

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



केटरिंग, हाउसकीपिंग, साफ-सफाई कार्य हेतु
निविदा प्रपत्र
वर्ष 2016-2019

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

निविदा प्रपत्र

केटरिंग, हॉउसकीपिंग, साफ-सफाई कार्य वर्ष 2016-2019

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
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
9.	संलग्न किये जाने वाले दस्तावेजों की सूची	13
10.	निविदा के संबंध में विस्तृत जानकारी, नियम एवं शर्तें	14
11.	आउटसोर्सिंग द्वारा कर्मचारियों की सेवाएं - वित्तीय प्रपत्र-5 (भाग-3) (परिशिष्ट "क"-6)	33
12.	व्यक्तिगत व्यय पर लॉड्डी 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
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 शर्तें	38
16.	घोषणा पत्र – भाग-2 – (परिशिष्ट "ख"-1)	46
17.	अनुभव प्रमाण पत्र (परिशिष्ट "ख"-2)	47
18.	शपथ पत्र का प्रारूप (परिशिष्ट "ख"-3)	48
19.	अकादमी में भोजन व्यवस्था (केटरिंग) कार्य हेतु निविदा प्रपत्र भाग-3 (वित्तीय प्रस्ताव) (परिशिष्ट "ख"-4)	49

**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 अधिकारीगणों, अधिवक्ताओं तथा अन्य विभागों के अधिकारियों के लिए पूरे वर्ष प्रशिक्षण कार्यक्रम संचालित/आयोजित किये जाते हैं।

अकादमी द्वारा आयोजित प्रशिक्षणक कार्यक्रमों में भाग लेने वाले अधिकारियों तथा अतिथि व्याख्याताओं के आवास तथा भोजन की व्यवस्था अकादमी स्थित गेस्टहाउस में की जाती है। गेस्टहाउस में कुल 50 कक्षों में एक समय में लगभग 50 व्यक्तियों के आवास की सुविधा है इसके अतिरिक्त अकादमी में पुराने भवन में 18 कक्ष हैं, जिसमें लगभग 36 व्यक्तियों के आवास की सुविधा उपलब्ध है। अकादमी के भूतल पर डायनिंग हॉल तथा प्रथम तल पर केफेटेरिया है। इसके अतिरिक्त अकादमी के कार्यालय, आडिटोरियम, कान्फ्रेंस हाल, टीचिंग हाल, लाईब्रेरी रिसेप्शन, योगा हॉल, जिम, टायलेट, बाथरूम व अन्य कक्षों, बगीचे की व्यवस्था एवं पौधे, गमले, खाद, मिट्टी इत्यादि की व्यवस्था एवं समस्त परिसर के लिए भी साफ-सफाई, हाउसकीपिंग एवं रिसेप्सनिस्ट इत्यादि की सेवाये प्रदान की जाना होगी। अकादमी में ठहरने वाले प्रशिक्षु अधिकारियों हेतु 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 है।

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।

अकादमी कार्यालय, परिसर एवं गेस्ट हाउस की साफ-सफाई एवं हाउस कीपिंग कार्य हेतु पृथक निविदा प्रपत्र एवं भोजन व्यवस्था (केटरिंग) हेतु पृथक निविदा प्रपत्र प्रस्तुत किये जा सकते हैं। निविदाकर्ता इन दोनों में से किसी एक कार्य के लिए भी निविदा कर सकता है, अतः पृथक-पृथक निविदा प्रपत्र परिशिष्ट "क" एवं परिशिष्ट "ख" के रूप में दिये जा रहे हैं।

तथापि यह स्पष्ट किया जाता है कि व्यवस्थापन में सुविधा की दृष्टि से एक ही निविदाकार द्वारा दोनों निविदा प्रस्ताव किये जाने पर प्राथमिकता दी जा सकेगी, इस संबंध में रजिस्ट्रार जनरल, M0प्र0 उच्च न्यायालय का निर्णय अंतिम व बाध्यकारी होगा।

**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 एवं हाउस कीपिंग कार्य हेतु एवं भोजन व्यवस्था हेतु 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, आडिटोरियम, 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 हेतु निविदा आमंत्रित की जाती है। निविदा के संबंध में सामान्य विवरण निम्नानुसार है:-

1	निविदा दस्तावेज की उपलब्धता	यह निविदा दस्तावेज मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय की वेबसाइट www.mphc.gov.in उपलब्ध कराया गया है।
2	निविदा जमा करने हेतु अंतिम तिथि एवं समय	सीलबंद निविदा दिनांक 07/11/2016 समय दोपहर 3:30 बजे तक मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय, जबलपुर के आवक/प्राप्ति कक्ष में प्रस्तुत की जा सकेगी।
3	निविदा खोले जाने का हेतु निर्धारित स्थान	मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय, जबलपुर
4	निविदा खोले जाने की दिनांक एवं समय	1 तकनीकी प्रस्ताव खोलने की दिनांक 07/11/16 समय 4:30 बजे शाम 2 वित्तीय प्रस्ताव खोलने की दिनांक 11/11/2016 समय 11:30 बजे सुबह
5	केवल साफ-सफाई, बगीचे की व्यवस्था व हाउस कीपिंग कार्य हेतु निविदा के लिये	सीलबंद लिफाफे के ऊपर " अकादमी एवं गेस्ट हाउस की साफ-सफाई, बगीचे की व्यवस्था एवं हाउस कीपिंग कार्य हेतु तकनीकी प्रस्ताव" एवं अन्य सीलबंद लिफाफे पर "अकादमी एवं गेस्ट हाउस की साफ-सफाई, बगीचे की व्यवस्था एवं हाउस कीपिंग कार्य हेतु वित्तीय प्रस्ताव" लिखा जावेगा।
6	केवल केटरिंग (भोजन व्यवस्था) की निविदा के लिये	सीलबंद लिफाफे के ऊपर "अकादमी की केटरिंग व्यवस्था हेतु तकनीकी प्रस्ताव" एवं अन्य सीलबंद लिफाफे पर "अकादमी की केटरिंग व्यवस्था हेतु वित्तीय प्रस्ताव" लिखा जावेगा।

7	दोनों निविदाएं साथ-साथ भरने की दशा में	<p>कुल चार अलग-अलग सीलबंद लिफाफे देने होंगे। दो अलग-अलग सीलबंद लिफाफे में एक पर "अकादमी एवं गेस्ट हाउस की साफ-सफाई, बगीचे की व्यवस्था एवं हाउस कीपिंग कार्य हेतु तकनीकी प्रस्ताव" दूसरे पर "अकादमी एवं गेस्ट हाउस की साफ-सफाई एवं हाउस कीपिंग कार्य हेतु वित्तीय प्रस्ताव" लिखा जावेगा।</p> <p>तथा दो अलग-अलग सीलबंद लिफाफे जिनमें से एक पर "अकादमी की केटरिंग व्यवस्था हेतु तकनीकी प्रस्ताव" एवं अन्य सीलबंद लिफाफे पर "अकादमी की केटरिंग व्यवस्था हेतु वित्तीय प्रस्ताव" लिखा जावेगा।</p>
---	----------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- नोट :-
1. निविदा दस्तावेज एवं निविदा प्रक्रिया से संबंधित स्पष्टीकरण प्राप्त करने हेतु कार्यालय रजिस्ट्रार प्रशासन, मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय, जबलपुर 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 व वित्तीय प्रस्ताव खोलने के लिये निर्धारित तिथि को अवकाश घोषित किया जाता है, तो संबंधित निविदाएं अगले कार्यदिवस को पूर्व निर्धारित समय पर खोली जायेगी।

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 बाबत 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 सर्विस टैक्स रजिस्ट्रेशन नं. :-
सी ई.पी.एफ. रजिस्ट्रेशन नं. :-
डी ई.एस.आई. रजिस्ट्रेशन नं.:-
6. धरोहर राशि रूपये 50,000/- (पचास हजार रु.) जमा किये जाने का विवरण:-
7. निविदा राशि रूपये 2,500/- (दो हजार पाँच सौ रूपये) जमा किये जाने का विवरण:-

दिनांक:

स्थान :

निविदाकर्ता के हस्ताक्षर

नाम:

पदमुद्रा:

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 (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

नोट:- कर्मचारियों की सूची की आवश्यकता अनुसार अतिरिक्त प्रपत्र का उपयोग करें।

निविदाकर्ता के हस्ताक्षर

दिनांक:

नाम:

स्थान :

पदमुद्रा:

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., फ़ैक्स नं. (जहाँ निविदाकार ने कार्य किया हों)	अनुबंध में श्रमिकों 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

- नोट:- 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

दिनांक:

नाम:

स्थान :

पदमुद्रा:

शपथ पत्र का प्रारूपप्रपत्र-2 (भाग - 3)(रू. 100/- के गैर न्यायिक मुद्रांक/नॉन ज्यूडीशियल स्टाम्प पर प्रस्तुत करें)

- मैं पुत्र/पुत्री उम्र पता
- शपथ पूर्वक निम्नलिखित कथन करता हूँ कि:-
1. मैं निविदाकर्ता संस्था (फर्म/कम्पनी/समिति का नाम) का
..... (एकल स्वामी/साझेदार/संचालक/मैनेजर/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 शर्तें मुझे तथा मेरी संस्था को मान्य है।
 3. निविदा में वर्णित सभी कार्यों 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।

शपथगृहीता

स्थान:

नाम:

दिनांक :

पता:

1. गवाह नाम पता

2. गवाह नाम पता

// सत्यापन //

मैं निविदाकर्ता (फर्म/कम्पनी/संस्था का नाम)
..... (एकल स्वामी/साझेदार/संचालक/मैनेजर/अधिकृत प्रतिनिधि) हूँ।
मेरे द्वारा प्रस्तुत उपरोक्त शपथ पत्र में वर्णित क्रं 1 सं लेकर 4 तक किये गये कथन मेरी सर्वोत्तम जानकारी एवं विश्वास के अनुसार पूर्णतः सत्य तथा प्रामाणिक है।

शपथगृहीता

स्थान:

नाम:

दिनांक :

पता:

1. गवाह नाम पता

2. गवाह नाम पता

घोषणा पत्र – प्रपत्र-3 (भाग – 3)घोषणा पत्र

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

मैंआत्मज..... फेसिलिटी
मेनेजमेंट एण्ड 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

स्थान:

नाम:

दिनांक :

पता:

प्रपत्र-4 (भाग – 3)

अकादमी कार्यालय, गेस्ट हाउस एवं संपूर्ण परिसर हेतु आवश्यक सफाई सामग्रीयों की सूची एवं उद्देश्य जो संस्था द्वारा 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	इजी क्लीन	गीला एवं सूखा पोछा लगाने के लिये
10	बकेट	पानी रखने के लिये
11	मग	कैमिकल्स हैंडलिंग 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	मैनुअल स्क्रबिंग
16	मैनुअल पैड ग्रीन	मैनुअल 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	शैम्पू पाउच, साबुन टिकिया	गेस्ट हाउस कक्षों के लिये

संलग्न किये जाने वाले दस्तावेजों की सूची:-

क्रं.	विवरण	संलग्नक क्रमांक
1	विगत तीन वर्षों के अंकेक्षित लेखों का संलग्न प्रारूप में सारांश जिसमें समान कार्य के टर्नओवर की राशि का प्रमाणीकरण चार्टर्ड अकाउन्टेंट द्वारा किया गया हो	
2	सर्विस टैक्स 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 वर्षों की आयकर विवरणी की पावती की सत्यापित प्रति	
7	श्रम कानूनों के अंतर्गत न्यूनतम मजदूरी का भुगतान करने संबंधी निर्धारित प्रारूप में घोषणा पत्र प्रपत्र-3 (भाग-3) (परिशिष्ट "क"-4) के अनुसार	
8	तकनीकी प्रस्ताव (बिड) प्रपत्र-1 (भाग-1) (परिशिष्ट "क")	
9	कर्मचारियों की जानकारी - प्रपत्र-1 (भाग-2) (परिशिष्ट "क"-1)	
10	निविदाकार के कार्यानुभव का विवरण - प्रपत्र-1 (भाग-3) (परिशिष्ट "क" -2)	
11	हस्ताक्षरित शपथ पत्र प्रपत्र-2 (भाग-3) (परिशिष्ट "क" -3)	
12	अंकेक्षित लेखों का सारांश	
13	वित्तीय बिड	
14	घोषणा पत्र (श्रम कानून के अंतर्गत न्यूनतम मजदूरी) का प्रारूप प्रपत्र-3 (भाग-3) (परिशिष्ट "क" -4)	
15	सफाई सामग्रीयों की सूची प्रपत्र-4 (भाग-3) (परिशिष्ट "क" -5)	
16	आउटसोर्सिंग द्वारा कर्मचारियों की सेवाएं - वित्तीय प्रपत्र-5 (भाग-3) (परिशिष्ट "क" -6)	
17	व्यक्तिगत व्यय पर लॉड्डी 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 बाबत :-

विस्तृत जानकारी, नियम एवं शर्तें

1. 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 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 कुशल/अकुशल कर्मचारियों की आउटसोर्सिंग से मानव संसाधन की सेवाएं प्रदान किये जाने हेतु 3 वर्ष की अवधि के लिये "टेण्डर" के माध्यम से निविदा आमंत्रित की जाती है।
2. विस्तृत निविदा प्रपत्र/आवेदन फार्म वेबसाइट www.mphc.gov.in से डाउनलोड कर प्राप्त किया जा सकता 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 एवं यदि आवश्यक समझे तो प्रभारी अधिकारी से व्यक्तिगत संपर्क स्थापित किया जाकर संपूर्ण कार्यस्थल का अवलोकन एवं कार्य के संबंध में समस्त जानकारी स्पष्ट प्राप्त की जा सकती है।
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 जावेगी।

4. निविदा प्रपत्र भरने के सामान्य निर्देश :-

4.1 यह निविदा दो प्रस्ताव (बिड) प्रणाली से भरी जाएगी।

(1) तकनीकी प्रस्ताव (2) वित्तीय प्रस्ताव

4.2 तकनीकी प्रस्ताव में निविदा प्रपत्र के साथ धरोहर राशि 50,000/- (पचास हजार रुपये मात्र) एवं निविदा राशि रुपये 2,500/- (दो हजार पाँच सौ रुपये मात्र) रजिस्ट्रार जनरल, म0प्र0 उच्च न्यायालय, जबलपुर के नामे पृथक-पृथक बैंक ड्राफ्ट के माध्यम से संलग्न की जावेगी।

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 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, दुरुपयोग होने की स्थिति में शास्ति इसी धरोहर राशि से 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 राजसात कर ली जायेगी तथा उसके बाद द्वितीय न्यूनतम दरें प्रस्तुत वाले निविदाकार को कार्य करने का प्रस्ताव दिया जाएगा। निविदा की शर्तें 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 कार्यों का समस्त व्यय सफल निविदाकार से वसूल किया जाएगा।

5. पात्रता की शर्तें:—

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 वर्षों का औसत वार्षिक टर्नओवर न्यूनतम रूपये 2 लाख (दो लाख रूपये मात्र) प्रतिवर्ष आयकर विवरणी के अनुसार होना चाहिये। तकनीकी प्रस्ताव (बिड) के साथ प्रमाण पत्रों की स्वयं सत्यापित छायाप्रतियों संलग्न किया जाना आवश्यक होगा। जिसकी सूची पृष्ठ क्रमांक 13 एवं 37 पर दी गई। सत्यापित प्रतिलिपियाँ 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 शर्तें:—

- 6.1 कार्य पर रखे गये अपने समस्त कर्मचारियों की सुरक्षा एवं स्वास्थ्य के लिये सभी वैधानिक उपाय संस्था 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। संस्था 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 आकार के सीमेंट/पकी मिट्टी के गमले, 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 संस्था द्वारा निविदा प्रपत्र व अनुबंध में दर्शित शर्तों 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 सकेगी:-
1. रूपये 2000/- से अधिकतम रूपये 10,000/- 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 जप्त 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 जाएगा।
- 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 संस्था से वसूल किया जावेगा।
- 6.10 संस्था 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 संस्था द्वारा संपादित किया जावेगा।
- 6.11 प्रत्येक कर्मचारी के पास उसके फोटोग्राफ के साथ पहचान पत्र होना आवश्यक होगा, ऐसा पहचान पत्र संस्था द्वारा कर्मचारी को उपलब्ध कराया जावेगा। पहचान पत्र संस्था प्रमुख द्वारा सत्यापित एवं हस्ताक्षरित होगा।
- 6.12 संस्था के कर्मचारी को अकादमी में कार्य के दौरान दुर्घटनाजन्य क्षति होने पर शास्ति के लिये संस्था उत्तरदायी होगी। इस प्रयोजन हेतु अकादमी द्वारा संस्था को पृथक से भुगतान नहीं किया जाएगा।
- 6.13 संस्था द्वारा नियुक्त कर्मचारी को किसी तरह की चिकित्सा प्रतिपूर्ति का भुगतान भी अकादमी द्वारा नहीं किया जावेगा।
- 6.14 संस्था 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 संस्था 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 36 कर्मचारियों की सेवाएं प्रतिदिन उपलब्ध करायी जानी होगी।

7. भुगतान प्रक्रिया

- 7.1 प्रतिमाह की 15 (पन्द्रह) तारीख तक संस्था को अपने कर्मचारियों का मजदूरी भुगतान करना अनिवार्य होगा।
- 7.2 संस्था 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। प्रशासन अकादमी में संस्था द्वारा लगाये गये कुल कर्मचारियों की सूची, उनकी उपस्थिति पंजी की छायाप्रति, कर्मचारियों, सुपरवाईजर्स को किया गया भुगतान, समस्त कटौत्रा आदि की पृथक-पृथक पत्रक संलग्न किया जायेगा। इसमें संस्था के अन्य कार्यस्थलों पर संलग्न कर्मचारियों का कोई विवरण मान्य नहीं किया जायेगा।
- 7.3 प्रतिमाह संस्था अपने प्रत्येक कर्मचारी को मजदूरी का भुगतान का विवरण देयक के साथ प्रस्तुत किया जायेगा। यदि संस्था 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 संस्था 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 संस्था प्रतिमाह कर्मचारियों के जमा किये गये ई.पी.एफ. अंशदान/ई.एस. आई. अंशदान के चालान की प्रति संलग्न करेगी। इसमें किसी भी त्रुटि/विफलता के लिए अकादमी का कोई भी दायित्व नहीं होगा।
- 7.6 संस्था प्रतिमाह सर्विस टेक्स जमा करने संबंधी विवरण की प्रति संलग्न करेगी। सर्विस टेक्स संबंधी किसी भी त्रुटि/विफलता या विवाद के लिये संस्था स्वयं उत्तरदायी होगी, अकादमी का कोई दायित्व नहीं होगा।
- 7.7 संस्था 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 संस्था संबंधित शाखा के प्रभारी अधिकारी की सहमति के उपरांत ही कोई भी कर्मचारी शाखा में पदस्थ कर सकेगी एवं प्रभारी अधिकारी अनुमति से ही कर्मचारी को कार्य से पृथक किया जायेगा।

8. समस्याओं का निराकरण:—

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 व्यवस्था:—

- 9.1 यदि संस्था के किसी कर्मचारी द्वारा अकादमी के किसी कर्मचारी/अधिकारी/प्रशिक्षणाथियों के साथ दुर्व्यवहार/अनुशासनहीनता की जाती है, ऐसी स्थिति में प्रभारी अधिकारी के निर्देशानुसार संस्था 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 संस्था 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 संस्था 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 संस्था 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 कार्यों का विवरण:—

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 संस्था द्वारा की जायेगी।

11. सफाई/हाउसकीपिंग सर्विस:—

- 11.1 अकादमी गेस्ट हाउस के कमरों में अतिथियों के लिये प्रतिदिन बिस्तर/कक्ष तैयार करना, प्रतिदिन कक्षों में 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 लांड्री की व्यवस्था, जिसमें कक्षों की चादर, तौलिया, तकिया कवर,

पर्दे, सोफा कवर, कुर्सी कवर आदि की धुलाई एवं कंबल, पर्दों की ड्रायक्लीनिंग कार्य निर्देशानुसार एवं आवश्यकतानुसार किया जावेगा।

- 11.3 हाउसकीपिंग मैनेजर के रूप में होटल मैनेजमेन्ट 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 सुपरवाइजर 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 संस्था 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 पूर्व निर्धारित स्थान पर ही डालना होगा।

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 सुपरवाइजर 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, वॉाबेसिन 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 तथा 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 अकादमी द्वारा पूर्व निर्धारित जगह पर डाला जाना होगा।
- 12.7 गेस्ट हाउस के कक्षों में सप्ताह में 3-4 बार चादर, तकिये के कवर बदलना होंगे एवं आव यकतानुसार अन्य कक्षों में चादर एवं तकिये के कवर बदलना होंगे। एक, दो अथवा तीन दिन के प्रिक्षण 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 निविदाकार की होगी। इस प्रकार रात्रि काल में अपने अटेन्डर को टॉर्च/ इमरजेंसी लाइट उपलब्ध कराना आव यक होगा।

13. कचरा निपटान प्रबंधन:—

- 13.1 संस्था द्वारा कचरे को एकत्रित करने का फ्लोचार्ट तैयार करना होगा।

- 13.2 संस्था द्वारा अपने स्टॉफ को कचरा निपटान के संबंध में समझाई । एवं ट्रेनिंग देना होगी । समस्त कचरे को दिन में तीन बार साफ कराना होगा ।
- 13.3 संस्था 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 संस्था 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 संस्था का दायित्व रहेगा ।
- 14.3. संस्था में प्रतिवर्ष 50 नये मध्यम 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 संस्था 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 संस्था उसका सुधार नहीं करती है तो रूपये 500/- प्रतिदिन की दर से सुधार होने तक शास्ति राशि अधिरोपित की जावेगी ।

15. साप्ताहिक क्रियाकलाप:-

- 15.1 अकादमी तथा गेस्ट हाउस एवं डायनिंग हॉल की गहन साफ-सफाई, धुलाई सप्ताह में एक बार अथवा आवश्यकतानुसार करना होगी ।
- 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 हाईप्रेसर 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, जिसकी संस्था द्वारा ही व्यवस्था की जावेगी, 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 संस्था सभी प्रकार की साफ-सफाई की व्यवस्था करेगी, 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।

17. पेस्ट एण्ड रॉडेंट 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 रॉडेंट कंट्रोल की प्रभावी सेवायें प्रदान करनी होंगी जिसके अंतर्गत मच्छरों से बचाव के लिये फागिंग इत्यादि भी

सम्मिलित होगा। इस हेतु लॉगबुक संस्था 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 संस्था 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 संस्था 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 संस्था ही उत्तरदायी होगी।
- 17.3 पेस्ट एण्ड रॉडेंट 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 संस्था ही उत्तरदायी होगी।
- 17.4 अकादमी के बगीचे में खाद एवं कीटनाशक का समय-समय पर आवश्यकतानुसार उपयोग किये जावेगा।

18. टॉयलेट सामग्री प्रदाय एवं रिफिलिंग –

- 18.1 अकादमी भवन के कुल 50 कक्षों एवं इसके अतिरिक्त अकादमी में पुराने भवन में 18 कक्षों में स्थापित आलआउट मशीनों में रिफिल प्रदाय की व्यवस्था (प्रतिमाह/आवश्यकतानुसार) प्रतिदिन संस्था द्वारा निरंतर की जाएगी तथा सभी वॉशबेसिन पर, जो आवासीय कक्षों, कार्यालय कक्ष एवं सार्वजनिक स्थानों पर लगाये गये हैं, पर लिक्विड सोप की रिफिल निरंतर की जावेगी। आवासीय कक्षों के टॉयलेट में शेम्पू सेसे (पाउच) एवं साबुन की छोटी टिकियां 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 कंट्रोल:-

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

- 19.1 अकादमी भवन के रूम चेक लिस्ट:- यह रूम के दरवाजे के पीछे की ओर लगाई जायेगी जिसके अनुसार संस्था के सुपरवाइजर 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 लिस्ट:- यह चेक लिस्ट टायलेट के दरवाजे के पीछे की ओर लगाई जायेगी जिसे संस्था के सुपरवाइजर को प्रतिदिन प्रविष्टियां करना होगी। प्रभारी अधिकारी या लिपिक द्वारा प्रमाणीकरण कराया जायेगा।
- 19.3 सेवा संबंधी मांग/निर्कायत निदान/सुझावों पर कार्यवाही निदान प्रबंधन:- इसके अंतर्गत संस्था को सेवा के लिये की गई मांग/निर्कायत का कम्प्यूटर पर 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 विरुद्ध आर्थिक दण्ड की कार्यवाही की जायेगी।
- 19.4 संस्था द्वारा हाउसकीपिंग सर्विस के लिये एक निर्कायत/निरीक्षण रजिस्टर संधारित किया जायेगा जो कि अकादमी अधिकारियों द्वारा स्थल निरीक्षण, कर्मचारियों की उपस्थिति, प्रििक्षणार्थियों की निर्कायत 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 संसाधन:-

संस्था द्वारा अपने कर्मचारियों को दिन प्रतिदिन सफाई कार्यों के संपादन, संचालन हेतु सर्वोच्च गुणवत्ता की आई.एस.आई. मार्क सामग्री उपयोग की जायेगी:-

- 20.1 संस्था को हाउसकीपिंग से संबंधित समस्त उपकरण, मशीनें एवं उनको चलाने के लिये कर्मियों 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 प्रिक्षण की व्यवस्था स्वयं करनी होगी। यह व्यय संस्था द्वारा प्रस्तुत प्रतिगत सेवा भुल्क की दरों में ही शामिल होगा। इस हेतु पृथक से कोई भुगतान नहीं किया जायेगा।

- 20.2 संस्था द्वारा अकादमी में अपने हाउसकीपिंग स्टाफ के नियंत्रण के लिये गेस्ट हाउस हेतु दो लिफ्ट के लिये एक-एक सफाई सुपरवाइजर उपलब्ध कराना होगा जो प्रभारी अधिकारी के निर्देशानुसार साफ-सफाई कार्यों को संस्था के कर्मचारियों से पूर्ण नियंत्रण, अनुपासन रखते हुये सम्पन्न करायेगा।
- 20.3 संस्था 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 लॉड्डी 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 सुविधाएं:-

संस्था प्रिक्षणार्थी न्यायधीनों के लिये "उनके द्वारा देय व्यय" पर वित्तीय प्रपत्र 6 (भाग-3) के अनुसार लॉड्डी व भू रिपेरिंग आदि की सुविधा उपलब्ध कराएगी जिसके व्यय की राशि संबंधित प्रिक्षणार्थी न्यायधीनों द्वारा सीधे संस्था 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 दर में वित्तीय प्रपत्र 5 (भाग-3) के सरल क्र. 1 से 7 में निरंक अथवा भून्य राशि का प्रस्ताव अमान्य होगा अर्थात् संस्था का स्वयं का प्रबंधन एवं सर्विस चार्ज भून्य अथवा निरंक मान्य नहीं होगा।

23. उपकरण, टूल्स, सामग्री आदि की न्यूनतम आवश्यकता:-

संस्था को अपने कर्मियों को अकादमी में कार्य करने के लिये निम्नलिखित न्यूनतम आवश्यक उपकरण उपलब्ध कराना होंगे:-

क्रमांक	विवरण	संख्या
1.	स्क्रबिंग मशीन मल्टीपरपस	1
2.	वैक्यूम क्लीनर	2
3.	हाईप्रेसर जेट	2
4.	रिंगर ट्राली	5
5.	बगीचे हेतु लॉन मोवर	1
6.	बगीचे हेतु फावड़ा, कुदाली, कैंची, कटर इत्यादि	1 सेट

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

24. कर्मचारियों की संख्या:-

क्रं.	कर्मचारियों का विवरण	श्रेणी	ड्यूटी आवधि	कर्मचारियों की संख्या	संख्या	कुल संख्या
1	2	3	4	5	6	7
	उच्च कुशल कर्मचारी (कुल-06) कुशल कर्मचारी (कुल-02) अकुशल कर्मचारी (कुल-28)					

1.	हाउस कीपिंग मैनेजर	उच्च कुशल	सुबह 8.00 से सायं 3.00 तक	01	01	01
2.	सफाई सुपरवाइजर	उच्च कुशल	सुबह 6.00 से दोपहर 2.00 तक	01	01	02
			दोपहर 2.00 से रात्रि 10.00 तक	01	01	
3	रिसेप्सनिस्ट	उच्च कुशल	सुबह 06:00 से दोपहर 2:00 तक	01	—	03
			दोपहर 2:00 से रात्रि 10:00 बजे तक	01	—	
			रात्रि 10:00 से सुबह 6:00 बजे तक	01	—	

24(a). कर्मचारियों की संख्या:—

क्र.	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.	हाउसकीपिंग साफ-सफाई कर्मी :-	अकुशल	सुबह 6:00 से दोपहर 2:00 तक	10	10	15
			दोप. 2:00 से रात्रि 10:00 बजे तक	05	05	
3.	अटेंडर	अकुशल	सुबह 6:00 से दोपहर 2:00 तक	05	05	13
			दोपहर 2:00 से रात्रि 10:00 बजे तक	05	05	
			रात्रि 10:00 से सुबह 6:00 बजे तक	03	03	
4.	माली (Gardner)	कुशल	सुबह 8:00 से दोपहर 4:00 तक	01	01	01

कुल कर्मचारियों की संख्या – 36	
--------------------------------	--

नोट :- कर्मचारियों की संख्या जरूरत पड़ने पर आवश्यकतानुसार, निर्देशानुसार घटाई/बढ़ाई जा सकेगी। इनके अतिरिक्त, इलेक्ट्रिशियन, प्लंबर, लिफ्ट टेक्नीशियन, 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।

25. विवाद का निपटारा :-

- 25.1 निविदा कार्य से संबंधित अनुबंध के अनुसार कार्य/उत्तरदायित्वों के नि पादन में किसी भी तरह की समस्या अथवा विवाद, उत्पन्न होने की स्थिति में प्रकरण प्रभारी संचालक अकादमी के समक्ष समाधान तथा निर्णय हेतु प्रस्तुत किया जायेगा। प्रभारी संचालक के निर्णय से असंतुष्ट होने पर संस्था एक सप्ताह की समयावधि के अंदर अपना अभ्यावेदन रजिस्ट्रार जनरल, म.प्र. उच्च न्यायालय, जबलपुर के समक्ष लिखित रूप में प्रस्तुत करने का अधिकार होगा। ऐसे विवाद के संबंध में रजिस्ट्रार जनरल, म.प्र. उच्च न्यायालय का निर्णय दोनों पक्षों पर बाध्यकारी होगा तथा अंतिम होगा।
- 25.2 सभी विवादों के विचारण का क्षेत्रीय क्षेत्राधिकार जिला न्यायालय, जबलपुर होगा।

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

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

अकादमी कार्यालय, परिसर एवं गेस्ट हाउस की साफ-सफाई एवं हाउस कीपिंग कार्य हेतु आउटसोर्सिंग 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 / सामग्री का नाम	राशि रुपये प्रतिमाह
1	मशीन, उपकरण एवं सफाई सामग्री का <u>मासिक</u> प्रभार एवं व्यय	रूपये
2	पेस्ट एण्ड रोडेन्ट कन्ट्रोल <u>मासिक</u> व्यय	रूपये
3	गेस्ट हाउस में वॉशबेसिन के पास लिक्विड सोप रिफिल, 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 <u>मासिक</u> व्यय	रूपये
4	गेस्ट हाउस के कक्षों के लिये पर्दे, चादर, पिलो कव्हर, टाविल, दोहर, बेड कवर, कम्बल इत्यादि की व्यवस्था तथा लान्डी कार्य का <u>मासिक</u> व्यय	रूपये
5	अकादमी की बागीचा व्यवस्था तथा कार्य का <u>मासिक</u> व्यय	रूपये
6	संस्था द्वारा कर्मचारियों के भुगतान किये जाने वाले मासिक वेतन व भत्ता की राशि – कुल मासिक व्यय* (कृपया नीचे स्पष्टीकरण देखें)	रूपये
7	संस्था का स्वयं का प्रबंधन एवं सर्विस चार्ज <u>प्रतिमाह</u> (जिसमें इलेक्ट्रिशियन, प्लंबर, केबल टी.वी. टेकनीशियन, लिफ्ट टेकनीशियन की आकस्मिक व्यवस्था का व्यय शामिल है)।	रूपये
8	कुल राशि (सरल क्रं. 1+2+3+4+5+6+7) <u>प्रतिमाह</u>	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.....

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

व्यक्तिगत व्यय पर लॉड्डी 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,
ब्यौहारबाग, जबलपुर (मध्यप्रदेश)
दूरभाष क्रमांक 0761-2626945, 2628679

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

प्रपत्र-1

क्रमांक	विवरण	निविदाकार द्वारा दर्ज किया जावे		
1	आवेदक का नाम पता, दूरभाष/मोबाइल नंबर			
2	आवेदक के जबलपुर स्थित प्रतिष्ठान का पता (प्रमाण हेतु बिजली/टेलीफोन का बिल)			
3	यदि आवेदक संस्था/फर्म है तो पंजीयन क्रमांक एवं दिनांक (प्रमाण पत्र अपलोड करें)			
4	यदि आवेदक संस्था नहीं है तो संचालक/मालिक का नाम पता एवं दूरभाष क्रमांक			
5	आवेदक का सेल्स टैक्स/वेट पंजीयन नंबर (प्रति संलग्न करें)			
6	आवेदक का आयकर स्थायी खाता संख्या-संस्था /फर्म का पेन नंबर (प्रति संलग्न करें)			
7	आवेदक का सर्विस टैक्स खाता नंबर (प्रति संलग्न करें)			
8	नगर निगम जबलपुर द्वारा जारी फूड लायसेंस वर्ष 2016-17 (प्रति संलग्न करें)			
9	निविदा शर्तों के अनुसार (शासकीय/अर्धशासकीय/भारत सरकार, राज्य सरकार द्वारा संचालित संस्थाओं में वर्षभर प्रतिदिन औसतन 25 व्यक्तियों के खानपान की व्यवस्था की गई हो)	संस्थान का नाम	अवधि	वर्ष
10. A	क्या आवेदक के विरुद्ध किसी न्यायालय में आपराधिक प्रकरण लंबित है	हाँ		नहीं
B	यदि हां तो प्रकरण का विवरण दें			
C	क्या आवेदक को किसी न्यायालय द्वारा विगत 10 वर्षों से किसी मामले में सिद्धदोष ठहराया गया है	हाँ		नहीं
D	यदि हाँ तो प्रकरण का विवरण दें			

E	क्या आवेदक के विरुद्ध किसी बैंक अथवा शासकीय संस्था द्वारा वसूली की कार्यवाही की गई है।		
F	यदि हां तो पूर्ण विवरण दें।		
G	क्या आवेदक को कभी किसी ठेकेदारी कार्य के लिये ब्लेक लिस्टेड किया गया है, अयोग्य ठहराया गया है।	हाँ	नहीं
H	यदि हां तो पूर्ण विवरण दें।		
11.	केटरिंग कार्य से संबंधित गत 3 वर्ष का टर्न ओवर चार्टर्ड एकाउंटेंट द्वारा ऑडिटेड एवं प्रमाणित (इन्कम-एक्सपेंडीचर, प्राफिट एवं लॉस एकाउन्ट एवं बैलेन्स सीट संलग्न करना अनिवार्य है)	वर्ष	राशि लाख में
12.	विगत वर्ष के आयकर विवरणी की स्वयं सत्यापित प्रति संलग्न करें।		
13.	तकनीकी बिड के साथ अकादमी द्वारा निर्धारित नियम एवं शर्तों पर निविदाकर द्वारा हस्ताक्षरित किये जाकर पदमुद्रा अंकित कर संलग्न किया जाये।		
14.	निविदाकार का भविष्य निधि खाता क्रमांक		
15.	धरोहर राशि रूपये 50,000/- (पचास हजार रूपये) जमा किये जाने का विवरण (संलग्न करें)	विवरण	दिनांक
16.	निविदा राशि रूपये 2,500/- (दो हजार पाँच सौ रूपये) जमा किये जाने का विवरण	विवरण	दिनांक

जबलपुर
दिनांक:

निविदाकार के हस्ताक्षर
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 सेल्स टैक्स/वेट पंजीयन नम्बर	
4	आयकर स्थायी खाता संख्या – संस्था/फर्म/प्रोपराईटर का पेन नम्बर	
5	आवेदन का सर्विस टैक्स खाता नंबर	
6	नगर निगम, द्वारा जारी फूड लायसेंस वर्ष 2016–2017	
7	कार्य अनुभव प्रमाण पत्र (परिशिष्ट "ख" –2) में विगत 03 वर्षों के) (तकनीकी बिड के अनु. क्रं 4 के अनुसार)	
8	केटरिंग कार्य से संबंधित गत 03 वर्ष का टर्नओवर चार्टर्ड एकाउन्टेंट द्वारा प्रमाणित (इन्कम-एक्सपेंडीचर, प्रॉफिट एवं लॉस एकाउन्ट एवं बैलेन्स शीट)	
9	विगत वर्ष के आयकर विवरणी की स्वयं सत्यापित प्रति	
10	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)	
11	भविष्य निधि क्रमांक	
12	ई.एस.आई. क्रमांक	
13	धरोहर राशि रूपये 50,000/–(पचास हजार रूपये) एवं निविदा राशि रूपये 2,500/–(दो हजार पाँच सौ रूपये) जमा किये जाने का विवरण (तकनीकी बिड के अनु. क्र 3 के अनुसार)	
14	घोषणा पत्र भाग-2 (परिशिष्ट "ख" –1 के अनुसार)	
15	शपथ पत्र (परिशिष्ट "ख" –3 के अनुसार)	

मध्यप्रदेश राज्य न्यायिक अकादमी, मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय,
ब्यौहारबाग, 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 से 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 भरकर रजिस्ट्रार जनरल, मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय, जबलपुर के नाम से उच्च न्यायालय के आवक-जावक कार्यालय में जमा करवाना होगा।
3. उक्त कार्य हेतु निविदाकार द्वारा धरोहर राशि रूपये 50,000/- (पचास हजार रूपये मात्र) बैंक ड्राफ्ट के माध्यम से – रजिस्ट्रार जनरल, म0प्र0 उच्च न्यायालय, जबलपुर के नामे जमा करना होगा, इस राशि पर अकादमी द्वारा किसी प्रकार का ब्याज देय नहीं होगा। धरोहर राशि का विवरण निविदा जमा करने की अंतिम तिथि एवं समय के पूर्व प्राप्त न होने पर निविदा स्वतः निरस्त मानी जायेगी। निविदाकार को केटरिंग (भोजन व्यवस्था) निविदा हेतु निविदा राशि रूपये 2,500/- (दो हजार पाँच सौ रूपये) बैंक ड्राफ्ट के माध्यम से – रजिस्ट्रार जनरल, म0प्र0 उच्च न्यायालय, जबलपुर के नामे जमा करनी होगी, जो वापसी योग्य नहीं होगी।
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 जावेगी।
5. 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 25 व्यक्तियों के खान-पान की व्यवस्था वर्ष भर की गई 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)
6. निविदाकार का जबलपुर शहर में प्रतिष्ठान/अधिकृत केन्द्र/बेस किचिन का होना अनिवार्य होगा।
 7. 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।
 8. निविदाकार अथवा उसकी फर्म/कम्पनी संस्था जिसके माध्यम से मेस केटरिंग व्यवस्था संचालित की जायेगी का विगत 03 वर्षों का न्यूनतम औसत टर्नओवर 2.5 लाख रूपये होना चाहिये। इसके साथ इन वर्षों की आडिट रिपोर्ट, बेलेंस शीट चार्टर्ड 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।
 9. शासन द्वारा निर्धारित समस्त कर जैसे सर्विस टैक्स इत्यादि का भुगतान निविदाकार द्वारा स्वयं वहन किया जायेगा। शासन को अदा किये गये सर्विस 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।
 10. सफल निविदाकार अन्य विभागों/संस्थाओं के लिये आयोजित किये जाने वाले लंच/डिनर हेतु अकादमी डायनिंग हाल का उपयोग करने पर डायनिंग हाल का निर्धारित फ्लोर चार्ज की राशि संबंधित विभाग/संस्थाओं से अकादमी में जमा कराने के उपरांत ही डायनिंग हाल/फ्लोर का उपयोग कर सकेगा।
 11. 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।
 12. 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।

13. 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 कटौती निविदाकार के देयक से किया जायेगा।
14. 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।
15. मेस सुपरवाइजर, वेटर तथा कर्मचारियों का व्यवहार फैंकल्टी/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।
16. 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 पट्टिका एवं परिचय पत्र नहीं लगाये जाने पर प्रति त्रुटि के लिये राशि रूपये 100/- या इससे अधिक शास्ति राशि अधिरोपित की जायेगी।
17. 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।

18. प्रति दिन डायनिंग हाल के वाशबेसिन में हाथ धोने के लिये लिक्विड सोप, साफ तौलिये की व्यवस्था सफल निविदाकार को स्वयं करना होगी।
19. 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, वाटर प्योरिफायर इत्यादि समस्त सामग्री खराब या नष्ट होती है तो सफल निविदाकार के देयक से उक्त सामग्री, उपकरण की कीमत के समतुल्य राशि का कटौती किया जायेगा।
20. सफल निविदाकार को चाय, नाश्ता भोजन आदि की गुणवत्ता बनाये रखना प्रत्येक दशा में सुनिश्चित करना होगी। फीडबैक अथवा निरीक्षण में भोजन, नाश्ता चाय आदि की गुणवत्ता न्यून पाये जाने पर यह माना जायेगा कि सफल निविदाकार द्वारा शर्तों 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।
21. 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 हार्ड-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।
22. 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।
23. सफल निविदाकार खाद्य वस्तुओं के निम्नानुसार ब्राण्डों का उपयोग करेगा, सभी ब्राण्ड एगमार्क FSSI प्रमाणित होना अनिवार्य हैं—

अनु. क्र.	सामग्री का नाम	ब्रांड
1	आटा	शरबती गेहूं का, ब्रांडेड कंपनी यथा आशीर्वाद, शक्तिभोग, पंतजली, इत्यादि
2	चावल	बासमति उत्तम क्वालिटी का ब्रांडेड (यथा दावत, इंडिया गेट, कोहिनूर)
3	दाल	उत्तम क्वालिटी पिपरिया, तीन इक्का, टाटा इत्यादि
4	खाद्य तेल रिफाइन्ड	कृति, व्हाइटल, फार्चून इत्यादि टीन पैकड में
5	शुद्ध घी	ऐवरी डे/अमूल/सांची इत्यादि
6	शक्कर	व्हाईट क्रिस्टल

7	सभी प्रकार के मसाले	पुष्प ब्रान्ड, एवरेस्ट, विन्ध' या वैली इत्यादि एगमार्क
8	जीरा	पैकड बिना हुआ एगमार्क
9	अमचूर	पुष्प ब्रान्ड, एवरेस्ट, विन्ध' या वैली इत्यादि एगमार्क
10	साबूदाना	वरलक्ष्मी, डाल्फिन एगमार्क इत्यादि
11	कार्नापलैक्स	मोहन्स, कैलॉग इत्यादि फूडमार्क
12	टूमेटो सास	किसान, मैगी, टॉप्स कंपनी इत्यादि फूडमार्क
13	बोर्नविटा	केडवरी, हार्लिक्स, माल्टोवा इत्यादि
14	गुलाब जल	डाबर इत्यादि
15	स्वीटकोर्न	फ्रुटीन्स इत्यादि
16	चाय पत्ती	ताजमहल/रेडलेबल/बाघ बकरी इत्यादि
17	काफी	नेसकैफे, ब्रू इत्यादि
18	दूध	सांची/सौरभ/अमूल/ टॉप एन टाउन इत्यादि
19	आइसक्रीम	टाप एन टाउन, अमूल, वाडीलाल
20	ब्रेड	ए-वन, टाप एन टाउन, मार्डन इत्यादि
21	बटर	अमूल, सांची इत्यादि
22	मशरूम	गोल्डन क्राउन फ्रुटीन्स इत्यादि
23	पापड़	लिज्जत/बीकानेरी, पंजाबी मसाला इत्यादि
24	बेनेगर	एवरेस्ट इत्यादि
25	चिली सॉस	किसान, मैगी, टॉप्स कंपनी इत्यादि फूडमार्क
26	सूजी, रवा	जावरा गोल्ड, चाहत इत्यादि
27	नमक	टाटा, भास्कर, आर्शीवाद इत्यादि
28	जेम	टॉप्स, मैगी, किसान कंपनी पतांजली इत्यादि
29	नूडल्स	किसान/मैगी /चाउ/पतांजली इत्यादि
30	पास्ता	बम्बीनो इत्यादि
31	बिस्कुट	गुड डे, मारीगोल्ड, मोनाको, कुकीज, पारले, ब्रिटानिया, बेकरी, पंतजली इत्यादि
32	शुगर पाउच	डीसीएम, श्रीराम इत्यादि
33	मिल्क पाउडर	एवरी डे, अमूल, इत्यादि
34	टी बैग	ताजमहल, बाघ-बकरी, लिप्टन, रेड लेबल, टेटले
35	मिनरल वाटर	बिसलरी, एक्वाफिना, विन्ध्या वैली इत्यादि

(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 स्वयं के व्यय से कराना होगा।
27. भोजन को पकाने हेतु गैस के सिलेण्डर की व्यवस्था सफल निविदाकार द्वारा स्वयं 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 रहेगा:-

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 सौंपे गये मैस केटरिंग कार्य का अनुबंध यदि तीन वर्ष की अवधि के पश्चात अकादमी की आवश्यकताओं के अनुरूप अवधि बढ़ाई 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 500/- 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 500/- 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 बास्केट की दर) को मुख्य आधार माना जायेगा।

41. सफल निविदाकार को मेस क्रेटरिंग 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 क्रेटरिंग का कार्य प्रारंभ करना होगा। निविदा की शर्तें, नियम व भोजन की गुणवत्ता अनुबंध के अभिन्न अंग होंगे।
43. प्रशिक्षु अधिकारियों के उपयोग हेतु डायनिंग हॉल में एक काउंटर 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 पूर्वतः बगैर कारण बताये स्वीकृत/अस्वीकृत करने का अधिकार रजिस्ट्रार जनरल, मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय, जबलपुर के पास सुरक्षित रहेगा।
45. निविदाकारों को 100/- रूपये के नान जुडीशियल स्टाम्प पर नोटरी द्वारा प्रमाणित शपथ 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 क्रेटरिंग कार्य वर्ष 2016-2019 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 विरुद्ध किसी भी वैधानिक कार्यवाही करने/ठेका निरस्त करने के लिये सक्षम होगी। (शपथ पत्र नमूना परिशिष्ट-3)
46. किसी भी प्रकार की वाद-विवाद की स्थिति में संचालक, मध्यप्रदेश राज्य न्यायिक अकादमी Arbitrator होंगे तथा उनका निर्णय निविदाकार को मान्य होगा।
- निविदा कार्य से संबंधित अनुबंध के अनुसार कार्य/उत्तरदायित्वों के निष्पादन में किसी भी तरह की समस्या अथवा विवाद, उत्पन्न होने की स्थिति में प्रकरण संचालक मध्यप्रदेश राज्य न्यायिक अकादमी के समक्ष समाधान तथा निर्णय हेतु प्रस्तुत किया जायेगा। संचालक के निर्णय से असंतुष्ट होने पर संस्था एक सप्ताह की समयावधि के अंदर अपना अभ्यावेदन रजिस्ट्रार जनरल, म.प्र. उच्च न्यायालय, जबलपुर के समक्ष लिखित रूप में प्रस्तुत करने का अधिकार होगा। ऐसे विवाद के संबंध में रजिस्ट्रार जनरल, म.प्र. उच्च न्यायालय का निर्णय दोनों पक्षों पर बाध्यकारी होगा तथा अंतिम होगा। वाद क्षेत्र जिला न्यायालय जबलपुर होगा।
47. 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

घोषणा-पत्र

– भाग-2 –

मैं.....आत्मज.....निवासी

.....एतद 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 क्रेडिटिंग कार्य हेतु निविदा में दी गई नियम एवं शर्तों का अध्ययन कर लिया है जिसके अनुसार शर्तों के अनुसार मुझे निविदा में भाग लेने की पात्रता है। मुझे निविदा की सभी शर्तें मान्य हैं। इस प्रपत्र में मेरे द्वारा दी गई जानकारी पूर्णतः सत्य है। किसी भी जानकारी के असत्य पाये जाने पर मैं/हमारी फर्म/संस्था स्वयं उत्तरदायी होगी तथा अकादमी मेरे विरुद्ध 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।

साक्ष्य – 1

साक्ष्य – 2

जबलपुर

दिनांक—

हस्ता.

नाम

पदनाम

सील

परिशिष्ट "ख" – 2

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

अनुभव प्रमाण-पत्र

जावक क्रमांक

दिनांक.....

प्रमाणित किया जाता है कि मेसर्स
केटर्स 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 2015-16
2. वर्ष 2014-15
3. वर्ष 2013-14

जारीकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर.....

जारीकर्ता अधिकारी का नाम.....

शासकीय /अर्द्धशासकीय विभाग का नाम, पता व टेलीफोन नम्बर

– शपथ पत्र –

दिनांक

मैं..... उम्र..... पिता का नाम श्री
 निवासी
 फर्म/संस्था का
 नाम एवं पता

यह प्रमाणित करता हूँ कि मेरे द्वारा म.प्र. राज्य न्यायिक अकादमी में मेस केटरिंग कार्य वर्ष 2016–2019 हेतु प्रस्तुत की गई निविदा के साथ संलग्न नियम एवं शर्तों का पूरी तरह अध्ययन कर लिया गया है। 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 विरुद्ध किसी भी वैधानिक कार्यवाही करने/ठेका निरस्त करने के लिये सक्षम होगी।

(हस्ताक्षर)
 निविदाकर्ता
 सील

नोटरी
 प्रमाणीकरण

सत्यापन

.....

(राशि रूपये 100/- के नान जुडीशियल स्टाम्प पर नोटरी किया जाकर प्रस्तुत किया जाये)

**मध्यप्रदेश राज्य न्यायिक अकादमी, मध्यप्रदेश उच्च न्यायालय,
ब्यौहारबाग, 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 विवरण:-

2.1	नाश्ता सामान्य	एकजाई, दर प्रति व्यक्ति अंकित करें
सोमवार	आमलेट/उबले अंडे, ब्रेड बटर, ब्रेड जेम, दूध कार्नफलेक्स शक्कर, चाय, काफी, इडली सांभर, उपमा	
मंगलवार	आमलेट/उबले अंडे, ब्रेड बटर, ब्रेड जेम, दूध कार्नफलेक्स शक्कर सहित, चाय, काफी, पूड़ी-सब्जी, पोहा	
बुधवार	आमलेट/उबले अंडे, ब्रेड बटर, ब्रेड जेम, दूध कार्नफलेक्स शक्कर सहित, चाय, काफी, पोहा, जलेबी आलूबड़ा	
गुरुवार	आमलेट/उबले अंडे, ब्रेड बटर, ब्रेड जेम, दूध कार्नफलेक्स शक्कर सहित, चाय, काफी, आलू/गोबी/मैथी पराठा, दही, वेज सेन्डविच	
शुक्रवार	आमलेट/उबले अंडे, ब्रेड बटर, ब्रेड जेम, दूध कार्नफलेक्स शक्कर सहित, चाय, काफी, सांभर बड़ा, उपमा	
शानिवार	आमलेट/उबले अंडे, ब्रेड बटर, ब्रेड जेम, दूध कार्नफलेक्स शक्कर सहित, चाय, काफी, ब्रेड पकौड़ा/उत्तपम, उपमा	
रविवार	आमलेट/उबले अंडे, ब्रेड बटर, ब्रेड जेम, दूध कार्नफलेक्स शक्कर सहित, चाय, काफी, मसाला डोसा, पोहा	
2.2	लंच सामान्य	एकजाई दर, प्रतिव्यक्ति अंकित करें
सोमवार	सूप, तुअर दाल, रसेदार पनीर सब्जी, हरी सब्जी सूखी, प्लेन चपाती, मिस्सी रोटी, पापड़, अचार, ग्रीन सलाद, दही, रायता, बासमती चावल, आइसक्रीम/कस्टर्ड/मिल्क केक इनमें से (कोई एक)	
मंगलवार	सूप, तुअर दाल, रसेदार पनीर सब्जी, हरी सब्जी सूखी, प्लेन चपाती, मिस्सी रोटी, पापड़, अचार, ग्रीन सलाद, दही, रायता, बासमती चावल, छैना रसगुल्ला/खीर/गुलाब जामुन इनमें से (कोई एक)	
बुधवार	सूप, तुअर दाल, रसेदार पनीर सब्जी, हरी सब्जी सूखी, प्लेन चपाती, मिस्सी रोटी, पापड़, अचार, ग्रीन सलाद, दही, रायता, बासमती चावल, (रस मलाई/आईसक्रीम/बर्फी इनमें से (कोई एक)	

गुरुवार	सूप, तुअर दाल, मिक्स दाल पनीर सब्जी रसेदार, हरी सब्जी सूखी, प्लेन चपाती, मिस्सी रोटी, पापड़, अचार, ग्रीन सलाद, दही, रायता, बासमती चावल, गुलाब जामुन/कस्टर्ड/रसगुल्ला इनमें से कोई एक	
शुक्रवार	सूप, तुअर दाल, छोले, पुरी, हरी सब्जी सूखी, प्लेन चपाती, मिस्सी रोटी, पापड़, अचार, ग्रीन सलाद, दही, भिण्डी रायता, बासमती चावल (आईसक्रीम/गाजर का हलवा/मूंग का हलवा इनमें से (कोई एक)	
शानिवार	सूप, तुअर दाल, शाही पनीर, मिक्स दाल, हरी सब्जी सूखी, प्लेन चपाती, मिस्सी रोटी, पापड़, अचार, ग्रीन सलाद, दही, रायता, बासमती चावल (फ्रूट कस्टर्ड/कस्टर्ड/मलाई बर्फी इनमें से (कोई एक)	
रविवार	सूप, तुअर दाल, रसेदार पनीर सब्जी, हरी सब्जी सूखी, प्लेन चपाती, मिस्सी 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, पापड़, अचार, हरा सलाद, दही, रायता, बासमती चावल, (आईसक्रीम/सूजी का हलवा इनमें से कोई एक एवं मौसमी फल कोई एक)	
मंगलवार	सूप, तुअर दाल, रसेदार सब्जी, हरी सब्जी सूखी, सादा चपाती, मिस्सी रोटी, पापड़, अचार, हरा सलाद, दही, रायता, बासमती चावल, (गुलाब जामुन/रसमलाई इनमें से कोई एक एवं मौसमी फल कोई एक)	
बुधवार	सूप, तुअर दाल, रसेदार सब्जी, हरी सब्जी सूखी, सादा चपाती, मिस्सी रोटी, पापड़, अचार, हरा सलाद, दही, रायता, बासमती चावल, (रसगुल्ला/रसमलाई/मिल्क केक इनमें से कोई एक एवं मौसमी फल कोई एक)	
गुरुवार	सूप, राजमा, हरी सब्जी सूखी, सादा चपाती, मिस्सी 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, मिक्स दाल, हरी सब्जी सूखी, रसेदार सब्जी, सादा चपाती, मिस्सी 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 मखानी, हरी सब्जी सूखी, रसेदार सब्जी, सादा चपाती, मिस्सी 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, मिक्स दाल, रसेदार सब्जी, हरी सब्जी सूखी, सादा चपाती, मिस्सी 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 (पैकिंग सहित) एवं मिनरल वाटर 1 लीटर	

2.5	कॉफी / चाय बिस्कुट प्रशिक्षणार्थियों हेतु	पृथक-पृथक दर प्रतिव्यक्ति अंकित करें
1	क्लास रूम प्रति चाय 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 एवं 4 बिस्कुट/कुकीज (दर प्रस्तुत करें प्रति व्यक्ति प्रतिदिन की दर से)	
3	क्लास रूम प्रति कॉफी एवं 4 बिस्कुट/कुकीज दो समय की (दर प्रस्तुत करें प्रति व्यक्ति प्रतिदिन की दर से)	
4	गेस्ट हाउस में सुबह एवं शाम दो समय की प्रति कॉफी 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 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 एवं 4 बिस्कुट / कुकीज की दर (फेकेल्टी एवं अतिथियों हेतु)	
2	फेकेल्टी कक्ष में प्रति कॉफी एवं 4 बिस्कुट / कुकीज की दर (फेकेल्टी एवं अतिथियों हेतु)	
3	अकादमी के कर्मचारियों हेतु प्रति चाय की दर	

2.9	सामान्य हाई-टी	एकजाई दर, प्रतिव्यक्ति अंकित करें
1	समोसा / ठोकला / 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 लंच / 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 में से (कोई दो)	
2	ग्रीन सलाद एवं अचार	
3	पापड़ ड्राई एवं फ्राई (हाई क्वालिटी)	
4	रायता	
5	पनीर की सब्जी ग्रेवी में	
6	कोपता 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 फ्रुट्स	
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 फ्रूट्स	

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	टी-किट (कक्ष में रखने हेतु 2 टी बैग, 2 कॉफी पाउच, 4 शुगर/शुगर फ्री पाउच, 6 मिल्क पाउडर पाउच) 1. फ्रूट, बिस्कुटस 2. कैंडली, टी बेगस, काफी बेगस, मिल्कस पाउडर बेगस	
5	टी बैग चाय/लेमन टी 4 बिस्कुट/कुकीज सहित	
6	टी बैग चाय/लेमन टी बिस्कुट के बिना	
7	काफी (नेस्कैफे) बिस्कुट के बिना	
8	दूध प्रति गिलास	
9	फ्रूटस बास्केट दो ताजे फल (प्रतिदिन रूम सर्विस)	
10	कोल्ड ड्रिंक 200 ML/500 ML/1 Ltr/2 Ltr	
11	मठठा 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