



# मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय गोरखपुर-273010, उ0प्र0

निविदा संख्या : कुस0का0/1/2023

## निविदा आमंत्रण सूचना

मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, गोरखपुर, कैंपस में 01. स्टेशनरी, फोटोकापी एवं बुक की दुकान 02. फ्रूट व फ्रूट जूस/सब्जी की दुकान 03. किराने की दुकान 04. जेन्ट्स सैलून की दुकान तथा 05. ब्यायज हास्टल कैन्टीन 06. मेन कैन्टीन 07. सरोजनी भवन कैन्टीन 08. सरस्वती भवन कैन्टीन चलाने के लिए प्रतिष्ठित और अनुभवी फर्मो/व्यक्तियों द्वारा (जो निविदा दस्तावेज में निर्दिष्ट पात्रता मानदंडों को पूरा करते हों) सीलबंद लिफाफे में निविदा आमंत्रित किया जाता है, जिसका विवरण निम्नवत है:-

क्र0सं0	कार्य का विवरण	धरोहर धनराशि (ई0एम0डी0) रूपया	रिजर्व लाइसेंस शुल्क (प्रतिमाह)	निविदा दस्तावेज के बिक्री की अवधि	निविदा जमा करने की तिथि एवं समय	निविदा खोलने की अंतिम तिथि एवं समय
1	2	3	4	5	6	7
1.	स्टेशनरी, फोटोकापी एवं बुक की दुकान	50,000/-	11,700/-			
2.	फ्रूट व फ्रूट जूस/सब्जी की दुकान	10,000/-	1,200/-			
3.	किराने की दुकान	10,000/-	1,500/-			
4.	जेन्ट्स सैलून की दुकान	10,000/-	1,500/-			
5.	ब्यायज हास्टल कैन्टीन	50,000/-	42,000/-			
6.	मेन कैन्टीन	50,000/-	16,000/-			
7.	सरोजनी भवन कैन्टीन	5,000/-	5,000/-			
8.	सरस्वती भवन कैन्टीन	5,000/-	5,000/-			

विश्वविद्यालय में स्थित 01.होमियों पैथ चिकित्सालय के बगल के पहले कमरे में स्टेशनरी, फोटोकापी एवं बुक की दुकान 02. काफी-डे के बगल में फ्रूट/फ्रूट जूस/सब्जी की दुकान का स्थान 03. पानी की टंकी के पास स्थित पहले कमरे में किराने की दुकान 04. जेन्ट्स सैलून की दुकान 05. ब्यायज हास्टल कैन्टीन 06. मेन कैन्टीन 07. सरोजनी भवन कैन्टीन का स्थान 08. सरस्वती भवन कैन्टीन का स्थान के आवंटन के लिए पात्रता मानदंड और अन्य नियम व शर्तें तथा निविदा दस्तावेज को वित्त नियंत्रक कार्यालय में रू0 500/- (गैर-वापसी) का भुगतान कर कार्यालय समय में प्राप्त किया जा सकता है। निविदा दस्तावेज को विश्वविद्यालय की वेब साइट <http://www.mmmut.ac.in> से भी डाउनलोड किया जा सकता है।

आवश्यक नोट:-

- प्रत्येक दुकान/कार्य हेतु अलग-अलग निविदा आमंत्रित किया जाता है।
- एक फर्म व एक व्यक्ति अधिकतम 01 दुकान/कार्य हेतु निविदा प्रेषित कर सकता है।
- निविदा को दो अलग-अलग लिफाफों में सम्बन्धित प्रपत्रों को भरकर जमा किया जाना है। एक लिफाफे पर कवर-ए लिखकर इसमें अनुलग्नक-1, अनुलग्नक-2 प्रपत्रों को भर कर निर्धारित धरोहर राशि का डी0 डी0 एम रूपया 500/- का डी0डी0 (निविदा मूल्य) के साथ लिफाफा सील करें तथा दूसरे लिफाफे पर कवर-बी लिखकर इसमें अनुलग्नक-3 प्रपत्र को भरकर लिफाफा सील करके दोनों लिफाफों को एक बड़े लिफाफे में रख कर कुलसचिव मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, गोरखपुर कार्यालय में निर्धारित तिथि एवं समय से पूर्व जमा करना है।
- निविदा समिति द्वारा अनुलग्नक-1 व अनुलग्नक-2 में निविदा कर्ता द्वारा दी गयी सूचना से संतुष्ट होने के उपरान्त ही अनुलग्नक-3 (Financial Bid) का लिफाफा खोला जायेगा।
- निविदा बिना पूर्व सूचना के कभी भी निरस्त की जा सकती है।

कुलसचिव  
मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय  
गोरखपुर, उ0प्र0

**मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय**  
**गोरखपुर-273010, उ०प्र०**

**विश्वविद्यालय में कैन्टीन एवं विभिन्न दुकानों को चलाने हेतु निविदा प्रपत्र**

निविदा प्रपत्र के विक्रय की अन्तिम तिथि एवं समय	20/03/2023 पूर्वाह्न 11.00 बजे तक
निविदा जमा करने की अन्तिम तिथि एवं समय	20/03/2023 अपराह्न 02.00 बजे तक
निविदा खोलने की तिथि एवं समय	20/03/2023 अपराह्न 03.00 बजे (मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय के कुलसचिव कार्यालय में)

01. निविदा दो अलग-अलग मुहर बन्द लिफाफो में प्राप्त की जायेगी। प्रथम लिफाफे पर “कवर-ए टेक्नीकल बिड” लिख कर इस के अन्दर, (i) धरोहर धनराशि (EMD) का डी0डी0 “मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय गोरखपुर” के नाम पर, “गोरखपुर में देय” (ii) निविदा प्रपत्र मूल्य की रूपया 500/- की रसीद या ड्राफ्ट (रूपया 500/- का डी0डी0 “मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय गोरखपुर” के नाम पर, “गोरखपुर में देय”) (iii) भरा हुआ अनुलग्नक-1, समस्त साक्ष्य पत्रों के साथ तथा भरा हुआ अनुलग्नक-2, प्रपत्रों को रख कर लिफाफा सील कर दिया जाये। द्वितीय लिफाफे पर “कवर-बी प्राइस बिड” लिख कर इसके अन्दर अनुलग्नक-3, भर कर सील कर दिया जाये। दोनों लिफाफो को एक बड़े लिफाफे के उपर “विश्वविद्यालय में विभिन्न कैन्टीन एवम् विभिन्न दुकानों को चलाने हेतु निविदा” में रख कर सील कर मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय गोरखपुर के कुलसचिव कार्यालय में निविदा जमा करने की अन्तिम तिथि एवं समय से पूर्व जमा किया जाना है।
02. निविदा खोलने की तिथि को मात्र “कवर-ए टेक्नीकल बिड” का लिफाफा खोला जायेगा। टेक्नीकल बिड के मूल्यांकन के उपरान्त रिस्पान्सिव बिडर (सफल टेक्नीकल बिडर) के “कवर-बी प्राइस बिड” के लिफाफे को खोला जायेगा। सबसे अधिक प्रतिमाह मूल्य (किराया) वाले निविदा दाता को ही सफल घोषित किया जायेगा। यदि दो या दो से अधिक बिडर्स ने प्रतिमाह समान प्राइस बिड भरा है, तो इस परिस्थिति में टेक्नीकल मूल्यांकन के आधार पर समिति द्वारा निर्णय लिया जायेगा।
03. निविदाओं को उल्लिखित अन्तिम तिथि एवं समय के पूर्व कुलसचिव कार्यालय, मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, गोरखपुर में जमा किया जाना है। उल्लिखित तिथि एवं समय पर समस्त निविदा दाताओं के समक्ष समिति द्वारा निविदा खोली जायेगी। विश्वविद्यालय किसी भी निविदा बोली को स्वीकार करने के लिए बाध्य नहीं होगा। विश्वविद्यालय के कुलसचिव को कोई भी निविदा या सभी निविदाओं को बिना कोई कारण बताये अस्वीकार करने का अधिकार है।

(अलग सील बन्द लिफाफे में संलग्न कवर 'ए')

1(a).	पंजीकृत फर्म/कम्पनी/प्रतिष्ठान का नाम		
	पंजीकृत कार्यालय का पता		
	फोन/मोबाइल नंबर		
	ई-मेल आई डी		
1(b).	फर्म/प्रतिष्ठान के प्रतिनिधि/संपर्क व्यक्ति का नाम एवम् पद		
	फोन/मोबाइल नंबर	हाँ/ना	
2(a).	वेंडर लाइसेंस संख्या		
	वेंडर रजिस्ट्रेशन संख्या		
	पैन नंबर		
	जी0 एस0 टी0 नंबर (उपरोक्त की छायाप्रति संलग्न करें)		
2(b).	विगत तीन वर्षों के आयकर एवम् सेवाकर भुगतान का विवरण (आयकर एवम् सेवाकर भुगतान की छायाप्रति संलग्न करें)		
3.	ई0एम0डी0 का विवरण	डी0डी0 नं0                      दिनांक: बैंक का नाम : रूपया :	
4.	एजेंसी/हेड क्वार्टर के स्थान पर नोटरी द्वारा विधिवत प्रमाणित एक शपथ-पत्र संलग्न करें, कि निविदाकारों को किसी भी अदालत द्वारा किसी भी आपराधिक अपराध/अनुबंध के उल्लंघन के लिए दंडित नहीं किया गया है और कोई पुलिस, सतर्कता जॉच/आपराधिक मामला विचाराधीन नहीं है।		
5.	कर्मचारियों की संख्या	नियमित	तदर्थ
		.....	.....
6.	किसी भी सरकारी/सर्वजनिक क्षेत्र आदि के साथ संपर्क व्यक्ति के नाम और टेलीफोन नम्बर आदि के साथ अनुबंध का विवरण। (यदि कोई हो)		
7.	दस्तावेजी समर्थन के साथ अपने टर्नओवर को निर्दिष्ट करें।		
8.	आपके कर्मचारियों के संबंध में पीएफ का योगदान करने को लिए दस्तावेज का साक्ष्य। (यदि कोई हो)		

निविदाकर्ता का मुहर सहित हस्ताक्षर

.....  
.....

(अलग सील बन्द लिफाफे में संलग्न कवर 'ए')

घोषणा-पत्र

मै/हम निविदा प्रपत्र में निर्धारित सभी नियमों और शर्तों को स्वीकार करते हैं जो कि मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय द्वारा दुकान/कैन्टीन आदि चलाने के लिए दिये गये हैं। सीलबंद लिफाफे के अनुसार मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, गोरखपुर में दुकान/कैन्टीन आदि चलाने के लिए अनुलग्नक-3 में प्रतिमाह लाइसेंस शुल्क सील बन्द लिफाफे में अलग से संलग्न है।

निविदाकर्ता का हस्ताक्षर और पता

.....  
.....

मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय  
गोरखपुर-273010, उ०प्र०

अनुलग्नक-3

उद्धरण  
(अलग सील बन्द लिफाफे में संलग्न कवर 'बी')

मैं/हम .....मदन मोहन मालवीय प्रौद्योगिकी विश्वविद्यालय, गोरखपुर में स्टेशनरी, फोटोकापी एवं बुक/फ़ूट, फ़ूट जूस एवम् सब्जी/किराने/जेन्ट्स सैलून/ब्यायज हास्टल कैन्टीन/मेन कैन्टीन/सरोजनी भवन कैन्टीन/सरस्वती भवन कैन्टीन (जो लागू न हो उसे काट दे) शॉप चलाने हेतु निविदा पत्र का मासिक लाइसेंस शुल्क रु०..... (अंको में) रूपया..... (शब्दों में) प्रस्तावित करता हूँ।

मैंने/हमने निविदा में उल्लिखित सभी नियम और शर्तों को पढ़ लिया है और मैं/हम इन सभी नियमों और शर्तों को स्वीकार करते हैं।

स्वहस्ताक्षर किया हुआ पासपोर्ट साइज का फोटोग्राफ लगाना है।

निविदाकर्ता के हस्ताक्षर

पूरा नाम:.....

पत्र व्यवहार हेतु पता

.....

.....

स्थायी पता

.....

.....

मोबाइल नम्बर.....

आधार नम्बर.....

फोटोग्राफ

**विश्वविद्यालय में विभिन्न कैन्टीन, दुकानों एवम् स्थान के आवंटन हेतु सामान्य नियम एवं शर्तें**

01. समस्त वैधानिक अनापत्तियों एवं लाइसेंस आदि प्राप्त करने की समस्त जिम्मेदारी आवंटी की होगी एवं समय-समय पर जारी सुसंगत शासनादेशों एवं विश्वविद्यालय के आदेशों/निर्देशों के पालन की जिम्मेदारी व बाध्यता आवंटी की होगी।
02. आवंटी के पास अद्यतन वेंडर लाइसेंस होना चाहिए।
03. आवंटन मात्र 11 माह के लिये है एवं विश्वविद्यालय की सहमति की दशा में आवंटन का समय पुनः 11 माह के लिए बढ़ाया जा सकता है।
04. आवंटी के द्वारा निर्धारित धरोहर धनराशि विश्वविद्यालय के खाते में जमा कराना होगा, जो आवश्यकता पड़ने पर किराये या अन्य खर्चों में समायोजित कर दिया जायेगा।
05. अप्रत्याशित परिस्थितियों में किसी भी समय विश्वविद्यालय को आवश्यकता के अनुसार आवंटन बिना किसी पूर्व सूचना एवं बिना किसी विधिक कार्यवाही के निरस्त किया जा सकता है। आवंटन निरस्त होने के उपरान्त आवंटी को एक माह में आवंटित स्थान को खाली करना होगा। अन्यथा विश्वविद्यालय अपने स्तर से आवंटी के सामानों को जब्त करते हुए आवंटित दुकान/स्थान खाली करायेगा तथा आवंटी को अपने सामानों की क्षति उठानी पड़ेगी।
06. विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित किया गया किराया आवंटी द्वारा विश्वविद्यालय के वित्त नियंत्रक कार्यालय में प्रत्येक माह की 07 तारीख तक जमा कराना होगा।
07. विद्युत की व्यवस्था एवं उसके बिल (विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित) का भुगतान आवंटी को स्वयं वहन करना होगा। विद्युत मीटर विश्वविद्यालय लगायेगा जिसका खर्च आवंटी द्वारा वहन किया जायेगा। विद्युत एवं पानी का बिल का भुगतान विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित नियम के अनुरूप भुगतान करना होगा।
08. अधिकतम दो माह का किराया या धरोहर धनराशि से अधिक बकाया होने पर आवंटन स्वतः निरस्त कर दिया जायेगा। आवंटन निरस्त होने के बाद 15 दिन की अवधि पूर्ण होने के उपरान्त भी आवंटी द्वारा अपना सामान स्वयं नहीं हटाये जाने की स्थिति में विश्वविद्यालय द्वारा आवंटी के समस्त सामान एवं धरोहर राशि को जब्त कर लिया जायेगा। इस क्षति के लिए आवंटी स्वयं जिम्मेदार होगा।
09. आवंटी को कुल तीन व्यक्तियों को क्रमवार उत्तराधिकारी नामित करना होगा जो आवंटी की मृत्यु होने, गायब होने, मानसिक अथवा शारीरिक रूप से अक्षम होने की दशा में आवंटी के देयकों तथा सामानों के हकदार होंगे।
10. किसी भी प्रकार के विवाद की स्थिति में विश्वविद्यालय के सक्षम अधिकारी का निर्णय सर्वमान्य होगा। किसी भी विधिक/कानूनी कार्यवाही हेतु न्यायालय क्षेत्र गोरखपुर होगा।
11. कैन्टीन/दुकान खोलने एवं बन्द करने का दैनिक समय विश्वविद्यालय द्वारा आपसी सहमति के आधार पर निर्धारित किया जायेगा।
12. कैन्टीन/दुकान में कार्यरत सभी कर्मचारियों का वर्दी में पहचान-पत्र के साथ रहना अनिवार्य होगा।
13. दुकान/स्थान आवंटन के उपरान्त मरम्मत/अस्थायी निर्माण का कार्य स्वयं आवंटी द्वारा कराया जायेगा।
14. कैन्टीन/दुकान में दिये जा रहे सामानों की गुणवत्ता की समस्त जिम्मेदारी आवंटी की होगी। एम0आर0पी0/बाजार मूल्य से अधिक मूल्य पर सामानों की बिक्री नहीं की जायेगी।
15. विश्वविद्यालय के साथ अनुबंध की शर्तों के तहत ₹0 100/- के भारतीय नान-जूडिसियल स्टाम्प-पत्र पर हस्ताक्षरित अनुबंध प्रस्तुत करने के उपरान्त ही आवंटी द्वारा कैन्टीन एवम् दुकान का संचालन किया जा सकता है।

स्टेशनरी, फोटोकॉपी एवं बुक शॉप आवंटन हेतु अतिरिक्त नियम एवं शर्तें

01. दुकान हेतु विश्वविद्यालय में स्थित सुरक्षा कार्यालय के बगल के पहले कमरे को समिति द्वारा पूर्णतया अस्थायी रूप से आवंटित किया जाना है, जिसका न्यूनतम निर्धारित किराया रूपया 1500/- प्रतिमाह है।
02. आवंटन के उपरान्त दुकान के अन्दर-बाहर की टूट-फूट व मरम्मत का समस्त कार्य स्वयं आवंटी द्वारा कराया जायेगा। परन्तु आवंटी किसी भी दशा में शॉप के स्ट्रक्चर/निर्माण में कोई भी बदलाव नहीं करेगा।
03. दुकान में कार्यरत सभी कर्मचारियों का वर्दी में पहचान-पत्र के साथ रहना अनिवार्य होगा।
04. दुकान की सफाई एवं आस-पास की सफाई व्यवस्था आवंटी द्वारा सुनिश्चित की जायेगी। रद्दी पेपर/कचरा आदि डस्टबिन पाट/कचरापेटी में स्वयं रखने एवं निस्तारित करने की व्यवस्था करनी होगी।
05. दुकान में सिर्फ स्टेशनरी, फोटोकॉपी एवम् बुक का ही विक्रय किया जायेगा।
06. दुकान द्वारा उपलब्ध कराये जा रहे सामानों की गुणवत्ता की समस्त जिम्मेदारी आवंटी की होगी। किसी भी दशा में एम0आर0पी0 से अधिक मूल्य पर सामानों की बिक्री नहीं की जायेगी।

फूट/फूट जूस/सब्जी दुकान का स्थान आवंटन हेतु अतिरिक्त नियम एवं शर्तें

01. फूट/फूट जूस/सब्जी दुकान के स्थान हेतु विश्वविद्यालय में स्थित काफ़ी-डे के बगल में 100 वर्ग फीट का स्थान निविदा बोली के अनुसार न्यूनतम रूपया 1200/- प्रतिमाह किराये की दर से पूर्णतया अस्थायी रूप से आवंटित किया जाना है।
02. दुकान में सिर्फ फूट/फूट जूस/सब्जी का ही विक्रय किया जायेगा।



**किराने की दुकान के आवंटन हेतु अतिरिक्त नियम एवं शर्तें**

01. किराने की दुकान हेतु विश्वविद्यालय में स्थित पानी की टंकी के बगल के पहले कमरे को समिति द्वारा पूर्णतया अस्थायी रूप से आवंटित किया जाना है, जिसका न्यूनतम निर्धारित किराया रूपया 1500/- प्रतिमाह है।
02. दुकान में सिर्फ किराने का सामान ही विक्रय किया जायेगा।

विश्वविद्यालय में जेन्ट्स सैलून की दुकान आवंटन हेतु अतिरिक्त नियम एवं शर्तें

01. सैलून की दुकान हेतु विश्वविद्यालय में स्थित सुभाष भवन छात्रावास के सामने पानी की टंकी के पास स्थित कमरे को पूर्णतया अस्थायी रूप से आवंटित किया जाना है, जिसका न्यूनतम निर्धारित किराया रूपया 1500/- प्रतिमाह है।
02. सैलून की सफाई एवं आस-पास की सफाई व्यवस्था आवंटी द्वारा सुनिश्चित किया जायेगा। रद्दी पेपर/कचरा आदि डस्टबिन पाट/कचरापेटी मे स्वयं रखने एवं निस्तारित करने की व्यवस्था करनी होगी।
03. सैलून में विश्वविद्यालय के छात्र/शिक्षक/कर्मचारियों को वरीयता दी जायेगी।
04. सैलून द्वारा दी गयी सेवाओं की गुणवत्ता की समस्त जिम्मेदारी आवंटी की होगी एवं तय मूल्य सूची से अधिक चार्ज नहीं लिया जायेगा।

**ब्यायज हास्टल कैन्टीन आवंटन हेतु अतिरिक्त नियम एवं शर्तें**

01. ब्यायज हास्टल कैन्टीन संचालन हेतु विश्वविद्यालय के रमन भवन छात्रावास में स्थित कैन्टीन को समिति द्वारा पूर्णतया अस्थायी रूप से आवंटित किया जाना है, जिसका न्यूनतम निर्धारित किराया रूपया 42000/- प्रतिमाह है।
02. कैन्टीन में सिर्फ जलपान एवं भोजन से सम्बन्धित सामान ही विक्रय किया जायेगा।
03. आहार की सुरक्षा एवम् गुणवत्ता सुनिश्चित करने हेतु आवंटि के पास FSSAI का अद्यतन रजिस्ट्रेशन/लाइसेंस होना चाहिये।

मेन कैन्टीन आवंटन हेतु अतिरिक्त नियम एवं शर्तें

01. मेन कैन्टीन को पूर्णतया अस्थायी रूप से आवंटित किया जाना है, जिसका न्यूनतम निर्धारित किराया रूपया 16000/- प्रतिमाह है।
02. कैन्टीन में सिर्फ जलपान एवं भोजन से सम्बन्धित सामान ही विक्रय किया जायेगा।
03. आहार की सुरक्षा एवम् गुणवत्ता सुनिश्चित करने हेतु आवंटी के पास FSSAI का अद्यतन रजिस्ट्रेशन/लाइसेंस होना चाहिये।

**सरोजिनी भवन कैन्टीन के स्थान के आवंटन हेतु अतिरिक्त नियम एवम् शर्तें**

01. कैन्टीन संचालन हेतु स्थान को पूर्णतया अस्थायी रूप से आवंटित किया जाना है जिसका न्यूनतम निर्धारित किराया रूपया 5000/- प्रतिमाह है।
02. कैन्टीन में अनिर्वाय रूप से महिला कर्मचारी ही कार्य करेंगी। किसी भी परिस्थिति में पुरुषों का प्रवेश पूर्णतया प्रतिबन्धित रहेगा।
03. कैन्टीन की सफाई एवम् आस-पास की सफाई व्यवस्था आवंटि द्वारा सुनिश्चित किया जायेगा। रद्दी पेपर/कचरा आदि डस्टबीन पाट/कचरापेटी मे स्वयं रखने एवं निस्तारित करने की व्यवस्था करनी होगी।
04. कैन्टीन के सामानों की देख-भाल एवं सुरक्षा आवंटि द्वारा सुनिश्चित किया जायेगा। आवंटि के सामानों की सुरक्षा की विश्वविद्यालय की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।
05. कैन्टीन में सिर्फ भोजन एवं जलपान से सम्बन्धित सामान ही विक्रय किया जायेगा।
06. आहार की सुरक्षा एवम् गुणवत्ता सुनिश्चित करने हेतु आवंटि के पास FSSAI का अद्यतन रजिस्ट्रेशन/लाइसेंस होना चाहिये।

**सरस्वती भवन कैन्टीन के स्थान के आवंटन हेतु अतिरिक्त नियम एवं शर्तें**

01. कैन्टीन संचालन हेतु स्थान को पूर्णतया अस्थायी रूप से आवंटित किया जाना है जिसका न्यूनतम निर्धारित किराया रूपया 5000/- प्रतिमाह है।
02. कैन्टीन में अनिर्वाय रूप से महिला कर्मचारी ही कार्य करेंगी। किसी भी परिस्थिति में पुरुषों का प्रवेश पूर्णतया प्रतिबन्धित रहेगा।
03. कैन्टीन की सफाई एवम् आस-पास की सफाई व्यवस्था आवंटी द्वारा सुनिश्चित किया जायेगा। रद्दी पेपर/कचरा आदि डस्टबीन पाट/कचरापेटी में स्वयं रखने एवं निस्तारित करने की व्यवस्था करनी होगी।
04. कैन्टीन के सामानों की देख-भाल एवं सुरक्षा आवंटी द्वारा सुनिश्चित किया जायेगा। आवंटी के सामानों की सुरक्षा की विश्वविद्यालय की कोई जिम्मेदारी नहीं होगी।
05. कैन्टीन में सिर्फ भोजन एवं जलपान से सम्बन्धित सामान ही विक्रय किया जायेगा।
06. आहार की सुरक्षा एवम् गुणवत्ता सुनिश्चित करने हेतु आवंटी के पास FSSAI का अद्यतन रजिस्ट्रेशन/लाइसेंस होना चाहिये।