HIGH COURT OF MADHYA PRADESH: JABALPUR

// NOTICE INVITING E-TENDER //

e-Tenders are invited by the Madhya Pradesh State Judicial Academy, Jabalpur from experienced and reputed firms / organizations for the **"Housekeeping and Catering Services at MPSJA".** The last date of online tender submission is **30th July, 2025 before 06:00 P.M. (mandatory).** The sealed tender **(hard copy)** complete in all respect addressed to **"Registrar General, High Court of Madhya Pradesh, Jabalpur"** must be submitted before **05:00 P.M. on 31st July, 2025 (mandatory).** The technical bids of the tender shall be opened online on **01st August, 2025 at 11:00 A.M.** The detailed tender document is available in the official website of the High Court of Madhya Pradesh **www.mphc.gov.in** and Government e-procurement portal **www.mptenders.gov.in.**

Sd/-

REGISTRAR GENERAL

मध्यप्रदेश राज्य न्यायिक अकादमी, मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय,
ब्यौहारबाग, जबलपुर (मध्यप्रदेश) – 482007

Tender Ref.No.Reg(IT)(SA)/2025/911 Jabalpur, dated: 23/05/2025

केटरिंग, हाउसकीपिंग, साफ–सफाई कार्य हेतु
निविदा प्रपत्र
वर्ष 2025–2028

मध्यप्रदेश राज्य न्यायिक अकादमी, मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय, ब्यौहारबाग, जबलपुर (मध्यप्रदेश) 482007

निविदा प्रपत्र

केटरिंग, हॉउसकीपिंग, साफ–सफाई कार्य वर्ष 2025–2028

विषय सूची

अनु. क्र.	विवरण	पृष्ठ क्र.
1.	अकादमी की संक्षिप्त जानकारी	3
2.	अकादमी मेस केटरिंग कार्य हेतु निविदा के संबंध में सामान्य निर्देश	4-5
3.	अकादमी की साफ–सफाई एवं हॉउसकीपिंग कार्य हेतु निविदा प्रपत्र (भाग–1) (तकनीकी बिड) प्रपत्र–1 **(परिशिष्ट ''क'')**	6
4.	अकादमी की साफ–सफाई एवं हॉउसकीपिंग कार्य हेतु कर्मचारियों की जानकारी – प्रपत्र–1 (भाग–2) **(परिशिष्ट ''क''–1)**	7
5.	निविदाकार के कार्यानुभव का विवरण – प्रपत्र–1 (भाग–3) **(परिशिष्ट ''क''–2)**	8
6.	शपथ पत्र का प्रारूप प्रपत्र–2 (भाग–3) **(परिशिष्ट ''क''–3)**	9
7.	घोषणा पत्र (श्रम कानून के अंतर्गत न्यूनतम मजदूरी) का प्रारूप प्रपत्र–3 (भाग–3) **(परिशिष्ट ''क''–4)**	10
8.	सफाई सामग्रीयों की सूची एवं उद्देश्य प्रपत्र–4 (भाग–3) **(परिशिष्ट ''क''–5)**	11-12
9.	संलग्न किये जाने वाले दस्तावेजों की सूची	13
10.	निविदा के संबंध में विस्तृत जानकारी, नियम एवं शर्ते	14-32
11.	आउटसोर्सिंग द्वारा कर्मचारियों की सेवाएं – वित्तीय प्रपत्र–5 (भाग–3) **(परिशिष्ट ''क''–6)**	33
12.	व्यक्तिगत व्यय पर लॉण्ड्री सुविधाओं की दर – वित्तीय प्रपत्र–6 (भाग–3) **(परिशिष्ट ''क''–7)**	34

13.	अकादमी में केटरिंग (भोजन व्यवस्था) कार्य हेतु निविदा प्रपत्र (भाग 1) (तकनीकी बिड) **(परिशिष्ट ''ख'')**	35-36
14.	अकादमी में केटरिंग (भोजन व्यवस्था) कार्य हेतु संलग्न किये जाने वाले दस्तावेजों की सूची	37
15.	केटरिंग (भोजन व्यवस्था) हेतु निविदा की नियम एवं शर्ते	38-46
16.	घोषणा पत्र – भाग–2 – **(परिशिष्ट ''ख''–1)**	47
17.	अनुभव प्रमाण पत्र **(परिशिष्ट ''ख''–2)**	48
18.	शपथ पत्र का प्रारूप **(परिशिष्ट ''ख''–3)**	49
19.	अकादमी में भोजन व्यवस्था (केटरिंग) कार्य हेतु निविदा प्रपत्र भाग–3 (वित्तीय प्रस्ताव) **(परिशिष्ट ''ख''–4)**	50-56

मध्यप्रदेश राज्य न्यायिक अकादमी, मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय, ब्यौहारबाग, जबलपुर (मध्यप्रदेश) 482007

अकादमी कार्यालय, परिसर, गेस्ट हाउस की साफ–सफाई, हाउस कीपिंग कार्य एवं भोजन व्यवस्था (केटरिंग) हेतु अकादमी की संक्षिप्त जानकारी

मध्यप्रदेश राज्य न्यायिक अकादमी, मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय, जबलपुर की प्रमुख प्रशिक्षण संस्था है जिसमें मध्यप्रदेश के समस्त न्यायिक अधिकारियों, कर्मचारियों, अधिवक्ताओं तथा अन्य विभागों के अधिकारियों के लिए पूरे वर्ष प्रशिक्षण कार्यक्रम संचालित/आयोजित किये जाते है।

अकादमी द्वारा आयोजित प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भाग लेने वाले अधिकारियों तथा अतिथि व्याख्याताओं के आवास तथा भोजन की व्यवस्था अकादमी स्थित गेस्टहाऊस में की जाती है। गेस्टहाऊस में कुल 75 कक्षों में एक समय में लगभग 100 व्यक्तियों के आवास की सुविधा है। अकादमी के दो भवन हैं, जो एक ही परिसर में स्थित हैं, अकादमी के नवीन भवन भूतल पर तथा पुराने भवन के प्रथम तल पर डायनिंग हॉल तथा द्वितीय तल पर केफेट एरिया है। इसके अतिरिक्त अकादमी के कार्यालय, ऑडिटोरियम, कान्फ्रेंस हाल, टीचिंग हाल, लाईब्रेरी रिसेप्सन, योगा हॉल, जिम, टायलेट, बाथरूम व अन्य कक्षों, बगीचे की व्यवस्था एवं पौधे, गमले, खाद, मिट्‌टी इत्यादि की व्यवस्था एवं दोनो भवनों सहित पार्किंग एवं समस्त परिसर के लिए भी साफ–सफाई, हाउसकीपिंग एवं रिसेस्पनिस्ट इत्यादि की सेवाये प्रदान की जाना होगी। अकादमी में ठहरने वाले प्रशिक्षु अधिकारियों हेतु गेस्ट हाऊस के कक्षों, कार्यालय कक्षों एवं समस्त परिसर में दिन–प्रतिदिन की साफ–सफाई, हाउसकीपिंग, रिसेप्सनिस्ट व अन्य कर्मचारियों की सेवायें तथा भोजन व्यवस्था प्रदाय किये जाने हेतु सीलबंद निविदा के माध्यम से प्रस्ताव आमंत्रित हैं।

अकादमी के संबंध में अथवा प्रस्तावित कार्य एवं सुविधाओं के विषय में अन्य जानकारी अकादमी के प्रभारी अधिकारी से कार्यालयीन समय में प्राप्त की जा सकती है।

व्यवस्थापन में सुविधा की दृष्टि से अकादमी कार्यालय, परिसर एवं गेस्टहाउस की साफ–सफाई एवं हाउस कीपिंग कार्य एवं भोजन व्यवस्था (केटरिंग) हेतु एक निविदा प्रपत्र प्रस्तुत किये जा सकते है। इच्छुक निविदाकर्ता को इन दोनों कार्य के लिए निविदा करनी होगी। हाऊस कीपिंग कार्य हेतु निविदा प्रपत्र परिशिष्ट **''क''** एवं केटरिंग कार्य हेतु निविदा प्रपत्र परिशिष्ट **''ख''** के रूप में दिये जा रहे है।

मध्यप्रदेश राज्य न्यायिक अकादमी, मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय, ब्यौहारबाग, जबलपुर (मध्यप्रदेश) 482007

अकादमी कार्यालय, अन्य कक्षों, गेस्ट हाउस, योगा हॉल, जिम एवं डायनिंग हॉल, सहित समस्त परिसर की साफ–सफाई, बगीचे एवं पौधे, गमले, मिट्‌टी, खाद इत्यादि की व्यवस्था, हाउस कीपिंग कार्य हेतु एवं भोजन व्यवस्था हेतु ई–निविदा के संबंध में

सामान्य निर्देश

मध्यप्रदेश राज्य न्यायिक अकादमी, जबलपुर परिसर स्थित नये व पुराने भवन के गेस्ट हाउस, डायनिंग हॉल, कार्यालय कक्षों, लाईब्रेरी, ऑडिटोरियम, कान्फ्रेंस हॉल, टीचिंग हॉल, योगा हॉल, जिम, टायलेट, बाथरूम इत्यादि सहित समस्त परिसर की दिन प्रतिदिन की साफ–सफाई, बगीचे एवं पौधे, गमले, मिट्‌टी, खाद इत्यादि की व्यवस्था एवं कक्षों में हाउसकीपिंग एवं रिसेप्सनिस्ट की व्यवस्था हेतु कुशल/अकुशल कर्मचारियों की आउटसोर्सिंग से मानव संसाधन की सेवाएं प्रदान किये जाने हेतु एवं भोजन व्यवस्था (केटरिंग) हेतु ऑनलाईन निविदा आमंत्रित की जाती है। निविदा के संबंध में सामान्य विवरण निम्नानुसार हैः–

क्र.	धरोहर राशि	ऑनलाईन निविदा प्रपत्र का मूल्य	निविदा पूर्व बैठक (Pre Bid Meeting) की तिथि व समय	अनिवार्यतः ऑनलाईन निविदा जमा करने की अंतिम तिथि एवं समय	अनिवार्यतः ऑफलाइन (समस्त दस्तावेजों सहित) निविदा जमा करने की अंतिम तिथि एवं समय	तकनीकी निविदा खोले जाने की तिथि एवं समय
1	रू. 2,00,000/– (दो लाख रूपए मात्र)	रू. 2,500/– (दो हजार पांच सौ रूपए मात्र)	12.07.2025, प्रातः 11:30 बजे	30.07.2025, सायं 06:00 बजे	31.07.2025, सायं 05:00 बजे	01.08.2025 प्रातः 11:00 बजे

1	निविदा दस्तावेज की उपलब्धता	इच्छुक एवं योग्य निविदाकार यह निविदा प्रपत्र रू.2,500/– का निविदा शुल्क भुगतान कर वेबसाईट **www.mptenders.gov.in** से ऑनलाईन क्रय कर सकते हैं। सुलभ संदर्भ हेतु निविदा प्रपत्र मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय की अधिकारिक वेबसाईट **www.mphc.gov.in** पर भी उपलब्ध है।
2	निविदा पूर्व बैठक (Pre Bid Meeting) हेतु निर्धारित तिथि एवं समय	निविदा पूर्व बैठक दिनांक 12.07.2025 को प्रातः 11:30 बजे कॉन्फ्रेंस हॉल, मध्यप्रदेश राज्य न्यायिक अकादमी, जबलपुर में आयोजित की जाएगी।
3	निविदा अनिवार्यतः ऑनलाईन जमा करने हेतु अंतिम तिथि एवं समय	ई–निविदा दिनांक 30.07.2025 समय सायं 06:00 बजे तक प्रस्तुत की जा सकेगी।

4	निविदा अनिवार्यतः ऑफलाइन (समस्त दस्तावेजों सहित) जमा करने हेतु अंतिम तिथि एवं समय	निविदा दिनांक 31.07.2025, सायं 05:00 बजे तक।
5	निविदा खोले जाने का हेतु निर्धारित स्थान	मध्यप्रदेश राज्य न्यायिक अकादमी, मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय, जबलपुर
6	निविदा खोले जाने की दिनांक एवं समय	तकनीकी प्रस्ताव खोलने की दिनांक 01.08.2025 समय प्रातः 11:00 बजे
7	निविदा प्रपत्र का मूल्य एवं धरोहर राशि	निविदा प्रपत्र रू. 2,500/– का निविदा शुल्क भुगतान कर क्रय किया जा सकता है। सुविधा शुल्क निविदाकार को स्वयं वहन करना होगा। धरोहर राशि रू. 1,00,000/– (एक लाख रूपए मात्र) का भुगतान ''रजिस्ट्रार जनरल, मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय, जबलपुर'' के नाम से ऑनलाईन जमा करना अनिवार्य होगा जो **www.mptenders.gov.in** पर जमा किया जा सकता है।

नोट :– 1. निविदा दस्तावेज एवं निविदा प्रक्रिया से संबंधित स्पष्टीकरण प्राप्त करने हेतु कार्यालय डायरेक्टर, मध्यप्रदेश राज्य न्यायिक अकादमी, से सम्पर्क किया जा सकता है।

2. निविदा प्राप्ति की तिथि व समय में अवकाश घोषित होने पर भी परिवर्तन नहीं होगा। यदि निविदा की तकनीकी प्रस्ताव खोलने के लिये निर्धारित तिथि को अवकाश घोषित किया जाता है, तो संबंधित निविदाएं अगले कार्यदिवस को पूर्व निर्धारित समय पर खोली जायेगी।

3. यह निविदा प्रक्रिया पूर्णतः ऑनलाईन है।

4. इस निविदा से संबंधित कोई भी अधिसूचना/स्पष्टीकरण/संशोधन वेबसाईट **www.mptenders.gov.in** एवं **www.mphc.gov.in** पर जारी किए जाएंगे। निविदाकारों को कोई पृथक सूचना प्रेषित नहीं की जाएगी।

<u>संपर्क हेतु पता</u> :–

डायरेक्टर,
मध्यप्रदेश राज्य न्यिक अकादमी,
मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय,
ब्योहारबाग, जबलपुर (म.प्र.) – 482007
ई–मेल :– **mpjotri@gmail.com**
फोन नं. – 0761–2626945

परिशिष्ट ''क''

मध्यप्रदेश राज्य न्यायिक अकादमी, मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय, ब्यौहारबाग, जबलपुर (मध्यप्रदेश) दूरभाष क्रमांक 0761–2626945, 2628679

अकादमी कार्यालय, गेस्ट हाउस एवं संपूर्ण परिसर हेतु सफाई सेवा तथा बगीचे की व्यवस्था एवं हाउसकीपिंग सेवाएं प्रदाय बाबत् विस्तृत निविदा प्रपत्र (भाग –1)
तकनीकी प्रस्ताव (बिड)
प्रपत्र–1

1. फर्म / संस्था का नाम :–
2. संचालक का नाम :–
3. संस्था के स्थानीय कार्यालय का पता एवं दूरभाष क्रमांक :–
   - ए पत्राचार का पता :–
   - बी दूरभाष / मोबाईल नं.:–
   - सी ई–मेल :–
4. फर्म / संस्था के बैंक खाते के संबंध में जानकारी:–
   - ए बैंक का नाम, खाता नं. / I.F.S.C. CODE NO. :–
   - बी बैंक का पता :–
5. रजिस्ट्रेशन विवरण :–
   - ए पैन नं.:–
   - बी जी.एस.टी. रजिस्ट्रेशन नं. :–
   - सी ई.पी.एफ. रजिस्ट्रेशन नं. :–
   - डी ई.एस.आई. रजिस्ट्रेशन नं.:–
6. धरोहर राशि रूपये 2,00,000 / – (दो लाख रूपए मात्र) जमा किये जाने का विवरण:–
7. निविदा राशि रूपये 2,500 / – (दो हजार पॉच सौ रूपए मात्र) जमा किये जाने का विवरण:–

निविदाकर्ता के हस्ताक्षर

दिनांक: ....

नाम: ....

स्थान : ....

पदमुद्राः ....

परिशिष्ट ''क'' – 1

मध्यप्रदेश राज्य न्यायिक अकादमी, मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय, ब्यौहारबाग, जबलपुर (मध्यप्रदेश) दूरभाष क्रमांक 0761–2626945, 2628679

अकादमी कार्यालय, गेस्ट हाउस एवं संपूर्ण परिसर हेतु आउटसोर्सिंग द्वारा कर्मचारी एवं अन्य हाउस कीपिंग सेवाएं एवं सफाई सेवा एवं बगीचे की व्यवस्था प्रदाय बावत विस्तृत निविदा प्रपत्र

कर्मचारियों की जानकारी – प्रपत्र–1 (भाग–2)

क्र.	कर्मचारी का नाम एवं पिता का नाम	कर्म. की आयु (वर्ष में)	प्रस्तावित कार्य पदनाम एवं प्रकार (उच्च कुशल, कुशल, अर्द्धकुशल, अकुशल)	पहचान पत्र क्रमांक आधारकार्ड / बोटर आई.डी. आदि	मोबाईल नं.	शैक्षणिक योग्यता	बैंक का नाम / ब्रांच का नाम / बैंक खाता क्रमांक
1	2	3	4	5	6	7	8

नोटः– कर्मचारियों की सूची की आवश्यकता अनुसार अतिरिक्त प्रपत्र का उपयोग करें।

निविदाकर्ता के हस्ताक्षर

दिनांकः .... नामः ....

स्थान : .... पदमुद्राः ....

परिशिष्ट ''क'' – 2

मध्यप्रदेश राज्य न्यायिक अकादमी, मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय,

ब्यौहारबाग, जबलपुर (मध्यप्रदेश) दूरभाष क्रमांक 0761–2626945, 2628679

अकादमी कार्यालय, गेस्ट हाउस एवं संपूर्ण परिसर हेतु आउटसोर्सिंग द्वारा कर्मचारी एवं अन्य हाउस कीपिंग सेवाएं प्रदाय बावत विस्तृत निविदा प्रपत्र

निविदाकार के कार्यानुभव का विवरण – प्रपत्र–1 (भाग–3)

क्र.	प्रतिष्ठित संस्था का नाम, पूरा पता, दूरभाष नं., फैक्स नं. (जहाँ निविदाकार ने कार्य किया हो)	अनुबंध में कर्मचारियों की संख्या	अनुबंध के अंतर्गत वर्ष में प्राप्त कुल भुगतान	अनुबंध की अवधि		
				दिनांक से	दिनांक तक	कुल अनुभव अवधि
				dd/mm/yy	dd/mm/yy	year
1	2	3	4	5	6	7

नोटः– 1. अतिरिक्त जानकारी हेतु अतिरिक्त प्रपत्र का उपयोग करें।
2. सत्यापित अनुभव प्रमाण पत्र जारीकर्ता के हस्ताक्षर/पदमुद्रा सहित पृथक–पृथक संलग्न करें।

निविदाकर्ता के हस्ताक्षर

दिनांकः .... नामः ....

स्थान : .... पदमुद्राः ....

परिशिष्ट ''क'' – 3

घोषणा पत्र का प्रारूप

प्रपत्र–2 (भाग – 3)

मैं .... पुत्र/पुत्री .... उम्र .... पता .... निम्नलिखित घोषणा करता हूँ किः–

1. मैं निविदाकर्ता संस्था .... (फर्म/कम्पनी/समिति का नाम) का .... (एकल स्वामी/साझेदार/संचालक/मैंनेजर/अधिकृत प्रतिनिधि) हूँ तथा संस्था वर्तमान में वैधानिक रूप से पंजीकृत है। जिसके पंजीकृत कार्यालय का पता .... है।
2. मैंने निविदा प्रपत्र को पूर्ण रूप से पढ़ एवं समझ लिया है तथा उसमें वर्णित समस्त शर्ते मुझे तथा मेरी संस्था को मान्य है।
3. निविदा में वर्णित सभी कार्यो को सम्पादित करने के लिए मेरे/मेरी संस्था के पास समस्त आवश्यक वैधानिक अनुज्ञप्तियाँ, पंजीकरण तथा स्वीकृतियाँ प्राप्त है।
4. मेरा/मेरी संस्था द्वारा निविदा प्रपत्र में दी गई सभी जानकारियों पूर्णतः सत्य एवं प्रामाणिक है किसी भी जानकारी के असत्य पाये जाने पर मेरे/हमारे द्वारा प्रस्तुत निविदा निरस्त किया जाना मान्य होगा तथा हमारे द्वारा जमा की गई सुरक्षा निधि एवं परफॉरमेंस गारंटी अकादमी द्वारा जब्त किया जाना मुझे/हमारी संस्था को मान्य होगा।

निविदाकर्ता के हस्ताक्षर

स्थानः ....

नामः ....

दिनांक : ....

पताः ....

परिशिष्ट ''क'' – 4

घोषणा पत्र – प्रपत्र–3 (भाग – 3)

घोषणा पत्र

(श्रम कानून के अंतर्गत न्यूनतम मजदूरी का भुगतान करने के संबंध में)

मैं ....आत्मज.. साफ–सफाई, बागीचे की व्यवस्था एवं हाउसकीपिंग के लिए अकादमी में निविदाकार हूँ। मैं यह घोषित करता हूँ कि हमारी संस्था द्वारा यदि अकादमी में कार्य किया जाएगा तो हमारी संस्था द्वारा सभी श्रम कानूनों का पालन करते हुए निर्धारित अन्य विधिक प्रावधानों के अनुरूप सुविधाएं अपने कर्मचारियों को प्रदान की जाएगी इसके संबंध में किसी भी प्रकार के कानून/नियम/विधिक प्रावधान का उल्लंघन होने पर हमारी संस्था ही उसके लिए जिम्मेदार होगी।

निविदाकर्ता के हस्ताक्षर

स्थानः ....

नामः ....

दिनांक : ....

पताः ....

परिशिष्ट ''क'' – 5

प्रपत्र–4 (भाग – 3)

अकादमी कार्यालय, गेस्ट हाउस एवं संपूर्ण परिसर हेतु आवश्यक सफाई सामग्रियों की सूची एवं उद्देश्य जो संस्था द्वारा आवश्यकतानुसार उपलब्ध एवं उपयोग किया जाना है।

क्रमांक	सामग्री का नाम	उद्देश्य
1	टायलेट चोक पंप	टायलेट चोक हटाने के लिये
2	नायलॉन स्क्रबिंग ब्रश	स्क्रबिंग के लिये
3	टायलेट ब्रश	टायलेट साफ करने के लिये
4	प्लास्टिक स्प्रे बाटल	कैमिकल स्प्रे
5	कार्नर ब्रश	कार्नर डस्ट हटाने के लिये
6	विंडो स्क्यूज रबर	ग्लास साफ करने के लिये
7	वेट मोप सेट	गीला पोछा लगाने के लिये
8	ड्राई मोप सेट	सूखा पोछा लगाने के लिये
9	वैक्यूम क्लीनर ड्राई एवं वेट	गहन सफाई के लिए
10	बकेट	पानी रखने के लिये
11	मग	कैमिकल्स हैंण्डलिंग के लिये
12	वायपर	पानी हटाने के लिये
13	डस्ट पैन	धूल/कचरा एकत्रित करने के लिये
14	लग्गा विथ बैम्बू	सड़क सफाई के लिये
15	स्कोच ब्राइट	मैन्युअल स्क्रबिंग
16	मैन्युअल पैड ग्रीन	मैन्युअल स्क्रबिंग
17	ग्लास डस्टर	ग्लास सफाई के लिये
18	ब्रूम हार्ड	फ्लोर सफाई के लिये
19	ब्रूम साफ्ट	फ्लोर सफाई के लिये
20	ड्राय मोप रिफिल	ड्राय मोप की एसीसरी
21	वेट मोप रिफिल	वेट मोप की एसीसरी
22	आर–3 (टास्की)	फर्नीचर, ग्लास, कम्प्यूटर की सफाई के लिये
23	आर–6 (टास्की)	टायलेट सफाई के लिये
24	आर–7 (टास्की)	फ्लोर सफाई हेतु
25	फिनायल	टायलेट के लिये

26	ओडोनिल	टायलेट के लिये
27	डिटर्जेंट पावडर	सफाई के लिये
28	हारपिक	टायलेट सफाई के लिये
29	कोलीन	ग्लास सफाई के लिये
30	लिक्वीड सोप व डिस्पेंसर	हैण्ड वाश सभी वॉशबेसिन के लिये
31	विम बार	सफाई के लिये
32	रूम फ्रेशनर स्प्रे	कक्षों के लिये
33	हिट स्प्रे	मच्छर, काकरोच आदि के लिये
34	यूरिन क्यूब	टायलेट के लिये
35	टायलेट पेपर	टायलेट के लिये
36	हैण्ड ग्लव्स (रबर)	सुरक्षा के लिये
37	फ्लोर डस्टर	सफाई के लिये
38	ऑल आउट रिफिल	आधिकारियों एवं प्रशिक्षण कक्षों के लिये
39	लिक्विड सोप एवं शेम्पू	गेस्ट हाउस कक्षों के लिये
40	यूरिनल पैड	टायलेट के लिए
41	टिश्यू पेपर	टायलेट में उपयोग के लिए
42	लॉन मूवर मशीन	लॉन की घास कटाई के लिए
43	स्प्रे मशीन	कीटनाशक छिड़काव हेतु
44	फॉगिंग मशीन	कीटनाशक छिड़काव हेतु
45	डेन्टल किट	गेस्ट हाउस कक्षों के लिये

संलग्न किये जाने वाले दस्तावेजों की सूचीः—

क्रं.	विवरण	संलग्नक क्रमांक
1	विगत तीन वर्षो के अंकेक्षित लेखों का संलग्न प्रारूप में सारांश जिसमें समान कार्य के टर्नओवर की राशि का प्रमाणीकरण चार्टर्ड अकाउन्टेंट द्वारा किया गया हो	
2	जी.एस.टी. का वैध रजिस्ट्रेशन प्रमाण पत्र	
3	संबंधित संस्था /प्रोपाइटर का पैन कार्ड	
4	ई.पी.एफ. पंजीयन क्रमांक प्रमाण पत्र	
5	ई.एस.आई.सी. पंजीयन क्रमांक प्रमाण पत्र	
6	विगत तीन वर्षो की आयकर विवरणी की पावती की सत्यापित प्रति	
7	न्वीनतम जी.एस.टी. रिटर्न	
8	श्रम कानूनों के अंतर्गत न्यूनतम मजदूरी का भुगतान करने संबंधी निर्धारित प्रारूप में घोषणा पत्र प्रपत्र–3 (भाग–3) (परिशिष्ट ''क''–4) के अनुसार	
9	तकनीकी प्रस्ताव (बिड) प्रपत्र–1 (भाग–1) (परिशिष्ट ''क'')	
10	कर्मचारियों की जानकारी – प्रपत्र–1 (भाग–2) (परिशिष्ट ''क'' –1)	
11	निविदाकार के कार्यानुभव का विवरण – प्रपत्र–1 (भाग–3) (परिशिष्ट ''क'' –2)	
12	हस्ताक्षरित शपथ पत्र प्रपत्र–2 (भाग–3) (परिशिष्ट ''क'' –3)	
13	अंकेक्षित लेखों का सारांश	
14	वित्तीय बिड	
15	घोषणा पत्र (श्रम कानून के अंतर्गत न्यूनतम मजदूरी) का प्रारूप प्रपत्र–3 (भाग–3) (परिशिष्ट ''क'' –4)	
16	सफाई सामग्रीयों की सूची प्रपत्र–4 (भाग–3) (परिशिष्ट ''क'' –5)	
17	आउटसोर्सिंग द्वारा कर्मचारियों की सेवाएं – वित्तीय प्रपत्र–5 (भाग–3) (परिशिष्ट ''क'' –6)	
18	व्यक्तिगत व्यय पर लॉण्ड्री सुविधाओं की दर – वित्तीय प्रपत्र–6 (भाग–3) (परिशिष्ट ''क'' –7)	

मध्यप्रदेश राज्य न्यायिक अकादमी, मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय, ब्यौहारबाग, जबलपुर (मध्यप्रदेश) दूरभाष क्रमांक 0761–2626945, 2628679

मध्यप्रदेश राज्य न्यायिक अकादमी, जबलपुर परिसर स्थित नये व पुराने भवन के कार्यालय, गेस्ट हाउस, डायनिंग हॉल, कक्षों, लाईब्रेरी, आडिटोरियम, कान्फ्रेंस हॉल, योगा हॉल, जिम, टायलेट, बाथरूम, टीचिंग हॉल इत्यादि सहित समस्त परिसर की साफ–सफाई, बगीचे, पौधे, गमले खाद, मिट्टी इत्यादि की व्यवस्था एवं हाउसकीपिंग से संबंधित सेवायें प्रदाय किये जाने बाबत् :–

विस्तृत जानकारी, नियम एवं शर्ते

1. मध्यप्रदेश राज्य न्यायिक अकादमी, जबलपुर स्थित नए व पुराने भवन के गेस्ट हाउस, डायनिंग हॉल, कार्यालय कक्षों, लाईब्रेरी, आडिटोरियम, कान्फ्रेंस हॉल, टीचिंग हॉल, योगा हॉल, जिम, टायलेट, बाथरूम, पार्किंग इत्यादि सहित समस्त परिसर दिन प्रतिदिन की साफ–सफाई, अकादमी परिसर के बगीचे, गमले, पौधे, खाद, मिट्टी इत्यादि की व्यवस्था एवं कक्षों में हाउसकीपिंग एवं रिसेप्सनिष्ट की व्यवस्था हेतु उच्च कुशल/कुशल/अर्धकुशल/अकुशल कर्मचारियों की आउटसोर्सिंग से मानव संसाधन की सेवाएं प्रदान किये जाने हेतु 3 वर्ष की अवधि के लिये ऑनलाईन ''टेण्डर'' के माध्यम से निविदा आमंत्रित की जाती है।
2. इच्छुक एवं योग्य निविदाकार यह निविदा प्रपत्र रू. 2,500/– का निविदा शुल्क भुगतान कर वेबसाईट **www.mptenders.gov.in** से ऑनलाईन क्रय कर सकते हैं। सुलभ संदर्भ हेतु निविदा प्रपत्र मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय की अधिकारिक वेबसाईट **www.mphc.gov.in** पर भी उपलब्ध है।
3. सभी निविदाकारों से अनुरोध है कि वे उक्त कार्य हेतु निविदाएं भरने/प्रस्तुत करने के पूर्व निविदा से संबंधित समस्त अहर्ताएं, शर्तें एवं कार्य से संबंधित प्रक्रिया के बारे में दिये गये विवरणों को सावधानी पूर्वक पढ़ लें। इच्छुक निविदाकार कार्यालयीन समय में कार्यालय आकर कार्यस्थल एवं कार्य के संबंध में जानकारी प्राप्त कर सकते हैं।

4. रजिस्ट्रार जनरल, मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय, जबलपुर को निविदा प्रपत्र की किसी भी शर्त को किसी भी समय परिवर्तित करने, संशोधित करने अथवा विलोपित करने की एवं किसी भी प्रतिबंध से छूट देने की आत्यंतिक अधिकारिता होगी। इस संबंध में रजिस्ट्रार जनरल का निर्णय अंतिम एवं बाध्यकारी होगा, जिसे किसी भी कार्यवाही में चुनौती नहीं दी जा सकेगी।

4. निविदा प्रपत्र भरने के सामान्य निर्देश :—

4.1 यह निविदा ऑनलाईन प्रणाली से भरी जाएगी।

4.2 तकनीकी प्रस्ताव के साथ निर्धारित प्रारूप में उपलब्ध समस्त विवरण, घोषणापत्र एवं दस्तावेज संलग्न करने होंगे।

4.3 वित्तीय प्रस्ताव में निविदाकर्ता/संस्था द्वारा मध्यप्रदेश राज्य न्यायिक अकादमी, जबलपुर परिसर स्थित गेस्ट हाउस, डायनिंग हॉल, कार्यालय कक्षों, लाईब्रेरी, आडिटोरियम, कान्फ्रेंस हॉल, टीचिंग हॉल, योगा हॉल, जिम, टायलेट, बाथरूम इत्यादि सहित समस्त परिसर की साफ—सफाई व्यवस्था के कार्य हेतु श्रमिक उपलब्ध कराये जाने हेतु सेवा शुल्क दरें एवं मासिक कुल भुगतान (मय सेवा शुल्क के) निर्धारण वित्तीय प्रपत्र में ऑनलाईन पोर्टल से प्रदाय करना होगा।

4.4 सफल निविदाकार (संस्था) को वर्ष में होने वाले कार्य के कुल अनुमानित लागत की 10 प्रतिशत राशि परफारमेंस गारंटी के रूप में धरोहर राशि का समायोजन करते हुये शेष राशि का बैंक ड्राफ्ट/बैंक गारंटी **''रजिस्ट्रार जनरल, मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय, जबलपुर''** के नाम जमा करना होगी। यह राशि अनुबंध की अवधि की समाप्ति के छह माह अथवा जब तक कि निविदाकार के लंबित देयकों का निपटान नहीं हो जाता तब तक के लिये कार्यालय के पास जमा रहेगी। निविदाकार संस्था के कर्मचारियों द्वारा अकादमी की सामग्री के नुकसान, क्षति, दुरूपयोग होने की स्थिति में शास्ति इसी धरोहर राशि से, जहां तक हो सके, की जायेगी। इस राशि पर कोई ब्याज नहीं दिया जायेगा।

4.5 सफल निविदाकार को उसकी निविदा मान्य किये जाने के आदेश जारी होने के दिनांक से एक सप्ताह की अवधि में अकादमी के साथ अनुबंध करते हुये परफारमेंस गारंटी जमा करना होगा एवं 15 दिवस की समय सीमा में कर्मचारी उपलब्ध कराना होगा एवं कार्य प्रारंभ करना होगा अन्यथा उसकी धरोहर राशि समपहृत कर ली जायेगी तथा उसके बाद द्वितीय न्यूनतम दरें प्रस्तुत वाले निविदाकार को कार्य करने का प्रस्ताव दिया जाएगा। निविदा की शर्ते अनुबंध का अभिन्न अंग होगी।

4.6 कलेक्टर जबलपुर द्वारा समय–समय पर निर्धारित न्यूनतम पारिश्रमिक जिसमें साप्ताहिक अवकाश की अवधि भी सम्मिलित होगी, का भुगतान नियमानुसार संस्था द्वारा प्रदाय किये गये कर्मचारियों (मानव संसाधन) को किया जाना अपेक्षित होगा।

4.7 सफल निविदाकार/संस्था द्वारा कर्मचारियों को श्रम विभाग द्वारा निर्धारित बोनस का वैधानिक प्रावधानों के अनुरूप नियमानुसार भुगतान किया जाएगा।

4.8 सफल निविदाकार/संस्था श्रमिकों के संबंध में समस्त प्रभावशील श्रम नियमों का पालन करेगी एवं समस्त वैधानिक प्रावधानों की पूर्ति हेतु पूर्ण रूप से जिम्मेवार होगी। श्रम विभाग द्वारा अपेक्षित पंजियों का संधारण संस्था को अनिवार्यतः स्वयं करना होगा एवं अकादमी द्वारा मांगे जाने पर प्रस्तुत करना होगा।

4.9 रजिस्ट्रार जनरल, मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय, जबलपुर को किसी भी निविदा या उनके किसी अंश को या सम्पूर्ण निविदा प्रक्रिया को किसी भी स्थिति में बगैर कोई कारण बताये स्थगित या निरस्त किये जाने का अधिकार होगा।

4.10 अकादमी की आवश्यकता एवं अनुबंध के अनुरूप सफल निविदाकार द्वारा कार्य संपन्न नहीं किये जाने पर उक्त कार्य अन्य संस्था से करवाये जाने के लिये अकादमी स्वतंत्र होगी एवं ऐसे कार्यो का समस्त व्यय सफल निविदाकर से वसूल किया जाएगा।

5. **पात्रता की शर्तेः–**

प्रतिष्ठित शासकीय/अर्धशासकीय/सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/स्वायत्तशासी उपक्रमों में समान तरह की आवश्यकता के कार्य सफलतापूर्वक संपन्न करने एवं संस्था जो मध्यप्रदेश शासन के संबंधित विभाग/वैधानिक अधिकारी द्वारा पंजीकृत एवं प्रोप्रायटरी, पार्टनरशिप, कंपनी एक्ट के अंतर्गत पंजीकृत/लायसेंस प्राप्त निविदाकार संस्था जिसका समान प्रकृति के व्यवसाय का गत तीन वर्षो का औसत वार्षिक टर्नओवर न्यूनतम □ 50,00,000/– (पचास लाख रूपये मात्र) प्रतिवर्ष अंकेक्षित लेखों के सारांश (Summury of Audited Accounts) के अनुसार होना चाहिये। तकनीकी प्रस्ताव (बिड) के साथ प्रमाण पत्रों की स्वयं सत्यापित छायाप्रतियॉ संलग्न किया जाना आवश्यक होगा। जिसकी सूची पृष्ठ क्रमांक 13 एवं 37 पर दी गई। सत्यापित प्रतिलिपियॉ असत्य पाये जाने पर संबंधित निविदाकर्ता की निविदा निरस्त कर उसकी परफार्मेंस गारंटी, धरोहर राशि राजसात कर ली जायेगी एवं संस्था को कालीसूची में डालने की कार्यवाही भी की जाएगी।

6. **आवश्यक शर्तेः–**

6.1 कार्य पर रखे गये अपने समस्त कर्मचारियों की सुरक्षा एवं स्वास्थ्य के लिये सभी वैधानिक उपाय सफल निविदाकार द्वारा ही सुनिश्चित किये जायेंगे। अकादमी की इस संबंध में कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।

6.2 यह निविदा कार्य कार्यादेश दिनांक से तीन वर्ष के लिये (36 माह की अवधि के लिये) मान्य होगा। सफल निविदाकार का कार्य संतोषप्रद एवं किसी प्रकार की शिकायत न आने पर आगामी एक वर्ष की अवधि के लिये निर्धारित दरों एवं शर्तों पर अकादमी द्वारा कार्यावधि बढ़ायी जा सकेगी अथवा अकादमी अपनी आवश्यकता/नवीन निविदा की प्रक्रिया की कार्यवाही पूर्ण होने तक की अवधि के लिये संस्था का कार्यकाल पूर्व निर्धारित दरों एवं शर्तों पर बढ़ा सकती है।

6.3 अकादमी द्वारा गेस्ट हाउस के कक्षों में उच्च गुणवत्ता के सफेद/हल्के रंग चादर, तकिया कव्हर, टाविल, दोहर, बेड कव्हर एवं कम्बल इत्यादि की व्यवस्था की गई है। जिनकी सुरक्षा एवं साफ–सफाई, धुलाई संस्था द्वारा लाण्ड्री कार्य के अंतर्गत की जाएगी। जिसे सप्ताह में 3–4 बार बदला जाना अनिवार्य होगा। कटे–फटे, गन्दे एवं खराब सामग्री पाए जाने पर अकादमी द्वारा नियमानुसार शास्ति अधिरोपित की जाएगी। निविदा की अनुबंध अवधि समाप्ति के पश्चात् उक्त सामग्री निविदाकार

द्वारा वापस की जावेगी। इस व्यवस्था पर होने वाले व्यय को वित्तीय प्रस्ताव के लाण्ड्री कार्य व्यय में दर्शाया जाएगा।

6.4 अकादमी परिसर में स्थित बगीचे में लॉन ग्रास, फूलदार पौधे, गमले, सीजनल पौधे, घास व वृक्षों की कटाई छटाई, मिट्टी, खाद, कीटनाशक, गमलों का रंग रोगन की व्यवस्था अकादमी की बगीचे व्यवस्था के अंतर्गत की जावेगी। संस्था को 50 मध्यम एवं 25 बड़े आकार के सीमेंट/पकी मिट्टी के नये गमले, खाद, मिट्टी व सीजनल पौधों सहित प्रति वर्ष देने होंगे, जो अकादमी की संपत्ति माने जावेगे। इस व्यवस्था पर होने वाले व्यय को वित्तीय प्रस्ताव की बगीचा व्यवस्था व्यय में दर्शाया जायेगा।

6.5 यदि सफल निविदाकार द्वारा निविदा प्रपत्र व अनुबंध में दर्शित शर्तो का उल्लंघन किया जाता है अथवा संस्था के कर्मचारी की कार्य पर से अनुपस्थिति, कार्यालयीन समय पर अभद्र व्यवहार, कार्य में लापरवाही, अनुशासनहीनता या नशे की हालत में पाये जाने पर अकादमी द्वारा संस्था पर निम्न कार्यवाही की जा सकेगीः—

1. प्रत्येक घटना पर रू0 5000/— से लेकर अधिकतम संविदा मूल्य के 10 प्रतिशत तक की शास्ति अधिरोपित की जा सकेगी।
2. संस्था को संबंधित कर्मचारी को सेवा से हटाने हेतु निर्देश दिया जा सकेगा।
3. अकादमी द्वारा निविदा निरस्त किया जाना अथवा परफारमेंस गारंटी जब्त करने की कार्यवाही की जा सकेगी।

6.6 सफल निविदाकार का यदि जबलपुर शहर में कोई पंजीकृत कार्यालय नहीं है तो उसे अपना कार्यालय जबलपुर में स्थापित करना अनिवार्य होगा।

6.7 श्रम कल्याण मण्डल को दिये जाने वाला सेवा शुल्क सफल निविदाकार के द्वारा प्रस्तावित सेवा शुल्क की दरों में शामिल होगा, पृथक से इस हेतु कोई भुगतान नहीं किया जाऐगा।

6.8 सफल निविदाकार/संस्था को ई.पी.एफ. एवं ई.एस.आई.सी. विभाग से नियमानुसार निरीक्षण करवाना होगा एवं निरीक्षण का प्रतिवेदन अकादमी में प्रस्तुत करना होगा। अकादमी का इस संबंध में कोई दायित्व नहीं होगा।

6.9 सफल निविदाकार द्वारा अनुबंध उपरान्त कार्य करने में असफल रहने की स्थिति में एवं अनुबंध अवधि में अन्य व्यवस्था पर होने वाला व्यय संबंधित सफल निविदाकार से वसूल किया जावेगा।

6.10 सफल निविदाकार द्वारा अकादमी में कार्य करने के लिये जिन कर्मचारियों को नियुक्त किया जावेगा उनकी नियुक्ति के पूर्व उनके चरित्र प्रमाण पत्र का सत्यापन पुलिस द्वारा कराया जाना अनिवार्य होगा। उक्त कार्य सफल निविदाकार द्वारा संपादित किया जावेगा।

6.11 प्रत्येक कर्मचारी के पास उसके फोटोग्राफ के साथ पहचान पत्र होना आवश्यक होगा, ऐसा पहचान पत्र सफल निविदाकार द्वारा कर्मचारी को उपलब्ध कराया जावेगा। पहचान पत्र संस्था प्रमुख द्वारा सत्यापित एवं हस्ताक्षरित होगा।

6.12 सफल निविदाकार के कर्मचारी को अकादमी में कार्य के दौरान दुर्घटनाजन्य क्षति होने पर शास्ति के लिये संस्था उत्तरदायी होगी। इस प्रयोजन हेतु अकादमी द्वारा सफल निविदाकार को पृथक से भुगतान नहीं किया जाएगा।

6.13 सफल निविदाकार द्वारा नियुक्त कर्मचारी को किसी तरह की चिकित्सा प्रतिपूर्ति का भुगतान भी अकादमी द्वारा नहीं किया जावेगा।

6.14 सफल निविदाकार द्वारा अकादमी में नियुक्त कर्मचारी द्वारा किसी तरह का आपराधिक कार्य किये जाने अथवा आपराधिक गतिविधि में सम्मिलित पाए जाने पर ऐसे कर्मचारी के दायित्व के प्रति संस्था उत्तरदायी होगी। इस संबंध में अकादमी का कोई दायित्व नहीं होगा।

6.15 सफल निविदाकार को यह सुनिश्चित करना होगा कि उसके द्वारा अकादमी में नियुक्त कर्मचारी द्वारा कार्य के दौरान किसी तरह के मादक पदार्थ का उपयोग नहीं किया जाता है।

6.16 संस्था द्वारा अकादमी परिसर एवं गेस्ट हाउस के संचालन हेतु निविदा प्रपत्र के पृष्ठ क्रं. 30–31 में दर्शाये अनुसार विभिन्न श्रेणी के कुल 55 कर्मचारियों की सेवाएं प्रतिदिन उपलब्ध करायी जानी होगी। उक्त सभी कर्मचारियों का उपस्थिति रजिस्टर संधारित किया जायेगा जो अकादमी के ऑफिस में रहेगा।

7. भुगतान प्रक्रिया

7.1 संस्था को अपने कर्मचारियों का मजदूरी भुगतान प्रतिमाह की 15 (पन्द्रह) तारीख तक करना अनिवार्य होगा।

7.2 सफल निविदाकार को अपने समस्त कर्मचारियों को मासिक मजदूरी/अन्य दायित्व, समस्त भुगतान किए जाने के उपरांत संस्था के द्वारा अपना मासिक देयक प्रतिमाह की 16 तारीख तक अकादमी की संबंधित शाखा के प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत किया जाएगा। अकादमी में सफल निविदाकार द्वारा लगाये गये कुल कर्मचारियों की सूची, उनकी उपस्थिति पंजी की छायाप्रति, कर्मचारियों, सुपरवाईजरों को किया गया भुगतान, समस्त कटौत्रा आदि की पृथक–पृथक पत्रक संलग्न किया जायेगा। इसमें सफल निविदाकार के अन्य कार्यस्थलों पर संलग्न कर्मचारियों का कोई विवरण मान्य नहीं किया जायेगा।

7.3 प्रतिमाह सफल निविदाकार अपने प्रत्येक कर्मचारी को मजदूरी का भुगतान का विवरण देयक के साथ प्रस्तुत किया जायेगा। यदि सफल निविदाकार शासन के नियमानुसार पूरी जानकारी/वैधानिक कटौत्रा प्रति कर्मचारीवार जमा नहीं करती है तो इस हेतु उसकी नियमानुसार सम्पूर्ण वैधानिक जिम्मेवारी संस्था की ही होगी।

7.4 सफल निविदाकार प्रतिमाह कर्मचारियों के लिये कर्मचारी राज्य बीमा (ई.एस.आई.) अंशदान जमा करावेगी। इसमें किसी भी त्रुटि/विफलता के लिए अकादमी का कोई भी दायित्व नहीं होगा।

7.5 सफल निविदाकार प्रतिमाह कर्मचारियों के जमा किये गये ई.पी.एफ. अंशदान/ई.एस.आई. अंशदान के चालान की प्रति संलग्न करेगा। इसमें किसी भी त्रुटि/विफलता के लिए अकादमी का कोई भी दायित्व नहीं होगा।

7.6 सफल निविदाकार प्रतिमाह जी.एस.टी. जमा करने संबंधी विवरण की प्रति संलग्न करेगा। जी.एस.टी. संबंधी किसी भी त्रुटि/विफलता या विवाद के लिये सफल निविदाकार स्वयं उत्तरदायी होगा, अकादमी का कोई दायित्व नहीं होगा।

7.7 सफल निविदाकार को प्रतिमाह यह प्रमाण पत्र संलग्न करना होगा कि वे सभी श्रम कानूनों/नियमों एवं सभी मजदूरी संबंधी नियम का पालन कर रहे हैं।

7.8 सफल निविदाकार संबंधित शाखा के प्रभारी अधिकारी की सहमति के उपरांत ही कोई भी कर्मचारी शाखा में पदस्थ कर सकेगा एवं प्रभारी अधिकारी की अनुमति से ही कर्मचारी को कार्य से पृथक किया जायेगा।

8. समस्याओं का निराकरणः—

8.1 संस्था को अकादमी में कार्य करने में यदि कोई कठिनाई हो रही है तो उसके समाधान के लिये प्रभारी अधिकारी से निर्देश प्राप्त करते हुये निर्देशानुसार आवश्यक अग्रिम कार्यवाही करेंगी।

9. कर्मचारी व्यवस्थाः—

9.1 यदि सफल निविदाकार के किसी कर्मचारी द्वारा अकादमी के किसी कर्मचारी/अधिकारी/प्रशिक्षणार्थियों के साथ दुर्व्यवहार/अनुशासनहीनता की जाती है, ऐसी स्थिति में प्रभारी अधिकारी के निर्देशानुसार सफल निविदाकार द्वारा उक्त कर्मचारी संस्था पर अन्य अनुभवी कर्मचारी को अपने खर्चे एवं जिम्मेदारी पर तुरंत रखना होगा एवं उसकी लिखित सूचना प्रभारी अधिकारी को देना होगी।

9.2 सफल निविदाकार को यह सुनिश्चित करना होगा कि उसके पास पर्याप्त संख्या में कर्मचारी हों जिससे कि किसी कर्मचारी की अनुपस्थिति में अन्य कर्मचारी को तुरंत कार्य पर रखा जा सके। गेस्ट हाउस में रखे गये कर्मचारी प्रभारी अधिकारी के नियंत्रण में रहकर उनके निर्देशानुसार कार्य संपन्न करेंगे। किसी भी कर्मचारी की डबल ड्यूटी सामान्यतः मान्य नहीं की जायेगी। इस हेतु संस्था को पृथक से अतिरिक्त/एवजी कर्मचारियों की व्यवस्था करना होगी।

9.3 सफल निविदाकार यह कार्य अनुबंध एवं निविदा के अनुसार स्वयं करने हेतु बाध्य है एवं किसी भी परिस्थिति में किसी अन्य संस्था/उपठेकेदार/संगठन को नहीं दे सकेगा अन्यथा कंडिका 6.5 के अनुसार कार्यवाही की जायेगी साथ ही उसकी परफार्मेंस गारंटी जब्त कर ली जायेगी।

9.4 सफल निविदाकार को अपने स्वयं के व्यय पर कर्मचारियों को नैतिकता, व्यवहार, हाउसकीपिंग, वार्तालाप आदि कार्य का प्रशिक्षण नियमित रूप से देना होगा, एवं उन्हें अकादमी में कार्य करने के तरीके के बारे में प्रशिक्षित करना होगा। दिये गये प्रशिक्षण की रिपोर्ट प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत करना होगी। यह व्यय संस्था द्वारा

प्रस्तुत सेवा शुल्क की दरों में ही शामिल होगा। इस हेतु पृथक से कोई भुगतान नहीं किया जायेगा।

10. गेस्ट हाउस से संबंधित कार्यो का विवरणः—

10.1 कार्य के क्षेत्र —

अकादमी गेस्ट हाउस के कक्षों, परिसर एवं मैस डायनिंग हॉल की प्रतिदिन की साफ—सफाई व्यवस्था की जाना एवं कक्षों में चादर, तकिया कव्हर, टावेल, दोहर एवं कम्बल इत्यादि सप्ताह में 3—4 बार बदलवाए जाना इसके अतिरिक्त छत, छज्जे, डक्ट, वाटर पाईप लाईन आदि की दैनिक / मासिक / अर्द्धवार्षिक/वार्षिक साफ—सफाई तथा निर्धारित अनुमोदित हाउसकीपिंग सर्विस सामग्री सहित अकादमी के निर्देशानुसार सफल निविदाकार द्वारा की जायेगी।

11. सफाई/हाउसकीपिंग सर्विसः—

11.1 अकादमी गेस्ट हाउस के कमरों में अतिथियों के लिये प्रतिदिन बिस्तर/ कक्ष तैयार करना, प्रतिदिन कक्षों में आवश्यकतानुसार पीने का पानी भरना व अकादमी द्वारा निर्देशित अन्य कार्य।

11.2 गेस्ट हाउस के कक्षों में चादर, तकिया कव्हर, टावेल, दोहर एवं कम्बल इत्यादि की लांड्री की व्यवस्था, जिसमें कक्षों की चादर, तौलिया, तकिया कवर, पर्दें, सोफा कवर, कुर्सी कवर आदि की धुलाई एवं कंबल, पर्दों की ड्रायक्लीनिंग कार्य निर्देशानुसार एवं आवश्यकतानुसार किया जावेगा।

11.3 हाउसकीपिंग मेनेजर के रूप में होटल मेनेजमेन्ट एवं खानपान प्रबंधन संस्थान के डिग्री या डिप्लोमा प्राप्त कर्मचारी की सेवाएं उपलब्ध कराना होगी जिसे वरिष्ठ अधिकारियों के साथ अंग्रेजी में संवाद करने का अच्छा ज्ञान हो।

11.4 अकादमी का लक्ष्य प्रशिक्षणार्थियों को सर्वसुविधायुक्त वातावरण उपलब्ध कराना है। संस्था एवं उनके सुपरवाईजर को ऐसा वातावरण बनाने के लिये योजना बना कर उसे क्रियान्वित करना होगा। संस्था को यह व्यवस्था सुनिश्चित करना होगी कि उनके कर्मचारी स्वच्छ एवं साफ—सुथरी यूनीफार्म

(अकादमी द्वारा अनुमोदित) पहनकर रहे। समय–समय पर अकादमी के अधिकारियों द्वारा समस्त कार्य का निरीक्षण किया जायेगा।

11.5 पंप आपरेटर – आवश्यकतानुसार उपलब्ध कराना होगा।

11.6 सफल निविदाकार को अकादमी में किसी भी तरह नया मैनेजमेंट, प्रयोग या नवीन कार्य करने से पहले उसका अनुमोन प्रभारी अधिकारी से लेना होगा।

11.7 कचरे को उठाने के लिये व्हील वाली कव्हर ट्राली का उपयोग करना होगा एवं कचरे को नगर निगम द्वारा बनाये गये कचरा निपटान स्थान में स्वयं के व्यय पर भेजना होगा।

11.8 जहां तक संभव हो, मैकेनाइज्ड क्लीनिंग पद्धति से कार्य करना होगा और मैनुअल क्लीनिंग पद्धति कम से कम रखनी होगी।

12. दैनिक क्रियाकलापः–

12.1 अकादमी तथा गेस्ट हाउस के किचन, डायनिंग हॉल एवं कॉमन स्पेस, कॉरीडोर, टायलेट आदि की सफाई प्रातः 07.00 बजे के पूर्व की जाना चाहिये तथा गेस्ट हाउस तथा अकादमी के कक्षों की साफ–सफाई निर्देशानुसार 09.30 के पूर्व सफाई सुपरवाईजर की उपस्थिति में करवाना होगा। गेस्ट हाउस के डायनिंग हॉल की सफाई प्रत्येक बार चाय/नाश्ता/भोजन के बाद तथा आवश्यकतानुसार निरंतर की जाती रहेगी।

12.2 अकादमी तथा गेस्ट हाउस के समस्त कमरों व डायनिंग हॉल इत्यादि के बाथरूम, टायलेट, वॉशबेसिन आदि नियमित प्रतिदिन साफ–सफाई सम्पन्न करना होगा।

12.3 अकादमी तथा गेस्ट हाउस एवं डायनिंग हॉल के भवनों में सभी प्रकार के इलेक्ट्रिक स्वीच बोर्ड, डोर मेट, फायर उपकरण, पंखे, ए.सी., नेम प्लेट, खिड़की, कांच, ग्रिल, पर्दे आदि में डस्टिंग प्रतिदिन करना होगा।

12.4 अकादमी कार्यालयीन कक्षों, लाईब्रेरी, गेस्ट हाउस एवं डायनिंग हॉल के समस्त कमरों के सभी डस्ट बिन, खराब पेपर की डलिया, मकड़ी के जाले आदि की सफाई प्रतिदिन नियमित रूप से सम्पन्न करना होगा।

12.5 अकादमी तथा गेस्ट हाउस के समस्त कमरों एवं डायनिंग हॉल इत्यादि में कचरा डालने के डिब्बों से प्लास्टिक बैग, धूल, कचरा, दाग, धब्बे आदि साफ करना होगा।

12.6 सभी डस्ट बिन से कचरा एकत्रित करके उसे नगर निगम द्वारा बनाये गये कचरा निपटान स्थान में स्वयं के व्यय पर भेजना होगा।

12.7 गेस्ट हाउस के कक्षों में सप्ताह में 3–4 बार चादर, तकिये के कवर बदलना होंगे एवं आवश्यकतानुसार अन्य कक्षों में चादर एवं तकिये के कवर बदलना होंगे। एक, दो अथवा तीन दिन के प्रशिक्षण कार्यक्रमों की समाप्ति पर कक्ष के चादर, तकिये के कवर एवं टावेल व दोहर इत्यादि बदले जाना होंगे।

12.7 अकादमी तथा गेस्ट हाउस में विद्युत आपूर्ति बन्द होने पर जनरेटर की व्यवस्था की जा रही है परंतु आपातकालीन स्थिति में किसी प्रकार की खराबी होने पर आकस्मिकता के तौर पर कक्षों में मोमबत्ती उपलब्ध कराने की जिम्मेदारी सफल निविदाकार की होगी। इस प्रकार रात्रि काल में अपने अटेन्डर को टॉर्च/ इमरजेंसी लाइट उपलब्ध कराना आवश्यक होगा।

13. कचरा निपटान प्रबंधनः–

13.1 सफल निविदाकार द्वारा कचरे को एकत्रित करने का फ्लोचार्ट तैयार करना होगा।

13.2 सफल निविदाकार द्वारा अपने स्टॉफ को कचरा निपटान के संबंध में समझाईश एवं ट्रेनिंग देना होगी। समस्त कचरे को दिन में तीन बार साफ कराना होगा।

13.3 सफल निविदाकार द्वारा अकादमी के सभी डस्ट बिन से कचरा एकत्र करने की व्यवस्था सुनिश्चित करनी होगी एवं कचरे को निर्धारित क्षेत्र में एकत्र करने की व्यवस्था सुनिश्चित करनी होगी।

14. बगीचे की व्यवस्था :–

14.1 सफल निविदाकार को अकादमी परिसर में स्थित लॉन, बगीचे, पेड़–पौधों की उत्तम व्यवस्था के लिये नियमित माली एवं उपकरणों की उपलब्धता सुनिश्चित करना होगी।

14.2 लॉन, ग्रास की कटाई, छटाई, पेड़ पौधों की कटाई छटाई, मिट्टी, खाद व कीटनाशक इत्यादि की व्यवस्था करना सफल निविदाकार का दायित्व रहेगा।

14.3. सफल निविदाकार में प्रतिवर्ष 50 नये मध्यम आकार एवं 25 बड़े आकार के सीमेंट/पकी मिट्टी के गमले, पौधे व मिट्टी सहित देने होंगे अकादमी के पूर्व से उपलब्ध गमले व नये गमलों को पेंट कर उत्तम स्वरूप में रखा जावेगा।

14.4 सफल निविदाकार को सीजनल फूलदार पौधे की व्यवस्था समय–समय पर करनी होगी ताकि अकादमी का बगीचा पूरे समय फूलयुक्त हरा–भरा रहे।

14.5 बगीचे को साफ–सुथरा रखे जाने, बगीचे की घास तथा पेड़ पौधों और गमलों की व्यवस्था में होने वाली किसी भी त्रुटि के संबंध में अकादमी के प्रभारी अधिकारी द्वारा लिखित सूचना दिये जाने के 3 दिन के अंदर यदि सफल निविदाकार उसका सुधार नहीं करती है तो रूपये 500/– प्रतिदिन की दर से सुधार होने तक शास्ति राशि अधिरोपित की जावेगी।

15. साप्ताहिक क्रियाकलापः–

15.1 अकादमी तथा गेस्ट हाउस एवं डायनिंग हॉल की गहन साफ–सफाई, धुलाई सप्ताह में एक बार अथवा आवश्यकतानुसार करना होगी। किसी भी स्थान पर रूका हुआ पानी नहीं होगा।

15.2 अकादमी तथा गेस्ट हाउस एवं डायनिंग हॉल में साफ–सफाई के अंतर्गत मकड़ी जाले निकालना, बिजली की फिटिंग, ट्यूटलाईट, बल्ब, ए.सी., सीलिंग फेन की पंखुडियों के दोनों तरफ, टेलीफोन तथा अन्य इस प्रकार के सभी उपकरणों की सावधानीपूर्वक सफाई करना होगा।

15.3 धुलाई के अंतर्गत बाहरी क्षेत्रों तथा मैस एरिया में हाईप्रेशर जेट मशीन का उपयोग किया जायेगा। सफाई के अंतर्गत बाथरूम की सैनेट्री फिटिंग, टायलेट ड्रेन पाईप की सफाई भी करना होगा।

15.4 भवन के बाहर की ओर विशेष तौर पर टायलेट के बाहर भी ड्रेनेज पाईप के आस–पास जमने वाली गंदगी की विशेष तौर पर सफाई करना होगी।

15.5 अकादमी भवन, अतिथि भवन एवं डायनिंग में सभी प्रकार के कारपेट एवं सोफा, कुर्सी, फर्नीचर आदि की प्रति सप्ताह वैक्यूम क्लीनर मशीन से डस्टिंग, साफ–सफाई निर्देशानुसार अनिवार्यतः सम्पन्न करना होगी।

15.6 लॉन मोवर मशीन, द्वारा बगीचे की घास की छटाई की जावेगी।

15.7 सरल क्रमांक 15.1 से 15.7 तक दिये विवरण का आशय यह है कि सफल निविदाकार सभी प्रकार की साफ–सफाई की व्यवस्था करेगा, अतः यह स्पष्ट किया जाता है कि यदि इनमें कोई सफाई कार्य छूट गया है तो इसका आशय यह नहीं है अन्य कार्य नहीं कराया जाना है, अपितु सामान्य समझ के आधार पर सभी छूटे हुये कार्य भी सफाई कार्य में सम्मिलित है।

16. मासिक क्रियाकलापः–

अकादमी तथा गेस्ट हाउस में स्थापित समस्त कमरों के कांच एवं पर्दों को एक बार चेक करना एवं गंदे पर्दों की ड्रायक्लीनिंग तथा प्रेस करके पुनः स्थापित करना होगा। गंदे कांच को साफ करना होगा। पानी की टंकियों की प्रति तीन माह में अंदर से गहन सफाई करनी होगी।

17. पेस्ट एण्ड रोंडेंट कंट्रोल (कीट एवं जीव नियंत्रण)ः–

17.1 संस्था को अकादमी भवन तथा गेस्ट हाउस एवं डायनिंग हॉल व किचिन में कीट और चूहों की समस्या से उपचार के लिये प्रतिमाह अथवा इसके पूर्व जब–जब आवश्यकता हो पेस्ट एण्ड रोंडेंट कंट्रोल दीमक से बचाव की प्रभावी सेवायें प्रदान करनी होगी जिसके अंतर्गत मच्छरों से बचाव के लिये फागिंग, Mosquito refiles इत्यादि भी सम्मिलित होगा। इस हेतु लॉगबुक सफल निविदाकार द्वारा संधारित की जाएगी, जिसे संस्था द्वारा प्रतिमाह प्रभारी अधिकारी से सत्यापित कराया जाएगा। जिसके व्यय की गणना कर इसे वित्तीय प्रपत्र–5 (भाग–3) के बिन्दु क्रमांक 2 में शामिल किया जावेगा।

17.2 सफल निविदाकार के द्वारा इस प्रकार के कैमिकल्स का उपयोग किया जायेगा जो मनुष्यों और अकादमी क्षेत्र में स्थापित मशीनों के लिये

नुकसानदायक न हो। यह कार्य करने के लिये सफल निविदाकार को स्वयं ही मशीनों, रसायनों व दक्ष कर्मचारियों की व्यवस्था करनी होगी तथा इसके संबंध में लायसेंस व अनुमतियों संबंधी समस्त विधिक प्रावधान का पालन करने के लिये सफल निविदाकार ही उत्तरदायी होगा।

17.3 पेस्ट एण्ड रोंडेंट कंट्रोल का कार्य करने के दौरान उपयोग में लाये गये रसायनों अथवा मशीनों द्वारा यदि किसी मनुष्य/पशु एवं मशीन को हानि पहुंचती है तो उस क्षति के लिये सफल निविदाकार ही उत्तरदायी होगा।

17.4 अकादमी के बगीचे में खाद एवं कीटनाशक का समय–समय पर आवश्यकतानुसार उपयोग किये जावेगा।

18. टॉयलेट सामग्री प्रदाय एवं रिफलिंग –

18.1 अकादमी भवन के कुल 75 कक्षों में स्थापित आलआउट मशीनों में रीफिल प्रदाय की व्यवस्था (प्रतिमाह/आवश्यकतानुसार) प्रतिदिन सफल निविदाकार द्वारा निरंतर की जाएगी तथा सभी वॉशबेसिन पर, जो आवासीय कक्षों, कार्यालय कक्ष एवं सार्वजनिक स्थानों पर लगाये गये है, पर लिक्विड सोप, ऑडोनिल, यूरिनल क्यूब, यूरिनल पैड एवं टिश्यू पेपर की रिफिल निरंतर की जावेगी। आवासीय कक्षों के टॉयलेट में लिक्विड सोप एवं शेम्पू, डेन्टल किट, की निरंतर व्यवस्था रखी जावेगी। इन सबके समेकित व्यय की गणना कर इसे वित्तीय प्रपत्र–5 (भाग–3) के बिन्दु क्रमांक 3 में शामिल किया जावेगा।

19. हाउसकीपिंग मॉनीटरिंग एण्ड कंट्रोलः–

बेहतर प्रबंध और त्वरित सेवाओं के लिये सफल निविदाकार द्वारा निम्नानुसार मॉनीटरिंग प्रणाली अपनाई जायेगी।

19.1 अकादमी भवन के रूम चेक लिस्टः– यह रूम के दरवाजे के पीछे की ओर लगाई जायेगी जिसके अनुसार सफल निविदाकार के सुपरवाईजर द्वारा कार्य कराया जायेगा तथा चेक लिस्ट व अपने रजिस्टर में प्रविष्टी की जायेगी। प्रभारी अधिकारी या लिपिक द्वारा प्रमाणीकरण कराया जायेगा।

19.2 टायलेट चेक लिस्टः— यह चेक लिस्ट टायलेट के दरवाजे के पीछे की ओर लगाई जायेगी जिसे संस्था के सुपरवाईजर को प्रतिदिन प्रविष्टियां करना होगी। प्रभारी अधिकारी या लिपिक द्वारा प्रमाणीकरण कराया जायेगा।

19.3 **सेवा संबंधी मांग/शिकायत निदान/सुझावों पर कार्यवाही निदान प्रबंधनः—** इसके अंतर्गत सफल निविदाकार को सेवा के लिये की गई मांग/शिकायत का अभिलेख रखेगा तथा उसके निदान के लिये की गई कार्यवाही तथा उस संबंध में कितने समय में कार्य हुआ इसका अभिलेख रखेगा एवं इस संबंध में तत्काल कार्यवाही करेगा। इसमें विफल होने पर उसके विरूद्ध आर्थिक दण्ड की कार्यवाही की जायेगी।

19.4 सफल निविदाकार द्वारा हाउसकीपिंग सर्विस के लिये एक शिकायत/निरीक्षण रजिस्टर संधारित किया जायेगा जो कि अकादमी अधिकारियों द्वारा स्थल निरीक्षण, कर्मचारियों की उपस्थिति, प्रशिक्षणार्थियों की शिकायत इत्यादि के संबंध में प्राप्त विवरण तथा उसके संबंध में की गई कार्यवाही के बारे में जानकारी देगा। प्रभारी अधिकारी द्वारा प्रतिदिन इनकी उपस्थिति जांच की जायेगी।

20. आवश्यक संसाधनः—

संस्था द्वारा अपने कर्मचारियों को दिन प्रतिदिन सफाई कार्यो के संपादन, संचालन हेतु सर्वोच्च गुणवत्ता की आई.एस.आई. मार्क सामग्री उपयोग की जायेगीः—

20.1 संस्था को हाउसकीपिंग से संबंधित समस्त उपकरण, मशीने एवं उनको चलाने के लिये कर्मी स्वयं उपलब्ध कराना होंगे। संस्था को प्रबंधकीय कौशल के माध्यम से अकादमी में उसके द्वारा कार्य पर लगाये गये कर्मियों से उच्चतम कार्य प्रदर्शन को गुणात्मकता के साथ प्राप्त किये जाने के लिए प्रशिक्षण की व्यवस्था स्वयं करनी होगी। यह व्यय सफल निविदाकार द्वारा प्रस्तुत प्रतिशत सेवा शुल्क की दरों में ही शामिल होगा। इस हेतु पृथक से कोई भुगतान नहीं किया जायेगा।

20.2 सफल निविदाकार द्वारा अकादमी में अपने हाउसकीपिंग स्टाफ के नियंत्रण के लिये गेस्ट हाउस हेतु दो शिफ्ट के लिये दो—दो सफाई सुपरवाईजर

उपलब्ध कराना होगा जो प्रभारी अधिकारी के निर्देशानुसार साफ–सफाई कार्यों को सफल निविदाकार के कर्मचारियों से पूर्ण नियंत्रण, अनुशासन रखते हुये सम्पन्न करायेगा।

20.3 सफल निविदाकार अपने व्यय पर साफ–सफाई के कार्य में आने वाले समस्त उपकरण, मशीनें उपलब्ध करायेगा एवं उसकी उपलब्धता, स्थापन, संचालन तथा संधारण हेतु अकादमी द्वारा पृथक से कोई भुगतान नहीं किया जाएगा।

20.4 अकादमी के गेस्ट हाउस के समस्त पर्दे, चादर, पिलो कव्हर, कंबल, टावेल, दोहर आदि संस्था को निर्देशानुसार स्वयं धुलाई/ड्रायक्लीनिंग करवाकर प्रदान करना होंगे। इस कार्य पर होने वाले व्यय को मासिक भुगतान राशि में शामिल कर वित्तीय प्रपत्र–5 (भाग–3) के लॉंड्री व्यय बिन्दु क्र. 4 में राशि का उल्लेख संस्था द्वारा किया जाएगा। यह पूरे निविदा कार्य अवधि हेतु लागू मानी जाएगी एवं परिवर्तित नहीं होगी। पृथक से इस हेतु कोई भुगतान नहीं किया जाएगा।

21. व्यक्तिगत व्यय पर सुविधाएंः–

संस्था प्रशिक्षणार्थी न्यायधीशों एवं अधिकारियों के लिये ''उनके द्वारा देय व्यय'' पर वित्तीय प्रपत्र 6 (भाग–3) के अनुसार लॉंड्री व शू रिपेरिंग आदि की सुविधा उपलब्ध कराएगी जिसके व्यय की राशि संबंधित प्रशिक्षणार्थी न्यायधीशों एवं अधिकारियों द्वारा सीधे सफल निविदाकार को देय होगी और अकादमी का इस हेतु कोई उत्तरदायित्व नहीं होगा ।

22. निविदा चयन का आधार

22.1 न्यूनतम दरें निर्धारित करने का आधार वित्तीय प्रपत्र 5 (भाग–3) में सरल क्र. 8 में उल्लेखित न्यूनतम राशि होगी।

22.2 किसी भी दशा में वित्तीय प्रपत्र 5 (भाग–3) के सरल क्र. 1 से 7 में निरंक अथवा शून्य राशि का प्रस्ताव अमान्य होगा अर्थात संस्था का स्वयं का प्रबंधन एवं सर्विस चार्ज शून्य अथवा निरंक मान्य नहीं होगा।

23. उपकरण, टूल्स, सामग्री आदि की न्यूनतम आवश्यकताः–

संस्था को अपने कर्मियों को अकादमी में कार्य करने के लिये निम्नलिखित न्यूनतम आवश्यक उपकरण उपलब्ध कराना होंगेः–

क्रमांक	विवरण	संख्या
1.	स्क्रबिंग मशीन मल्टीपरपस	1
2.	वैक्यूम क्लीनर	2
3.	हाईप्रेशर जैट	2
4.	रिंगर ट्राली	8
5.	बगीचे हेतु लॉन मोवर	1
6.	बगीचे हेतु फावड़ा, कुदाली, कैची, कटर इत्यादि	2 सैट
7.	फॉगिंग मशीन	2
8.	स्प्रे मशीन	1
9.	चोक पंप	1

ऊपर दर्शाये गये न्यूनतम उपकरण/सामग्री को रखना होगा, इसके अतिरिक्त संस्था का अपने हाउसकीपिंग स्टॉफ को यूनीफार्म, आई–कार्ड, नेम प्लेट, डस्टपेन, ट्राली, पोछा, ग्लव्स, स्पंज, ब्रूम, ब्रश आदि आवश्यकतानुसार एवं निर्देशानुसार उपलब्ध कराना अनिवार्य होगा।

24. कर्मचारियों की संख्याः– कुल 55

क्रं.	कर्मचारियों का विवरण	श्रेणी	ड्यूटी आवधि	कर्मचारियों की संख्या	संख्या	कुल संख्या
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
	उच्च कुशल कर्मचारी (कुल–09) **कुशल कर्मचारी (कुल–06)** **अकुशल कर्मचारी (कुल–40)**					
1.	**हाउस कीपिंग मैनेजर**	उच्च कुशल	सुबह 8.00 से सायं 4.00 तक	01	01	01

2.	**सफाई सुपरवाईजर**	उच्च कुशल	सुबह 6.00 से दोपहर 2.00 तक	02	02	04
			दोपहर 2.00 से रात्रि 10.00 तक	02	02	
3	**रिसेप्सनिस्ट**	उच्च कुशल	सुबह 06:00 से दोपहर 2:00 तक	01	—	04
			सुबह 08:00 से दोपहर 04:00 तक	01	—	
			दोपहर 2:00 से रात्रि 10:00 बजे तक	01	—	
			रात्रि 10:00 से सुबह 6:00 बजे तक	01	—	

24(a). कर्मचारियों की संख्याः—

क्रं.	कर्मचारियों का विवरण	श्रेणी	ड्यूटी आवधि	गेस्ट हाउस में कर्मचारियों की संख्या	संख्या	कुल संख्या
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
1.	**पम्प ऑपरेटर**	कुशल	आवश्यकतानुसार	01	01	01
2.	**इलेक्ट्रीशियन**	कुशल	आवश्यकतानुसार	13	01	01
3.	**प्लेम्बर**	कुशल	आवश्यकतानुसार	01	01	01
4.	**जिम इंस्ट्रक्टर**	कुशल	आवश्यकतानुसार	01	01	01
5.	**हाउसकीपिंग साफ—सफाई कर्मी :—**	अकुशल	सुबह 6:00 से दोपहर 2:00 तक	15	15	25
			दोप. 2:00 से रात्रि 10:00 बजे तक	10	10	
6.	**अटेंडर**	अकुशल	सुबह 6:00 से दोपहर 2:00 तक	06	06	15
			दोपहर 2:00 से रात्रि 10:00 बजे तक	06	06	
			रात्रि 10:00 से सुबह 6:00 बजे तक	03	03	

7.	माली (**Gardner**)	कुशल	सुबह 8:00 से दोपहर 4:00 तक	02	02	02
	कुल कर्मचारियों की संख्या – **55**					

नोट :– कर्मचारियों की संख्या जरूरत पड़ने पर आवश्यकतानुसार, निर्देशानुसार घटाई/बढ़ाई जा सकेगी।

इनके अतिरिक्त लिफ्ट टेकनीशियन, केबल टी.वी. टेक्नीशियन की आकस्मिक व्यवस्था संस्था को स्वयं रखनी होगी, जिसके लिये कोई पृथक से भुगतान नहीं किया जावेगा। इसके संभावित आकस्मिक व्यय को वित्तीय पत्रक के सरल क्र. **7** में स्वयं का प्रबंधन एवं सर्विस चार्ज में शामिल रखा जावे।

परिशिष्ट ''क'' – 6

मध्यप्रदेश राज्य न्यायिक अकादमी, मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय,
ब्योहारबाग, जबलपुर (मध्यप्रदेश)
दूरभाष क्रमांक 0761–2626945, 2628679

अकादमी कार्यालय, परिसर एवं गेस्ट हाउस की साफ–सफाई एवं हाउस कीपिंग कार्य हेतु आऊटसोर्सिंग द्वारा कर्मचारियों की सेवाएं प्रदाय बाबत :

विस्तृत निविदा प्रपत्र
वित्तीय प्रपत्र–5 (भाग –3)

निविदाकार का नाम ....फर्म / कंपनी / संस्था का नाम.. ....पूरा पता ....

क्रं.	कार्य /सामाग्री का नाम	राशि रूपये **प्रतिमाह**
1	मशीन, उपकरण एवं सफाई सामग्री का **मासिक** प्रभार एवं व्यय	रूपये
2	पेस्ट एण्ड रोडेन्ट कन्ट्रोल **मासिक** व्यय	रूपये
3	गेस्ट हाउस एवं परिसर में वॉशबेसिन के पास लिक्विड सोप रिफिल, ओडोनिल, यूरिलन क्यूब, यूरिलन पैड एवं टिश्यू पेपर आवासीय एवं कार्यालय कक्षों में मच्छर प्रतिरोधी मशीन के लिक्विड रिफिल एवं आवासीय कक्षों के टॉयलेट में शेम्पू सेसे (पाउच) एवं छोटी साबुन टिकिया का **मासिक** व्यय	रूपये
4	गेस्ट हाउस के कक्षों के लिये पर्दे, चादर, पिलो कव्हर, टाविल, दोहर, बेड कवर, कम्बल इत्यादि एवं परिसर के पर्दों की व्यवस्था तथा लान्ड्री कार्य का **मासिक** व्यय	रूपये
5	अकादमी की बागीचा व्यवस्था तथा कार्य का **मासिक** व्यय जिसमें गमले, पौधे, मिट्टी, खाद आदि सम्मिलित है।	रूपये
6	संस्था द्वारा कर्मचारियों के भुगतान किये जाने वाले मासिक वेतन व भत्ता की राशि – कुल मासिक व्यय* (कृपया नीचे स्पष्टीकरण देखे)	रूपये
7	संस्था का स्वयं का प्रबंधन एवं सर्विस चार्ज **प्रतिमाह** (जिसमें इलेक्ट्रीशियन, प्लंबर, केबल टी.वी. टेक्नीशियन, लिफ्ट टेक्नीशियन की आकस्मिक व्यवस्था का व्यय शामिल है)।	रूपये
8	कुल राशि (सरल क्रं. 1+2+3+4+5+6+7) **प्रतिमाह**	रूपये

* कर्मचारियों को कलेक्टर द्वारा निर्धारित मजदूरी दर पर भुगतान किया जाना अपेक्षित होगा निविदाकर्ता यहा पर वर्तमान निर्धारित दर के अनुसार मासिक व्यय का विवरण देवे। यह मासिक व्यय कलेक्टर द्वारा मजदूरी दर का पुनरीक्षण किये जाने पर अनुपातिक रूप से परिवर्तनीय होगी।

निविदाकर्ता के हस्ताक्षर

नाम ....

पता..

फोन नं.......................................

ई–मेल..

परिशिष्ट ''क'' – 7

मध्यप्रदेश राज्य न्यायिक अकादमी, मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय,
ब्यौहारबाग, जबलपुर (मध्यप्रदेश)
दूरभाष क्रमांक 0761–2626945, 2628679

व्यक्तिगत व्यय पर लॉड्री सुविधाएं/दर प्रदाय बाबत :

विस्तृत निविदा प्रपत्र
वित्तीय प्रपत्र–6 (भाग–3)

निविदाकार का नाम ....
फर्म/कंपनी/संस्था का नाम...
पूरा पता ....

क्र.	सुविधा का विवरण	राशि रूपये	सेवा में लगने वाला समय दिवस में
1.	ब्लेजर ड्रायक्लीनिंग एवं प्रेस		
2.	ब्लेजर प्रेस		
3.	स्वेटर/कार्डिगन धुलाई एवं प्रेस		
4.	स्वेटर/कार्डिगन प्रेस		
5.	शर्ट/टी शर्ट/कुर्ता धुलाई एवं प्रेस		
6.	शर्ट/टी शर्ट/कुर्ता प्रेस		
7.	ट्राउजर/जींस/पायजामा/सलवार धुलाई एवं प्रेस		
8.	ट्राउजर/जींस/पायजामा/सलवार प्रेस		
9.	साड़ी ड्रायक्लीनिंग एवं प्रेस		
10	साड़ी धुलाई एवं प्रेस		
11	साड़ी प्रेस		
12	शू पॉलिश (प्रति जोड़ा)		

परिशिष्ट – ''ख''

मध्यप्रदेश राज्य न्यायिक अकादमी, मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय, ब्योहारबाग, जबलपुर (मध्यप्रदेश)

दूरभाष क्रमांक 0761–2626945, 2628679

अकादमी में केटरिंग (भोजन व्यवस्था) कार्य हेतु निविदा प्रपत्र (भाग 1)
(तकनीकी बिड)
प्रपत्र–1

<table>
<tr><th>क्रमांक</th><th>विवरण</th><th colspan="3">निविदाकार द्वारा दर्ज किया जावे</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>आवेदक का नाम पता, दूरभाष/मोबाइल नंबर</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>2.</td><td>आवेदक के जबलपुर स्थित प्रतिष्ठान का पता (प्रमाण हेतु बिजली/टेलीफोन का बिल)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>3.</td><td>यदि आवेदक संस्था/फर्म है तो पंजीयन क्रमांक एवं दिनांक (प्रमाण पत्र अपलोड करें)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>4.</td><td>यदि आवेदक संस्था नहीं है तो संचालक/मालिक का नाम पता एवं दूरभाष क्रमांक</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>5.</td><td>आवेदक का जी.एस.टी. पंजीयन नंबर (प्रति संलग्न करें)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>6.</td><td>आवेदक का आयकर स्थायी खाता संख्या–संस्था /फर्म का पेन नंबर (प्रति संलग्न करें)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>7.</td><td>नगर निगम जबलपुर द्वारा जारी फूड लायसेंस वर्ष 2024–25 (प्रति संलग्न करें)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">8.</td><td rowspan="3">निविदा शर्तों के अनुसार (शासकीय/अर्धशासकीय/भारत सरकार, राज्य सरकार द्वारा संचालित संस्थाओं में वर्ष भर प्रतिदिन औसतन 50 व्यक्तियों के खानपान की व्यवस्था की गई हो)</td><td>संस्थान का नाम</td><td>अवधि</td><td>वर्ष</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>9. A</td><td>क्या आवेदक के विरूद्ध किसी न्यायालय में आपराधिक प्रकरण लंबित है</td><td colspan="2">हॉ</td><td>नहीं</td></tr>
<tr><td>B</td><td>यदि हां तो प्रकरण का विवरण देंवें</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>C</td><td>क्या आवेदक को किसी न्यायालय द्वारा विगत 10 वर्षों से किसी मामले में सिद्धदोष ठहराया गया है</td><td colspan="2">हॉ</td><td>नहीं</td></tr>
<tr><td>D</td><td>यदि हॉ तो प्रकरण का विवरण देवें</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>E</td><td>क्या आवेदक के विरूद्ध किसी बैंक अथवा शासकीय संस्था द्वारा वसूली की कार्यवाही की गई है।</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

F	यदि हां तो पूर्ण विवरण दें।		
G	क्या आवेदक को कभी किसी ठेकेदारी कार्य के लिये ब्लेक लिस्टैड किया गया है, अयोग्य ठहराया गया है।	हॉ	नहीं
H	यदि हां तो पूर्ण विवरण दें।		
10.	केटरिंग कार्य से संबंधित गत 3 वर्ष का टर्न ओवर चार्टेड एकाउंटेन्ट द्वारा ऑडिटेड एवं प्रमाणित (इन्कम–एक्सपेंडीचर, प्राफिट एवं लॉस एकाउन्ट एवं बैलेन्स सीट संलग्न करना अनिवार्य है)	वर्ष	राशि (लाख में)
		2022–23	
		2023–24	
		2024–25	
11.	विगत वर्ष के आयकर विवरणी की स्वयं सत्यापित प्रति संलग्न करें।		
12.	तकनीकी बिड के साथ अकादमी द्वारा निर्धारित नियम एवं शर्तों पर निविदाकर द्वारा डिजिटल हस्ताक्षर किया जाए।		
13.	निविदाकार का भविष्य निधि खाता क्रमांक		

जबलपुर — **निविदाकार के हस्ताक्षर**

दिनांकः — **नाम**

फर्म का नाम एवं पता

संलग्न किये जाने वाले दस्तावेजों की सूची

क्र.	दस्तावेज	संलग्नक क्रमांक
1	जबलपुर स्थित प्रतिष्ठान के Address Proof हेतु पिछले माह का बिजली/टेलीफोन का बिल	
2	संस्था/फर्म/प्रोपाइटर का पंजीयन प्रमाण पत्र	
3	आवेदक का जी.एस.टी. पंजीयन नम्बर	
4	आयकर स्थायी खाता संख्या – संस्था/फर्म/प्रोपराईटर का पेन नम्बर	
5	नगर निगम, द्वारा जारी फूड लायसेंस वर्ष 2024–2025	
6	कार्य अनुभव प्रमाण पत्र (परिशिष्ट ''ख'' –2) में विगत 03 वर्षों के) (तकनीकी बिड के अनु. क्रं 4 के अनुसार)	
7	केटरिंग कार्य से संबंधित गत 03 वर्ष का टर्नओव्हर चार्टर्ड एकाउन्टेंट द्वारा प्रमाणित (इन्कम–एक्सपेंडीचर, प्रॉफिट एवं लॉस एकाउन्ट एवं बैलेन्स शीट)	
8	विगत वर्ष के आयकर विवरणी की स्वयं सत्यापित प्रति	
9	तकनीकी बिड के साथ अकादमी द्वारा निर्धारित नियम एवं शर्तों पर निविदाकार द्वारा हस्ताक्षर सहित पदमुद्रा के साथ (तकनीकी बिड के अनु. क्र. 2 के अनुसार)	
10	भविष्य निधि क्रमांक	
11	ई.एस.आई. क्रमांक	
12	नवीनतम जी.एस.टी. रिटर्न	
13	घोषणा पत्र भाग–2 (परिशिष्ट ''ख'' –1 के अनुसार)	
14	शपथ पत्र (परिशिष्ट ''ख'' –3 के अनुसार)	

मध्यप्रदेश राज्य न्यायिक अकादमी, मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय, ब्योहारबाग, जबलपुर (मध्यप्रदेश) 482007

भोजन व्यवस्था (केटरिंग) कार्य हेतु निविदा की शर्तें एवं नियम

1. मेस केटरिंग कार्य आदेश जारी होने की तिथि से तीन वर्ष की अवधि के लिये किया जायेगा तथा मेस केटरिंग कार्य का अनुबंध आदेश जारी होने के 07 दिवस के अंदर किया जाना होगा। मेस केटरिंग कार्य अनुबंध दोनों पक्षकारों में सें किसी एक पक्ष द्वारा 2 माह की पूर्व सूचना पर भंग किया जा सकेगा।

2. निविदाकार के द्वारा निविदा प्रपत्र भाग–1 (तकनीकी प्रस्ताव) एवं निविदा प्रपत्र भाग–2 (वित्तीय/फायनेंशियल प्रस्ताव) पूर्णतः ऑनलाईन भरकर जमा करना होगा। हार्ड कॉपी जमा करने की आवश्यकता नहीं है।

3. रजिस्ट्रार जनरल मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय, जबलपुर को निविदा प्रपत्र की किसी भी शर्त को किसी भी समय परिवर्तित करने, संशोधित करने अथवा विलोपित करने की एवं किसी भी प्रतिबंध से छूट देने की आत्यंतिक अधिकारिता होगी। इस संबंध में रजिस्ट्रार जनरल का निर्णय अंतिम एवं बाध्यकारी होगा, जिसे किसी भी कार्यवाही में चुनौती नहीं दी जावेगी।

4. निविदा में भाग लेने हेतु सभी निविदाकारों को शासकीय/अर्धशासकीय/भारत सरकार/राज्य सरकार द्वारा संचालित संस्थाओं में विगत 03 वर्ष का न्यूनतम अनुभव होना अनिवार्य है, जहां पर कि उनके द्वारा प्रति दिन औसतन 50 व्यक्तियों के खान–पान की व्यवस्था वर्ष भर की गई हो एवं 300 व्यक्तियों के खान–पान की व्यवस्था करने में समर्थ हो। इससे संबंधित विवरण एवं प्रमाण–पत्र निर्धारित प्रारूप में निविदा प्रपत्र भाग–1 के साथ प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा। (अनुभव प्रमाण पत्र के निर्धारित प्रारूप परिशिष्ट–2 के अनुसार)

5. निविदाकार का जबलपुर शहर में प्रतिष्ठान/अधिकृत केन्द्र/बेस किचिन का होना अनिवार्य होगा।

6. निविदाकारों के प्रतिष्ठान/अधिकृत केन्द्र/बेस किचिन का निरीक्षण एवं तैयार किये जा रहे भोजन का परीक्षण माननीय उच्च न्यायालय द्वारा निर्धारित कमेटी द्वारा निविदा अंतिम किये जाने के पूर्व किया जा सकेगा एवं प्रतिवेदन निविदा निर्धारण समिति को प्रस्तुत किया जावेगा।

7. निविदाकार अथवा उसकी फर्म/कम्पनी संस्था जिसके माध्यम से मेस केटरिंग व्यवस्था संचालित की जायेगी का विगत 03 वर्षो का न्यूनतम औसत टर्नओवर 25,00,000/– (पच्चीस लाख रूपए मात्र) होना चाहिये। इसके साथ इन वर्षों की आडिट रिपोर्ट, बेलेन्स शीट चार्टेड एकाउन्टेंट द्वारा प्रमाणित की जाकर संलग्न अनिवार्य होगा। इस संबंध में निविदाकार द्वारा निविदा के साथ सी.ए. से ऑडिटेड एवं अभिप्रमाणित टर्न ओवर विषयक दस्तावेज प्रस्तुत किया जाना होगा।

8. शासन द्वारा निर्धारित समस्त कर जैसे सर्विस टैक्स, जी.एस.टी. इत्यादि का भुगतान निविदाकार द्वारा स्वयं वहन किया जायेगा। शासन को अदा किये गये टैक्स की रसीद प्रस्तुत करना होगी। श्रम संबंधी समस्त कानूनों का पालन सफल निविदाकार को स्वयं करना होगा इस हेतु पृथक से कोई राशि देय नहीं होगी।

9. सफल निविदाकार अकादमी के डायनिंग हॉल का उपयोग अन्य विभागों/संस्थाओं के लिए आयोजित किए जाने वाले कार्यक्रमों में नहीं करेगा।

10. सफल निविदाकार द्वारा उत्तम किस्म की फूड ग्रेड प्लास्टिक या स्टील या बोन चाइना के बर्तन भोजन परोसने एवं भोजन पकाने के लिये उपयोग किये जाने होंगे। घटिया क्वालिटी का प्लास्टिक या इससे मिलते जुलते पदार्थ के बने बर्तनों/प्लेट आदि का इस्तेमाल भोजन पकाने एवं परोसने में उपयोग नहीं किया जायेगा। विशेष व अतिविशिष्ट भोजन के लिये उच्चकोटि की क्राकरी की व्यवस्था करना होगी।

11. किचिन एवं भोजन परोसने के क्षेत्र अर्थात डायनिंग हाल एवं इसमें लगे टेबिल, कुर्सियों व इसमें लगे अन्य उपकरणों की साफ–सफाई, स्वच्छता एवं सुरक्षा की जबाबदारी सफल निविदाकार की होगी।

12. निरीक्षण के दौरान किसी भी प्रकार की साफ–सफाई अथवा भोजन की गुणवत्ता से संबंधित किसी भी प्रकार की शिकायत प्रमाणित होने पर सफल निविदाकार से राशि रूपये 500/– (रूपये 500/– मात्र) प्रति शिकायत की दर से शास्ति राशि अधिरोपित की जायेगी, उक्त शास्ति राशि का कटौत्रा निविदाकार के देयक से किया जायेगा।

13. सफल निविदाकार द्वारा भोजन, नाश्ता, चाय, दूध आदि की गुणवत्ता बनाये रखने में या मेस एवं भोजन पकाने एवं परोसने (Serve) में स्वच्छता सुनिश्चित करने या मेस का संचालन करने में कोई त्रुटि या लोप किया जाता है और फलस्वरूप मेस संचालन का कार्य किसी उच्च दर वाले निविदाकार को देने की मजबूरी आती है तो अकादमी को होने वाली आर्थिक हानि की वसूली प्रथमतः सफल निविदाकार के देयक से एवं राशि ज्यादा होने पर धरोहर राशि से काटी जायेगी। धरोहर राशि से कटौती की स्थिति में सफल निविदाकार उतनी राशि 48 घंटे के अन्दर अकादमी में जमा करायेगा ताकि धरोहर राशि का स्तर यथावत बना रहे।

14. मेस सुपरवाइजर, वेटर तथा कर्मचारियों का व्यवहार फैकल्टी / कर्मचारियों / प्रशिक्षणार्थियों के साथ विनम्र तथा त्वरित सेवा के लिये सदैव तत्पर रहना होगा। ऐसा न पाये जाने पर प्रति त्रुटि के लिये रूपये 500 / — या इससे अधिक की शास्ति राशि अधिरोपित की जायेगी।

15. सफल निविदाकार द्वारा प्रशिक्षित एवं कुशल न्यूनतम 10 कर्मचारी मेस व केटरिंग में लगाये जाना अनिवार्य होंगे। किसी भी तरह के रोग से ग्रस्त व्यक्ति को मेस में कार्य करने के लिये नियुक्त नहीं किया जाएगा। इनकी व्यवस्था सफल निविदाकार द्वारा स्वयं की जायेगी। कर्मचारियों के लिये निर्धारित यूनिफार्म एवं उसमें नाम की पट्टिका एवं परिचय पत्र लगाया जाना अनिवार्य होगा। कर्मचारियों के यूनिफार्म हमेशा साफ—सुथरे एवं नाखून, बाल साफ एवं कटे होना चाहिये। भोजन पकाने एवं परोसने वाले कर्मचारियों के लिये सर ढका (कैप) होगा तथा उन्हें दस्ताने एवं एपरन का उपयोग करना अनिवार्य होगा। कर्मचारियों के यूनिफार्म में नहीं रहने या नाम की पट्िका एवं परिचय पत्र नहीं लगाये जाने पर प्रति त्रुटि के लिये राशि रूपये 100 / — या इससे अधिक शास्ति राशि अधिरोपित की जायेगी।

16. किचिन में पूरी सफाई की जिम्मेदारी सफल निविदाकार एवं उनके कर्मचारियों की होगी। दोपहर के भोजन के लिए तैयार की गई खाद्य सामग्री का उपयोग रात्रि के भोजन के लिए तथा रात्रि के भोजन के लिए तैयार खाद्य सामग्री का उपयोग दूसरे दिन के लिए तैयार किये जाने वाले भोजन के लिए किसी भी स्थिति में नहीं किया जावेगा। दोपहर अथवा रात्रि का भोजन की पारी समाप्त होने के बाद बचे हुए भोजन को किचिन से हटा दिया जावेगा।

17. प्रति दिन डायनिंग हाल के वॉशबेसिन में हाथ धोने के लिये लिक्विड सोप, साफ तौलिये की व्यवस्था सफल निविदाकार को स्वंय करना होगी।

18. मेस हेतु अकादमी द्वारा प्रदायित समस्त सामग्रियों को समुचित तरीके से संधारण सफल निविदाकार को करना होगा। मेस में उपलब्ध टेबिल, कुर्सी, पर्दे, टी.वी., आडियो सिस्टम, वॉटर प्योरिफायर इत्यादि समस्त सामग्री खराब या नष्ट होती है तो सफल निविदाकार के देयक से उक्त सामग्री, उपकरण की कीमत के समतुल्य राशि का कटौत्रा किया जायेगा।

19. सफल निविदाकार को चाय, नाश्ता भोजन आदि की गुणवत्ता बनाये रखना प्रत्येक दशा में सुनिश्चित करना होगी। फीडवैक अथवा निरीक्षण में भोजन, नाश्ता चाय आदि की गुणवत्ता न्यून पाये जाने पर यह माना जायेगा कि सफल निविदाकार द्धारा शर्तो का पालन नहीं किया जा रहा है। ऐसा पाये जाने पर प्रति त्रुटि के लिये राशि रूपये 2000 / — (रूपये दो हजार मात्र) या इससे अधिक राशि की शास्ति अधिरोपित की जायेगी।

20. सफल निविदाकार अकादमी द्वारा आयोजित प्रशिक्षण अन्य कार्यक्रमों में सम्मिलित अधिकारियों के लंच, डिनर क्लास रूम की दो समय की चाय, बिस्कुट तथा निर्देशानुसार विशेष लंच, डिनर तथा हाई–टी के देयक प्रशिक्षण कार्यक्रम समाप्त होने के अगले सप्ताह आवश्यक रूप से निर्धारित प्रारूप में प्रभारी अधिकारी के माध्यम से अकादमी को प्रस्तुत किये जावेंगे।

21. सफल निविदाकार को मेस संचालन के लिये नियुक्त किये जाने वाले कर्मचारियों की सूची उनके पूर्ण पता एवं पुलिस वेरीफिकेशन के सहित प्रभारी अधिकारी, मेस को 15 दिवस के अन्दर उपलब्ध कराई जावेगी तथा कर्मचारियों के परिवर्तन की दशा में समान प्रक्रिया अपनाई जायेगी।

22. सफल निविदाकार खाद्य वस्तुओं के निम्नानुसार ब्राण्डों का उपयोग करेगा, सभी ब्राण्ड एगमार्क FSSAI प्रमाणित होना अनिवार्य हैं–

अनु. क्रं.	सामग्री का नाम	ब्रांड
1	आटा	शरबती गेहूं का सीलबंद उत्तम क्वालिटी का
2	चावल	बासमति सीलबंद उत्तम क्वालिटी का
3	दाल	सीलबंद उत्तम क्वालिटी का
4	खाद्य तेल रिफाइन्ड	सीलबंद उत्तम क्वालिटी का, प्रत्येक माह तेल का प्रकार (सोयाबीन, सूरजमुखी, राईस ब्रान आदि) बदलते रहना अनिवार्य होगा ।
5	शुद्ध घी (देशी)	सीलबंद उत्तम क्वालिटी का
6	शक्कर	व्हाईट क्रिस्टल सीलबंद उत्तम क्वालिटी का
7	सभी प्रकार के मसाले	सीलबंद उत्तम क्वालिटी का
8	जीरा	सीलबंद उत्तम क्वालिटी का
9	अमचूर	सीलबंद उत्तम क्वालिटी का
10	साबूदाना	सीलबंद उत्तम क्वालिटी का
11	कार्नफ्लैक्स	सीलबंद उत्तम क्वालिटी का
12	टूमेटो सास	सीलबंद उत्तम क्वालिटी का
13	हैल्थ ड्रिंक	सीलबंद उत्तम क्वालिटी का
14	गुलाब जल	सीलबंद उत्तम क्वालिटी का
15	स्वीटकोर्न	सीलबंद उत्तम क्वालिटी का
16	चाय पत्ती	सीलबंद उत्तम क्वालिटी का

17	काफी	सीलबंद उत्तम क्वालिटी का
18	दूध	शुद्ध बिना मिलावट का
19	आइसक्रीम	सीलबंद उत्तम क्वालिटी का
20	ब्रेड	सीलबंद उत्तम क्वालिटी का
21	बटर	सीलबंद उत्तम क्वालिटी का
22	मशरूम	सीलबंद उत्तम क्वालिटी का
23	पापड़	सीलबंद उत्तम क्वालिटी का
24	बेनेगर	सीलबंद उत्तम क्वालिटी का
25	चिली सॉस	सीलबंद उत्तम क्वालिटी का
26	सूजी, रवा	सीलबंद उत्तम क्वालिटी का
27	नमक	सीलबंद उत्तम क्वालिटी का
28	जेम	सीलबंद उत्तम क्वालिटी का
29	नूडल्स	सीलबंद उत्तम क्वालिटी का
30	पास्ता	सीलबंद उत्तम क्वालिटी का
31	बिस्कुट	सीलबंद उत्तम क्वालिटी का विभिन्न वैरायटी
32	शुगर पाउच	सीलबंद उत्तम क्वालिटी का
33	मिल्क पाउडर	सीलबंद उत्तम क्वालिटी का
34	टी बैग	सीलबंद उत्तम क्वालिटी का
35	मिनरल वाटर	सीलबंद उत्तम क्वालिटी का
36	ग्रीन टी	सीलबंद उत्तम क्वालिटी का

(सफल निविदाकार द्वारा उपरोक्त ब्राण्डों में परिवर्तन नहीं किया जाएगा। अकादमी द्वारा आवश्यकता पड़ने पर उपरोक्त ब्राण्डों में परिवर्तन किया जा सकेगा।)

डिब्बाबन्द उक्त खाद्य पदार्थों की शुद्धता तथा गुणवत्ता सुनिश्चित करने का दायित्व सफल निविदाकार पर होगा। तैयार खाद्य पदार्थ तथा खाद्य पदार्थों को तैयार करने के लिये उपयोग में लाई जाने वाली सामग्री में अपमिश्रण पाये जाने पर दाण्डिक दायित्व सफल निविदाकार पर होगा। किसी तरह के आपराधिक दायित्व के लिये अकादमी उत्तरदायी नहीं होगी।

24. सफल निविदाकार द्वारा उपलब्ध कराये जाने वाले पेय पदार्थों या खाद्य पदार्थ का सेवन करने से किसी व्यक्ति को कारित शारीरिक या मानसिक क्षति के लिये सफल निविदाकार उत्तरदायी होगा।

25. किचिन में उपयोग में लाये जाने वाले फल एवं सब्जियों को ताजा उपयोग में लाया जाना आवश्यक होगा। किसी तरह की सड़ी–गली सब्जियों एवं फलों का उपयोग नहीं किया जावेगा।

26. अकादमी द्वारा प्रदत्त एवं अन्य उपकरण खराब होने की स्थिति में सुधार कार्य सफल निविदाकार को स्वंय के व्यय से कराना होगा ।

27. भोजन को पकाने हेतु गैस के सिलेण्डर की व्यवस्था सफल निविदाकार द्वारा स्वंय के व्यय से की जायेगी। घरेलू गैस सिलेण्डर का उपयोग पूर्णतः प्रतिबंधित रहेगा।

28. प्रति 25 प्रशिक्षणार्थियों पर एक बुफे/सर्विस प्वाइंट रखा जाना अनिवार्य होगा। 100 एवं 150 से अधिक व्यक्ति होने पर न्यूनतम 3 या 4 बुफे प्वाइंट लगाना होगा एवं प्रत्येक बुफे प्वाइंट पर सफल निविदाकार को सुपरवाइजर की व्यवस्था करना होगी।

29. प्रत्येक दिन के चाय, नाश्ता लंच डिनर के मीनू डिस्पले करना होगा, उसमें कोई भी परिवर्तन प्रभारी अधिकारी के बगैर अनुमति से नहीं किया जायेगा इसका उल्लंघन करने पर नियमानुसार कार्यवाही की जायेगी। ऐसा न पाये जाने पर प्रति त्रुटि के लिये राशि रूपये 500/– या इससे अधिक की शास्ति राशि अधिरोपित की जायेगी।

30. अन्य विभागों/बाहरी संस्थाओं के स्पेशल लंच, डिनर की व्यवस्था के लिये प्रभारी अधिकारी की अनुमति ली जाना अनिवार्य है।

31. अकादमी के गेस्ट हाउस में आवासरत प्रशिक्षु अधिकारियों को चाय, नाश्ता, लंच, शाम की चाय एवं डिनर का समय निम्नानुसार निर्धारित रहेगाः–

प्रातः की चाय	–	प्रातः 06.00 से 07.30 बजे तक
नाश्ता	–	प्रातः 08.00 से 09.30 बजे तक
लंच	–	दोपहर 01.30 से 3.00 बजे के मध्य
शाम की चाय व हल्का नाश्ता	–	सांय 05.00 से 06.00 बजे तक
डिनर	–	रात्रि 08.00 से 10.00 बजे तक

इसके अतिरिक्त प्रशिक्षण के दौरान प्रशिक्षण कार्यक्रम के अनुसार दो बार चाय एवं बिस्किट/ कुकीज की व्यवस्था की जावेगी। (अकादमी अपनी सुविधा के अनुसार उपरोक्त में परिवर्तन कर सकेगी।)

32. प्रति सप्ताह आयोजित होने वाले प्रशिक्षण कार्यक्रमों में प्रथम दिवस के लिये प्रशिक्षु अधिकारियों को नाश्ते की व्यवस्था प्रातः 8.00 बजे तक की जाना अनिवार्य होगा ।

33. सफल निविदाकार का कार्य संतोषजनक तथा उत्तम पाये जाने पर निविदा अवधि समाप्ति पर आगामी एक अथवा एक से अधिक वर्ष के लिये दोनों पक्षों की सहमति से बढ़ाये जाने पर विचार किया जा सकेगा ।

34. सफल निविदाकार को अकादमी द्वारा सौपें गये मैस केटरिंग कार्य का अनुबंध यदि तीन वर्ष की अवधि के पश्चात अकादमी की आवश्यकताओ के अनुरूप अवधि बढाई जाती है,

ऐसी स्थिति में भोजन की दरों में सहमति के आधार पर अकादमी द्वारा नियमानुसार वृद्धि किये जाने पर विचार किया जा सकता है।

35. शिकायत पुस्तिका डायनिंग हाल में अनिवार्यतः रखी जाना होगी, जो सप्ताह के अंत में प्रभारी अधिकारी / अधीक्षक के समक्ष प्रस्तुत करना होगी ।

36. किचिन तथा इसके आस–पास की साफ–सफाई की व्यवस्था कराये जाने की जिम्मेदारी सफल निविदाकार की होगी। ऐसा न पाये जाने पर प्रति त्रुटि के लिये राशि रूपये 1000/– या इससे अधिक की शास्ति राशि अधिरोपित की जायेगी।

37. सफल निविदाकार के स्टाफ, वेटर्स तथा सुपरवाइजर्स आदि के द्वारा डायनिंग हाल की खिड़कियों, सीढियों तथा किचिन के आसपास पान, गुटका आदि थूकें जाने पर राशि रूपये 1000/– या इससे अधिक की शास्ति राशि अधिरोपित की जायेगी।

38. रात्रि के समय आवश्यकता पड़ने पर दूध, चाय, स्नैक्स इत्यादि प्रशिक्षु अधिकारी को उनके व्यय पर उपलब्ध कराना होगा ।

39. सफल निविदाकार को प्रातः कालीन शिफ्ट 6.00 से 2.00 एवं दोपहर 2.00 से रात्रि 10.00 बजे तक के लिये 1 वेटर गेस्ट हाउस के प्रत्येक विंग में रखना होंगे।

40. **निविदाकर्ताओं द्वारा प्रस्तुत निविदाओं की न्यूनतम दरों की गणना के लिये सामान्य लंच, डिनर, नाश्ता, क्लास रूम में दिन में दो समय चाय–बिस्कुट, गेस्ट हाउस में उपलब्ध कराई जाने वाली सुबह एवं शाम की चाय–बिस्कुट व हल्का नाश्ता तथा गेस्ट हाउस आवास कक्ष में उपलब्ध कराये जाने वाली फ्रूट बास्केट पर होने वाले कुल व्यय (वित्तीय प्रस्ताव के परिशिष्ट ''ख'' – 4 के कंडिका क्रमांक 2.1 से 2.7 तथा प्रति दिन रूम सर्विस में दिये जाने वाले दो ताजे फलों फ्रूट बासकेट की दर) को मुख्य आधार माना जायेगा।**

41. सफल निविदाकार को मेस केटरिंग कार्य हेतु निविदा की शर्तें एवं नियम मान्य एवं स्वीकार होंगे तथा अकादमी द्वारा निर्धारित प्रारूप में राशि रूपये 1000/– के नान जुडीशियल स्टाम्प पर अनुबंध किया जाना अनिवार्य होगा।

42. आदेश में दर्शित तिथि से मेस केटरिंग का कार्य प्रारंभ करना होगा। निविदा की शर्तें, नियम व भोजन की गुणवत्ता अनुबंध के अभिन्न अंग होगें।

43. प्रशिक्षु अधिकारियों के उपयोग हेतु डायनिंग हॉल में एक काउंटर (जूस, कोल्ड ड्रिंक, चाय, कॉफी वेन्डिग मशीन सहित) बनाया जा सकेगा जिसमें चाय, कॉफी कोल्ड ड्रिंक, पैकेट बंद नमकीन, चॉकलेट, बिस्कुट, समोसा, कचौरी, पिज्जा, बर्गर, सैंडविच आदि उपलब्ध रहे परंतु इसका भुगतान प्रशिक्षु अधिकारियों से सीधे प्राप्त करना होगा।

44. किसी भी निविदा को अथवा उसके किसी भी भाग को अंशतः या पूर्णतः बगैर कारण बताये स्वीकृत/अस्वीकृत करने का अधिकार रजिस्ट्रार जनरल, मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय, जबलपुर के पास सुरक्षित रहेगा।

45. निविदाकारों को घोषणा पत्र निविदा प्रपत्र भाग–1 (तकनीकी बिड) के साथ संलग्न किया जाना होगा, जिसमें यह उल्लेख किया गया हो कि मध्यप्रदेश राज्य न्यायिक अकादमी में मेस केटरिंग कार्य वर्ष 2025–2028 हेतु प्रस्तुत की गई सभी जानकारी पूर्णतः सत्य एवं प्रमाणिक है। किसी भी जानकारी के असत्य पाये जाने पर मैं/हमारी फर्म/संस्था स्वयं उत्तरदायी होगी तथा अकादमी/रजिस्ट्रार जनरल, मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय, जबलपुर मेरे विरूद्ध किसी भी वैधानिक कार्यवाही करने/ठेका निरस्त करने के लिये सक्षम होगी। (शपथ पत्र नमूना परिशिष्ट–3)

46. सफल निविदाकार द्वारा कार्य के अनुबंध के अनुसार कार्य करने में असमर्थता की स्थिति में अन्य व्यवस्था पर होने वाला व्यय अनुबंधकर्ता को देय राशि वसूला जायेगा।

(निविदाकार के हस्ताक्षर)
निविदाकार का नाम ....
पता...

रजिस्ट्रार जनरल
मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय,
जबलपुर

माध्यस्थम खण्ड एवं अप्रत्याशित घटना
(हाउसकीपिंग सेवाएं एवं भोजन व्यवस्था (केटरिंग) कार्य हेतु)

1. माध्यस्थम :—

इस संविदा के किसी भी नियम या शर्त अथवा/और उनके क्रियान्वयन अथवा निर्वचन के संबंध में किसी विवाद या मतभेद उत्पन्न होने की दशा में, उसे आरंभतः आपसी चर्चा एवं सुलह के माध्यम से हल किया जाएगा। इसमें असफल होने की स्थिति में विवाद या मतभेद को रजिस्ट्रार जनरल, म.प्र. उच्च न्यायालय, जबलपुर अथवा उनके द्वारा मनोनीत व्यक्ति को निर्दिष्ट किया जाएगा। एकमात्र मध्यस्थ म.प्र. उच्च न्यायालय के माननीय मुख्य न्यायाधिपति महोदय द्वारा नियुक्त किया जाएगा तथा ऐसे मध्यस्थ का निर्णय अंतिम एवं पक्षकारों पर साध्यकारी होगा। माध्यस्थम की पीठ जबलपुर होगी तथा मध्यस्थ अपना अधिनिर्णय ''माध्यस्थम एवं सुलह अधिनियम, 1966'' के अनुसार पारित करेंगे।

2. अप्रत्याशित घटना :—

2.1 कोई भी पक्षकार दूसरे पक्ष के प्रति किसी ऐसी घटना के कारण उसके दायित्व के निर्वहन में किसी देरी या चूक के लिए जिम्मेदार नही होगा जिसे मामान्यतः अप्रत्याशित घटना (Force Majeure) के रूप में जाना जाता है जो कि किसी भी पक्ष के नियंत्रण से परे है। इसमें आग, बाढ़, विस्फोट, दैवीय या किसी सरकारी निकाय के कृत्य, लोक व्यवस्था, दंगे, व्यापार—प्रतिरोध, हड़ताल, सैन्य प्राधिकरण के कृत्य, महामारी, तालाबंदी या अन्य श्रमिक विवाद, विद्रोह, नागरिक उपद्रव, युद्ध, दुश्मन की कार्यवाही सम्मिलित है किन्तु यह उन तक सीमित नहीं है।

2.2 यदि कोई अप्रत्याशित घटना होती है तो सफल निविदाकार, डायरेक्टर, मध्यप्रदेश राज्य न्यायिक अकादमी को लिखित में उसकी स्थिति व कारण सूचित करेगा। जब तक डायरेक्टर, मध्यप्रदेश राज्य न्यायिक अकादमी द्वारा निर्देशित न किया जाए सफल निविदाकार, जहां तक व्यवहारिक रूप से संभव हो, अनुबंध के अधीन अपने दायित्वों का पालन जारी रखेगा एवं निर्वहन के लिए उन सभी वैकल्पिक साधनों की तलाश करेगा जो कि अप्रत्याशित घटना द्वारा रोके गए हैं। सफल निविदाकार को उसके दायित्वों के निर्वहन से तब तक आंशिक अथवा पूर्ण छूट दी जाएगी जब तक कि ऐसे कारण परिस्थितयां अथवा घटनाएं ऐसे निर्वहन को रोकना अथवा विलंब करना जारी रखती है।

रजिस्ट्रार जनरल
मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय
जबलपुर (म.प्र.)

परिशिष्ट ''ख'' – 1

घोषणा–पत्र

– भाग–2 –

मैं...आत्मज..निवासी ....एतद् द्वारा घोषणा करता/करती हूं कि मेरे द्वारा तकनीकी बिड के सरल क्रं. 01 से 48 तक प्रस्तुत की गई समस्त जानकारियां मेरे ज्ञान और विश्वास के अनुसार पूर्णतः सत्य हैं। मैंने अकादमी के केटरिंग कार्य हेतु निविदा में दी गई नियम एवं शर्तों का अध्ययन कर लिया है जिसके अनुसार शर्तो के अनुसार मुझे निविदा में भाग लेने की पात्रता है। मुझे निविदा की सभी शर्तें मान्य है। इस प्रपत्र में मेरे द्वारा दी गई जानकारी पूर्णतः सत्य है। किसी भी जानकारी के असत्य पाये जाने पर मैं/हमारी फर्म/संस्था स्वंय उत्तरदायी होगी तथा अकादमी मेरे विरूद्ध कार्यवाही करने/ठेका निरस्त करने के लिये सक्षम होगी।

उक्त घोषणा मेरे द्वारा दिनांक..................... को जबलपुर में .... के समक्ष प्रस्तुत करने के लिये निष्पादित किया गया है।

जबलपुर — हस्ता. ....

दिनांक– — नाम ....

पदनाम ....

सील ....

परिशिष्ट ''ख'' – 2

जारी करने वाले शासकीय/अर्द्धधशासकीय/भारत सरकार, राज्य सरकार द्वारा संचालित संस्था का नाम व पता ....

अनुभव प्रमाण–पत्र

जावक क्रमांक.................. दिनांक............................

प्रमाणित किया जाता हैं कि मेसर्स ....केटरर्स द्वारा शासकीय/अर्द्धशासकीय/ भारत सरकार, राज्य सरकार द्वारा संचालित संस्था का नाम .... में दिनांक...से ....तक की अवधि में वर्ष भर प्रतिदिन औसतन .... व्यक्तियों के खानपान की व्यवस्था की गई।

उक्त अवधि में मेसर्स प्रोपाइटर/संचालक .... द्वारा की गई खानपान की व्यवस्था खराब/ संतोषजनक/उत्तम/अति उत्तम/सराहनीय रही । (उपर्युक्त में से किसी एक पर टिक करें)
खान–पान की व्यवस्था हेतु मेसर्स...को उक्त अवधि में विगत 03 वर्षों में निम्नानुसार राशि का भुगतान किया गया है –

	अवधि	भुगतान की गई राशि (रूपये)
1.	वर्ष 2022–23	....
2.	वर्ष 2023–24	....
3.	वर्ष 2024–25	....

जारीकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर......................
जारीकर्ता अधिकारी का नाम...........................
शासकीय/अर्द्धशासकीय विभाग का नाम, पता व टेलीफोन नम्बर

परिशिष्ट ''ख'' – 3

– घोषणा पत्र –

दिनांक ....

मैं.. उम्र....... .... पिता का नाम श्री .... निवासी ....

....फर्म/संस्था का नाम एवं पता

....

यह प्रमाणित करता हूं कि मेरे द्वारा म.प्र. राज्य न्यायिक अकादमी में मेस केटरिंग कार्य वर्ष 2025–2028 हेतु प्रस्तुत की गई निविदा के साथ संलग्न नियम एवं शर्तों का पूरी तरह अध्ययन कर लिया गया हैं। मेरे ज्ञान एवं विश्वास के आधार पर टैण्डर फार्म के साथ दी गई समस्त जानकारी एवं संलग्न दस्तावेज पूर्णतः सत्य एवं प्रमाणिक हैं। किसी भी जानकारी के असत्य पाये जाने पर मैं/हमारी फर्म/संस्था स्वयं उत्तरदायी होगी तथा अकादमी मेरे विरूद्ध किसी भी वैधानिक कार्यवाही करने/ठेका निरस्त करने के लिये सक्षम होगी।

(हस्ताक्षर)
निविदाकर्ता
सील

परिशिष्ट ''ख'' – 4

मध्यप्रदेश राज्य न्यायिक अकादमी, मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय, ब्योहारबाग, जबलपुर (मध्यप्रदेश) 482007

अकादमी की भोजन व्यवस्था (केटरिंग) कार्य हेतु निविदा प्रपत्र भाग–3 (वित्तीय प्रस्ताव)

1. आवेदक का नाम एवं दूरभाष क्रमांक ....

2. सामान्य, स्पेशल एवं वीआईपी मीनू का विवरणः–

2.1	नाश्ता सामान्य	एकजाई, दर प्रति व्यक्ति अंकित करें
सोमवार	ब्रेड बटर, ब्रेड जेम, दूध कार्नफ्लेक्स शक्कर, चाय, काफी, इडली सांभर, उपमा, ताजे फल कटे हुए	
मंगलवार	ब्रेड बटर, ब्रेड जेम, दूध कार्नफ्लेक्स शक्कर सहित, चाय, काफी, पूड़ी–सब्जी, पोहा जलेबी, ताजे फल कटे हुए	
बुधवार	ब्रेड बटर, ब्रेड जेम, दूध कार्नफ्लेक्स शक्कर सहित, चाय, काफी, उत्तपम सांभर, आलूबड़ा / दलिया, ताजे फल कटे हुए	
गुरूवार	ब्रेड बटर, ब्रेड जेम, दूध कार्नफ्लेक्स शक्कर सहित, चाय, काफी, आलू / गोबी / मैथी पराठा, दही, उपमा / वर्मीसेली, ताजे फल कटे हुए	
शुकवार	ब्रेड बटर, ब्रेड जेम, दूध कार्नफ्लेक्स शक्कर सहित, चाय, काफी, सांभर बड़ा / स्प्राउटस, चीला(मूंग / बेसन / रागी / मिलेट इनमें से कोई एक), ताजे फल कटे हुए	
शानिवार	ब्रेड बटर, ब्रेड जेम, दूध कार्नफ्लेक्स शक्कर सहित, चाय, काफी, ब्रेड पकौड़ा / ढोकला, उपमा / मिलेट खिचड़ी, ताजे फल कटे हुए	
रविवार	ब्रेड बटर, ब्रेड जेम, दूध कार्नफ्लेक्स शक्कर सहित, चाय, काफी, मसाला डोसा, पोहा जलेबी, ताजे फल कटे हुए	
2.2	**लंच सामान्य**	**एकजाई दर, प्रतिव्यक्ति अंकित करें**
सोमवार	सूप, दाल (तुअर / मूंग / मसूर / उड़द / पंचमेल / मखानी इनमें से कोई एक) कढ़ाई पनीर, हरी सब्जी सूखी, प्लेन चपाती, मिस्सी रोटी / (सर्दी में बाजरा / मक्का / ज्वार इनमें से कोई एक की रोटी), पापड़, अचार, ग्रीन सलाद, दही / रायता, बासमती चावल, आइसक्रीम / कस्टर्ड / मिल्क केक इनमें से (कोई एक)	

मंगलवार	सूप, दाल (तुअर/ मूंग/ मसूर/ उड़द/ पंचमेल इनमें से कोई एक), शाही पनीर, हरी सब्जी सूखी, प्लेन चपाती, मिस्सी रोटी/ (सर्दी में बाजरा/मक्का/ज्वार इनमें से कोई एक की रोटी), पापड़, अचार, ग्रीन सलाद, दही/रायता, बासमती चावल, छैना रसगुल्ला/खीर/गुलाब जामुन इनमें से (कोई एक)	
बुधवार	सूप, दाल (तुअर/ मूंग/ मसूर/ उड़द/ पंचमेल इनमें से कोई एक), मलाई कोफता, हरी सब्जी सूखी, प्लेन चपाती, मिस्सी रोटी /(सर्दी में बाजरा/मक्का/ज्वार इनमें से कोई एक की रोटी), पापड़, अचार, ग्रीन सलाद, दही/रायता, बासमती चावल, (रस मलाई/आईसक्रीम/मावा जलेबी इनमें से (कोई एक)	
गुरूवार	सूप, दाल (तुअर/ मूंग/ मसूर/ उड़द/ पंचमेल/मखानी इनमें से कोई एक), पनीर लबाबदार, हरी सब्जी सूखी, प्लेन चपाती, मिस्सी रोटी / (सर्दी में बाजरा/मक्का/ज्वार इनमें से कोई एक की रोटी), पापड़, अचार, ग्रीन सलाद, दही/रायता, बासमती चावल, गुलाब जामुन/कस्टर्ड/कुल्फी इनमें से कोई एक	
शुक्रवार	सूप, तुअर दाल, छोले, पुरी, हरी सब्जी सूखी, प्लेन चपाती, मिस्सी रोटी / (सर्दी में बाजरा/मक्का/ज्वार इनमें से कोई एक की रोटी), पापड़, अचार, ग्रीन सलाद, दही/रायता, बासमती चावल (आईसक्रीम/गाजर का हलवा/मूंग का हलवा इनमें से (कोई एक)	
शानिवार	सूप, दाल (तुअर/ मूंग/ मसूर/ उड़द/ पंचमेल इनमें से कोई एक), राजमा, हरी सब्जी सूखी, प्लेन चपाती, मिस्सी रोटी/ (सर्दी में बाजरा/मक्का/ज्वार इनमें से कोई एक की रोटी), पापड़, अचार, ग्रीन सलाद, दही/रायता, बासमती चावल (फ्रूट कस्टर्ड/कुल्फी/मलाई बर्फी इनमें से (कोई एक)	
रविवार	सूप, दाल (तुअर/ मूंग/ मसूर/ उड़द/ पंचमेल/मखानी इनमें से कोई एक), मटर पनीर, हरी सब्जी सूखी, प्लेन चपाती, मिस्सी रोटी / (सर्दी में बाजरा/मक्का/ज्वार इनमें से कोई एक की रोटी), पापड़, अचार, ग्रीन सलाद, दही/रायता, बासमती चावल, रस मलाई/गुलाब जामुन इनमें से (कोई एक)	
2.3	**डिनर सामान्य**	**एकजाई दर, प्रतिव्यक्ति अंकित करें**
सोमवार	सूप, मिक्स दाल, रसेदार सब्जी, हरी सब्जी सूखी, सादा चपाती, मिस्सी रोटी / (सर्दी में बाजरा/मक्का/ज्वार इनमें से कोई एक की रोटी), पापड़, अचार, हरा सलाद, दही/रायता, बासमती चावल, (आईसक्रीम/सूजी का हलवा इनमें से कोई एक एवं मौसमी फल कोई एक)	

मंगलवार	सूप, दाल (तुअर/ मूंग/ मसूर/ उड़द/ पंचमेल/मखानी इनमें से कोई एक), रसेदार सब्जी, हरी सब्जी सूखी, सादा चपाती, मिस्सी रोटी / (सर्दी में बाजरा/मक्का/ज्वार इनमें से कोई एक की रोटी), पापड़, अचार, हरा सलाद, दही/रायता, बासमती चावल, (गुलाब जामुन/रसमलाई इनमें से कोई एक एवं मौसमी फल कोई एक)	
बुधवार	सूप, दाल (तुअर/ मूंग/ मसूर/ उड़द/ पंचमेल/मखानी इनमें से कोई एक), रसेदार सब्जी, हरी सब्जी सूखी, सादा चपाती, मिस्सी रोटी / (सर्दी में बाजरा/मक्का/ज्वार इनमें से कोई एक की रोटी), पापड़, अचार, हरा सलाद, दही/रायता, बासमती चावल, (रसगुल्ला/रसमलाई/मिल्क केक इनमें से कोई एक एवं मौसमी फल कोई एक)	
गुरूवार	सूप, राजमा, रसेदार सब्जी, हरी सब्जी सूखी, सादा चपाती, मिस्सी रोटी / (सर्दी में बाजरा/मक्का/ज्वार इनमें से कोई एक की रोटी), पापड़, अचार, हरा सलाद, दही/रायता, बासमती चावल, (फ्रूट कस्टर्ड/मिल्क केक/रसमलाई इनमें से कोई एक एवं मौसमी फल कोई एक)	
शुक्रवार	सूप, दाल (तुअर/ मूंग/ मसूर/ उड़द/ पंचमेल/मखानी इनमें से कोई एक), हरी सब्जी सूखी, रसेदार सब्जी, सादा चपाती, मिस्सी रोटी / (सर्दी में बाजरा/मक्का/ज्वार इनमें से कोई एक की रोटी), पापड़, अचार, हरा सलाद, दही/रायता, बासमती चावल, (गाजर का हलवा/मिल्क केक/मूंग का हलवा/रसमलाई इनमें से कोई एक एवं मौसमी फल कोई एक)	
शनिवार	सूप, दाल (तुअर/ मूंग/ मसूर/ उड़द/ पंचमेल/मखानी इनमें से कोई एक), हरी सब्जी सूखी, रसेदार सब्जी, सादा चपाती, मिस्सी रोटी / (सर्दी में बाजरा/मक्का/ज्वार इनमें से कोई एक की रोटी) , पापड़, अचार, हरा सलाद, दही/रायता, बासमती चावल, (गाजर का हलवा/मेवा खीर/कस्टर्ड इनमें से कोई एक एवं मौसमी फल कोई एक)	
रविवार	सूप, दाल (तुअर/ मूंग/ मसूर/ उड़द/ पंचमेल/मखानी इनमें से कोई एक), रसेदार सब्जी, हरी सब्जी सूखी, सादा चपाती, मिस्सी रोटी / (सर्दी में बाजरा/मक्का/ज्वार इनमें से कोई एक की रोटी), पापड़, अचार, हरा सलाद, दही/रायता, बासमती चावल, (आईसक्रीम/सूजी का हलवा/इमरती शुद्ध घी इनमें से कोई एक एवं मौसमी फल कोई एक)	

2.4	लंच/डिनर पैकेट	एकजाई दर, प्रति पैकेट
1	दाल, ग्रीन सब्जी सूखी, पनीर सब्जी, पूरी/पराठा, अचार, ग्रीन सलाद, जीरा राईस अथवा पुलाव, एक मीठा (पेकिंग सहित) एवं मिनरल वाटर 1 लीटर	

2.5	कॉफी/चाय बिस्कुट प्रशिक्षणार्थियों हेतु	पृथक–पृथक दर प्रतिव्यक्ति अंकित करें
1	क्लास रूम प्रति चाय/कॉफी/ग्रीन टी एवं 4 बिस्कुट/कुकीज दो समय की (दर प्रस्तुत करें प्रति व्यक्ति प्रतिदिन की दर से)	
2	गेस्ट हाउस में आवासीय प्रशिक्षु अधिकारियों हेतु सुबह एवं शाम की प्रति चाय/कॉफी/ग्रीन टी एवं 4 बिस्कुट/कुकीज (दर प्रस्तुत करें प्रति व्यक्ति प्रतिदिन की दर से)	

2.6	स्नैक्स की व्यवस्था	एकजाई दर, प्रतिव्यक्ति अंकित करें
1	गेस्ट हाउस में आवासीय प्रशिक्षु अधिकारियों हेतु सॉयकालीन स्नैक्स एवं चाय/काफी की व्यवस्था (स्नैक्स में समोसा/कचौरी/भजिया/पोहा/ब्रेड पकौडा/सेन्डविच/काले चने/भेलपूरी/मूंगदाल मंगोड़ी/भाजीबड़ा इत्यादि में से कोई एक) (दर प्रस्तुत करें प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन की दर से)	

2.7	आवासीय कक्ष में फ्रूट बासकेट की व्यवस्था	प्रतिव्यक्ति अंकित करें
1	गेस्ट हाउस में आवासीय कक्षों में प्रति दिन दो मौसमी फलों की बासकेट की व्यवस्था (दर प्रस्तुत करें प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन की दर से)	

2.8	**चाय बिस्कुट फेकेल्टी, अतिथियों एवं कर्मचारियों हेतु**	पृथक–पृथक दर प्रतिव्यक्ति अंकित करें
1	फेकेल्टी कक्ष में प्रति चाय/कॉफी/ग्रीन टी एवं 4 बिस्कुट/मठरी कुकीज की दर (फेकेल्टी एवं अतिथियों हेतु)	

2.9	**सामान्य हाई–टी**	एकजाई दर, प्रतिव्यक्ति अंकित करें
1	समोसा/ढोकला/कचौरी/पेस्टीस/वेज सेण्डवीच/वेज कटलेट (कोई एक)	
2	नमकीन वेफर्स/कुकीज/दाल मोठ (कोई एक)	
3	मिठाई एक पीस (ड्राय स्वीट)	
4	तैयार चाय/काफी/टी–बेग टी/लेमन टी/ग्रीन टी/ब्लेक टी	
5	मिनरल वाटर 200 एमएल	

2.10	**वीवीआईपी हाई–टी (बुफे में)**	एकजाई दर, प्रतिव्यक्ति अंकित करें
1	वेज कटलेट/वेज सेण्डवीज/पनीर पकोड़ा (कोई एक)	
2	ढोकला/समोसा/कचौरी (कोई एक)	
3	पेस्ट्री/मफिन्स/कुकीज (कोई एक)	
4	ड्राय फ्रूट (काजू, बादाम, पिस्ता) (कोई एक लगभग 10 पीस)	
5	मिठाई एक पीस (ड्राय स्वीट)	
6	तैयार चाय/काफी/टी–बेग टी/लेमन टी/ग्रीन टी/ब्लेक टी	
7	मिनरल वाटर 200 एमएल	

2.11	**विशेष लचं/डिनर वेजीटेरियन**	एकजाई दर प्रस्तुत करें प्रतिव्यक्ति
1	सूप (टोमेटो/स्वीटकोर्न/वेज क्लीयर क्रीम/वेज हॉट एण्ड सावर इत्यादि) (कोई दो)	
2	स्टार्टर – पनीर टिक्का, वेज मनचुरियन, बेबी कॉन इत्यादि मे से (कोई दो)	
2	ग्रीन सलाद एवं अचार	
3	पापड़ ड्राई एवं फ्राई (हाई क्वालिटी)	
4	रायता	
5	पनीर की सब्जी ग्रेवी में	
6	कोफ्ता सब्जी/कोई एक स्पेशल सब्जी ग्रेवी में	
7	मौसमी ग्रीन सब्जी	
8	दाल	
9	जीरा राईस/पुलाव (कोई एक)	
10	रोटी – तन्दूरी, तवा, मिस्सी (कोई दो)	
11	मीठा (दो प्रकार के)	

12	सीजनल फ्रुटस	
13	आईसक्रीम (एक प्रकार की)	
14	मिनरल वाटर	

2.12	**व्ही.व्ही.आई.पी. लंच / डिनर**	**(एकजाई दर प्रस्तुत करें प्रति व्यक्ति)**
क्रमांक	**सामग्री का नाम**	
1	स्टार्टर्स (तीन प्रकार के)	
2	सूप (दो प्रकार के)	
3	सलाद (तीन प्रकार के)	
4	अचार, पापड़ ड्राई एवं फ्राई	
5	येलो दाल या दाल मखनी	
6	पनीर डिश (दो प्रकार की)	
7	मौसमी सब्जी (दो प्रकार की)	
8	विशेष डिश (कोई एक)	
9	प्लेन दही	
10	फ्रूट रायता	
11	जीरा राईस / लेमन राईस / कश्मीरी पुलाव / अन्य (कोई दो)	
12	रोटी (तवा, तन्दूरी, मिस्सी, लच्छा पराठा, नॉन) (कोई चार)	
13	मिठाई (दो प्रकार की)	
14	आईसक्रीस (दो प्रकार की)	
15	सीजनल फ्रूटस	

जबलपुर निविदाकार के हस्ता. ....

दिनांक नाम ....

मीनू के अतिरिक्त निम्न दर्शाई गई खाद्य सामग्रीयों का उल्लेख

क्र.	सामग्री का नाम	दर प्रस्तुत करें प्रतिव्यक्ति
1.	चाय तैयार 4 बिस्कुट/कुकीज सहित	
2.	काफी तैयार 4 बिस्कुट/कुकीज सहित	
3.	ग्रीन टी 4 बिस्कुट/कुकीज सहित	
4.	टी–किट (कक्ष में रखने हेतु 2 टी बैग, 2 कॉफी पाउच, 4 शुगर/शुगर फ्री पॉउच, 6 मिल्क पाउडर पाउच) 1. फ्रूट, बिस्कुटस 2. केटली, टी बेगस्, काफी बेगस, मिल्कस पाउडर बेगस्	
5.	टी बैग चाय/लेमन टी 4 बिस्कुट/कुकीज सहित	
6.	टी बैग चाय/लेमन टी बिस्कुट के बिना	
7.	काफी बिस्कुट के बिना	
8.	दूध प्रति गिलास (200 ML)	
9.	फ्रूटस बास्केट दो ताजे फल (प्रतिदिन रूम सर्विस)	
10.	कोल्ड ड्रिंक (200 ML)	
11.	मठ्ठा प्रति गिलास	
12.	समोसा/कचौरी एक पीस (चटनी/सॉस सहित)	
13.	दाल बाफले, चुरमा लड्डू शुद्ध घी, बैंगन भर्ता, चटनी व सलाद प्रति व्यक्ति	
14.	छोले भटूरे, अचार, दही व प्याज के साथ – प्रति व्यक्ति	
15.	मिनरल वाटर 200 ML/1 Ltr/2Ltr (आईएसआई मार्क, स्टेण्डर्ड कंपनी की दरें अंकित करें) 200 ML 500 ML 1 Ltr 2 Ltr	

जबलपुर   निविदाकार के हस्ता. ....

दिनांक   नाम ....