

Quotation

From

The Principal,
Govt. Polytechnic Nanakpur,
Panchkula.

To

Subject: Quotation regarding Establishment & Operation of Canteen Services in this Institute.

Quotation in sealed cover are invited upto 09-01-2025 (5:00 PM) for the establishment & operation of canteen service at this institute. The terms & conditions page no. 1,2,3 & Annexure-A for the operation of canteen service are also enclosed herewith.

The sealed quotation shall be opened on dated 10-01-2025 at 4:00 PM in the presence of the Principal, Committee Members, and the Contractors who have submitted quotations or their representatives.

Principal
Govt. Polytechnic Nanakpur
Panchkula
4/1/25



GOVT. POLYTECHNIC, NANAKPUR (PANCHKULA)

Website: www.gpnanakpur.ac.in Email.: gp.nanakpur@techeduhry.gov.in

कैन्टीन चलाने के लिए नियम व शर्तें

1. कान्ट्रैक्ट 01.02.2025 से शुरू होकर 31.01.2028 तक तीन वर्ष की अवधि के लिए होगा, तथा हर वर्ष की समाप्ति पर संतोषजनक सेवा पूर्ण होने पर कान्ट्रैक्ट की अवधि दोनों पक्षों की आपसी सहमति से वार्षिक आधार पर बढ़ाई जाएगी।
2. जमानती राशि जो कि छः महीने के किराये के बराबर कुल 6000/- रु० बिना ब्याज प्रतिदेय आप द्वारा अग्रिम तौर पर जमा करनी होगी, जिसे कान्ट्रैक्ट मिलने के पश्चात 05 दिन के अंदर ही संस्था के बैंक अकाउंट में जमा करवानी आवश्यक है। Bank Detail:- Account Name : Govt. Polytechnic Nanakpur, IFSC Code-UTIB0002381, A/C No.- 920010065741412. Axis Bank Nanakpur.
3. किसी भी सरकारी / निजी संस्था में कैन्टीन/केटरिंग /Restaurant / ^{Self} business चलाने का एक साल का अनुभव अनिवार्य है।
4. शुरू में कान्ट्रैक्टर को प्रति महीने का किराया 1000/- रु० संस्था के बैंक खाते में ऑनलाइन माध्यम से जमा करवाना पड़ेगा एवं रसीद ऑफिसर इंचार्ज को दिखाएगा।
5. अगर कान्ट्रैक्टर कान्ट्रैक्ट मिलने के पश्चात 15 दिनों तक कैन्टीन का काम शुरू नहीं करता है, तो उसकी जमानती राशि जब्त कर ली जाएगी।
6. सक्षम अधिकारियों द्वारा कोई भी जारी किया नियम मानने के लिए कान्ट्रैक्टर बाध्य होगा।
7. कैन्टीन में सभी प्रकार का अनुशासन रखना अनिवार्य है और विद्यार्थियों व आगंतुकों से विनम्र व्यवहार अपेक्षित होगा।
8. किसी भी प्रकार के अनुशासन अथवा नियम भंग की दशा में कान्ट्रैक्ट खत्म कर दिया जाएगा और जमानती राशि जब्त कर ली जाएगी।
9. अगर कान्ट्रैक्टर समय से पूर्व कान्ट्रैक्ट खत्म करना चाहता है, तो उससे कम से कम एक महीने का नोटिस प्रधानाचार्य, राजकीय बहुतकनीकी, नानकपुर को देना आवश्यक है। अन्यथा उसकी जमानती राशि जब्त कर ली जाएगी।
10. अनुबंध मिलने पर कान्ट्रैक्टर शर्तों के अनुसार एक 10/- रु० के स्टाम्प पेपर पर अनुबंध बनाकर Notary Public से सत्यापित करवाकर संस्था को 05 दिन के अंदर जमा करवाएगा।
11. कैन्टीन में काम करने वाले कर्मचारियों के लिए वर्दी पहनकर कार्य करना एवं प्रमाणित पहचान पत्र होना अनिवार्य है।

(1)

3.1.25
C.R. Neeraj Kumar
HOD cum Chairman

03/01/25
(Rishabh)
(Dewan KH)

31/12/25
S.S. my
Dewan



GOVT. POLYTECHNIC, NANAKPUR (PANCHKULA)

Website: www.gpnanakpur.ac.in Email.: gp.nanakpur@techeduhry.gov.in

12. कैन्टीन में काम करने वाले कर्मचारियों की पुलिस वेरीफिकेशन करवाना कान्ट्रैक्टर की जिम्मेवारी होगी, और सभी संबंधित दस्तावेजों की एक कॉपी संस्था में जमा करवानी होगी, और कोई भी परिवर्तन होने पर संस्था में इसकी सूचना शीघ्र देनी होगी।
13. किसी भी कैन्टीन कर्मचारी एवं कान्ट्रैक्टर को संस्था की कैन्टीन में संस्था बंद होने के बाद ठहरने की अनुमति नहीं होगी।
14. कैन्टीन शनिवार, रविवार एवं सरकारी छुट्टी वाले दिन बंद रहेगी।
15. कैन्टीन संस्था समय के अनुसार प्रातः 9:00 बजे से सांय 5:00 बजे तक खुली रहेगी।
16. बिजली का खर्च कान्ट्रैक्टर को देना होगा जिस के लिए Sub Meter कान्ट्रैक्टर को स्वयं उपलब्ध करवाना होगा।
17. शराब, धूम्रपान एवं अन्य कोई भी नशीले पदार्थ का सेवन सख्त रूप से वर्जित है।
18. प्रत्येक items की कीमत, प्रोडक्ट की एक्स्पाइरी डेट एवं वजन कैन्टीन परिसर में दर्शाना अनिवार्य है।
19. कान्ट्रैक्टर बर्तन एवं फर्निचर का प्रबंध स्वयं करेगा। व प्रापर हाइजीन सुनिश्चित करना कान्ट्रैक्टर की जिम्मेवारी होगी।
20. कैन्टीन में खाद्य पदार्थ पकाने के लिए केवल Commercial Gas Cylinder का प्रयोग किया जाना अनिवार्य है।
21. खाने का सब सामान अच्छी स्तर व ब्रांडेड होना चाहिए, कैन्टीन में उपलब्ध सामान का कभी भी कैन्टीन कमेटी या स्वास्थ्य अधिकारी द्वारा औचक निरीक्षण किया जा सकता है। संतोषजनक स्थिति न पाए जाने पर कैन्टीन कमेटी कोई भी निर्णय लेने में सक्षम होगी जोकि कान्ट्रैक्टर को मान्य होगा।
22. कैन्टीन को साफ – सुथरा रखने की जिम्मेवारी कान्ट्रैक्टर की है, बर्तन धोने के लिए एवं सर्विस हेतु कान्ट्रैक्टर एक अस्थायी शौड बना सकता है।
23. पर्यावरण सुरक्षा हेतु व सरकार के आदेशानुसार Single Use plastic का प्रयोग वर्जित रहेगा, अतः प्लास्टिक आधारित Disposal Items का प्रयोग भी नगण्य हो, कान्ट्रैक्टर द्वारा यह सुनिश्चित करना होगा। अपशिष्ट पदार्थ ठीक से कूड़ेदान में निपटान करने होंगे।
24. कान्ट्रैक्टर स्वास्थ्य विभाग, श्रम विभाग एवं अन्य सरकारी विभाग के नियमों का पालन करेगा।
25. प्रधानाचार्य, राजकीय बहुतकनीकी, नानकपुर की कैन्टीन कान्ट्रैक्टर के अधीन कार्यरत किसी भी कर्मचारी के वेतन (सैलरी) की जिम्मेवारी नहीं होगी।



GOVT. POLYTECHNIC, NANAKPUR (PANCHKULA)

Website: www.gpnanakpur.ac.in Email.: gp.nanakpur@techeduhry.gov.in

26. कान्ट्रैक्टर कैन्टीन को आगे किराये (Sublet) पर किसी और विक्रेता को नहीं देगा।
27. छात्रों एवं स्टाफ सदस्यों की आवश्यकता अनुसार सूची के अलावा कोई भी सामान बनाने हेतु प्रधानाचार्य की पूर्व अनुमति आवश्यक है। सिर्फ विद्यार्थियों की पढ़ाई से संबंधित Ordinary Stationary Items आवश्यकतानुसार रखने की अनुमति रहेगी पर विद्यार्थियों पर अनुचित आर्थिक भार न पड़े और केवल एक सुविधा के तोर पर MRP या उससे कम रेट पर उपलब्ध करवानी होगी।
28. कान्ट्रैक्टर कैन्टीन के द्वारा सभी प्रकार के ग्राहकों से बिक्री नगद आधारित ही की जाएगी। किसी भी प्रकार की उधारी बिक्री के लिए संस्था जिम्मेवार नहीं होगी।
29. किसी भी प्रकार के विवाद में प्रधानाचार्य महोदय का निर्णय अंतिम व मान्य होगा।
30. किसी भी प्रकार का विवाद Court of Law, Panchkula के अधिकार क्षेत्र में ही मान्य होगा।
31. उपरोक्त सभी Terms & Conditions के अलावा साथ संगलन निर्धारित प्रोफॉर्मा Annexure-A में Items के रेट भी देना अनिवार्य है।
32. संस्था के स्टाफ सदस्य व अतिथि अधिकारी गण के लिए Snacks, Tea, Refreshment व Lunch की व्यवस्था 4 घंटे की सूचना के उपरांत निर्धारित रेट पर उपलब्ध करवानी होगी।

3-1-25

03/01/25

31/12/25

Submitted for your kind approval, please
as proposed

03/01/25

प्रधानाचार्य
राजकीय बहुतकनीकी, नानकपुर
पंचकुला

Annexure-A

1.	Name of Contractor	
2.	Father's Name:	
3.	Residential Address:	
4.	Aadhaar Number	
5.	Contact Number	

I offer my rates as under

Description of items with rate/ ingredients		Rates
1.	Ordinary Tea 100 ml.	
2.	Tea Bags Tea 100 ml.	
3.	One cup coffee 100 ml.	
4.	Samosa/Bread Pakora/Kachori/Tikki 60 gm	
5.	Gulab Jamun 40 gm.	
6.	Pastry	
7.	Matthi 25 gm.	
8.	Patties	
9.	Burger Medium size	
10.	Vegetables stuffed Parontha	
11.	i. Puri (Two Puri) with Chole 100 gm. ii. Rajma Rice per plate iii. Kadi Rice per plate iv. Bhtura & Chola 100 gm.	
12.	Sweet Milk Branded Vita/Verka/Amul/Thandi Lassi Branded/ Ice Creame Branded	As per printed rate
13.	Cold Drinks 300 ml./200ml./Fruit Juice of the reputed Brand	As per printed rate
14.	Vegetable Pakora (100 gm.)	

Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.

15.	Paneer Pakora (100 gm)	
16.	Juice, Cold Drink, Mineral water , Biscuits, Namkeen etc.	As per MRP / Market rate
17.	Special Lunch (veg.) 1. veg. Soup 2. Rice or Pulao 3. Chapati / Poori 4. Paneer Subji (any one variety) 5. Dry veg or Stuff Tamato/ Stuff vegetable 6. Veg Cury (any one variety) 7. Dal Fry 8. Curd/Raitha 9. Pickle, Papad, Salad 10. Sweet or ice Cream	Ordinary= Rs. ___/Plate Special = Rs. ___/Plate
18.	Special Lunch veg. (Buffet System) 1. Rice or Pulao 2. Chapati / Poori 3. Paneer Subji (Any one variety) 4. Dry veg or Stuff Tomato / Stuff vegetable 5. Veg Curry (any one variety) 6. Dal Fry 7. Curd/Raitha 8. Pickle , Pappad , Salad 9. Sweet or Ice Cream	Ordinary= Rs. ___/Person Special =Rs. ___/Person

Note : Vita/Verka milk or other Govt. approved milk will only be used. However regarding quality there will be no compromise.

I/We certify that I/We have read the terms and conditions as given in the service agreement. I/We shall abide by all the terms & conditions of the canteen contract and in case on non-satisfactory services provided by me/us, the contract by cancelled. I/We shall be fully responsible for this.

Date:.....

Signature

Place:.....

Name.....

Address.....

31.05
03/01/25
[Signature]

Seen & approved
[Signature]
03/01/25
Principal