



Dr. N.L.Meena  
DEAN

कृषि महाविद्यालय, हिन्दोली-बूंदी  
**COLLEGE OF AGRICULTURE, HINDOLI- BUNDI**  
कृषि विश्वविद्यालय, कोटा  
**Agriculture University, Kota**  
P.O. Hindoli, Distt. Bundi (Rajasthan) 323023  
Email: deancoahindoli2021@ gmail.com Ph.07436294130

No. F.13( ) /COA Hindoli/Tender /2024-25/ 1136-40

Date: 12.02.2025

**: सीमित निविदा सूचना :**

दिनांक 01 मार्च 2025 (शनिवार) को कृषि महाविद्यालय हिन्दोली पर नवनिर्मित अकादमिक भवन एवं बालिका छात्रावास के लोकार्पण एवं कृषक गोष्ठी कार्यक्रम में उपस्थित अथिति एवं किसानों हेतु भोजन आपूर्ति, केटरिंग, इत्यादि की व्यवस्था हेतु सील बन्द निविदाएं आमंत्रित की जाती है। निविदा प्रपत्र दिनांक 13.02.2025 से 18.02.2025 दोपहर 12:00 बजे तक विक्रय किये जाकर दिनांक 19.02.2025 को दोपहर 01:00 बजे तक प्राप्त किये जावेंगे तथा उसी दिन दोपहर 2.00 बजे टेण्डर कमेटी द्वारा उपस्थित निविदादाताओं के समक्ष खोली जावेगी। निविदा से संबंधित समस्त विवरण विश्वविद्यालय की वेबसाइट [www.aukota.org](http://www.aukota.org) पर या स्टेट पोर्टल <http://sppp.rajasthan.gov.in> से डाउनलोड कर देखी जा सकती हैं।

कार्य का नाम	निविदा की अनुमानित लागत	निविदा प्रपत्र शुल्क	धरोहर राशि	निविदा फार्म डाउन लोड करने की दिनांक व समय	निविदा फार्म डाउन लोड करने की अंतिम दिनांक एवं समय	निविदा फार्म जमा करने की दिनांक व समय	निविदा खोलने की दिनांक व समय
लोकार्पण कार्यक्रम में भोजन आपूर्ति, केटरिंग, इत्यादि की व्यवस्था।	2.0 लाख	500	4000	13.02.2025 दोपहर 2:00 बजे से	18.02.2025 को दोपहर 12:00 बजे तक	19.02.25 को दोपहर 1:00 बजे तक	19.02.25 को दोपहर 2:00 बजे

निविदा प्रपत्र शुल्क और धरोहर राशि डीन कृषि महाविद्यालय, हिन्दोली को ऑनलाइन NEFT द्वारा जमा करानी होगी। जमा की रसीद निविदा फार्म के साथ प्रस्तुत करनी होगी।

**A/C : Dean College of Agriculture Hindoli**

**A/C No : 34690100015361 Bank of Baroda, Hindoli**

IFSC Code BARB0HINDOL

अधिष्ठाता

प्रतिलिपि सूचनार्थ :-

1. वित्त नियंत्रक, कृषि विश्वविद्यालय कोटा।
2. लेखा शाखा, कृ.म.वि., हिंडोली।
3. स्टोर प्रभारी/स्टोर कीपर, कृ.म.वि., हिंडोली।
4. नोटिस बोर्ड, कृ.म.वि., हिंडोली।
5. नोडल अधिकारी, वेबसाइट कृषि विश्वविद्यालय कोटा को भेजकर अनुरोध है कि निविदा सूचना एवं निविदा प्रपत्र विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर अपलोड करने का कष्ट करे।

अधिष्ठाता

## TECHNICAL BID

(SR FORM 15, RULE 68 OF GFAR-II)

### तकनीकी बिड के साथ संलग्न किए जाने वाले दस्तावेजों का विवरण

कार्य का नाम :-

निविदादाता फर्म का नाम व पता :-

क्र. सं.	दस्तावेज का विवरण	संस्था द्वारा भरा जाने वाला विवरण/अभ्युक्ति	संलग्न पृष्ठ संख्या
1	बोली फार्म की कीमत जमा कराने का विवरण		
2	बोली प्रतिभूति (EMD) जमा का विवरण		
3	Declaration by Bidder		
4	तकनीकी शर्तें मय हस्ताक्षर		
5	प्रपत्र ए बी सी एवं डी हस्ताक्षरित		
6	वस्तु एवं सेवा कर (GST) प्रमाण पत्र		
7	पेन कार्ड की प्रति स्व हस्ताक्षरित		
8	Turnover Certificate 2022-23, 2023-24		
9	FSSAI licence		
10	Latest Supply Orders to Govt Deptt. or Universities 2023-24 if Any		
11	विशेष विवरण यदि कोई है तो		

नोट : तकनीकी बिड के सभी कॉलम की पूर्ति करना आवश्यक है जिसके अभाव में तकनीकी बिड निरस्त कर दी जावेगी। सफल तकनीकी बिड की ही वित्तीय बिड खोली जायेगी।

दिनांक:

स्थान :

बोलीदाता के हस्ताक्षर

फर्म की मोहर

## इस निविदा की नियम एवं शर्तें:

1. निविदा प्रपत्र कार्यालय से प्राप्त कर सकते हैं अथवा विश्वविद्यालय की वेबसाइट [www.aukota.org](http://www.aukota.org) एवं <http://sppp.rajasthan.gov.in> पोर्टल से डाउन लोड कर सकते हैं।
2. तकनीकी एवं वित्तीय निविदा अलग-अलग लिफाफे में बन्द करनी होगी।
3. निविदा फार्म शुल्क 500/- रुपये एवं धरोहर राशि 3000/- रुपये डीन कृषि महाविद्यालय, हिंडोली को ऑनलाइन NEFT द्वारा जमा करानी होगी।
4. निविदा को बिना कोई कारण बताये निरस्त करने का अधिकार निविदा समिति को होगा।
5. खाना बनाने में प्रयुक्त समस्त सामग्री, गैस (व्यवसायिक नियमानुसार), भट्टी, खाना बनाने के बर्तन, डिस्पोजल इत्यादि की व्यवस्था निविदादाता को ही करनी होगी, जिसके लिये अलग से कोई चार्ज देय नहीं होगा।
6. खाना बनाने में प्रयुक्त समस्त सामग्री (आटा, घी, तेल, शक्कर, मसाले आदि) सुझाये गये ब्रान्ड की ही उपयोग में ली जावेगी। सब्जियां, सलाद वगैरा ताजा क्रय कर लानी होगी।
7. खाना निर्धारित समय पर तैयार कर गरम-गरम सर्व किया जावेगा। खाना परोसने में प्रयुक्त होने वाली सामग्री यथा थाली, प्लेट, कटोरी, चम्मच, डोंगें, पेपर नेपकीन, बर्तनों, इत्यादि की व्यवस्था निविदादाता को स्वयं करनी होगी। वीआईपी खाने के लिए न्यूनतम 50 सेट नई क्रोकरी लानी होगी।
8. खाना परोसने हेतु स्वच्छ ड्रेस में पर्याप्त संख्या (न्यूनतम 20) में प्रशिक्षित वेटर्स की व्यवस्था फर्म द्वारा की जावेगी। कार्यक्रम के दौरान चाय-पानी, नाश्ता इत्यादि की व्यवस्था व सप्लाई निर्दिष्ट स्थान पर फर्म के वेटर्स के द्वारा की जावेगी।
9. भोजन उच्च गुणवत्ता का होना चाहिए तथा सब्जियां ताजा एवं अच्छी गुणवत्ता की ही प्रयोग में ली जावेगी।
10. सामान्य भोजन एवं वीआईपी भोजन पकाने का कार्य कमेटी द्वारा तय अलग-अलग स्थान पर ही करनी होगी।
11. खाना खाने की प्लेट, थाली, कटोरी, चम्मच, इत्यादि सिर्फ एक बार ही उपयोग में लाई जावेगी तथा एक बार उपयोग के कुछ समय बाद उसी समय पुनः धोकर उसका उपयोग नहीं किया जावेगा।
12. खाना शुद्ध देशी घी (अमूल/सरस/मदर डेयरी) एवं शुद्ध मूंगफली तेल (स्वास्तिक/ट्रक/सोनासिक्का) में तैयार किया जायेगा।
13. लोकार्पण समारोह के दौरान वीआईपी भोजन व्यवस्था (न्यूनतम 500 व्यक्तियों) के लिये मय केटरिंग के अनुभवी फर्म को प्राथमिकता दी जायेगी। कार्य अनुभव का प्रमाण पत्र तकनीकी निविदा के साथ संलग्न करें।
14. न्यूनतम दर वाली निविदा को स्वीकृत करने के लिये कमेटी बाध्य नहीं होगी।
15. भोजन व्यवस्था के दौरान प्रतिबंधित प्लास्टिक आइटम वर्जित रहेंगे।
16. निविदा भरने वाले व्यक्ति/फर्म को पैनकार्ड, वेट/जी.एस.टी. पंजीयन, फूड सेफ्टी लाईसेन्स की स्वप्रमाणित प्रतिलिपि तकनीकी निविदा फार्म के साथ संलग्न करना आवश्यक होगा। इसके अभाव में तकनीकी निविदा निरस्त की जा सकती है।
17. कार्य सम्पूर्ण होने के पश्चात पक्का बिल अधिष्ठाता कृषि महाविद्यालय, हिंडोली के नाम देय होगा। भुगतान ट्रेजरी द्वारा किया जायेगा। भुगतान पर नियमानुसार टीडीएस/जीएसटी काटा जायेगा।
18. अन्य शर्तें राजस्थान लोक उपापन पारदर्शिता नियमों के सुसंगत प्रावधान में वर्णित अनुसार लागू होगी।
19. श्रम कानून तथा अन्य प्रचलित अधिनियमों की पालना सुनिश्चित करने का दायित्व निविदादाता का होगा।
20. खाना बनाने व केटरिंग के कार्य में स्वस्थ व वयस्क व्यक्तियों द्वारा ही कार्य करवाया जावेगा तथा कार्यस्थल पर पान, गुटका, पान मसाला, धूम्रपान, नशा, इत्यादि का प्रयोग नहीं किया जावेगा।
21. तैयार खाने को परोसने से पहले उसकी गुणवत्ता व स्वाद की जांच विश्वविद्यालय द्वारा गठित फूड समिति के द्वारा की जावेगी, उसके उपरान्त ही खाना परोसा जावेगा।
22. भोजन कार्य से पूर्व भोजन स्थल पर उपयोग किये गये बर्तन, थाली, डिस्पोजल इत्यादि संग्रहण हेतु उपयुक्त संख्या में कचरा पात्र रखने होंगे एवं आवश्यक साफ-सफाई की व्यवस्था करनी होगी। कार्य समाप्ति उपरान्त कार्य स्थल की सम्पूर्ण सफाई निविदादाता को करवानी होगी। इसके अतिरिक्त मीटिंग हॉल/कान्फ्रेंस हॉल इत्यादि में भी आवश्यकतानुसार कचरा पात्र रखने तथा उनकी साफ-सफाई की व्यवस्था करनी होगी।
23. समस्त प्रकार के खानों की संख्या अनुमानित है इसमें 10 प्रतिशत कम अथवा अधिक की जा सकेंगी जिसकी सूचना संवेदक को 12 घण्टे पूर्व दी जावेगी।

24. सामग्री की गुणवत्ता उत्तम न होने/कार्य व्यवस्था संतोषप्रद न होने की स्थिति में भोजन (फूड) समिति की अनुशंसानुसार निर्धारित पेनल्टी लगेगी तथा निविदा की शर्तों का उल्लंघन करने/कार्य सम्पादित न करने पर नियमानुसार धरोहर/प्रतिभूति राशि जब्त की जा सकेगी एवं यथानुसार कानूनी कार्यवाही की जा सकेगी।
25. किसी भी प्रकार का विवाद उत्पन्न होने पर न्याय क्षेत्र बूंदी होगा।
26. टेण्डर में दी गई व्यक्तियों की संख्या अनुमानित है, यदि संख्या कम होती है तो प्रस्तावित संख्या का भुगतान किया जायेगा यदि संख्या अधिक होती है तो वास्तविक संख्या के आधार पर भुगतान किया जाएगा तथा कार्यक्रम की दिनांक में परिवर्तन हो सकता है।
27. निविदा अधिष्ठाता कृषि महाविद्यालय, हिण्डोली-बून्दी के नाम पर भेजे जाएंगे लिफाफे पर टेण्डर का टाइटल एवं अंतिम तिथि स्पष्ट होनी चाहिए।
28. दरें समस्त कर सहित स्पष्टतः अंकों एवं शब्दों में लिखी होनी चाहिए। दरें कान्ट्रैक्ट समयावधि में स्थिर रहेगी तथा किसी भी प्रकार का इसमें इजाफा नहीं होगा।
29. भोजन बनाने से पूर्व या दौरान किसी भी प्रकार की घटना-दुर्घटना की जिम्मेदारी निविदादाता की होगी। अतः सुरक्षा व आग को बुझाने, इत्यादि की व्यवस्था ठेकेदार को ही रखनी होगी।
30. कार्यक्रम के दिन निविदादाता को स्वयं या प्रतिनिधी को प्रातः 06.00 बजे से कार्यक्रम समाप्ति तक उपस्थित रहना होगा तथा भोजन सामग्री समय पर उपलब्ध करानी होगी।
31. मीनू के साथ निर्धारित तालिका में ही दर (अंकों व शब्दों में ) प्रस्तुत की जावेगी। निविदा के प्रत्येक पृष्ठ पर हस्ताक्षर करना अनिवार्य है।
32. समस्त विधिक कार्यवाही, यदि संस्थित किया जाना आवश्यक हो तो किसी भी प्रकार पक्षकार (संबंधित विभाग व ठेकेदार) द्वारा बून्दी न्यायालय में ही पेश की जाएगी अर्थात समस्त विधि कार्य क्षेत्र बून्दी होगा।
33. समस्त कार्य RTPPR-2013 से निर्धारित होंगे जिसे वित्त विभाग की वेबसाईट [www.financerajasthan.gov.in](http://www.financerajasthan.gov.in) पर देखा जा सकता है।



अधिष्ठाता

(निविदादाता के हस्ताक्षर)

रबर की मुहर

## घोषणा पत्र

हम, ..... प्रमाणित करते हैं कि इस निविदा के संबंध में हमारे फर्म द्वारा प्रस्तुत सभी जानकारी और डेटा हमारे सर्वोत्तम ज्ञान के अनुसार सत्य और पूर्ण हैं। मैंने विवरण में दिये गए नियम और शर्तों को पढ़ लिया है और नियमों की पालना करने के लिए सहमत हूँ।

यदि हमारे द्वारा दी गई जानकारी असत्य पाई जाती है तो हमारी निविदा को निरस्त कर धरोहर राशि को जब्त करने का कमेटी को अधिकार है।

मैं निविदा की सभी शर्तों को स्वीकार करता हूँ।

(निविदादाता के हस्ताक्षर)  
रबर की मुहर



## **Annexure A: Compliance with the code of Integrity and No Conflict of Interest**

Any person participating in a procurement process shall-

- a. Not offer any bribe, reward or gift or any material benefit either directly or indirectly in exchange for an unfair advantage in procurement process or to otherwise influence the procurement process;
- b. Not misrepresent or omit that misleads or attempts to mislead so as to obtain a financial or other benefit or avoid an obligation;
- c. Not indulge in any collusion, Bid rigging or anti-competitive behaviour to impair the transparency, fairness and progress of the procurement process;
- d. Not misuse any information shared between the procuring Entity and the Bidders with an intent to gain unfair advantage in the procurement process;
- e. Not indulge in any correction including impairing or harming or threatening to do the same, directly or indirectly, to any party or to its property to influence the procurement process;
- f. Not obstruct any investigation or audit of a procurement process;
- g. Disclose conflict of interest, if any; and
- h. Disclose any previous transgressions with any Entity in India or any other country during the last three years or any debarment by any other procuring entity.

### **Conflict of Interest:-**

The Bidder participating in a bidding process must not have a Conflict of Interest. A Conflict of Interest is considered to be a situation in which a party has interests that could improperly influence that party's performance of official duties or responsibilities, contractual obligations, or compliance with applicable laws and regulations.

1. A Bidder may be considered to be in Conflict of interest with one or more parties in a bidding process if, including but not limited to;
  - a. Have controlling partners/shareholders in common; or
  - b. Receive or have received any direct or indirect subsidy from any of them; or
  - c. Have the same legal representative for purpose of the Bid; or
  - d. Have the relationship with each other, directly or through common third parties, that puts them in a position to have access have to information about or influence on the bid of another Bidder, or influence the decision of the procuring Entity regarding the bidding process; or
  - e. The bidder participates in more than one bid in a bidding process. Participation by a Bidder in more than one Bid will result in the disqualification of all Bids in which the Bidder is involved. However this does not limit the inclusion of the same subcontractor, not otherwise participating as a Bidder, in more than one Bid; or
  - f. The Bidder or any of its affiliates participated as a consultant in the preparation of the design or technical specification of the Goods, Works or Service that are the subject of the Bid; or
  - g. Bidder or any of its affiliates has been hired (or is proposed to be hired) by the procuring Entity as engineer-in-charge/consultant for the contract.

Place:

Date:

Signature of the Bidder with seal



**Annexure B: Declaration by the Bidder regarding Qualifications**

**Declaration by the Bidder**

In relation to my/our Bid submitted to .....for procurement of .....in response to their Notice Inviting Bids No.....Dated .....I/We hereby declare under Section 7 of Rajasthan Transparency in Public Procurement Act, 2012, that:

1. I/We possess the necessary professional, technical, financial and managerial resources and competence required by the Bidding Document issued by the Procuring Entity;
2. I/We have fulfilled my/our obligation to pay such of the taxes payable to the union and the State Government or any local authority as specification in the Bidding Document;
3. I/We have are not insolvent in receivership, bankrupt or being wound up, not have my/our affairs administrated by a court or a judicial officer, not have my/our business activities suspended and not the subject of legal proceeding for any of the foregoing reasons;
4. I/We do not have, and our directors and officers not have, been convicted of any criminal offence related to my/our professional conducted or the making of false statement or misrepresentations as to my/our qualifications to enter into a procurement contract within a period of three years preceding the commencement of this procurement process, or not have been otherwise disqualified pursuant to debarment proceeding;
5. I/We do not have a conflict of interest as specification in the Act, Rules and the bidding Document, which material affects fair competition;

Date:

Signature of bidder

Place:

Name:

Designation:

Address:



## **Annexure C: Grievance Redressal during Procurement Process**

The designation and the address of the first Appellate Authority is DEAN, College of Agriculture, Hindoli-Bundi.

The designation and the address of the Second Appellate Authority is Vice-Chancellor, Agriculture University, Kota.

### **(1) Filing an appeal**

If any bidder or prospective bidder is aggrieved that any decision, action or omission of the Procuring Entity is in contravention to the provisions of the act or the rules or the Guidelines issued there under, he may file an appeal to First Appellate Authority, as specified in the Bidding Document within a period of ten days from the date of such decision or action, omission, as the case may be, clearly giving the specific ground or grounds on which he feels aggrieved:

Providing that after the declaration of a Bidder as successful the appeal may be filled only by a Bidder who has participated in procurement proceeding:

Providing further that in case a Procuring Entity evaluates the Technical Bids before the opening of the Financial Bids, an appeal related to the matter of Financial Bids may be filled only by a Bidder whose Technical Bid is found to be acceptable.

- (2) The officer to whom an appeal is filed under Para (1) shall deal with the appeal as expeditiously as possible and shall endeavour to dispose it of within thirty days from the date of the appeal.
- (3) If the officer designated under Para (1) fails to dispose of the appeal filed within the period specified in Para (2), or if the Bidder or prospective bidder or the Procuring Entity is aggrieved by the order passed by the Procuring Entity, as the case may be, may file a second appeal to Second Appellate Authority specified in the Bidder Document in this behalf within fifteen days from the expiry of the period specified in Para (2) or of the date of receipt of the order passed by the First Appellate Authority, as the case may be.

### **(4) Appeal not to lie in certain cases**

No appeal shall lie against any decision of the Procuring Entity relating to the following matters, namely:-

- (a) Determination of need of procurement;
- (b) Provisions limiting participation of Bidders in the Bid process;
- (c) The decision of whether or not to enter into negotiations;
- (d) Cancellation of a procurement process;
- (e) Applicability of the provisions of confidentiality.



**(5) Form of Appeal**

- (a) An appeal under Para (1) or (3) above shall be in the annexed Form along with as many copies as there are respondents in the appeal.
- (b) Every appeal shall be accompanied by an order appealed against, if any, affidavit verifying the facts stated in the appeal and proof of payment of fee.
- (c) Every appeal may be presented to First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be, in person or through registered post or authorized representative.

**(6) Fee for Filing Appeal**

- (a) Fee for first appeal shall be two thousand five hundred and for second appeal shall be rupees ten thousand, which shall be non refundable.
- (b) The fee shall be paid in the form of bank demand draft or banker's cheque of a Scheduled Bank in India payable in the name of Appellate Authority concerned.

**(7) Procedure for disposal of appeal**

- (a) The First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be upon filing of appeal, shall issued notice accompanied by copy of appeal, affidavit and documents, if any, to the respondents and fix date of hearing.
- (b) On the date of fix hearing, the First Appellate Authority or Second Appellate Authority, as the case may be shall,-
  - (i) Hear all the parties to appeal present before him; and
  - (ii) Peruse or inspect documents, relevant records or copies thereof relating to the matter.
- (c) After hearing the parties, perusal or inspection of documents and relevant records or copies thereof relating to the matter, the Appellate Authority concerned shall pass an order in writing and provide the copy of order to the parties to appeal free of cost.
- (d) The order passed under sub-clause (c) above shall also be placed on the State Public Procurement Portal.



## **Annexure D: Additional Conditions of Contract**

### **1. Correction of arithmetical errors**

Provided that a Financial Bid is substantially responsive, that Procuring Entity will correct arithmetical errors during evaluation of Financial Bids on the following basis:

- i. If there is a discrepancy between the unit price and the total price that is obtained by multiplying the unit price and quantity, the unit price shall prevail and the total price shall be corrected, unless in the opinion in the Procuring Entity there is an obvious misplacement of the decimal point in the unit price, in which case the total price as quoted shall govern and the unit price shall be corrected;
- ii. If there is a error in a total corresponding to the addition or subtraction of subtotals, the subtotals shall prevail and the total shall be corrected; and
- iii. If there is a discrepancy between words and figures, the amount in words shall prevail, unless the amount expressed in words is related to an arithmetic error, in which case in the amount in figures shall prevail subject to (i) and (ii) above. If the Bidder that submitted the lowest evaluated Bid does not accepted the correction of errors, its Bid shall be disqualified and its Bid Security shall be forfeited or its Bid Securing Deceleration shall be executed.

### **2. Procuring Entity's Right to vary Quantities.**

- (i) At the time of award of contract, the quantity of Goods, works or services originally specified in the Bidding Document may be increased or decreased by a specified percentage, but such increase or decrease shall not exceed twenty percent, of the quantity specified in the Bidding Document. It shall be without any change in the unit price or other terms & conditions of the Bid and the conditions of contract.
- (ii) If the Procuring Entity does not procure any subject matter of procurement or procures less than the quantity specified in the Bidding Document due to change in circumstances, the Bidder shall not be entitled for any claim or compensation except otherwise provided in the Conditions of Contract.
- (iii) In case of procurement of Goods or services, additional quantity may be procured by placing a repeat order on the rates and conditions of the original order. However, the additional quantity shall not be more than 25% of the value of Goods of the original contract and shall be within one month from the date of expiry of last supply. If the Supplier fail to do so, the Procurement Entity shall be free to arrange for the balance supply by limited Bidding or otherwise and the extra cost incurred shall be recovered from the Supplier.

### **3. Dividing quantities among one than more Bidder at the time of award (In case of procurement of Goods):-**

As a general rule all the quantities of the subject matter of procurement shall be procured from the Bidder, whose Bid is accepted. However, when it is considered that the quantity of the subject matter of procurement to be procured is very large and it may not be in the capacity of the Bidder, whose Bid is accepted, to deliver the entire quantity or when it is considered that the subject matter of procurement to be procured is of critical and vital nature, in such cases, the quantity may be divided between the Bidder, whose Bid is accepted and the second lowest Bidder or even more Bidders in that order, in a fair, transparent and equitable manner at the rates of the Bidder, whose Bid is accepted.



## कृषि महाविद्यालय, हिण्डोली-बूंदी

कृषि विश्वविद्यालय, कोटा (राज.)

## वित्तीय बोली

## (SR FORM 15, RULE 68 OF GFAR-II)

कार्य का नाम: कृषि कॉलेज हिंडोली पर लोकार्पण समारोह में भोजन एवं केटरिंग व्यवस्था।

1. फर्म का नाम: .....
2. पूरा पता : .....
3. दिनांक : 01 मार्च 2025

भोजन का प्रकार	मीनू	अनुमानित संख्या	दर प्रति इकाई (मय टेक्स)
नाश्ता	जलेबी, आलू बडा, पोहा, चाय (150 मिली)	100	..... प्रति प्लेट
भोजन – सामान्य	नारियल बर्फी, नुक्ती दाल, आलू-मटर-टमाटर मिक्स सब्जी पुड़ी, नमकीन सलाद (खीरा, टमाटर, गाजर, मूली, प्याज) आर.ओ. पानी केम्पर (आवश्यकतानुसार) न्यूनतम 100 केम्पर	700	..... प्रति प्लेट
भोजन – वीआईपी	गाजर हलवा, संगम बर्फी दाल फ्राई, पनीर बटर मसाला मैथी मलाई मटर, आलू गोभी चपाती, जीरा राइस, पापड़ कतरन, बुंदी रायता सलाद (खीरा, टमाटर, गाजर, मूली, प्याज) बिसलेरी पानी बोतल 500 मिली	100	..... प्रति प्लेट

हमारी/मेरी फर्म कृषि महाविद्यालय, हिंडोली-बूंदी में उपरोक्त विवरण तथा नियमों और शर्तों के साथ भोजन सामग्री मय सर्विस उपलब्ध करवाने हेतु दरों की पेशकश करती है।

आपूर्तिकर्ता का हस्ताक्षर  
(रबड़ की मोहर)

जगह:

तारीख: