

407

पटना, 30 दिसंबर 2017 दैनिक जागरण

बिहार सरकार



किलकारी

बिहार बाल भवन
सैदपुर, राजेन्द्रनगर, पटना- 800004

कैन्टिन संचालन हेतु निविदा

किलकारी बिहार बाल भवन के कैन्टिन को आउटसोर्सिंग के माध्यम से चलाने की आवश्यकता है। इसके लिए निबंधित एवं अनुभवी संस्था/कैन्टिन/होटल/व्यक्ति या अनुभवी महिला समूह से दिनांक 21/01/2018 (अपराह्न 05:00 बजे) तक एक लिफाफे में मुहर बंद निविदा आमंत्रित की जाती है। लिफाफे के ऊपर मोटे अक्षर में "कैन्टिन संचालन हेतु निविदा" लिख दें। निम्न शर्तों को पूरा करने वाली संस्था किलकारी कार्यालय में आवेदन दे सकती हैं-

1. फर्म/संस्था/व्यक्ति/समूह लीडर के पास आयकर का पैन कार्ड होना अनिवार्य है।
2. फर्म/संस्था/व्यक्ति/समूह के लिए को कैन्टिन संचालन का न्यूनतम एक वर्ष का कार्यानुभव हो।
3. चयनित फर्म को रु.1,000/- (एक हजार रुपये) मात्र सुरक्षित राशि (Security Deposit) के रूप में किलकारी में जमा करना होगा। यह राशि रिफंडेबल होगी जो कि सेवा अनुबंध समाप्त होने के उपरान्त उक्त फर्म से प्राप्त आवेदन के 15 दिन के अन्दर वापिस की जायेगी।
4. अनुभवी महिला समूह को उपरोक्त शर्तों में शिथिलता दी जा सकती है।

उपरोक्त शर्तों को पूरा करने वाली संस्था/फर्म/व्यक्ति या महिला समूह: किलकारी के वेबसाइट www.kilkaribihar.org या किलकारी कार्यालय आकर दिनांक 20/01/2018 तक (मंगलवार से शनिवार) लेखा शाखा से तकनीकी एवं वित्तीय निविदा का प्रारूप प्राप्त कर सकते हैं। दिनांक 24/01/2018 को अपराह्न 3:00 बजे सभी प्राप्त निविदा खोली जाएगी। निविदा खोलते समय संस्था/फर्म के प्रोपराइटर/प्रतिनिधि उपस्थित हो सकते हैं। संतोषजनक सेवा के उपरान्त आवश्यकतानुसार एकरारनामा का अवधि विस्तार किया जा सकता है। मेसर्स/फर्म को पैनल में रखने एवं निविदा को बिना कारण बताये रद्द करने या अस्वीकृत करने का अंतिम अधिकार किलकारी कार्यालय को होगा।

दूरभाष सं०- 0612-2661211, 7463878822
वेबसाइट: www.kilkaribihar.org

(ज्योति परिहार)
निदेशक

PR. 11398 (NI NI) 2017-18 आओ मिलकर बढ़ाएँ कदम, दहेज न लेंगे, ठान लें हम।

बिहार बाल भवन 'किलकारी'

कैन्टीन संचालन हेतु निविदा संबंधित सामान्य नियम एवं शर्तें

1. निविदादाता एजेंसी (फर्म/ संस्था/ कैन्टीन/ होटल/ व्यक्ति या महिला समूह) हो।
2. एजेंसी का पटना में स्थानीय कार्यालय हो।
3. एजेंसी का संबंधित क्षेत्र में कम-से-कम एक वर्ष तक कार्य-अनुभव हो। प्रमाण-पत्र की स्वप्रमाणित छायाप्रति निविदा के साथ संलग्न करना आवश्यक होगा।
4. एजेंसी का आयकर पैन कार्ड होना अनिवार्य है। आयकर पैन कार्ड का स्वप्रमाणित छायाप्रति निविदा के साथ संलग्न करना आवश्यक होगा।
5. एजेंसी को किसी अन्य संस्था द्वारा ब्लैक लिस्टेड न होने का घोषणा पत्र देना अनिवार्य होगा।
6. निविदा मुहरबंद लिफाफों में उपलब्ध कराना होगा। निविदा के दो भाग होंगे। निविदा के प्रथम भाग में तकनीकी निविदा (अनुसूची-1) तथा निविदा के द्वितीय भाग में वित्तीय निविदा (अनुसूची-2) मुहरबंद लिफाफे में जमा करना है। लिफाफे के ऊपर "कैन्टीन संचालन हेतु निविदा" का स्पष्ट उल्लेख किया जाना अनिवार्य होगा।
7. अनुभवी महिला समूह का उपरोक्त शर्त में शिथिलता दी जा सकती है।
8. विशेष परिस्थिति में संस्था द्वारा तकनीकी निविदा में निहित शर्तों में शिथिलता बरती जा सकती है।
9. निविदा में किसी भी प्रकार की अपूर्ण व गलत सूचना पाये जाने पर उस निविदा पर विचार नहीं किया जाएगा।
10. सफल निविदादाता को ₹1,000/- (रुपये एक हजार) मात्र का सुरक्षित राशि (Security Deposit) के रूप में 'बिहार बाल भवन किलकारी' के नाम डी. डी. (डिमांड ड्राफ्ट) जो पटना में भुगतये हो, बनवाकर किलकारी कार्यालय में जमा करना आवश्यक होगा। यह राशि रिफंडेबल होगी। जो कि सेवा अनुबंध समाप्त होने के उपरान्त सफल निविदादाता से आवेदन प्राप्त होने के 15 दिन के अन्दर वापिस की जायेगी।
11. सफल निविदादाता को तीन कार्य-दिवस के अन्दर बिहार बाल भवन 'किलकारी' के साथ एक वर्ष की सेवा अनुबंध का करार ₹1,000/- (एक हजार रुपए) मात्र के Non-Judicial Stamp पर करना होगा।
12. यह कार्य-निविदा, प्रथम चरण में कार्य अनुबंध की तिथि से एक वर्ष तक प्रभावी रहेगा। संतोषप्रद सेवा पाये जाने पर अनुबंध की अवधि विस्तारित की जा सकती है।
13. निविदा पूर्ण या आंशिक रूप से स्वीकृत या अस्वीकृत करने का संपूर्ण अधिकार निदेशक, बिहार बाल भवन 'किलकारी' का होगा।
14. निविदा स्वीकृति उपरान्त किसी भी प्रकार की अनियमितता पाये जाने पर निविदा निरस्त करने का संपूर्ण अधिकार निदेशक, बिहार बाल भवन 'किलकारी' के पास सुरक्षित होगा।
15. सफल निविदादाता द्वारा कार्य आदेश प्राप्ति के एक सप्ताह के अन्दर संबंधित सुविधा उपलब्ध कराना होगा।

कैन्टीन संबंधित नियम एवं शर्तें

16. कार्यालय द्वारा निर्धारित बच्चों के लिए नाश्ते की सूची से दो प्रकार के नाश्तों का प्रबंध प्रतिदिन करना होगा।
17. कार्यालय की सहमति से प्रतिदिन बनने वाले नाश्तों की सूची दर के साथ कैन्टिन में डिसप्ले करना होगा।
18. प्रतिदिन कार्यालय कर्मियों के लिए दो बार. (सुबह 10:00 बजे एवं शाम 4:00 बजे) चाय या कॉफी का व्यवस्था करना होगा। इसके अतिरिक्त अधिकृत पदाधिकारी के आदेशानुसार चाय या कॉफी उपलब्ध कराना एजेंसी की जिम्मेवारी होगी।
19. चाय एवं कॉफी वितरण करने वाले कप एक समान एवं अच्छी प्रकार से धुले होने चाहिए। कप की व्यवस्था करना एजेंसी की जिम्मेवारी होगी।
20. कार्यालय में चाय एवं भोजन पहुँचाने वाले व्यक्ति की पोशाक स्वच्छ एवं शालीन होनी चाहिए।
21. प्रत्येक दिन सुबह सभी कार्यालय कर्मी/प्रशिक्षकों से भोजन के बारे में पूछना एवं भोजन उपलब्ध कराना एजेंसी की जिम्मेवारी होगी।
22. कैन्टिन के अन्दर एवं इसके आस-पास के बाहरी परिसर की सफाई की जिम्मेवारी एजेंसी की होगी। कैन्टिन हेतु डस्टबिन की व्यवस्था (बाहर एवं भीतर) एजेंसी को करनी होगी। कचरे की निष्पादन की भी व्यवस्था एजेंसी को ही करनी होगी।
23. प्रतिदिन कूड़े-कचरे को किलकारी परिसर से बाहर नगर निगम द्वारा निर्धारित स्थल पर ही फेंकना होगा।
24. कैन्टिन हेतु आवश्यक सामग्री जैसे गैस चुल्हा, बर्तन आदि की व्यवस्था स्वयं एजेन्सी को करना होगा, साथ ही भोजन बनाने वाले बर्तन, परोसने वाले बर्तन एवं भोजन खाने हेतु सभी प्रकार के बर्तनों की अलग-अलग व्यवस्था रखनी होगी।
25. कैन्टिन में व्यवस्था संबंधी यथा- बिजली, पानी के रख-रखाव एवं साज-सज्जा को उचित प्रकार से व्यवस्थित रखना एजेंसी की जिम्मेवारी होगी।
26. कोई भी भोज्य पदार्थ प्लास्टिक के बर्तन में व खुले में नहीं रखना है।
27. बच्चों को नाश्ता उपलब्ध करवाने हेतु प्लेट स्टील के हो अथवा पत्ते के पत्तल का इस्तेमाल किया जा सकता है।
28. भोजन बनने में उपयोग होने वाली सामग्रियों को खुला नहीं रखना है उसे बंद डब्बों में रखना है।

29. कार्यालय जिस दिन एवं जबतक खुला रहेगा तब तक कैटिन खुला रखना होगा तथा चाय एवं नाश्ता की व्यवस्था रखनी होगी।
30. कैटिन की व्यवस्था से जुड़े व्यक्ति का फोन हमेशा ऑन रखना होगा। कैटिन बंद करने से पूर्व कार्यालय से अनुमति लेना अनिवार्य होगा।
31. प्रतिदिन कार्यालय में उपलब्ध कराने वाले चाय की संख्या दर्ज कराकर उसकी जाँच करवाना एजेंसी की जिम्मेवारी होगी। उक्त से संबंधित रजिस्टर रखना होगा।
32. कार्यालय में उपलब्ध करवाये जाने वाले नाश्ते-भोजन की संख्या से संबंधित एक रजिस्टर रखना होगा, जिसमें पदाधिकारी के आदेश उपरांत ही नाश्ता-भोजन उपलब्ध कराना होगा।
33. कार्यालय द्वारा समय-समय पर आयोजित होने वाले आयोजनों में भोजन परोसने हेतु व्यक्ति, टेबुल, चांदनी एवं सभी क्रॉकरी की व्यवस्था करना एजेंसी की जिम्मेवारी होगी। इसके लिए किसी भी प्रकार के अतिरिक्त राशि का भुगतान नहीं किया जाएगा।
34. कार्यालय अथवा किसी आयोजन में भोजन के विपत्रों का भुगतान उपस्थिति पंजी/कूपन के आधार पर होगा, जिसके जाँच की जिम्मेवारी एजेंसी की होगी।
35. जो भी खाद्य सामग्री किलकारी कैटिन के लिए खरीदा जाता है, भोज्य पदार्थ बनाने के पहले कार्यालय से अधिकृत व्यक्ति द्वारा उसका जाँच करवाना होगा।
36. कैटिन का साप्ताहिक अवकाश सोमवार को होगा, परन्तु कार्य की आवश्यकता होने पर अवकाश के दिन भी कार्य लिया जा सकता है। इसमें परिवर्तन करने हेतु किलकारी कार्यालय स्वतंत्र होगी।
37. अनुबंध के पश्चात् सामग्रियों की दरों में बढ़ोतरी होने पर अनुबंध में तय राशि का ही भुगतान किया जाएगा।
38. कैन्टीन परिचालन के दौरान किसी भी प्रकार की दुर्घटना होने या किसी भी कैन्टीन कर्मी के चोटग्रस्त/क्षतिग्रस्त होने या जान-माल की क्षति होने पर एजेंसी पूर्ण रूप से जिम्मेवार होगी।
39. कैन्टीन कर्मी मद्यपान अथवा गुटखा आदि का सेवन नहीं करेंगे एवं अशोभनीय व्यवहार नहीं करेंगे।
40. प्रतिदिन कैन्टीन के साफ़-सफाई का ध्यान एजेंसी को रखना होगा।
41. किलकारी कार्यालय द्वारा ली गई सेवाओं का प्रतिमाह विपत्र एजेन्सी द्वारा कार्यालय को देना होगा। विपत्र का भुगतान कार्यालय द्वारा जाचोंपरान्त किया जाएगा।

42. खाद्य-सामग्रियों की गुणवत्ता में कमी होने की स्थिति में आवश्यक कार्रवाई या आर्थिक दंड लगाया जा सकता है।
43. एजेंसी के भुगतान में से नियमानुसार स्रोत पर आयकर की कटौती की जाएगी।
44. किसी भी प्रकार की अग्रिम राशि का भुगतान एजेंसी को नहीं किया जाएगा।
45. किसी अपरिहार्य कारणवश भुगतान बकाया होने पर भी कार्य जारी रखना होगा।
46. एजेंसी को कार्यालय द्वारा समय-समय पर दिये जाने वाले निर्देशों का पालन करना आवश्यक होगा।
47. एजेंसी को अनुबंध समाप्त करने हेतु कम-से-कम एक माह पूर्व लिखित नोटिस देना होगा। 'किलकारी' विभागीय नियमों/परिस्थितियों पर तुरन्त अनुबंध निरस्त करने के लिए स्वतंत्र होगा।
48. एकरारनामा के निहित शर्तों का उल्लंघन/संस्था के निर्देशों का उल्लंघन की स्थिति में एकरारनामा रद्द किया जा सकता है या आर्थिक दण्ड लगाया जा सकता है।

हस्ताक्षर.....

(निविदादाता/अधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर मुहर सहित)

दिनांक:.....

नाम:.....

पदनाम:.....

पता:.....

.....

बिहार बाल भवन 'किलकारी'
कैन्टीन संचालन हेतु तकनीकी निविदा प्रपत्र

1	फर्म/ संस्था/ कैन्टीन/ होटल/ व्यक्ति या महिला समूह का नाम (महिला समूह है तो विवरणी दें)	
2	डायरेक्टर/पार्टनर्स/प्रोपराइटर/लीडर का नाम	
3	एजेंसी का पूर्ण पता (टेलीफोन/ मोबाइल नं० सहित)	
4	संपर्क व्यक्ति का विवरण (नाम, पता, टेलीफोन/मोबाइल नं०)	
5	एजेंसी का पटना में स्थानीय कार्यालय का पत्राचार का पता	
6	एजेंसी का निबंधन संख्या एवं तिथि (यदि हो तो, प्रति संलग्न करें)	
7	कैन्टीन संचालन से संबंधित कार्यानुभव की अवधि (वर्ष/माह में) (साक्ष्य संलग्न करें)	
8	एजेंसी का GST संख्या (यदि हो तो, प्रति संलग्न करें)	
9	आयकर पैन नंबर (प्रति संलग्न करें)	
10	सुरक्षित राशि (रु०1,000/-) के D.D. की विवरणी (रिफंडेबल)	D.D. No. Date: Drawee Bank:, Payable at:

मैं/हम प्रमाणित करते हैं कि मेरी/ हमारी जानकारी के अनुसार उक्त दी गयी सूचनाएं पूर्ण एवं सही हैं। मैं/हम जानते हैं कि उक्त दिए गए विवरण में कोई भी सूचना या विवरण गलत पाया जाता है तो अनुबंध को निरस्त किया जा सकता है, अमानत राशि, यदि कोई हो तो, जब्त की जा सकती है एवं भविष्य में हमें ब्लैक-लिस्टेड किया जा सकता है।

एजेंसी का नाम:

अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता का नाम: हस्ताक्षर:

दिनांक:

एजेंसी का मुहर:

बिहार बाल भवन 'किलकारी'
कैन्टीन संचालन हेतु वित्तीय निविदा प्रपत्र

(क) सूची-1

क्र. सं.	विवरण	संख्या	दर (सभी कर सहित)
1.	समोसा + मीठी चटनी	प्रति 2 पीस	
2.	मिक्स वेज पकौड़ा + चटनी	प्रति छह पीस	
3.	चाट (समोसा/ टिक्की)	हाफ प्लेट/ फुल प्लेट	
4.	वेजटेबुल चाऊमिन	हाफ प्लेट / फुल प्लेट	
5.	खासता कचौड़ी (सत्तु भरी) + चना की सब्जी	प्रति 2 पीस	
6.	ब्रैड पकौड़ा	प्रति 2 पीस	
7.	छोला-भटुरा	प्रति 2 पीस	
8.	जलेबी	प्रति 2 पीस	
9.	ब्रेड आमलेट (ब्रेड 2 पीस, अंडा 1 पीस)	प्रति 1 पीस	
10.	ब्रेड बटर	प्रति 2 पीस	
11.	आमलेट (अंडा 1 पीस)	प्रति 1 पीस	
12.	बिस्कीट का पैकेट		
13.	चिप्स का पैकेट		
14.	आइसक्रीम + टंडा		
15.	लस्सी (सुधा का)		

(ख) सूची-2

क्र. सं.	समय	विवरण	दर (सभी कर सहित)
1.	सुबह का नाश्ता (प्रति व्यक्ति)	<ul style="list-style-type: none"> पुरी (8 पीस), भुजिया, जलेबी (2 पीस) छोला-भटुरा (4 पीस), सुज्जी का हलवा मिक्स भेज, पोहा (चूड़ा का), 2 पीस जलेबी कचौड़ी (4 पीस, चना सब्जी सहित) 	
2.	दोपहर का भोजन (प्रति व्यक्ति)	<ul style="list-style-type: none"> चावल (अरवा) / जीरा राइस, मिक्स दाल (राहर, मूंग, चना) जीरा छौंक के साथ, कढ़ी+बढ़ी रोटी-2 पीस, पूरी-4 पीस, सब्जी (सिजनल सब्जी+ आलू), भुजिया (सिजनल सब्जी का), पापड़, सलाद (टमाटर, गाजर, प्याज, खीरा, नींबू, मूली, मिर्च) चटनी (टमाटर की मिठी / धनिया पत्ता की चटनी) फल (सेब/अमरूद/केला/आम/सिजन के अनुसार) अचार (मिक्स) मदर रेसिपी का या घर का बना हुआ। 	

क्र. सं.	समय	विवरणी	दर (सभी कर सहित)
3.	शाम का नाश्ता (प्रति व्यक्ति)	<ul style="list-style-type: none"> समोसा- चटनी - प्रति 2 पीस ब्रेड-पकौड़ा-चटनी, (प्रति 2 पीस) लिट्टी-चोखा(आलू+टमाटर+बैंगनमिक्स+प्यास+मिर्च+लहसून आदि मिला कर बनाया जाये) मिक्स वेज चाउमिन कचौड़ी (प्रति 2 पीस, चना सब्जी सहित) 	
4.	रात्रि का भोजन (प्रति व्यक्ति)	<p>प्लेन रोटी या सिजन के हिसाब से भरी हुई रोटी ⇨ आलू भरकर ⇨ सतु भरकर</p> <p>सब्जी (आलू + सिजनल सब्जी), चावल (अरवा), दाल (मूंग दाल जीरा छौक के साथ), पापड़, चटनी, सलाद, मीठा (सुधा का रसगुल्ला)</p>	
पूरे दिन के भोजन की कुल राशि			

(ग) सूची-3

क्र. सं.	विवरणी	दर (सभी कर सहित)
1.	चाय (प्रति कप)	
2.	नीबू चाय (प्रति कप)	
3.	काँफी (प्रति कप)	
4.	नीबू शर्बत (प्रति ग्लास)	

(घ) सूची-4

1.	आयोजन समारोह हेतु विशेष नाश्ता (प्रति व्यक्ति)	<ul style="list-style-type: none"> 4 ब्रेड + 2 अंडा का आमलेट 4 इडली-सांभर-चटनी मिक्स वेज कटलेट (2 पीस) चटनी 2 पनीर समोसा उपमा + चटनी (फुल प्लेट) 	
2.	विशेष भोजन (दोपहर का) शाकाहारी	<p>चावल (इंडिया गेट) ⇨ मिक्स वेज पुलाव/जीरा राइस/प्लेन राइस/पुलाव दाल (चना दाल, राहर दाल) ⇨ तड़का सहित (घी, जीरा, टमाटर, प्याज, धनिया पत्ता, गरम मशाला के छौक के साथ)</p> <p>पूरी- 5 पीस / रोटी-2 पीस / नाँन-2 पीस सब्जी : (कोई दो) ⇨ मिक्स वेज (पत्तागोभी, गाजर, प्याज, फ्रैचबिन, चुकन्दर, मटर, पनीर (सुधा का), इत्यादि सहित / ⇨ आलू मटर की सब्जी / ⇨ पनीर+मटर की सब्जी / ⇨ पालक पनीर / ⇨ आलू+ सिजनल सब्जी</p>	

		<p>⇒ सूखी सब्जी सिजनल</p> <p>⇒ रायता (बूंदी/ खीरा/कद्दू)</p> <p>⇒ पापड़+चटनी (मीठी/नमकीन)</p> <p>⇒ सलाद (टमाटर, प्याज, चुकन्दर, खीरा, मूली, मिर्च, निंबू)</p> <p>मीठा (सुधा का) :</p> <p>⇒ गुलाब जामुन / रसगुल्ला प्रति पीस</p> <p>⇒ दही (सुधा का)</p>	
	विशेष भोजन (दोपहर का) मांसाहार	<p>चावल (इंडिया गेट)</p> <p>⇒ मिक्स वेज पुलाव/जीरा राइस/प्लेन राइस/पुलाव</p> <p>दाल (चना दाल, राहर दाल)</p> <p>⇒ तड़का सहित (घी, जीरा, टमाटर, प्याज, धनिया पत्ता, गरम मशाला के छौक के साथ)</p> <p>पूरी- 5 पीस / रोटी-2 पीस</p> <p>सब्जी : (कोई दो)</p> <p>⇒ मिक्स वेज (पत्तागोभी, गाजर, प्याज, क्रैच, बिन, चुकन्दर, मटर, पनीर (सुधा का), इत्यादि सहित /</p> <p>⇒ रायता (बूंदी/ खीरा/कद्दू)</p> <p>⇒ पापड़+चटनी (मीठी/नमकीन)</p> <p>⇒ सलाद (टमाटर, प्याज, चुकन्दर, खीरा, मूली, मिर्च, निंबू)</p> <p>⇒ चिकेन (ग्रेवी)-2 पीस /मछली (ग्रेवी)-2पीस</p> <p>मीठा (सुधा का) :</p> <p>⇒ गुलाब जामुन / रसगुल्ला प्रति पीस</p> <p>⇒ दही (सुधा का)</p>	
	शाम का नाश्ता (प्रति व्यक्ति)	<ul style="list-style-type: none"> ● समोसा- चटनी - प्रति 2 पीस ● ब्रेड-पकौड़ा-चटनी, (प्रति 2 पीस) ● लिट्टी-चोखा(आलू+टमाटर+बैंगनमिक्स+प्यास+मिर्च+लहसून आदि मिला कर बनाया जाये) ● मिक्स वेज चाउमिन ● कचौड़ी (प्रति 2 पीस, चना सब्जी सहित) ● भेज सूप+पनीर पकौड़ा-6 पीस 	
	रात्रि का भोजन	<p>चावल (इंडिया गेट)</p> <p>⇒ मिक्स वेज पुलाव/जीरा राइस/प्लेन राइस/पुलाव</p> <p>दाल (चना दाल, राहर दाल)</p> <p>⇒ तड़का सहित (घी, जीरा, टमाटर, प्याज, धनिया पत्ता, गरम मशाला के छौक के साथ)</p> <p>पूरी- 5 पीस / रोटी-2 पीस / नाँन-2 पीस</p> <p>सब्जी :</p> <p>⇒ मिक्स वेज (पत्तागोभी, गाजर, प्याज, फ्रैचबिन, चुकन्दर, मटर, पनीर (सुधा का), इत्यादि सहित / आलू+पनीर+मटर/आलू-राजमा की सब्जी</p> <p>⇒ रायता (बूंदी/ खीरा/कद्दू)</p> <p>⇒ पापड़+चटनी (मीठी/नमकीन)</p>	

		⇒ सलाद (टमाटर, प्याज, चुकन्दर, खीरा, मूली, मिर्च, नींबू) मीठा : ⇒ खीर (एक कटोरी)	
		कुल राशि (रु०)	

(राशि शब्दों में _____)

नोट:

- आवश्यकतानुसार नाश्ते के पैकेट का भी ऑर्डर दिया जा सकता है। इसके लिए पैकिंग चार्ज के रूप में कोई अतिरिक्त राशि देय नहीं होगा।
- भोज्य पदार्थ बनाने हेतु किलकारी द्वारा निर्धारित सामग्रियों के ब्राण्डों की सूची:
 1. आटा - शक्ति भोग/आर्शीवाद
 2. बेसन - शक्ति भोग/आर्शीवाद/श्रीकमल
 3. चना का सत्तू - श्रीकमल
 4. सुजी - शक्ति भोग/आर्शीवाद/श्रीकमल
 5. मसाला - एम.डी.एच./एवरेस्ट/कैच
 6. सरसो तेल - फॉरच्यून/धारा/इंजन
 7. रिफाइन - फॉरच्यून/धारा
 8. घी - सुधा
 9. पापड़ - लिज्जत
 10. चीनी - उच्च कोटि का पैकेट वाला
 11. अरवा चावल - उच्च कोटि का
 12. टोमेटो केचअप - मैगी/टॉप/हेन्ज
 13. चाउमिन - उच्च कोटि का
 14. अचार - मदर्स रेस्पी/टॉप
 15. नमक - टाटा सॉल्ट/शक्तिभोग/अन्नपूर्णा

नोट:-

- 1) एजेंसी को ध्यान रखना होगा कि निविदा दर स्पष्ट अक्षरों में लिखा हो।
- 2) निविदा दर समस्त करों को सम्मिलित करते हुए भरा जाए।
- 3) दिये गये दर के आधार पर अनुबंध अवधि के अन्तराल में उक्त सामग्रियों का आपूर्ति कराना अनिवार्य होगा।

एजेंसी का नाम:

अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता का नाम: हस्ताक्षर:

दिनांक:

एजेंसी का मुहर: