



**REGIONAL INSTITUTE OF EDUCATION
BHOPAL-462013**

Tender Document Fees-Rs.500/- (Non Refundable)

BID NO: F.RIEB/22-24/C&W/Canteen Contract/2018-19

BID/TENDER DOCUMENT

**Contract for Running and Maintenance of
Canteen in the Institute's Premises**

Signature of Tenderer

Telephone No. 0755-25002011, FAX-0755-2661668, Web: www.riebhopal.nic.in
E-Mail: principal.riebpl@gmail.com

क्षेत्रीय शिक्षा संस्थान भोपाल

REGIONAL INSTITUTE OF EDUCATION BHOPAL-462013

Tender No. **F.RIEB/22-24/C&W/Canteen Contract/2018-19**

Dated: 27/03/2019

Tender Notice for Awarding Contract for Running and Maintenance of Canteen in the Institute's Premises

REGIONAL INSTITUTE OF EDUCATION (RIE), BHOPAL , a constituent unit of NCERT, New Delhi, invites tender from those parties/firms/contractor/agencies etc. having experience for more than three years of running and maintenance of medium/large Canteen/Restaurants, cafeteria etc. or Catering Services in Institutions, Universities, Colleges, Government/Semi Govt. organizations.

RIE has nearly 800 hostlers in various hostels and a vast campus having approx.100 quarters for its faculty/staff, two guest houses, one school & other infrastructure also.

Tender documents giving full details can be obtained from General Section, RIE (Room No.110) on all working days (Monday to Friday between 10:00 am to 1:00 pm) from 30.03.2019 to 12.04.2019 by paying Rs. 500/- (Non refundable) through Demand Draft or cash in favour of Principal, RIE, Bhopal OR can be downloaded from Institute's website **www.riebhopal.nic.in** (If form download from website, Rs.500/- Demand Draft must be enclosed with the tender form at the time of submission of bid, else tender/bid will be rejected).

The last date of submission of the tender document is up to 12.04.2019 by 1:00 pm in the Receipt Section of the Institute (Room No. 4) and same will be opened at **3.00 PM**. In case of this day happens to be holiday the scheduled will be postponed to the next working day.

Institute reserves the right to accept or reject any/all offers without assigning any reason thereof.

This issues with the approval of competent authority.

Administrative Officer

निविदा जमा करने की अंतिम तिथि
समय : बजे तक

निविदा प्रारूप

निविदा प्रपत्र की विक्रय अवधि	निविदा जमा करने की तिथि	Technical Bid खोलने का दिनांक एवं समय	बयाना राशि (Earnest Money)
30.03.2019 से 12.04.2019	12.04.2019 1.00 PM	12.04.2019 3.00 PM	10,000 /— (Ten Thousand only)

1. निविदा प्रपत्र निविदा शर्तों के साथ संस्थान के कक्ष क्रमांक 110 से प्राप्त की जा सकती है। निविदा प्रपत्र का मूल्य रुपये 500 /— (अप्रतिदेय) नकद/ बैंक ड्राफ्ट Principal, Regional Institute of Education, Bhopal के नाम पर देय कर प्राप्त किया जा सकता है। **or it may be downloaded from Institute Website also i.e. www.riehbopal.nic.in but Rs.500/- Demand Draft must be enclosed (in the favour of Principal, Regional Institute of Education, Bhopal) with the tender form at the time of submission of bid, else tender/bid will be rejected**
2. भरे हुए निविदा प्रपत्र सुरक्षा निधि एवं समस्त वांछित संलग्नकों के साथ पूर्ण रूप से भरकर अंतिम तिथि 12.04.2019 (अपरान्ह 1:00 बजे तक) संस्थान के कक्ष क्रमांक 04 में जमा किए जा सकते हैं।
3. मोहरबन्द निविदा लिफाफे प्राचार्य द्वारा प्राधिकृत अधिकारियों एवं इच्छुक निविदाकारों की उपस्थिति में दिनांक **12.04.2019** को सांय 3.00 बजे खोले जायेंगे।
4. निविदा को फर्म के पैड पर होना आवश्यक है। (Technical Form-1 & Financial Form-2)
5. निविदाकर्ता का एक कार्यालय भोपाल में होना आवश्यक है।
6. वांछित दरें स्पष्ट रूप से इंगित करें। (In Number as well as in word also & in case of complication, words version should be follow)
7. अधूरी निविदा निरस्त कर दी जायेगी एवं इस पर विचार नहीं किया जायेगा। (It may be rejected)
8. निविदा के साथ रु. **10,000/-** (Rs. Ten Thousand only) का Demand Draft बयाना राशि (Earnest Money) के रूप में जमा करानी होगी जो Principal, Regional Institute of Education, Bhopal के नाम पर देय होगी। यह राशि निविदा प्रक्रिया के पूर्ण होने के बाद उन निविदाकर्ताओं को जिनको अनुबंध नहीं दिया जायेगा, उन्हें वापस कर दी जायेगी।
9. The Bid security submitted shall be valid for 60 days beyond the validity of the bid.
10. बिल का भुगतान सरकार द्वारा लागू टैक्स काटकर किया जायेगा।
11. निविदाकार को केन्टीन/Catering services कार्य से संबंधित कम से कम तीन वर्षों का अनुभव हो।
12. एक निविदाकार की एक ही निविदा स्वीकार की जायेगी। एक निविदाकार द्वारा एक से अधिक निविदा जमा करने पर उसे अयोग्य माना जायेगा।
13. The contractor shall appoint the adequate number of employees exclusively for the canteen and responsible for all the statutory obligations like EPF, ESI etc. Institute shall not have any liability or obligations towards employee.
14. Contractor shall not display any notice or advertisement without prior permission from the Competent Authority.
15. किसी भी निविदा या सभी निविदाओं को बिना कारण बताये प्राचार्य द्वारा निरस्त किया जा सकता है।
16. यदि इस संबंध में कोई पूछताछ करनी हो तो कक्ष क्रं. 110 से जानकारी प्राप्त की जा सकती है।
17. विवाद की स्थिति में मामले का निपटारा भोपाल न्यायालय क्षेत्र में ही किया जायेगा।

Signature of the Tenderer

क्षेत्रीय शिक्षा संस्थान भोपाल

निविदाकर्ता हेतु सूचनाए नियम एवं शर्तें

- a) **Licence Fee:** Accommodation as given in Annexure-I will be provided for the canteen at nominal licence fee of Rs. **300/-** (Rupees Three Hundred only) per month.
- b) **Electricity : Free (Only Canteen Hall). But it should not be used for cooking purpose.** The agency would use power consumption only for refrigerator, hot-case, etc.
Remaining bill as per विद्युत खपतानुसार (कामशियल दरों पर)
- c) पानी – रु. 500 /—* प्रतिमाह (नगर निगम, भोपाल के आदेशनुसार राशि बढ़ने पर बढ़ी हुई दर पर लागू होगी)*
- ठेकेदार/agency द्वारा अतिथियों को निम्न समय पर चाय/भोजन उपलब्ध कराना होगा।**
प्रातः 6:00 बजे : Bed Tea
प्रातः 8:00 बजे से प्रातः 10:00 बजे : सुबह का नाश्ता
दोपहर 1:00 से 2:00 बजे अपरान्ह : भोजन
रात्रि 8:00 से 9:00 बजे अपरान्ह : भोजन
 - खाद्य वस्तुएं बनाने के लिये प्रयुक्त सामग्री उत्तम गुणवत्ता की होनी चाहिए। इसके लिये उपयोग किये जाने वाले बर्तन एवं फर्नीचर का रख-रखाव भली-भाँति करना होगा।
 - उपयोग में आने वाली वस्तुएं जैसे कप, प्लेट, गिलास, थाली तथा अन्य बर्तन साफ होना चाहिए।
 - प्लास्टिक के कप के उपयोग की अनुमति नहीं दी जायेगी।
 - समस्त कर्मचारी साफ एवं अच्छे कपड़े प्रयोग करें।
 - Non-Veg, नशीली वस्तुओं, तम्बाकू युक्त पदार्थ तथा सिगरेट आदि का प्रयोग/बिक्री केन्टीन में पूर्णतः निषेध है।
 - The Bid security of the successful bidder(s) will be discharged after he/they have signed the Agreement and furnished the required Performance Security Guarantee.
 - Successfull Contractor/Agency/Firm etc. should have deposite -Performance Security- के रूप में रु. **20,000 /— (Twenty Thousand only)** लेखा शाखा में जमा करनी होगी। यह राशि प्राचार्य, क्षे.शि.सं. भोपाल के नाम पर डी.डी. या नगद जमा करानी होगी। सफलता पूर्ण कार्यकाल पूरा होने पर यह राशि वापस कर दी जायेगी। इस संबंध में अवधायक द्वारा No Dues प्रमाण पत्र प्रस्तुत करना आवश्यक होगा। किसी भी तरह के नुकसान/तोड़-फोड़ होने की दशा में उक्त राशि में से कटौती भी की जायेगी।
 - प्रातः 8:00 बजे से सायं 5:30 बजे के दौरान केन्टीन के ठेकेदार को स्वयं उपस्थित रहना होगा। सायं 5:30 के बाद किसी भी विद्यार्थी/बाहरी व्यक्ति को केन्टीन में रुकने की अनुमति नहीं है।**
 - ठेकेदार को संस्थान एवं नगर निगम, भोपाल द्वारा समय-समय पर जारी किये गये नियमों एवं शर्तों का पूर्णतः पालन करना होगा।
 - केन्टीन में बनने वाली सामग्री का कभी भी निरीक्षण किया जा सकता है और कर्मचारी इसका रिपोर्ट प्राचार्य को देगी एवं इसी के आधार पर कायकाल निर्भर होगा।
 - असंतोषजनक कार्य/वस्तुएं पाई जाने की अवस्था में **प्राचार्य, क्षेत्रीय शिक्षा संस्थान, भोपाल को बगैर किसी पूर्व सूचना या बिना कोई कारण बताये अनुबंध समाप्त करने का अधिकार होगा।**
 - आवश्यकता पड़ने पर ठेकेदार को संस्थान के अतिथि गृहों में रुकने वाले अतिथियों के लिये ब्रेकफास्ट तथा Working Lunch भोजन की व्यवस्था करनी होगी।
 - ठेकेदार को नियमित रूप से प्रातः तथा अपरान्ह संस्थान में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों को उनके कक्षों में चाय (मीठी व फीकी) पहुँचानी होगी। इस कार्य के लिये केन्टेनर की व्यवस्था स्वयं करनी होगी।
 - निविदाकर्ता का एक कार्यालय भोपाल में होना आवश्यक है।
 - प्रारंभ में अनुबंध दो माह के लिये होगा। सेवा संतोषजनक पाई जाने पर इसे बढ़ा दिया जायेगा (as per rules) अन्यथा तुरंत निरस्त कर दिया जायेगा। अनुबंध की समस्त नियम एवं शर्तें पूरे कार्यकाल के दौरान मानी जानी चाहिए।**
 - अनुबंधित ठेकेदार को केन्टीन आवंटित होने की तिथि से दो माह के अंदर FSSAI (Food Safety and Standards Authority of India) से रजिस्टर्ड होने का प्रमाण देना होगा।
 - यदि निविदाकार निविदा के संबंध में कोई भी जानकारी चाहता है तो वह संस्थान के कक्ष क्रमांक 110 से प्राप्त कर सकता है।
 - परिषद् के सक्षम अधिकारी द्वारा आदेश प्राप्त होने पर संबंधित ठेकेदार द्वारा Pre-Contract Integrity Pact मान्य करना होगा।
 - यदि कार्य सुचारू रूप से सम्पन्न किया गया तो अनुबन्ध उन्हीं दर एवं शर्तों पर अधिकतम तीन वर्षों के लिये बढ़ाया जा सकता है। यह सक्षम अधिकारी के निर्णय पर निर्भर करेगा।
 - निविदा फार्म के साथ वेध के स्टाम्प पेपर पर **यह घोषणा – पत्र** देना होगा कि आवेदन करने वाली संस्था/contractor/agency/supplier/firm etc. को किसी निजी/सरकारी कार्यालय द्वारा आयोग्य (black listed) घोषित नहीं किया गया है।
 - संस्थान किसी भी प्रकार की क्षतिपूर्ति के लिये जिम्मेदार नहीं होगा।

23. कर्मचारियों द्वारा असावधानी के कारण हुई तोड़-फोड़ या संस्थान की संपत्ति को नुकसान पहुँचाने की दशा में ठेकेदार उत्तरदायी रहेगा।
24. Agency/ठेकेदारों द्वारा कर्मचारियों के बारे में जानकारी देते समय उनके फोटोग्राफ के साथ निम्न जानकारी प्रस्तुत करनी होगी। 1. नाम 2. पिता का नाम 3. जन्मतिथि 4. वर्तमान पता 5. स्थायी पता 6. शैक्षणिक योग्यता 7. नमूना हस्ताक्षर। उपरोक्त जानकारी और फोटोग्राफ एजेंसी/ठेकेदार/निविदाकार के अधिकारीक व्यक्ति द्वारा प्रमाणित होना चाहिए।
25. रखे गये व्यक्तियों के पास ठेकेदार द्वारा प्रदत्त फोटो परिचय पत्र का होना आवश्यक है। सभी कर्मचारियों का पुलिस सत्यापन होना अनिवार्य है।
26. केन्टीन का सामान स्टोर किये जाने हेतु अलमारी/रेक को छोड़कर, केन्टीन में उपयोग होने वाला exiting फर्नीचर संस्थान द्वारा प्रदाय किया जायेगा।
27. केन्टीन के तथा उसके आस-पास की जगह को ठेकेदार द्वारा स्वच्छ रखना होगा तथा केन्टीन से निकले हुए कचरे को भी स्वच्छता एवं सुरक्षित रूप से प्रबंध करवाना होगा।
28. क्राकरी, सामान बनाने तथा अन्य कार्य में आने वाले बर्तन, जूस मशीन, गैस सिलेण्डर तथा अन्य वस्तुओं का ठेकेदार स्वयं ही इंतजाम करना होगा तथा इनका रख-रखाव सही तरीके से एवं स्वास्थ्य शर्तों पर स्वच्छता पूर्वक करेगा।
29. ठेकेदार अपने कर्मचारियों को केन्टीन में कार्य करते समय उचित गणवेश (Uniform) आवश्यक रूप से उपलब्ध करायेगा।
30. केन्टीन का समय संस्थान द्वारा कभी भी बदला जा सकता है। आवश्यकता पड़ने पर कार्यालयीन समय के पश्चात् भी सेवायें ली जा सकती हैं।
31. PAC कार्यक्रम एवं अन्य ऑफिशियल कार्यों हेतु चाय, ब्रेकफास्ट, लंच (हल्का नास्ता) 4:00 बजे एवं रात्रि भोजन PAC कार्यक्रम के रेट से देना होगा। (annexure III)
32. केन्टीन में उपयोग आने वाली गैस की दरें ठेकेदार द्वारा स्वयं वहन करना होगी तथा अनुबंधित कार्यकाल पूर्ण होने पर No Dues Certificate जनरल सेक्शन में जमा कराना होगा।
33. ठेकेदार द्वारा रखे गये कर्मचारी शासकीय अस्पताल द्वारा स्वस्थ पाये गये हो। इस संबंध में ठेकेदार द्वारा (Fitness Certificate should be submitted by the contractor/agency etc.) रखे गये कर्मचारियों का स्वास्थ्य प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करना होगा।
34. रखे गये कर्मचारी की आयु 18 वर्ष से कम नहीं होना चाहिए। इसके लिये ठेकेदार द्वारा प्रमाणित दस्तावेज प्रस्तुत करने होंगे।
35. The Contractor can sell other items with the recommendation of Canteen Committee and with the approval of the competent authority,
36. केन्टीन के लिये वस्तुएं तैयार करते समय केवल व्यापारिक गैस (Commercial Gas) का उपयोग किया जाना चाहिए जिसका इंतजाम ठेकेदार द्वारा स्वयं किया जायेगा।
37. संस्थान द्वारा चाय/काफी/लंच हेतु उपलब्ध कराये गये भवन में पर स्थित लाइट फिटिंग (ट्यूब लाइट, पंखे) आदि तथा उससे जुड़ी वस्तुओं, भवन की तोड़फोड़, सफाई एवं रख-रखाव से संबंधित समस्त बातों के लिये ठेकेदार पूर्णतः जिम्मेदार होगा।
38. केन्टीन द्वारा उपलब्ध कराये जाने वाली वस्तुओं की सूची (Annexure-II एवं III) में संलग्न है। इसमें संस्थान समय-समय पर अपनी सुविधानुसार फेर-बदल कर सकता है।
39. केन्टीन में खाद्य वस्तुएं/पेय आदि बनाते समय उपयोग में लाई गये वस्तुएं/सब्जी उत्तम गुणवत्ता की होनी चाहिए। संस्थान किसी भी समय सामान निरीक्षण करने हेतु पूर्णतः स्वतंत्र है।
40. ठेकेदार को आग आदि से बचाव करने हेतु सावधानी बरतनी होगी तथा संस्थान द्वारा जारी किये गये निर्देशों का पालन करना होगा।
41. महत्वपूर्ण टिप्पणी: केन्टीन में अनुमोदित वस्तुओं की सूची तथा दर बोर्ड पर प्रदर्शित करना होगा।
42. ठेकेदार को स्वयं केन्टीन में कार्य करने के लिये पर्याप्त कर्मचारी रखने होंगे एवं उस संस्थान में केन्टीन चलाने हेतु अन्य जिम्मेदारी तथा वैधानिक खर्च उठाने होंगे। ठेकेदार को समय-समय पर शासन द्वारा न्यूनतम मजदूरी आदि के संबंध में जारी आदेशों का पालन करना होगा।
43. किसी भी परिस्थिति में केन्टीन बंद होने के बाद ठेकेदार का कोई भी कर्मचारी संस्थान परिसर के अंदर नहीं रुकेगा। संस्थान के बंद होने की स्थिति में केन्टीन को भली-भाँति बंद किया जाना चाहिये। ठेकेदार को अनुबंध से अधिक जगह नहीं दी जायेगी। इस अनुबंध को ठेकेदार तथा उसके कर्मचारियों को मान्य करना होगा। ठेकेदार को आवंटित किये गया परिसर का संस्थान द्वारा कभी भी निरीक्षण किया जा सकता है।
44. किसी भी परिस्थिति में ठेकेदार संस्थान से बाहर की खाद्य सामग्री का आर्डर नहीं लेगा तथा न ही प्रदाय करेगा।
45. संस्थान परिसर में रहने के दौरान ठेकेदार और उसके कर्मचारियों को भद्रता पूर्ण व्यवहार करना होगा। किसी भी प्रकार की अनुशासनहीनता दुर्व्यवहार, गाली-गलोज तथा अन्य हिंसक कार्यवाही पाई जाने पर प्रथम दृष्टया संस्थान के अधिकारियों के आदेश प्राप्त होने पर ठेकेदार संबंधित कर्मचारी को तुरंत प्रभाव से हटा देगा।
46. विशेष परिस्थितियों में आवश्यकता पड़ने पर संस्थान नियम एवं शर्तों में परिवर्तन कर सकती है।
47. निविदा स्वीकृत होते ही ठेकेदार को रु. 500/- (रुपये पांच सौ मात्र) के Non Judicial Stamp Paper पर अनुबंध करना होगा एवं ठेकेदार को 07 दिन के अंदर अपने एवं गवाहों के हस्ताक्षर करवा कर संस्थान में वापस देना होगा।
48. संस्थान न्यूनतम दर पर केन्टीन आवंटित करने के लिये बाध्य नहीं है। अनुभव एवं योग्यता के आधार पर निर्णय लिया जावेगा।
49. ठेकेदार किसी अन्य उप-ठेकेदार को ठेका नहीं देगा। यदि वह ऐसा करते हुए पाया जाता है तो अनुबंध तुरंत समाप्त कर दिया जायेगा तथा सुरक्षा निधि जप्त कर ली जायेगी।
50. संस्थान परिसर स्थित विद्यालय केन्टीन का आउट लेट होगा जिसमें छात्र-छात्राओं को खान पान (स्वल्पाहार) की सुविधा देनी होगी
51. शर्तें एवं नियमों में किये गये अनुबंध-भंग होने की दशा में सुरक्षा निधि जप्त कर ली जायेगी।
52. सभी वस्तुओं को बिक्री MRP पर ही को जाय

✓ SUBMISSION OF BIDS (Sealing and Marking of Bids)

Bid should be submitted in three Envelopes as mentioned below:-

- (i) **Envelope – A (Duly Sealed):** Should contain
- (a) A **copy of** Money Receipt obtained from RIEB office, as proof the bidding is obtained from RIE, Bhopal Office must be enclosed.
- OR**
- If form is downloaded from website then Rs.500/- DD/ must be enclosed with the tender form at the time of submission of bid, else tender/bid will be rejected (Original DD)
- (b) Bid Security in the form of Demand Draft for Rs. 8,000/- (Rupees Eight Thousand only) for the Contract for running & maintenance of canteen in the Institute's premises in favour of the Principal, Regional Institute of Education, Bhopal payable at Bhopal drawn in any nationalized Indian Bank.
This Envelope should be marked as **“Envelope A – EMD & Cost of Document”** Name and address of the bidder should be clearly written on this envelope.
- (ii) **Envelope –B (Duly Sealed):** Should contain
- (a) Technical Bid (other than the Financial Bid) which will be submitted in the given format with a forwarding letter addressed to the Administrative Officer of the Institute interalia containing an undertaking that the Bid documents do not contain any amendment, and information given in the bid document are true & correct, failing which my participation in bid rejected without assigning any reason.
This Envelope should be marked as **“Envelope B – Technical Bid”**. Name and address of the bidder should be clearly written on this envelope.
- (iii) **Envelope –C (Duly Sealed):** Should contain
- (a) **Financial Bid** in standard format only giving the unit price of each items as per Annexure-II & III (including all the cost as mentioned in the bid document) in figures and in words also.
This Envelope should be marked as **“Envelope C – Financial Bid”**. Name and address of the bidder should be clearly written on this envelope.
- ✓ The bidder must adhere before quoted rates by considering the DISCOUNT Offered to EDUCATIONAL INSTITUTION Since, Regional Institute of Education, NCERT, Bhopal is an Educational Institution.
 - ✓ Where there is a discrepancy between the rate in figures and words, the rates in words will govern.
- (iv) All the above three envelopes should be put in a larger envelope, signed and sealed properly. This envelope should be addressed to:
The Administrative Officer, Regional Institute of Education, Shyamla Hills, Bhopal – 462003
- This envelope must bear the following Identifications:
- i. **Tender Notice for Awarding Contract for Running and Maintenance of Canteen in the Institute's Premises.**
 - ii) **Bid Reference No- F.RIEB/22-24/C&W/Canteen Contract/2018-19**
 - iii) **DO NOT OPEN BEFORE: 12.04.2019 (3.00 PM)**
 - iv) **Name & Address of the Bidder**
- (V) If the envelopes are not sealed and marked as above, the Employer will assume no responsibility for the misplacement or wrong/premature opening of the bid.
- (vi) The Employer may extend the deadline for submission of bids by issuing an amendment.
- (vii) Any Bid received after the deadline (12.04.2019 **by 1:00 pm**) will be rejected.

Signature of the Tenderer

✓ OPENING OF BIDS

STEP-1 → On the due date and time as specified, the Canteen Committee will first open **Envelope- A** of all bids received (except those received late) in presence of the Bidders or their representatives who choose to attend. In the event of the specified date for Bid opening being declared a holiday by the Employer, the Bids will be opened at the appointed time and location on the next working day.

STEP-2 → **Envelope-B** of all other bids in presence of the Bidders or their authorized representatives will be opened.

NOTE: If any Bid contains any deviation from the Bids documents and /or if the same does not contain Bid security **or copy of** Money Receipt obtained from RIEB office **or (Original DD** in the manner prescribed in the Bid documents, then that Bid will be rejected and the Bidder informed accordingly.

STEP-3 → All Financial bids (**Envelope-C**) which shall be opened after technical evaluation, at a later date about which all concerned bidders shall be notified (Telephonically or any other mode). Upon evaluation of technical bid as per the criterion described, the **Envelope-C** (financial bids) of only such Bidders shall be fit to be opened whose bid found responsive.

- ix) Any effort by the Bidder to influence the Employer's bid evaluation, bid comparison of contract award decisions, may result in the rejection of his bid.
- x). The bid will undergo a four stage processing: viz.
 - (1) Checking the Essential Requirements and Issuing the Bid document.
 - (2) Accepting the Bid documents;
 - (3) Examination the Technical Part;
 - (4) Examining and merit listing the Financial Part.
- xi) In the event of a tie, the Bid Acceptance Committee will compare the quality of material/food rendered to organizations/officers/staff as sample taste and the relative position in the merit list of the Technical Part Evaluation.
- xii) The decision of this committee will be final and binding on the bidders.
- xiii) The following documents must be submitted along with the bid:

S.No.	Description	Yes	No	Enclosed No.
1.	EMD & Form Fees* → Envelop -A *= Money Receipt of RIEB/DD			
2.	Registration / License No. (Attested Photocopy of License/Registration)			
3.	FSSAI (Attested Photocopy of License/Registration)			
4.	Proof of having and established office/set up at Bhopal			
5.	Currently valid registration with TIN/ TAN/PAN (Attested Photocopy of TIN/TAN/PAN)			
6.	Income Tax Return Proof filed in for the previous year.			
7.	Sales Tax No. (Attested Photocopy of Sales Tax Certificate)			
8.	Bid should be mention on firm/supplier letter head (As suggested) – Technical Form(1) & Financial Form(2)			
9.	Technical Form(1) & Documents should be filled in Envelop-B			
10.	Financial Bid (Form-2) should be filled in Envelop-C			
11.	Above all the envelopes (A, B & C) should be in one big envelop mentioning the tender no. Firm name, address etc. On the cover of the envelop.			
12	निविदा फार्म के साथ वैद्य के स्टाम्प पेपर पर यह घोषणा – पत्र देना होगा कि आवेदन करने वाली संस्था/contractor/agency/supplier/firm etc. को किसी निजी/सरकारी कार्यालय द्वारा आयोग्य (black listed) घोषित नहीं किया गया है।			

Signature of the Tenderer

Details of space provided for the canteen of REGIONAL INSTITUTE OF EDUCATION, BHOPAL

Annexure I

Sr. No.	Accommodation including	Area in sq.ft
01.	Wash Room	208 Sq. Ft
02.	Canteen Hall	
03.	Pantry	
04.	Washing Room	
05.	Kitchen	
06.	Kitchen Store	
07.	Toilet	

Signature of the Tenderer

Annexure II

List of Beverages and Snacks

S.No.	Item	Quantity with weight etc.	Material, per Unit Gram/ML
01.	Hot Coffee	One cup (100ML.)	Sugar 12.00 Gm Milk-50.00 mls Coffee/ Tea Leaves ½.Tea Spoon
02. 02. A	Hot Tea Hot Tea without Sugar/ Green Tea/Lemon Tea	One cup (100ML.)	Normal, Spl. Tea Bag, Sugar
03.	Bread & Butter	2 Pcs.(2 Slices Big + Butter thereon)	25gm butter
04.	Vegetable sandwich	-----	Set of two piece
05.	Puri/Chapatti plate	4 pcs. With Chholley/Vegetable	100 gm.
06.	Kachauri	2 pcs. With Chholley/Chatney	Oil-15gm Maida-15gm Pithi-5gm weight-35gm
07.	Samosa	2 pcs. With Chholley/Chatney	Oil- 7 gm Maida 9 gm Potato 30 gm
08.	Chholley/ Paratha	2 pcs in a plate	Each piece weight about 40 gm
09.	Full Lunch (Thali System)	puries/Chappatis, Rice, Vegetables, Raita, Dal, Sweet and salad	Flour-75gm Rice-75gm Dal-25gm Onion-15gm Potato-40gm Vegetables-30gm Oil-10gm Tomatoes-20gm Raita-40gm
10.	Milk	200ml	-----
11.	Namkeen	100gm	-----
12.	Pettis	1 pcs	-----
13.	Creamrol	1 pcs	-----
14.	Pastry	50gm	-----
15.	Vegetable pakora Plate	50gm With Chutney	Onion-5gm Potato-20gm Oil-15gm Besan-15gm Palak-5gm Oil- 15gm

P.T.O.
(Continue on Next Page)

S.No.	Item	Quantity with weight etc.	Material, per Unit Gram/ML
16.	Urd Vada	35gm	Oil-10gm Dal urd-20gm Dal Arhar-10gm
17.	Bread Pakora	40gm	Bread-45gm Potato-10gm Oil-10gm Besan-10gm
18.	Channa Vada	35gm	Oil-10gm Chana-20gm Onion-10gm
19.	Alloo Bada	40gm	Onion-10gm Potato-20gm Oil-7gm Besan-7gm Oil- 7gm
20.	Soft Drink	Bottles of	Standard varieties
21.	Chips	Potatoes Wafer	30gm
22.	Idli Sambhar With Chutney	Plate containing 2 idlies	Oil-2.10gm Rice-50gm Dal Urd-25gm Arhar Dal-15gm Vegetables-25gm Imli-5gm Idli Wt.80gm
23.	Masala Dosa with Sambhar & Chutney	1 plate	Oil-10 gm Rice-25gm Dal Urd-10gm Arhar Dal-10gm Vegetables-10gm Dal Chana-5gm Potato-100gm Imli-5gm Tomatoes-5gm Onion-35gm
24.	Sada Dosa with Sambhar and Chutney	1 plate	Net wt.150 gm
25.	Uttapam	1 plate	Wt. 150gm
26.	Upma	1 plate	Wt. 150gm
27.	Vada Sambhar with Chutney	1 plate 2 pcs	Oil-20gm Dal Urd-40gm Arhar Dal-10gm Vegetables-15gm Dal Chana-5gm Imli-5gm
28.	Paratha with vegetables	1 pc + Vegetables	200 gm
29.	Aloo Paratha	2 pc	150 gm (each)
30.	Working Lunch for official meeting etc		

Signature of the Tenderer

Annexure-III

Working Lunch for PAC Programme & Official Meeting etc.

- A. Bed Tea :- 6.30 AM
- B. Breakfast :- 8.00 AM to 9.00 AM
- C. Middy Tea & Refreshment :- 11.00 AM
- D. Working Lunch
1. One Vegetable with preparation of Paneer
 2. One Seasonal Vegetable
 3. Dal : Tuar/Moong/ Mix Dal Rs. 115/-
 4. Raita/Curd
 5. Pullao/Rice
 6. Salad
 7. Puree/Chapati
 8. Sweet
 9. Pappad
- E. Tea & Biscut :- 4.00 PM
- F. Dinner :- 8.00 PM to 9.00 PM
- Fullday Food: Rs. 250/- Per day per person.

Signature of the Tenderer

TENDER FORM FOR RUNNING CANTEEN

To,
The Administrative Officer,
Regional Institute of Education,
Shyamla Hills,
BHOPAL (MP)

FORM NO.	
Date of Issue:	
M.R. No.	

FORM NO.1 (Technical Bid)

Subject: Tender for running of Canteen in Regional Institute of Education, Campus, Shyamla Hills, Bhopal - 462013

Sir,

I am submitting herewith the Tender for providing of catering services in the RIE (NCERT) Bhopal Canteen on Contract basis as per details given below:-

1. निविदाकर्ता/फर्म का नाम : _____
2. निविदाकर्ता के पत्र व्यवहार का पता : _____
3. दूरभाष/मोबाइल क्रमांक : _____
4. ई-मेल पता : _____
5. स्वामित्व का नाम : _____
प्रबंधक का नाम : _____
मोबाइल/दूरभाष/फेक्स न. : _____
6. Registraton/Liecence No. : _____
(कृपया Attested प्रमाण पत्र संलग्न करें)
7. FSSAI Registration No. : _____
(Food Safety and Standards Authority of India)
(कृपया Attested प्रमाण पत्र संलग्न करें)
8. Sales Tax Registration No : _____
(कृपया Attested प्रमाण पत्र संलग्न करें)
9. TIN/TAN/GST/ PAN No. : _____
(कृपया प्रमाण पत्र संलग्न करें) : _____
10. स्थापना का वर्ष (Year of Establishment) : _____
11. Income Tax Return filed in for the previous year (Copy should be enclosed) : Total Income: _____
12. विगत तीन वर्षों पूर्व में इस प्रकार के किये गये कार्यों का विवरण (शासकीय/अर्धशासकीय/गैर सरकारी) : _____
(कृपया प्रमाण पत्र संलग्न)

(If Necessary use separate sheet along with documentary proof thereof)

S.No.	Nature of contracts	Period	Govt./Semi Govt./Private Organizations
I)			
II)			
III)			

Signature of the Tenderer

13. वर्तमान में निविदाकार के पास में उपलब्ध कार्य का विवरण:-

S.No.	Nature of contracts in hand	Period	Govt./Semi Govt./Private Organizations
I)			
II)			
III)			
IV)			

14. अभिकरण के पास कुल कितने कर्मचारी उपलब्ध है : _____

15. जमा की गई राशि का विवरण :-

बयाना राशि _____ DD क्रमांक _____ दिनांक _____ बैंक का नाम _____

16. निविदा के साथ में निम्न दस्तावेज आवश्यक रूप से संलग्न होना चाहिए (Check List)

S. No.	Description	Yes	No	Enclosed No.
01.	EMD & Form Fees* → Envelop – A *=Money Receipt of RIEB/DD/BC			
02.	Registration/License No. (Attested Photocopy of License/Registration)			
03.	FSSAI Registration No. (Attested Photocopy of License/Registration)			
04.	Proof of having and established office/set up at Bhopal			
05.	Currently valid registration with TIN/TAN/GST/PAN (Attested Photocopy of TIN/TAN/GST/PAN)			
06.	Income Tax Return Proof filed in for the previous year.			
07.	Sales Tax No. (Attested Photocopy of Sales Tax Certificate)			
08.	Bid should be mention on firm/supplier letter head (As suggested)-Technical Form (1) & Financial Form (2)			
09.	Technical Form (1) & Documents should be filled in Envelop-B			
10.	Financial Bid (Form-2)should be filled in Envelop-C			
11.	List of client organizations during the last three years in four groups, viz., 1. Academic and Research Institution, 2. Government or Semi-Government offices, 3. Public Sector Undertakings. 4. Private Organizations.			
12.	Above all the envelopes (A, B & C) should be in one big envelop mentioning the tender no. Firm name, address etc. on the cover of the envelop.			
13.	निविदा फार्म के साथ 10/- के स्टाम्प पेपर पर यह घोषणा-पत्र देना होगा कि आवेदन करने वाली संस्था / Contractor/agency/supplier/firm etc. को किसी निजी/सरकारी कार्यालय द्वारा आयोज्य (black listed) घोषित नहीं किया गया है।			

मैं/हम संस्था के द्वारा दी गई शर्तों का पूर्ण रूप से पालन करेंगे।

दिनांक:

हस्ताक्षर

प्राधिकृत व्यक्ति/फर्म.....

.....

अभिकरण की सील

TENDER FORM FOR RUNNING OF CANTEEN

To,
The Administrative Officer,
Regional Institute of Education,
Shyamla Hills,
BHOPAL (MP)

FORM NO.	
Date of Issue:	
M.R. No.	

FORM NO. 2 (Financial Bid)

(Packed in Envelope-C)

मैं/हम निम्न वस्तुएं दर्शाई गई दरों पर प्रदान करेंगे:-

(A)

List of Beverages and snacks

S. No.	Item	Quantity with weight etc.	Material, per Unit Gram/ML	Rate to be quoted by the Tenderer in (Number)	In words
01.	Hot Coffee	One cup (100ML.)	Sugar 12.00 Gm Milk-50.00 mls Coffee/ Tea Leaves ½ spoon		
02. 02. A	Hot Tea Hot Tea without Sugar/Green Tea/Lemon Tea	One cup (100ML.)	Normal, Spl. Tea Bag		
03.	Bread & Butter	2 Pcs.(2 Slices Big + Butter thereon)	25gm butter		
04.	Vegetable sandwich	-----	Set of two piece		
05.	Puri/Chapattis	4 pcs. With Chholley/Vegetable	100 gm.		
06.	Kachauri	2 pcs. With Chholley/Chatney	Oil-15gm Maida-15gm Pith-5gm weight-35gm		
07.	Samosa	2 pcs. With Chholley/Chatney	Oil- 7 gm Maida 9 gm Potato 30 gm		
08.	Chholley/ Paratha	2 pcs in a plate	Each piece weighting about 40 gm		
09.	Full Lunch (Thali System)	puries/Chappatis, Rice, Vegetables, Raita, Dal, Sweet and salad	Flour-75gm Rice-75gm Dal-25gm Onion-15gm Potato-40gm Vegetables-30gm Oil-10gm Tomatoes-20gm Raita-40gm		
10.	Milk	200ml	-----		
11.	Namkeen	100gm	-----		
12.	Pettis	1 pcs	-----		

13.	Creamrol	1 pcs	-----		
14.	Pastry	50gm	-----		
15.	Vegetable pakora Plate	50gm With Chutney	Onion-5gm Potato-20gm Oil-15gm Besan-15gm Palak-5gm Oil- 15gm		
26.	Urd Vada	35gm	Oil-10gm Dal urd-20gm Dal Arhar-10gm		
17.	Bread Pakora	40gm	Bread-45gm Potato-10gm Oil-10gm Besan-10gm		
18.	Channa Vada	35gm	Oil-10gm Chana-20gm Onion-10gm		
19.	Alloo Bonda	40gm	Onion-10gm Potato-20gm Oil-7gm Besan-7gm Oil- 7gm		
20.	Soft Drink	Bottles of	Standard varieties		
21.	Chips	Potatoes Wafer	30gm		
22.	Idli Sambhar With Chutney	Plate containing 2 idlies	Oil-2.10gm Rice-50gm Dal Urd-25gm Arhar Dal-15gm Vegetables-25gm Imli-5gm Idli Wt.80gm		
23.	Masala Dosa with Sambhar & Chutney	1 plate	Oil-10 gm Rice-25gm Dal Urd-10gm Arhar Dal-10gm Vegetables-10gm Dal Chana-5gm Potato-100gm Imli-5gm Tomatoes-5gm Onion-35gm		
24.	Sada Dosa with Sambhar and Chutney	1 plate	Net wt.150 gm		
25.	Uttapam	1 plate	Wt. 150gm		
26.	Upma	1 plate	Wt. 150gm		
27.	Vada	1 plate 2 pcs	Oil-20gm		

	Sambhar with Chutney		Dal Urd-40gm Arhar Dal-10gm Vegetables-15gm Dal Chana-5gm Imli-5gm		
32.	Paratha with vegetables	1 pc + Vegetables	200 gm		
33.	Aloo Paratha	2 Pc	150 gm (Each)		

(B) Working Lunch for Official Meetings etc.**Rates to be quoted by the tenderer**

- | | | |
|-----|------------------------------|-------|
| 01. | One Dish of Paneer | _____ |
| 02. | One Vegetable | _____ |
| 03. | Dal : Channa/Tuar/Urad/Moong | _____ |
| 04. | Raita/Curd | _____ |
| 05. | Pullao/Rice | _____ |
| 06. | Salad | _____ |
| 07. | Puree/Chapati | _____ |
| 08. | Sweet | _____ |
| 09. | Pappad | _____ |

मैं/हम संस्था के द्वारा दी गई शर्तों का पूर्ण रूप से पालन करेंगे।

दिनांक:

हस्ताक्षर

प्राधिकृत व्यक्ति/फर्म.....

.....

अभिकरण की सील