



राज्य अवस्थापना एवं औद्योगिक विकास निगम उत्तराखण्ड लि0
29, आई.आई.ई., सहस्त्रधारा रोड (आई.टी. पार्क), देहरादून।

फोन- **0135-2607292, 2708100**

फैक्स - **0135-2708109** वेबसाइट:- www.siidcul.com

GSTIN:-05AAHCS7324R2ZQ

निविदा सूचना

आई0टी0 पार्क सहस्त्रधारा रोड स्थित सिडकुल मुख्यालय की कैन्टीन के संचालन हेतु संचालकों से दिनांक 21.11.2021 को सांय 04.00 बजे तक निविदायें आमंत्रित की जाती है। उक्त से सम्बन्धित नियम एवं शर्तें सिडकुल की वेबसाईट www.siidcul.com से ली जा सकती है।

प्रबन्ध निदेशक, सिडकुल।

नियम एवं शर्तें

1. कैन्टीन का संचालन का समय प्रातः 9.30 बजे से सांय 6.30 बजे तक होगा।
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 केटर को 20 किलोमीटर शुद्ध पेयजल उपलब्ध कराया जायेगा तथा इसके अतिरिक्त कैन्टीन में अगन्तुकों को शुद्ध पेयजल उपलब्ध कराने की जिम्मेदारी संचालक की होगी। संचालक द्वारा यह सुनिश्चित कर लिया जाये कि कैन्टीन में पानी के बेहतर संरक्षण हेतु उपाये अपनाए जाने आवश्यक हैं। कैन्टीन की ओर से पानी का अपव्यय (Wastage) होने पर अतिरिक्त शुल्क लिया जायेगा।
4. कैन्टीन में गैस कनेक्शन की व्यवस्था संचालक की होगी तथा उसकी सुरक्षा के लिए वह स्वयं पूर्ण रूप से जिम्मेदार होगा।
5. कैन्टीन 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 कैन्टीन में स्टोर करने की अनुमति नहीं होगी।
7. कैन्टीन में उपयुक्त किये जाने वाली सब्जियां, दूध, मसाले की गुणवत्ता Branded प्रावधानों के अनुसार उपलब्ध कराने की जिम्मेदारी केटर की होगी। कैफेटेरिया में परोसे जाने वाले भोजन को सिडकुल द्वारा गठित गुणवत्ता नियंत्रण समिति द्वारा आकस्मिक जांचा जायेगा।
8. कैन्टीन के रसोईघर/भोजन कक्ष में स्वच्छता की जिम्मेदारी पूर्णतः केटर की होगी तथा रसोईघर में प्रयुक्त किये जाने वाले पानी को निर्धारित टैंक (Septic Tank) में किये जाने के 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 सक्षम 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 हुए व्यय का वहन केटर द्वारा किया जायेगा। इसके अलावा उस घटना के लिए सिडकुल के सक्षम प्राधिकारी द्वारा केटर पर जुर्माने 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 जो 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 मर्दों 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 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 अगन्तुको से विनम्रता से व्यवहार करेंगे। यदि कैफेटेरिया में कार्यरत कर्मचारी द्वारा अगन्तुको 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 स्ओर 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 उसकी 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 केटर का होगा।
20. कैन्टीन द्वारा सह 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 अनुबन्ध किया जायेगा।
23. संचालक परिसर के लिए प्रतिमाह रू0 1000/- की एक लाईसेंस शुल्क का भुगतान करेगा। रू0 500/- प्रतिमाह रसोईघर के लिए पानी शुल्क के मद में मान्य होगा।
24. सिडकुल कार्यालय में यू0पी0सी0एल0 में प्रचलित दरों पर सुविधाएं चलाने का विशेष प्रयोजन के लिए कैन्टीन को बिजली प्रदान करेगा, जिसमें कैन्टीन परिसर में बिजली का एक सब मीटर लगाया जायेगा तथा इसका भुगतान कैन्टीन संचालक द्वारा वास्तविक उपभोग के अनुसार की प्रचलित दरों के अनुसार सिडकुल को किया जायेगा।
25. संचालक खाद्य अपमिश्रण निवारण अधिनियम 1954 में दिए गए प्राविधानों हेतु बाध्य है।
26. खाद्य सामग्री में जी0एस0टी0 का स्पष्ट उल्लेख होने पर ही देय होगा।
27. कैन्टीन संचालन हेतु निविदा शुल्क(Processing Fee) रू0 2000/- + 18% GST का डी0डी0 तथा धरोहर राशि(EMD) के रूप में रू0 5,000/- (पाँच हजार मात्र) जो कि एफ0डी0आर0 के रूप में देय होगी, प्रबन्ध निदेशक, सिडकुल के पक्ष में जमा करनी होगी।
28. कैन्टीन संचालन हेतु कैन्टीन आवंटन का मानक प्राप्त न्यूनतम दरों(संलग्नक-‘क’ एवं संलग्नक-‘ख’)के आधार पर किया जायेगा।
29. कैन्टीन के संचालन हेतु अनुबन्ध हस्ताक्षर की तिथि से दो वर्ष तक अनुमत्य होगी। सिडकुल प्रबन्धन द्वारा कैन्टीन संचालक की सेवा संतोषजनक होने की स्थिति में अनुबन्ध को एक वर्ष तक बढ़ाये जाने पर विचार किया जा सकता है।
30. कैन्टीन में पकी हुयी खाद्य सामग्री स्वीकृत मूल्य सूची के आधार पर देय होगी, साथ ही पैकड सामग्री से MRP से ज्यादा मूल्य पर बिक्री नहीं की जायेगी। कैन्टीन संचालक द्वारा मूल्य सूची पटल में प्रदर्शित की जायेगी तथा निर्धारित की गई दरों पर ही खाद्य सामग्री आपूर्ति करने के लिये कैन्टीन संचालक की बाध्यता होगी।
31. कैन्टीन के संचालन का तीन वर्ष का अनुभव प्रमाण-पत्र जमा करना होगा।

32. कैन्टीन संचालक/फर्म का कार्यालय पता देहरादून शहर का होना अनिवार्य है।
33. कैन्टीन संचालक किसी भी विभाग से Black Listed नहीं होना चाहिये तथा किसी अपराध एवं वित्तीय अनियमितता में संलिप्त नहीं होना चाहिये इस हेतु उनके द्वारा स्व-सत्यापित प्रमाण-पत्र जमा करना होगा।
34. सिडकुल द्वारा कैन्टीन संचालक की सेवायें अनुबन्ध में वर्णित सेवा-शर्तों के अनुसार संतोषजनक न पाये जाने की स्थिति में पेनाल्टी के रूप में ₹ 500/-की दर से प्रतिदिन कैन्टीन संचालक पर लगाने का विचार कर सकता है।
35. सिडकुल प्रबन्धन के पास एक माह के पूर्व नोटिस पर कैन्टीन बन्द करने से सम्बन्धित सभी अधिकार सुरक्षित हैं।

प्रबन्ध निदेशक,
सिडकुल, देहरादून।

मेनु(Menu)

स्नैक्स(Snack) –संलग्नक: –‘क’

(चाय/काँफी, कोल्ड ड्रिंक को छोड़कर निम्नवत मे से कोई दो प्रतिदिन)

क्रम संख्याँ	Items	संख्याँ(Qty.)	वजन(Weight)
1.	वेजिटेवल समोसा	2 Pcs	80 ग्राम
2.	आलू बड़ा	2 Pcs	80 ग्राम
3.	वेजिटेवल पैटीज	2 Pcs	80 ग्राम
4.	वेजिटेवल कटलेट	2 Pcs	80 ग्राम
5.	मैगीज	Per Plate	
6.	वेजिटेवल सैण्डबिज ग्रिल्ड	2 Slices	
7.	कोल्ड ड्रिंक	Per 600 ml.	
8.	चाय/काँफी	Per Cup	
9.	बरगर	1 pcs	
10	पनीर पकोड़ा	6 pcs	80 ग्राम
11	आलू टोस्ट	2 Slices	
12	विभिन्न सब्जियों के पकोड़े	6 Pcs	80 ग्राम

मेनु(Menu)

लंच(Lunch)–संलग्नक:– ‘ख’

क्रम संख्याँ	Items
1.	वेजिटेवल थाली चावल (बासमती), दाल(राजमा छोले/चने या अन्य)) रोटी, दही, सब्जी ड्राई(सीजनल वेजिटेवल), अचार, सलाद)

निविदादाताओं के द्वारा अपनी खाद्य सामग्री की दरें निम्नलिखित प्रारूप में प्रेषित की जायेगी जिसके आधार पर चयन किया जायेगा:-

क्रम संख्याँ	विवरण	प्रतिदिन की माँग (लगभग) (A)	दरें प्रति यूनिट (रु०) (B)	कुल लागत एक दिन(रु०) (C)= (AXB)
1.	लंच (मेनू 'क' के अनुसार)	100	रु०.....प्रति डायट	रु०.....
2.	स्नैक्स (मेनू 'ख' के अनुसार)	100	रु०.....प्रति प्लेट	रु०.....
3.	चाय/काँफी	100	रु०.....प्रति कप	रु०.....

नोट:- चाय की व्यवस्था प्रत्येक कार्यदिवस में प्रातः 10 बजे से साँयः 6:00 बजे तक होगी।

2. लंच की व्यवस्था प्रत्येक कार्यदिवस में 1:00 बजे से दोपहर 3:00 बजे तक रहेगी।

3. स्नैक्स की व्यवस्था प्रत्येक कार्यदिवस में प्रातः 10 बजे से साँय 6 बजे तक रहेगी।

प्रबन्ध निदेशक,
सिडकुल, देहरादून।