



राज्य अवस्थापना एवं औद्योगिक विकास निगम उत्तराखण्ड लि०
29-आईआईई, आई०टी०पार्क, सहस्त्रधारा रोड, देहरादून-248001
फोन नं०-0135-2607292, 2708100, 2608097
फैक्स- 0135-2708109
वेबसाईट-www.sidcul.com

निविदा सूचना

आई०टी०पार्क, सहस्त्रधारा रोड स्थित सिडकुल मुख्यालय की कैंटीन के संचालन हेतु संचालकों से 30.03.2015 को 4:00 सांय बजे तक निविदायें आमंत्रित की जाती हैं। उक्त से सम्बन्धित नियम एवं शर्तें सिडकुल की वेबसाईट www.sidcul.com से ली जा सकती हैं।

प्रबन्ध निदेशक, सिडकुल।

नियम व शर्तें

- 1) कैंटीन का संचालन का समय प्रातः 9:30 से सांय 6:30 तक प्रत्येक कार्यदिवस होगा एवं आवश्यकतानुसार अवकाश के दिन भी कैंटीन का संचालन किया जाएगा।
- 2) पौष्टिक गुणवत्ता व्यंजन उपलब्ध कराने तथा त्वरित सेवाओं को बनाए रखने की जिम्मेदारी संचालक की होगी। यदि सेवाओं में कोई शिकायत पायी जाती है तो सक्षम प्राधिकारी द्वारा नियमानुसार कार्यवाही की जायेगी।
- 3) सिडकुल द्वारा केटरर को 20 किलोलीटर शुद्ध पेयजल उपलब्ध कराया जायेगा तथा इसके अतिरिक्त कैंटीन में आगुंतको को शुद्ध पेय जल उपलब्ध कराने की जिम्मेदारी संचालक की होगी। संचालक द्वारा यह सुनिश्चित कर लिया जाये कि कैंटीन में पानी के बेहतर संरक्षण हेतु उपाए अपनाए आवश्यक है। कैंटीन की ओर से पानी का अपव्यय (Wastage) होने पर अतिरिक्त शुल्क लिया जायेगा।
- 4) कैंटीन में गैस कनेक्शन की व्यवस्था संचालक की होगी तथा उसकी सुरक्षा के लिए वह स्वयं पूर्ण रूप से जिम्मेदार होगा।
- 5) कैंटीन में संचालक द्वारा नामित प्रतिनिधि कार्यालय समय पर पूर्ण रूप से उपस्थित होंगे।
- 6) संचालक द्वारा इस्तेमाल किये जाने वाले खाद्य, कच्चा माल, स्वच्छता, ताजा, पौष्टिकता एवं अच्छी गुणवत्ता का होना आवश्यक है। उस दिन का पक्का भोजन कैंटीन में स्टोर करने की अनुमति नहीं होगी।
- 7) कैंटीन में उपयुक्त किये जाने वाली सब्जियां, दूध, मसाले की गुणवत्ता Branded प्रावधानों के अनुसार उपलब्ध कराने की जिम्मेदारी केटरर की होगी। कैफेटेरिया में परोसे जाने वाले भोजन को सिडकुल द्वारा गठित गुणवत्ता नियंत्रण समिति द्वारा आकस्मिक जांचा जायेगा।
- 8) कैंटीन के रसोईघर/भोजन कक्ष में स्वच्छता की जिम्मेदारी पूर्णतः केटरर की होगी तथा रसोईघर में प्रयुक्त किये जाने वाले पानी को निर्धारित टैंक (Septic Tank) में किये जाने की जिम्मेदारी संचालक की होगी। सिडकुल द्वारा समय समय स्वच्छता पर दिए गए निर्देशों /प्रावधानों का पालन करने की जिम्मेदारी संचालक की होगी। नियमों का उल्लंघन करने पर समक्ष प्राधिकारी द्वारा नियमानुसार कार्यवाही की जायेगी।

- 9) संचालक भोजन की विषयता की घटनाओं के मामले के लिए पूर्णतः जिम्मेदार होगा तथा संबंधित व्यक्ति की चिकित्सा उपचार हेतु हए व्यय का वहन केटरर द्वारा किया जायेगा। इसके अलावा उस घटना के लिए सिडकुल के सक्षम प्राधिकारी द्वारा केटरर पर जुर्माना का निर्णय मान्य होगा।
- 10) कैन्टीन में कार्यरत कुक/सहायक कर्मचारी पूर्णतः स्वस्थ होने चाहिए तथा संचालक द्वारा यह सुनिश्चित कर लिया जाए कि उसके अधीन कार्यरत कर्मचारी रोग मुक्त हो तथा इस सम्बन्ध का चिकित्सा प्रमाण पत्र समक्ष अधिकारी को प्रस्तुत करेगा।
- 11) कैन्टीन संचालन के समय यदि कोई कर्मचारी अस्वस्थ पाया जाता है तो उसकी जगह पर शीघ्र अन्य कोई स्वस्थ कर्मचारी संचालक द्वारा उपलब्ध कराया जायेगा।
- 12) कैन्टीन के संचालन हेतु चयन वित्तीय साख, पिछला कार्य निष्पादन, गुणवत्ता आश्वासन विश्वसनीयता, स्वच्छता और मदो के आधार पर किया जायेगा।
- 13) रोजगार के अन्तर्गत बाल-श्रम पूर्णतः निषेध है।
- 14) कैन्टीन में कार्यरत कर्मचारी के नाम टैग, टोपी, दस्ताने के साथ साथ वर्दी पहनना आवश्यक होगा।
- 15) कैन्टीन में यदि कोई कर्मचारी रात्रि या अवकाश के दिन ठहरता है तो उस हेतु पूर्व लिखित स्वीकृति सिडकुल के समक्ष अधिकारी से लेना अनिवार्य होगा।
- 16) कैन्टीन में कार्यरत कर्मचारियों के उचित आचरण और व्यवहार के लिए संचालक जिम्मेदार होगा। कैन्टीन के कर्मचारी अगुंतको से विनम्रता से व्यवहार करेंगे। यदि कैफेटेरिया में कार्यरत कर्मचारी द्वारा अगुंतको के साथ अव्यवहार करता हुआ पाया जाता है/ शिकायत आती है तो इस सम्बन्ध में सिडकुल के सक्षम प्राधिकारी द्वारा दिये निर्देश संचालक को मान्य होंगे।
- 17) कैन्टीन के स्टोर में मदिरा/विषायुक्त पेय पदार्थ, मांसाहारी व्यंजन, तम्बाकू, सिगरेट इत्यादि पूर्णतः निषेध है।
- 18) कैन्टीन में कार्यरत कर्मचारी के कामकाज से सम्बन्धित सभी व्यय संचालक द्वारा वहन किये जायेंगे तथा कैन्टीन में कार्यरत कर्मचारियों का विवरण तथा उनकी फोटो सहित पुलिस सत्यापन की जानकारी सिडकुल को प्रस्तुत करेगा।
- 19) कैन्टीन में कार्यरत कर्मचारी की किसी भी दुर्घटना के मामले में अथवा चोट/मृत्यु हो जाने के सम्बन्ध में पूर्ण दायित्व केटरर का होगा।
- 20) कैन्टीन द्वारा यह सुनिश्चित कर लिया जाए कि कैन्टीन में कार्यरत कर्मचारी का कोई अतीत में पुलिस रिकॉर्ड न हो तथा व्यक्ति से सम्बन्धित पुलिस निरीक्षण आख्या संलग्न हो।

- 21) संचालक द्वारा कैन्टीन हेतु कर्मचारियों को रोजगार के संबंध में सभी श्रम कानूनों PF,ESI का पालन करना अनिवार्य है।
- 22) संचालक द्वारा उक्त नियम तथा शर्तों को गैर न्यायिक स्टांप पेपर पर लेते हुए अनुबंध किया जायेगा।
- 23) संचालक परिसर के लिए प्रतिमाह रू. 1000/-की एक लाईसेंस शुल्क का भुगतान करेगा। रू. 500/- प्रतिमाह रसोईघर के लिए पानी का शुल्क के मद में मान्य होगा। इसके अतिरिक्त सर्विस टैक्स प्रचलित दरों के आधार पर अलग से देय होगा।
- 24) सिडकुल कार्यालय में यू0पी0सी0एल0 में प्रचलित दरों पर सुविधाएँ चलाने का विशेष प्रयोजन के लिए कैन्टीन को बिजली प्रदान करेगा, जिसमें कैन्टीन परिसर में बिजली का एक सब मीटर लगाया जाएगा तथा इसका भुगतान कैन्टीन संचालक द्वारा वास्तविक उपभोग के अनुसार UPCL की प्रचलित दरों के अनुसार सिडकुल को किया जाएगा।
- 25) संचालक खाद्य अपमिश्रण निवारण अधिनियम 1954 में दिए गए प्राविधानों हेतु बाध्य है।