टन
   (iv) ई.सी.एस. भुगतान हेतु बैंक खाते का विवरण एवं केंसिल चेक।
   (v) फर्म द्वारा इस कार्यालय को उपलब्ध कराये जाने वाले प्रस्तावित कम्प्यूटर, लेजर प्रिन्टर एवं यूपीएस के मेक, मॉडल एवं स्पेसिफिकेशन का विस्तृत विवरण तथा लगाये जाने वाले प्रशिक्षित कर्मियों की योग्यता दर्शाने वाले प्रमाण–पत्रों की सत्यापित प्रतिलिपी।
7. बोली–प्रपत्र में प्रति कम्प्यूटर सेट (जिसमें कम्प्यूटर प्रशिक्षित कर्मी, लेजर प्रिन्टर एवं यू.पी.एस. सम्मिलित हो) प्रतिमाह, एक पैकेज के रूप में, की अंकित दर में प्रत्येक कम्प्यूटर सेट के रख–रखाव का खर्च, प्रशिक्षित कर्मी का पारिश्रमिक/वेतन एवं समस्त प्रकार के टेक्स/चार्ज/खर्चे सम्मिलित होगें। इस अंकित दर के अतिरिक्त सफल बोलीदाता को अन्य किसी प्रकार का अलग से कोई भुगतान देय नहीं होगा।
8. बोली के साथ फर्म के लाभ के लिए यदि जानबूझकर कोई गलत सूचना दी जाती है तो ऐसी गलत सूचना के लिए बोलीदाता स्वयं जिम्मेदार होगा एवं ऐसी बोली को पर्यटन विभाग किसी भी स्तर/समय पर निरस्त करने के लिए अधिकृत होंगा।
9. बोलीदाता को बोली–प्रपत्र में अंकित सूचना/दस्तावेज के सत्यापन के लिये विभाग के मांगे जाने पर मूल दस्तावेज आवश्यक रूप से विभाग द्वारा निर्धारित अवधि में प्रस्तुत करने होगें, निर्धारित अवधि में वॉछित मूल सूचना/दस्तावेज प्रस्तुत करने में असफल रहने पर विभाग को फर्म की धरोहर राशि जब्त करते हुये बोली निरस्त करने का पूर्ण अधिकार होगा।
10. पर्यटन विभाग समस्त/किसी भी बोली को बिना कोई कारण बताएं निरस्त करने को अधिकृत होगा।
11. विभाग द्वारा न्यूनतम दर वाली बोली स्वीकार करना आवश्यक नहीं है, ऐसा करने पर विभाग किसी भी बोलीदाता को कोई कारण बताने के लिए बाध्य नहीं है।
12. बोली स्वीकार होने की दशा में विभाग के साथ फर्म के होने वाले अनुबन्ध की पालना के लिए बोली दाता फर्म के मालिक/भागीदारों की मृत्यु की दशा में उनके वैधानिक उत्तराधिकारी जिम्मेदार होंगे।
13. बोली के साथ बोलीदाता को बोली सूचना/प्रपत्र के अनुसार बोली की प्रतिभूति राशि रूपये 25000/– नकद अथवा बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चैक जो कि निदेशक, पर्यटन विभाग, जयपुर के नाम हो, के रूप में जमा करानी होगी आवश्यक है, इसके बिना बोली स्वीकार नहीं की जावेगी ।
   (i) सफल बोलीदाता एवं विभाग के मध्य अनुबन्ध होने के पश्चात सभी असफल बोलीदाताओं की बोली की प्रतिभूति राशि उनके द्वारा प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने पर लौटा दी जावेगी।
   (ii) बोली की प्रतिभूति राशि पर किसी भी स्थिति में कोई ब्याज देय नहीं होगा। बोली स्वीकृत होने पर निर्धारित अवधि में अनुबन्ध नहीं करने, प्रतिभूति राशि जमा नहीं करवाने अथवा कार्यादेश के अनुरूप कम्प्यूटर सेट (प्रशिक्षित कर्मी, लेजर प्रिन्टर एवं यू.पी.एस. इत्यादि) उपलब्ध नहीं कराने की स्थिति में प्रतिभूति राशि जब्त कर ली जावेगी।
14. सफल बोलीदाता की बोली स्वीकार होने की स्थिति में कार्य आदेश जारी करने के सात कार्य दिवस में कार्य की कुल राशि की 5 प्रतिशत राशि कार्य सम्पादन प्रतिभूति के रूप में जमा करवाकर निर्धारित प्रारूप में एग्रीमेंट (करार) निष्पादित करना आवश्यक होगा। बोलीदाता को एग्रीमेंट (करार) निष्पादित करने की

तिथी के बाद सात कार्य दिवस की अवधि में बोली में प्रस्तावित स्पेसिफिकेशन के कम्प्यूटर एवं निर्धारित योग्यता धारक कर्मी लगाकर कार्य प्रारम्भ करना आवश्यक होगा।

15. सफल बोलीदाता की बोली की प्रतिभूति राशि के रूप में जमा राशि को कार्य सम्पादन प्रतिभूति के रूप में समायोजित कर लिया जावेगा एवं शेष कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि और जमा करानी होगी। यह शेष प्रतिभूति राशि बोलीदाता द्वारा RTPP Rules 2013 के नियम 75(3) के अनुरूप प्रस्तुत की जा सकती है। प्रतिभूति राशि पर कोई ब्याज देय नहीं होगा।
16. सफल बोलीदाता द्वारा कार्यादेश में उल्लेखित अवधि में सम्पूर्ण प्रतिभूति राशि जमा कराने में असफल रहने की स्थिति में उसकी जमा बोली की प्रतिभूति राशि जब्त करते हुये कार्यादेश निरस्त किया जा सकता है।
17. इसी प्रकार एग्रीमेंट (करार) निष्पादित करने की तिथी के बाद निर्धारित सात कार्य दिवस की अवधि में कम्प्यूटर स्थापित कर कार्य प्रारम्भ करने में असफल रहने पर सम्पूर्ण कार्य सम्पादन प्रतिभूति राशि जब्त करते हुये कार्यादेश निरस्त किया जा सकता है।
18. बोलीदाता बोली स्वीकृत होने पर कार्य के भाग/हिस्से या सम्पूर्ण कार्य को किसी अन्य फर्म को सबलेट नहीं कर सकेगा।
19. बोलीदाता ने बोली–प्रपत्र की उपरोक्त समस्त शर्तों को पढ़ एवं समझ लिया गया है तथा इनकी पालना करने की स्वीकृति एवं वचनबद्धता स्वरूप हस्ताक्षर कर दिये गये है।

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर

अनुबन्ध के नियम एवं शर्ते

1. विभाग द्वारा जारी किये जाने वाले कार्यादेश की अनुपालना में किये गये इस अनुबन्ध की अधिकतम अवधि 31 मार्च 2016 तक होगी।
2. सफल बोलीदाता फर्म मै. ...., स्थापित किये जाने वाले सभी कम्प्यूटर उपकरण एवं कर्मी बोली में वर्णित स्पेसिफिकेशन एवं योग्यता के अनुरूप होने के लिये जिम्मेदार होगी। कम्प्यूटर उपकरण एवं कर्मी की स्थापना के बाद उनका विभागीय स्तर पर निरिक्षण कर यह सुनिश्चित किया जायेगा कि कम्प्यूटर सिस्टम एवं कर्मी अनुमोदित स्पेसिफिकेशन एवं योग्यता के अनुरूप है। जहां कम्प्यूटर सिस्टम एवं कर्मी विहित स्पेसिफिकेशन एवं योग्यता के अनुरूप नहीं पाया जायेगा, उसे सफल बोलीदाता फर्म द्वारा विभाग द्वारा दी गई अवधि में अनुमोदित बोली के अनुरूप कराया जायेगा अन्यथा निर्धारित अवधि के बाद प्रतिदिन प्रति कम्प्यूटर/कर्मी 300/— रूप्ये की पेनल्टी लगाई जायेगी।
3. कम्प्यूटर एवं अन्य उपकरण स्थापित कर कार्य करने के लिये आवश्यक स्थान, बिजली कनेक्शन/पॉइटं एवं कार्यालय समय पश्चात इनको ताले में रखने की व्यवस्था करने की जिम्मेदारी विभाग की होगी।
4. सफल बोलीदाता फर्म मै. .... को दिन—प्रतिदिन कार्यालय समय अथवा कार्यालय समय के बाद/अवकाश दिवस में भी विभागीय आवश्यकतानुसार कम्प्यूटर सेवाये जारी रखनी होंगी। कार्यालय समय के बाद/अवकाश दिवस में कार्य के लिये फर्म को निर्धारित/स्वीकृत दर के अतिरिक्त अन्य किसी प्रकार का भुगतान देय नहीं होगा।
5. सफल बोलीदाता फर्म मै. .... से हुए अनुबन्ध के अन्तर्गत विभाग में कार्यरत फर्म के कम्प्यूटर कर्मियों को देय वेतन, भत्तों एवं कार्यों के दौरान उत्पन्न जोखिम एवं हानियों की क्षतिपूर्ति व श्रम अधिनियमों की पालना के लिए अनुबन्धित फर्म स्वयं उत्तरदायी होगी। पर्यटन विभाग, राजस्थान सरकार का इस बारे में किसी भी स्तर पर कोई उत्तरदायित्व नहीं होगा।
6. यदि कार्य करते समय कम्प्यूटर अथवा कम्प्यूटर कर्मी दुर्घटनाग्रस्त हो जाता है या उसके कर्मचारियों को चोट लग जाती है तो उसका पूर्ण उत्तरदायित्व स्वयं बोलीदाता का होगा, तथा इसकी लिखित सूचना फर्म द्वारा 24 घन्टे में विभाग को देनी होगी।
7. सफल बोलीदाता फर्म मै. .... द्वारा किसी भी माह में किसी भी कारण से एक कार्य दिवस से अधिक कम्प्यूटर बन्द नहीं रखा जायेगा। यह भी पूर्व में सूचना देकर ही किया जा सकेगा। इससे अधिक समय तक कम्प्यूटर बंद रहता है, चाहे वह ऑपरेटर की गैर हाजरी के कारण हो या किसी खराबी के कारण हो, तो देय मासिक राशि में से प्रतिदिन देय राशि के बराबर कटौती की जावेगी। कटौती की गणना माह में कम्प्यूटर सेट के लिये किए जाने वाले कुल भुगतान को माह के कुल दिनों से भाग देने पर प्राप्त संख्या के हिसाब से की जावेगी।
8. विशेष परिस्थितियों में विभाग द्वारा इस एक दिवस की अवधि को अस्थाई तौर पर बढाया जा सकता है जिसके लिये फर्म को न्यायोचित कारण सहित विभाग को लिखित में अनुरोध करना होगा। विभाग द्वारा अवधि इस शर्त पर बढाई जायेगी कि इस बढाई गई अवधि में विभाग का कार्य सफल बोलीदाता फर्म मै. ... . द्वारा अन्यत्र स्वंय के खर्चे पर करवा कर विभाग को देना होगा अथवा बोलीदाता को कम्प्यूटर उपकरण/कर्मी की वैकल्पिक व्यवस्था विभाग को उपलब्ध करानी होगी।
9. कम्प्यूटर, प्रिन्टर मय टोनर कार्टेज, यूपीएस मय बैटरी को सही तरीके से कार्यरत स्थिति में संधारित रखने तथा कम्प्यूटर कर्मी की नियमित/प्रतिदिन उपस्थिति की पूर्ण जिम्मेदारी सफल बोलीदाता फर्म मै. .... की होगी। इसके लिये किसी प्रकार का कोई अतिरिक्त भुगतान नहीं किया जायेगा। यदि मरम्मत आदि की आवश्यकता होती है तो सफल बोलीदाता फर्म को न्यूनतम समय, जिसमें विभाग का कार्य प्रभावित नही हो, में मरम्मत कराने की जिम्मेदारी सफल बोलीदाता फर्म की होगी। यदि मरम्मत में अधिक समय लगने की लगने की सम्भावना हो तो फर्म को तब तक समान स्पेसिफिकेशन के कम्प्यूटर एवं अन्य उपकरण उपलब्ध कराने की जिम्मेदारी वहन करनी होगी।
10. कम्प्यूटर स्थापित करते समय प्रिन्टर में प्रयुक्त होने वाला नया टोनर कार्टेज प्रथम बार मय इंक/स्याही के बोलीदाता द्वारा दिया जायेगा। प्रिन्टिगं में प्रयुक्त होने वाली स्टेशनरी एवं टोनर कार्टेज (हार्डवेयर) इंक/स्याही की ही जिम्मेदारी विभाग की होगी। यदि टोनर कार्टेज (हार्डवेयर) में कोई खराबी होती है तो उसे ठीक कराने/बदलवाने की जिम्मेदारी सफल बोलीदाता की होगी। इसी प्रकार यूपीएस की बैटरी खराब/समाप्त हो जाती है तो नई बैटरी लगाने की जिम्मेदारी भी सफल बोलीदाता की होगी।
11. यदि कम्प्यूटर सिस्टम/कर्मी विभाग की सन्तुष्टि के अनुसार कार्य नहीं करता है तों विभाग द्वारा सफल बोलीदाता फर्म मै. .... को ठीक कराने/बदलने के लिये निर्देशित जायेगाा। निर्धारित अवधि में उसे ठीक नहीं कराने/बदलने पर विभाग द्वारा फर्म को पन्द्रह दिन का नोटिस देकर उसकी

सुरक्षा राशि जब्त करने, पेनल्टी लगाने तथा कार्यादेश/अनुबन्ध को निरस्त/समाप्त करने की कार्यवाही की जा सकेगी।

12. यदि कम्प्यूटर एवं अन्य उपकरणों की चोरी या अन्य किसी प्रकार का नुकसान होता है तो उसकी जिम्मेदारी विभाग की नहीं होगी। अतः यदि बोलीदाता चाहे तो इन समस्त उपकरणों का बीमा करवा सकता है।
13. सफल बोलीदाता फर्म मै. .... को उसके द्वारा उपलब्ध कराई जा रही कम्प्यूटर सेवाओं के लिये किसी भी प्रकार का अग्रिम का भुगतान नहीं किया जायेगा।
14. सफल बोलीदाता फर्म मै. .... द्वारा दी गई सेवाओं का भुगतान मासिक आधार पर, वसूलियां/कटौती यदि कोई हो तो उन्हे प्रभावित करने के पश्चात किया जावेगा। माह की समाप्ति पर अनुबन्धकर्ता फर्म को बिल तीन प्रतियों में विभाग को प्रस्तुत करेगा। इन बिलों के साथ प्रत्येक कम्प्यूटर मशीन विथ मेनपावर का भुगतान प्राप्त करने के लिये भुगतान कार्य अवधि में सम्बन्धित अधिकारी द्वारा सन्तोषजनक सेवाऐं प्रदान करने बाबत जारी किया गया प्रमाण–पत्र विभाग द्वारा निर्धारित प्रारूप में प्रस्तुत करना होगा।
15. संविदा अवधि में संविदा के दोनों पक्षों, बोलीदाता एवं पर्यटन विभाग, के मध्य यदि किसी भी प्रकार का विवाद उत्पन्न होता है तो निदेशक, पर्यटन द्वारा मनोनित वरिष्ठ अधिकारी के समक्ष दोनों पक्ष अपना पक्ष प्रस्तुत करेंगे। उपरोक्त अधिकारी द्वारा प्रस्तुत रिपोर्ट के आधार पर निदेशक, पर्यटन द्वारा दिया गया निर्णय अन्तिम एवं दोनों पक्षों को बाध्यकारी होगा।
16. समस्त विधिक कार्यवाही, यदि संस्थित किया जाना आवश्यक हो तो किसी भी प्रकार पक्षकार (सम्बन्धित विभाग व ठेकेदार) द्वारा जयपुर में स्थित न्यायालयों में ही पेश की जायेगी, अन्य स्थान पर पेश नहीं की जायेगी।
17. दिनांक 31–03–2016 के बाद अनुबन्ध की अवधि वित्त विभाग से अग्रिम वित्तिय वर्ष 2016–17 के लिये स्वीकृति प्राप्त होने पर विशेष परिस्थितियों में ही दोनों पक्षों की सहमति से RTPP Rules 2013 के नियम 29(i) के अनुसार बढ़ाई जा सकेगी।
18. न्यूनतम दरदाता फर्म द्वारा कार्यादेश/अनुबन्धानुसार कार्य नहीं करने पर सफल बोलीदाता के विरूद्ध कार्यवाही अनुबन्ध की शर्तों/सामान्य वित्त एवं लेखा नियम के अनुसार की जायेगी।
19. बिना कारण बताये कम्प्यूटरों का अनुबन्ध समाप्त करने का अधिकार निदेशक, पर्यटन विभाग को होगा। ऐसी स्थिति में अनुबंधित कम्प्यूटरों ने जितने दिन कार्य किया है, उतने ही दिन का अनुपातिक भुगतान किया जावेगा।
20. सफल बोलीदाता द्वारा अनुबन्ध अवधि समाप्ति के पूर्व अपने कम्प्यूटरों को स्वेच्छा से अथवा बिना विभाग की अनुमति के हटाया जाता है तो विभाग में जमा प्रतिभूति राशि जब्त करली जावेगी।
21. अंकेक्षण के दौरान यदि बोलीदाता के विरूद्ध किसी प्रकार की बकाया राशि निकाली जाती है तो उसकी क्षतिपूर्ति उसके द्वारा की जावेगी। बकाया राशि जमा नहीं कराने की स्थिति में विभाग में उपलब्ध प्रतिभूति राशि में से उपरोक्त बकाया राशि को समायोजित कर लिया जावेगा।
22. बोलीदाता ने बोली–प्रपत्र की उपरोक्त समस्त शर्तों को पढ़ एवं समझ लिया गया है तथा इनकी पालना करने की स्वीकृति एवं वचनबद्धता स्वरूप हस्ताक्षर कर दिये गये है।

बोलीदाता के हस्ताक्षर मय मोहर