ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ

ਟੈਂਡਰ ਫਾਰਮ

ਕੀਮਤ 100/-ਰੁ:

1. ਬਿਨੈਕਾਰ ਦਾ ਪੂਰਾ ਨਾਂ ....
2. ਪਿਤਾ ਦਾ ਨਾਂ ....
3. ਫਰਮ ਦਾ ਨਾਂ (ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਵੇ)/ਪਤਾ ....
....
4. ਕੰਟੀਨ ਬਲਾਕ- ....
5. ਮੌਜੂਦਾ ਕਿੱਤਾ ....
6. 1) ਟੈਲੀਫੋਨ ਨੰ:........................ 2) ਮੋਬਾਇਲ ਨੰ:........................
7. ਅਰਨੈਸਟ ਮਨੀ ਦੇ ਤੌਰ ਤੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈ ਗਈ ਰਕਮ ਦਾ ਵੇਰਵਾ: 10,000/-ਰੁਪਏ(ਦਸ ਹਜਾਰ ਰੁਪਏ)
ਬੋਰਡ ਦੀ ਰਸੀਦ ਨੰ: .... ਮਿਤੀ ....
ਬੈਂਕ ਡਰਾਫਟ ਨੰ:...................... ਮਿਤੀ .... ਬੈਂਕ ਦਾ ਨਾਂ ....
8. ਮੌਜੂਦਾ ਪਤਾ: ....
....
9. ਪੱਕਾ ਪਤਾ: ....
....
10. ਹੋਰ ਵੇਰਵੇ ਜੇ ਕੋਈ ਹੋਣ ....
....

ਤਸਦੀਕ ਕੀਤਾ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਉਪਰੋਕਤ ਦਿੱਤੇ ਵੇਰਵੇ ਬਿਲਕੁੱਲ ਠੀਕ ਹਨ ਅਤੇ ਕੁੱਝ ਵੀ ਛੁਪਾਕੇ ਨਹੀਂ ਰੱਖਿਆ ਗਿਆ। ਫਾਰਮ ਨਾਲ ਨੱਥੀ ਸ਼ਰਤਾਂ ਪੜ੍ਹ ਲਈਆਂ ਹਨ ਅਤੇ ਵਿਸ਼ਵਾਸ ਦਿਵਾਇਆ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਕਿ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦੀ ਇੰਨ-ਬਿੰਨ ਪਾਲਣਾ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਜੇਕਰ ਕਿਸੇ ਕਾਰਨ ਮੇਰਾ ਟੈਂਡਰ ਅਸਵੀਕਾਰ ਹੋ ਜਾਂਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਮੈਨੂੰ ਕੋਈ ਇਤਰਾਜ਼ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗਾ। ਮੇਰਾ ਟੈਂਡਰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਹੋਣ ਤੇ ਸ਼ਰਤਾਂ ਅਨੁਸਾਰ 7 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਸਕਿਉਰਿਟੀ ਦੀ ਰਕਮ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਕੇ/ਕੰਟੀਨ ਚਾਲੂ ਕਰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।

ਸਥਾਨ :.........................
ਮਿਤੀ :.........................

ਬਿਨੈਕਾਰ ਦੇ ਪੂਰੇ ਹਸਤਾਖਰ
ਫਰਮ ਦੀ ਮੋਹਰ ਜੇ ਹੈ ਤਾਂ

ਨੋਟ :- ਟੈਂਡਰ ਫਾਰਮ ਬੰਦ ਲਿਫਾਫੇ ਵਿੱਚ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ, ਐਸ.ਏ.ਐਸ ਨਗਰ ਦੇ ਨਾਂ ਤੇ ਮਿਤੀ 6/3/2020 ਨੂੰ 1-00 ਵਜੇ ਤੱਕ ਭੇਜੇ ਜਾਣ। ਨਿਸ਼ਚਿਤ ਮਿਤੀ ਅਤੇ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਟੈਂਡਰ ਪ੍ਰਾਪਤ/ਸਵੀਕਾਰ ਨਹੀਂ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਵਸਤਾਂ ਦੇ ਨਾਂ ਇਸ ਪੰਨੇ ਦੇ ਪਿੱਛੇ ਦਰਸਾਏ ਹੋਏ ਹਨ। ਇਨ੍ਹਾਂ ਦੇ ਰੇਟ ਦਿੱਤੇ ਜਾਣ।

ਕੰਟੀਨ ਵਿਖੇ ਵੇਚੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ। ਠੇਕੇਦਾਰ ਇਸ ਤੇ ਆਪਣੇ ਰੇਟ ਭਰੇ।

ਕੰਟੀਨ ਵਸਤਾਂ ਦੀ ਰੇਟ ਲਿਸਟ

ਲੜੀ ਨੰ:	ਵਸਤੂ ਦਾ ਨਾਂ	ਯੂਨਿਟ	ਰੇਟ	ਲੜੀ ਨੰ:	ਵਸਤੂ ਦਾ ਨਾਂ	ਯੂਨਿਟ	ਰੇਟ
1	ਚਾਹ (ਸਿੰਪਲ 150ml)	Each		13	ਮੱਠੀ (30 gms.)	Each	
2	ਚਾਹ (ਸਪੈਸ਼ਲ 150ml) (Tea Bags)	Each		14	ਬੇਸਨ ਬਰਫੀ (35 gms.)	Each	
3	ਚਾਹ (ਸਪੈਸ਼ਲ 150ml) (Milk Tea)	Each		15	ਪਤੀਸਾ (50 gms.)	Each	
4	ਕੌਫੀ (ਸਿੰਪਲ 150ml)	Each		16	ਪਨੀਰ ਪਕੌੜਾ	100 gms.	
5	ਦੁੱਧ 250 ml	Each		17	ਮਿਕਸ ਵੈੱਜ ਪਕੌੜਾ	100 gms.	
6	ਬਰੈੱਡ ਪਕੌੜਾ (ਸਟੈਂਡਰਡ)	Each		18	ਗਰਮ ਗੁਲਾਬ ਜਾਮੁਨ/ ਠੰਡਾ ਰਸਗੁੱਲਾ (80gms.)	2 Pcs.	
7	ਸਮੋਸਾ (80gms.)	Each		19	ਫਰੈੱਸ਼ ਨਿੰਬੂ ਪਾਣੀ	1 Glass	
8	Patty (180-200 gms.)	Each		20	ਵੈੱਜ ਥਾਲੀ (ਦੋ ਰੋਟੀ+150 gm ਦਾਲ+100 gm ਸੀਜ਼ਨਲ ਸਬਜੀ+100 gm ਚਾਵਲ+ ਰਾਇਤਾ +ਸਲਾਦ)	Each	
9	ਪਨੀਰ /ਮਸ਼ਰੂਮ Patty	Each		21	ਪਰੀਮੀਅਮ ਥਾਲੀ (ਦਾਲ/ਰਾਜਮਾਹ/ਛੋਲੇ), ਪਨੀਰ (ਕੜਾਹੀ, ਸ਼ਾਹੀ, ਪਾਲਕ), ਚਾਵਲ, ਰੋਟੀ-02, ਪਾਪੜ, ਰਾਇਤਾ, ਪਲੇਨ ਦਹੀਂ, ਸਲਾਦ ਅਤੇ ਆਚਾਰ)	Each	
10	ਸੈਂਡਵਿਚ (ਪਲੇਨ)	Each		22	ਰਾਜਮਾਹ ਚਾਵਲ/ਕੜ੍ਹੀ ਚਾਵਲ (150 gm ਰਾਜਮਾਹ/ਕੜ੍ਹੀ+150 gm ਚਾਵਲ)	Each Plate	
11	ਸੈਂਡਵਿਚ (ਗਰਿੱਲਡ)	Each		23	ਪੈਕੱਡ ਲੱਸੀ, ਪੈੱਕਡ ਦੁੱਧ, ਬਿਸਕੁੱਟ, ਚਿਪਸ, ਟੈਟਰਾ ਪੈਕੱਡ ਜੂਸ, ਮਿਨਰਲ ਵਾਟਰ ਅਤੇ ਕੋਲਡ ਡਰਿੰਕਸ	Each	
12	ਪੇਸਟਰੀ (ਪਾਈਨਐਪਲ)	Each					

ਬਿਨੈਕਾਰ ਦੇ ਪੂਰੇ ਹਸਤਾਖਰ

ਫਰਮ ਦੀ ਮੋਹਰ ਜੇ ਹੈ ਤਾਂ

ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ

ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ, ਫੇਜ਼-8, ਵਿੱਦਿਆ ਭਵਨ ਵਿਖੇ ਬਲਾਕ-ਈ, ਚੌਥੀ ਮੰਜ਼ਿਲ ਤੇ ਸਥਿਤ ਕੰਟੀਨ ਨੂੰ ਠੇਕੇ ਤੇ ਦੇਣ ਸਬੰਧੀ ਸ਼ਰਤਾਂ ਦਾ ਵੇਰਵਾ :-

1. ਟੈਂਡਰਕਾਰ ਵੱਲੋਂ ਟੈਂਡਰ ਭਰਨ ਸਮੇਂ ਉਸ ਨਾਲ 10,000/-ਰੁ: (ਦਸ ਹਜਾਰ ਰੁਪਏ) ਬਤੌਰ ਅਰਨੈਸਟ ਮਨੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣੇ ਹੋਣਗੇ। ਇਹ ਅਰਨੈਸਟ ਮਨੀ ਖਜਾਨਚੀ, ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਦੇ ਪਾਸ ਜਾਂ ਬੈਂਕ ਡਰਾਫਟ ਦੇ ਰੂਪ ਵਿੱਚ ਸਕੱਤਰ, ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ, ਐਸ.ਏ.ਐਸ ਨਗਰ (ਮੁਹਾਲੀ) ਦੇ ਨਾਂ ਤੇ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਈ ਜਾਵੇਗੀ। ਘੱਟ ਰਕਮ ਜਾਂ ਬਿਨਾਂ ਅਰਨੈਸਟ ਮਨੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਟੈਂਡਰ ਰੱਦ ਸਮਝੇ ਜਾਣਗੇ।
2. ਸਫਲ ਟੈਂਡਰਕਾਰ ਵਲੋਂ ਟੈਂਡਰ ਪ੍ਰਵਾਨ ਹੋਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ 7 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ 70,000/- (ਸੱਤਰ ਹਜ਼ਾਰ) ਰੁਪਏ ਬਤੌਰ ਸਕਿਉਰਿਟੀ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਉਣ ਉਪਰੰਤ ਕੰਟੀਨ ਚਾਲੂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ। ਅਰਨੈਸਟ ਮਨੀ ਸਕਿਉਰਿਟੀ ਦੀ ਰਕਮ ਵਿੱਚ ਐਡਜਸਟ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
3. "ਕੰਟੀਨ ਇੰਸਪੈਕਸ਼ਨ ਕਮੇਟੀ" ਦੀ ਪ੍ਰਵਾਨਗੀ ਤੋਂ ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਹੋਰ ਕੋਈ ਵਸਤੂ ਕੰਟੀਨ ਵਿੱਚ ਨਾ ਵੇਚੀ ਜਾਵੇ।
4. ਕਮੇਟੀ ਵਲੋਂ ਕੰਟੀਨ ਵਿੱਚ ਵੇਚੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਦੀ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਚੈਕਿੰਗ ਕੀਤੀ ਜਾਇਆ ਕਰੇਗੀ। ਸੈਂਪਲ ਟੈਸਟ ਵੀ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਤੇ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ। ਸੈਂਪਲ ਟੈਸਟ ਜੇਕਰ ਪਾਸ ਹੁੰਦਾ ਹੈ ਤਾਂ ਉਸਦਾ ਖਰਚਾ ਬੋਰਡ ਕਰੇਗਾ। ਸੈਂਪਲ ਪਾਸ ਨਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਉਸ ਤੇ ਆਇਆ ਖਰਚਾ, ਜੁਰਮਾਨਾ ਅਤੇ ਹੋਰ ਸਜਾਵਾਂ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਕੰਮ ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼ ਨਾ ਹੋਣ ਤੇ ਠੇਕਾ ਰੱਦ ਕਰਨ ਅਤੇ ਜ਼ਮਾਨਤੀ ਰਕਮ ਜ਼ਬਤ ਕਰਨ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਚੇਅਰਮੈਨ, ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਕੋਲ ਹੋਣਗੇ।
5. ਕੰਟੀਨ ਵਿੱਚ ਕੇਵਲ ਅਪਰੂਵਡ ਬਰਾਂਡ ਰੀਫਾਇੰਡ ਤੇਲ ਹੀ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
6. ਬਰਤਨਾਂ ਦੀ ਸਫਾਈ ਲਈ ਕੇਵਲ ਸਟੈਂਡਰਡ ਕੁਆਲਟੀ ਦਾ ਡਿਟਰਜੈਂਟ ਹੀ ਵਰਤਿਆ ਜਾਵੇਗਾ।
7. ਸਫਾਈ ਦੇ ਪੱਖੋਂ ਖਾਸ ਧਿਆਨ ਰੱਖਦੇ ਹੋਏ ਆਲਾ-ਦੁਆਲਾ ਵੀ ਸਾਫ ਰੱਖਣ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਕਾਉਂਟਰ ਅਤੇ ਇਸ ਦੇ ਵਿੱਚ ਰੱਖੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਸਾਫ-ਸੁਥਰੀਆਂ ਅਤੇ ਜਾਲੀ ਨਾਲ ਢੱਕ ਕੇ ਰੱਖਣੀਆਂ ਹੋਣਗੀਆਂ ।
8. ਕੰਟੀਨ ਕਮੇਟੀ ਤੋਂ ਪ੍ਰਵਾਨਤ ਰੇਟ ਲਿਸਟ (ਲੜੀ ਨੰਬਰ 25 ਅਨੁਸਾਰ ਕੰਟੀਨ ਗੇਟ ਦੀ ਐਂਟਰੀ ਅਤੇ ਕਾਊਂਟਰ ਦੇ ਨੇੜੇ ਲਗਾਉਣੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਇਹ ਰੇਟ ਲਿਸਟ ਸਹਾਇਕ ਸਕੱਤਰ (ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ)/ਉਪ-ਸਕੱਤਰ (ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ) ਵਲੋਂ ਸਮੇਂ-ਸਮੇਂ ਚੈੱਕ ਕੀਤੀ ਜਾਇਆ ਕਰੇਗੀ। ਲੜੀ ਨੰ: 25 ਤੇ ਦਰਸਾਈਆਂ ਵਸਤਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਅਨੁਸਾਰ ਫਾਰਮ ਤੇ ਇਨ੍ਹਾਂ ਵਸਤਾਂ ਦੇ ਵਿੱਕਰੀ ਰੇਟ ਸਪਸ਼ਟ ਲਿਖਣੇ ਹੋਣਗੇ।
9. ਠੇਕੇਦਾਰ ਲਈ ਇਹ ਵੀ ਜਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗਾ ਕਿ ਵਧੀਆ ਬਰਾਂਡਡ ਕੁਆਲਟੀ ਦੀ ਚਾਹ/ਕੌਫੀ (ਅਪਰੂਵਡ ਬਰਾਂਡ) ਹੀ ਵਰਤੀ ਜਾਵੇ।
10. ਕੇਵਲ ਵਧੀਆ ਕਿਸਮ ਦੇ ਦੁੱਧ ਦੀ ਹੀ ਵਰਤੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇ: ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਮਿਲਕਫੈੱਡ, ਵੇਰਕਾ ਅਤੇ ਅਮੂਲ ਆਦਿ।
11. ਸਟੈਂਡਰਡ ਕੁਆਲਟੀ ਦੇ ਕੋਲਡ/ਫਰੂਟ ਡਰਿੰਕਸ ਹੀ ਵਰਤਣੇ ਹੋਣਗੇ: ਜਿਵੇਂ ਕਿ ਲਿਮਕਾ, ਲਹਿਰ, ਪੈਪਸੀ, ਕੋਕ, ਕੋਕਾ ਕੋਲਾ, ਥੰਮਜ਼ ਅੱਪ, ਗੋਲਡ ਸਪਾਟ, ਮਾਜ਼ਾ, ਫਰੂਟੀ ਆਦਿ।
12. ਕੰਟੀਨ ਵਿੱਚ ਘਰੇਲੂ ਕੁਕਿੰਗ ਗੈਸ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਨਹੀਂ ਹੋਵੇਗੀ । ਇਸ ਮੰਤਵ ਲਈ ਚੁੱਲੇ ਅਤੇ ਗੈਸ ਸਿਲੰਡਰ (ਕਮਰਸ਼ੀਅਲ) ਵਰਤਣ ਦੀ ਅਤੇ ਅੱਗ ਆਦਿ ਤੋਂ ਕਿਸੇ ਵੀ ਤਰ੍ਹਾਂ ਦੀ ਅਣ-ਸੁਖਾਵੀਂ ਘਟਨਾ ਤੋਂ ਬਚਾਓ ਲਈ ਠੋਸ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕਰਨ ਦੀ ਜ਼ਿਮੇਵਾਰੀ ਕੰਟੀਨ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ।
13. ਕੰਟੀਨ ਵਿਖੇ ਬਿਜਲੀ ਦੀ ਖਪਤ ਦੇ ਕਮਰਸ਼ੀਅਲ ਬਿੱਲ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕੰਟੀਨ ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਬਿਲ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਣ ਤੋਂ 7 ਦਿਨਾਂ ਦੇ ਅੰਦਰ-ਅੰਦਰ ਜ਼ਮ੍ਹਾ ਹੋਵੇਗਾ । 7 ਦਿਨਾਂ ਤੋਂ ਬਾਅਦ ਬਿੱਲ ਦਾ ਭੁਗਤਾਨ ਕਰਨ ਤੇ 10% ਵਾਧੂ ਰਕਮ ਵਸੂਲੀ ਜਾਵੇਗੀ।
14. ਪਾਣੀ ਦੀ ਸੁਵਿਧਾ ਬੋਰਡ ਵਲੋਂ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਜਿਸ ਦੇ ਲਈ ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨਾ ਉੱਕਾ-ਪੁੱਕਾ 500/-ਰੁ: (ਪੰਜ ਸੌ ਰੁਪਏ) ਵਸੂਲ ਕੀਤੇ ਜਾਣਗੇ।
15. ਫਰਨੀਚਰ ਅਤੇ ਬਿਜਲੀ ਦੀ ਫਿਟਿੰਗ/ਪੱਖੇ/ਏ.ਸੀ. ਬੋਰਡ ਦਫਤਰ ਉਪਲੱਬਧ ਕਰਵਾਏਗਾ।
16. ਕੰਟੀਨ ਵਿਖੇ ਦਫਤਰ ਦੀ ਪ੍ਰਾਪਰਟੀ/ਫਰਨੀਚਰ ਦੀ ਸਾਂਭ-ਸੰਭਾਲ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਕੰਟੀਨ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ ਅਤੇ ਨੁਕਸਾਨ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਉਸਦੀ ਪੂਰਤੀ ਠੇਕੇਦਾਰ ਵੱਲੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ।
17. ਦਫਤਰ ਵਲੋਂ ਉਪਲਬਧ ਕਰਵਾਈਆਂ ਵਸਤਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਕੰਟੀਨ ਠੇਕੇਦਾਰ ਨੂੰ ਦਿੱਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਠੇਕਾ ਖਤਮ ਹੋਣ ਉਪਰੰਤ ਇਹ ਸੂਚੀ ਅਨੁਸਾਰ ਵਸਤਾਂ/ਸਮਾਨ ਦੀ ਸਹੀ ਵਾਪਸੀ ਠੇਕੇਦਾਰ ਵਲੋਂ ਕੀਤੀ ਜਾਵੇਗੀ ਅਤੇ ਵਸਤਾਂ ਦੀ ਮੈਂਟੀਨੈਂਸ ਦੀ ਜਿੰਮੇਵਾਰੀ ਕੰਟੀਨ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਵਸਤੂਆਂ ਦੀ ਘਾਟ ਅਤੇ ਭੰਨ-ਤੋੜ ਹੋਣ ਤੇ ਬਣਦੀ ਰਕਮ ਸਕਿਓਰਟੀ ਰਕਮ ਵਿੱਚ ਕੱਟ ਲਈ ਜਾਵੇਗੀ।
18. ਕਾਉਂਟਰ, ਬਰਤਨ, ਫਰਿੱਜ ਆਦਿ ਦਾ ਪ੍ਰਬੰਧ ਕੰਟੀਨ ਠੇਕੇਦਾਰ ਆਪਣੇ ਪੱਧਰ ਤੇ ਕਰੇਗਾ।
19. ਉਪਰੋਕਤ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਜੇਕਰ ਠੇਕੇਦਾਰ ਵੱਲੋਂ ਕੋਈ ਸਪੈਸ਼ਲ ਖਾਣ ਦੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਮੁਹੱਈਆ ਕੀਤੀਆਂ ਜਾਣਗੀਆਂ ਤਾਂ ਉਸ ਬਾਬਤ ਸੂਚਨਾ ਕੰਟੀਨ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਦੇ ਕੇ ਰੇਟ ਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਵਾਏਗਾ।
20. ਠੇਕੇ ਦੀ ਮਿਆਦ ਕਬਜਾ ਲੈਣ ਦੀ ਮਿਤੀ ਤੋਂ 1 ਸਾਲ ਲਈ ਹੋਵੇਗੀ। ਠੇਕੇਦਾਰ ਦਾ ਕੰਮ ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼ ਪਾਏ ਜਾਣ ਤੇ ਮਿਆਦ ਵਿੱਚ 1 ਸਾਲ ਦਾ ਹੋਰ ਵਾਧਾ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ ਅਤੇ ਠੇਕੇ ਵਿੱਚ 10% ਵਾਧਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ। ਜੇਕਰ ਕੰਟੀਨ ਠੇਕੇਦਾਰ ਦਾ ਕੰਮ ਤਸੱਲੀਬਖਸ਼ ਨਾ ਹੋਇਆ ਤਾਂ ਇੱਕ ਮਹੀਨੇ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਕੇ ਕੰਟੀਨ ਬੰਦ ਕਰਵਾਈ ਜਾ ਸਕਦੀ ਹੈ। ਜੇਕਰ ਠੇਕੇਦਾਰ ਆਪ ਸਮੇਂ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਕੰਟੀਨ ਬੰਦ ਕਰਨਾ ਚਾਹੇ ਤਾਂ ਉਹ ਦਫਤਰ ਨੂੰ ਘੱਟੋ-ਘੱਟ 60 ਦਿਨਾਂ ਦਾ ਨੋਟਿਸ ਦੇਵੇਗਾ।
21. ਖਾਸ ਹਾਲਾਤਾਂ ਵਿੱਚ ਦਫਤਰ ਦੇ ਅੰਦਰ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਨੂੰ ਸੀਟਾਂ ਤੇ ਹੀ ਚਾਹ ਆਦਿ ਸਰਵ ਕਰਵਾਉਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗੀ।
22. ਕੰਟੀਨ ਲਈ ਜਗ੍ਹਾ ਦਾ ਕਿਰਾਇਆ 3,993/- (ਤਿੰਨ ਹਜ਼ਾਰ ਨੌਂ ਸੌ ਤਰਾਨਵੇਂ) ਰੁਪਏ ਪ੍ਰਤੀ ਮਹੀਨੇ ਦੇ ਹਿਸਾਬ ਨਾਲ ਮਹੀਨੇ ਦੀ 10 ਤਾਰੀਖ ਤੋਂ ਪਹਿਲਾਂ ਪਹਿਲਾਂ ਜਮ੍ਹਾਂ ਕਰਵਾਇਆ ਜਾਵੇ।
23. ਬਿਨ੍ਹਾਂ ਕਿਸੇ ਨੋਟਿਸ ਦੇ ਕਿਸੇ ਇੱਕ ਜਾਂ ਸਾਰੇ ਟੈਂਡਰ ਨੂੰ ਅਪ੍ਰਵਾਨ ਕਰਨ ਦਾ ਅਧਿਕਾਰ ਚੇਅਰਮੈਨ, ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਕੋਲ ਹੋਵੇਗਾ।

24. ਕੰਟਰੈਕਟ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਰੱਦ ਕੀਤਾ ਜਾ ਸਕਦਾ ਹੈ:-

ੳ) ਕੰਟੀਨ ਵਿੱਚ ਬਰਤਨ, ਖਾਣ ਪੀਣ ਦੇ ਸਮਾਨ ਸਾਫ ਸੁਥਰਾ ਨਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ;

ਅ) ਠੇਕੇਦਾਰ ਵੱਲੋਂ ਐਗਰੀਮੈਂਟ ਦੀ ਕਿਸੇ ਧਾਰਾ ਦੀ ਉਲੰਘਣਾ ਕਰਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ;

ੲ) ਠੇਕੇਦਾਰ ਵੱਲੋਂ ਕੰਟੀਨ ਜਾਂ ਇਸਦਾ ਕੋਈ ਹਿੱਸਾ ਸਬ-ਲੈੱਟ ਕਰਨ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ;

25. ਕੰਟੀਨ ਵਿੱਚ ਵੇਚੀਆਂ ਜਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਹੇਠ ਲਿਖੇ ਅਨੁਸਾਰ ਹੈ :-

ਕੰਟੀਨ ਵਸਤਾਂ ਦੀ ਰੇਟ ਲਿਸਟ

ਲੜੀ ਨੰ:	ਵਸਤੂ ਦਾ ਨਾਂ	ਯੂਨਿਟ	ਰੇਟ	ਲੜੀ ਨੰ:	ਵਸਤੂ ਦਾ ਨਾਂ	ਯੂਨਿਟ	ਰੇਟ
1	ਚਾਹ (ਸਿੰਪਲ 150ml)	Each		13	ਮੱਠੀ (30 gms.)	Each	
2	ਚਾਹ (ਸਪੈਸ਼ਲ 150ml) (Tea Bags)	Each		14	ਬੇਸਨ ਬਰਫੀ (35 gms.)	Each	
3	ਚਾਹ (ਸਪੈਸ਼ਲ 150ml) (Milk Tea)	Each		15	ਪਤੀਸਾ (50 gms.)	Each	
4	ਕੌਫੀ (ਸਿੰਪਲ 150ml)	Each		16	ਪਨੀਰ ਪਕੌੜਾ	100 gms.	
5	ਦੁੱਧ 250 ml	Each		17	ਮਿਕਸ ਵੈੱਜ਼ ਪਕੌੜਾ	100 gms.	
6	ਬਰੈੱਡ ਪਕੌੜਾ (ਸਟੈਂਡਰਡ)	Each		18	ਗਰਮ ਗੁਲਾਬ ਜਾਮੁਨ/ ਠੰਡਾ ਰਸਗੁੱਲਾ (80gms.)	2 Pcs.	
7	ਸਮੋਸਾ (80gms.)	Each		19	ਫਰੈੱਸ਼ ਨਿੰਬੂ ਪਾਣੀ	1 Glass	
8	Patty (180-200 gms.)	Each		20	ਵੈੱਜ਼ ਥਾਲੀ (ਦੋ ਰੋਟੀ+150 gm ਦਾਲ+100 gm ਸੀਜਨਲ ਸਬਜੀ+100 gm ਚਾਵਲ+ ਰਾਇਤਾ +ਸਲਾਦ)	Each	
9	ਪਨੀਰ /ਮਸ਼ਰੂਮ Patty	Each		21	ਪਰੀਮਅਮ ਥਾਲੀ (ਦਾਲ/ਰਾਜਮਾਹ/ਛੋਲੇ), ਪਨੀਰ (ਕੜਾਹੀ, ਸ਼ਾਹੀ, ਪਾਲਕ), ਚਾਵਲ, ਰੋਟੀ-02, ਪਾਪੜ, ਰਾਇਤਾ, ਪਲੇਨ ਦਹੀਂ, ਸਲਾਦ ਅਤੇ ਆਚਾਰ)	Each	
10	ਸੈਂਡਵਿਚ (ਪਲੇਨ)	Each		22	ਰਾਜਮਾਹ ਚਾਵਲ/ਕੜ੍ਹੀ ਚਾਵਲ (150 gm ਰਾਜਮਾਹ/ਕੜ੍ਹੀ+150 gm ਚਾਵਲ)	Each Plate	
11	ਸੈਂਡਵਿਚ (ਗਰਿੱਲਡ)	Each		23	ਪੈਕੱਡ ਲੱਸੀ, ਪੈੱਕਡ ਦੁੱਧ, ਬਿਸਕੁੱਟ, ਚਿਪਸ, ਟੈਟਰਾ ਪੈਕੱਡ ਜੂਸ, ਮਿਨਰਲ ਵਾਟਰ ਅਤੇ ਕੋਲਡ ਡਰਿੰਕਸ	Each	
12	ਪੇਸਟਰੀ (ਪਾਈਨਐਪਲ)	Each					

26. ਕੰਟੀਨ ਸਵੇਰੇ 8.00 ਵਜੇ ਤੋਂ ਸ਼ਾਮ 5.00 ਵਜੇ ਤੱਕ ਹੀ ਖੁਲੇਗੀ।

27. ਕੰਟੀਨ ਦੀ ਰਸੋਈ ਦਾ ਬਿਜਲੀ ਬਿੱਲ ਠੇਕੇਦਾਰ ਵੱਲੋਂ ਅਦਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ ਅਤੇ ਹਾਲ ਕਮਰੇ ਦਾ ਬਿੱਲ ਦਫਤਰ ਵੱਲੋਂ ਅਦਾ ਕੀਤਾ ਜਾਵੇਗਾ।

28. ਖਾਣ ਵਾਲੀਆਂ ਵਸਤਾਂ ਦੇ ਰੇਟ ਦਫਤਰੀ ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਅਤੇ ਬਾਹਰ ਤੋਂ ਆਉਣ ਵਾਲੀ ਇਨਕੁਆਰੀ ਲਈ ਇੱਕ ਸਮਾਨ ਹੋਣਗੇ ਅਤੇ ਪ੍ਰਵਾਨਿਤ ਰੇਟਾਂ ਦੀ ਸੂਚੀ ਸੰਬਧਤ ਠੇਕੇਦਾਰ ਵੱਲੋਂ ਦੀਵਾਰ ਤੇ ਲਿਖਵਾਉਣੀ ਜ਼ਰੂਰੀ ਹੋਣਗੀ

29. ਉਪਰੋਕਤ ਹਦਾਇਤਾਂ ਦੀ ਇਨ-ਬਿਨ ਪਾਲਣਾ ਕਰਨੀ ਕੰਟੀਨ ਠੇਕੇਦਾਰ ਲਈ ਲਾਜ਼ਮੀ ਹੋਵੇਗੀ। ਕਿਸੇ ਕਿਸਮ ਦਾ ਡਿਸਪਿਊਟ/ਝਗੜਾ ਕਿਸੇ ਸਮੇਂ ਪੈਦਾ ਹੋਣ ਦੀ ਸੂਰਤ ਵਿੱਚ ਚੇਅਰਮੈਨ, ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ ਦਾ ਨਿਰਣਾ ਅੰਤਿਮ ਹੋਵੇਗਾ ਅਤੇ ਦੋਵਾਂ ਧਿਰਾਂ ਨੂੰ ਮੰਨਣਯੋਗ ਹੋਵੇਗਾ।

30. ਟੈਂਡਰਕਰਤਾ ਦਾ ਕਿਸੇ ਸਰਕਾਰੀ/ਅਰਧ-ਸਰਕਾਰੀ/ਪ੍ਰਾਈਵੇਟ ਅਦਾਰੇ ਜਿਸ ਵਿੱਚ ਘੱਟ ਤੋਂ ਘੱਟ 200 ਮੁਲਾਜ਼ਮਾਂ ਦਾ ਖਾਣਾ ਬਣਦਾ ਹੋਵੇ, ਦਾ ਤਜਰਬਾ ਜਰੂਰੀ ਹੋਵੇਗਾ।

ਡਿਪਟੀ ਡਾਇਰੈਕਟਰ (ਕੁੰ:ਪਿ:/ਪ੍ਰਸ਼ਾਸਨ)
ਪੰਜਾਬ ਸਕੂਲ ਸਿੱਖਿਆ ਬੋਰਡ।

18/2 18/2