




THIRUVANANTHAPURAM REGIONAL CO.OPERATIVE MILKPRODUCERS'  
UNION LTD.

THIRUVANANTHAPURAM DAIRY -695 026  
Phone Nos. 2382148, 2382562 Fax: 0471 2382192, E-mail ID -  
[milmatdengg@gmail.com](mailto:milmatdengg@gmail.com)

**NOTICE INVITING TENDER**

The Unit Head, Thiruvananthapuram Regional Co-operative Milk Producers Union Ltd (TRCMPULtd) invites online bids from reputed parties / Authorized dealers and experienced individuals for the Garden maintenance and cutting of shrubs and grass at Thiruvananthapuram Dairy as per terms and conditions stipulated below.

1.	Tender Notice No. & Date	333/TD/ENGG/2024 -2025/ <sup>127</sup> Dated 18/01/2025
2.	Item of Work	Garden maintenance and cutting of shrubs and grass at Thiruvananthapuram Dairy
3.	Specification	Attached
4.	Bid Submission Fee	Rs.1000/-
5.	Earnest Money Deposit	Rs. 7,000/-
6.	Security Deposit	Rs 25,000/-
7.	Date and Time of Publication of e- tender.	22.01.2025, 10.00 AM
8.	Date of Submission of e-tender	22.01.2025, 10.30 AM to 30.01.2025, 11.00AM
9.	Date and time of opening of e-tender	31.01.2025,12.00PM
10.	Place of Opening	Milma Ambalathara Dairy , TRCMPU Ltd., Poonthura P O, Thiruvananthapuram-695026.
11.	Bid Validity	24 Months

  
Unit Head

### Terms & Conditions for e-Procurement

This tender is an e-Tender and is being published online for work / supplying of equipment as mentioned in the Invitation to bid. The tender is invited in two cover system from the registered and eligible manufacturers / suppliers through e-procurement portal of Government of Kerala (<http://www.etenders.kerala.gov.in>). Prospective bidders willing to participate in this tender shall necessarily register themselves with above mentioned e-procurement portal.

The tender timeline is available in the critical date section of this tender published in [www.etenders.kerala.gov.in](http://www.etenders.kerala.gov.in).

#### **A) Online Bidders registration process:**

Bidders should have a Class II or above Digital Signature Certificate (DSC) to be procured from any Registration Authorities (RA) under the Certifying Agency of India. Details of RAs will be available on [www.cca.gov.in](http://www.cca.gov.in). Once, the DSC is obtained, bidders have to register on [www.etenders.kerala.gov.in](http://www.etenders.kerala.gov.in) website for participating in this tender. Website registration is a one-time process without any registration fees. However, bidders have to procure DSC at their own cost.

Bidders may contact e-Procurement support desk of Kerala State IT Mission over telephone at 0471-2577088/188/388 or 0484-2336006,2332262 or 0497-2764788,2764188 or 0483-273294 or through e-mail: [etendershelp@kerala.gov.in](mailto:etendershelp@kerala.gov.in) or [helptender@gmail.com](mailto:helptender@gmail.com) for assistance in this regard.

#### **B) Online Tender Process:**

The tender process shall consist of the following stages:

i) **Downloading of tender document:** Tender document will be available for free download on [www.etenders.kerala.gov.in](http://www.etenders.kerala.gov.in) from the date & time of publication of e-tender, till the last date & time for online submission of e-tender. However, tender document fees should be payable at the time of bid submission as stipulated in this tender document. Downloading of tender documents will not be possible after the date specified above.

ii) **Pre-bid meeting:** Refer page 3 of the tender document

iii) **Publishing of Corrigendum:** All corrigendums shall be published on [www.etenders.kerala.gov.in](http://www.etenders.kerala.gov.in) and shall not be available elsewhere.

iv) **Bid submission:** Bidders have to submit their bids along with supporting documents to support their eligibility, as required in this tender document to [www.etenders.kerala.gov.in](http://www.etenders.kerala.gov.in). No manual submission of bid is allowed and manual bids shall not be accepted under any circumstances.

v) **Opening of Technical bid and bidder short-listing:** Technical bids will be opened, evaluated and shortlisted as per the eligibility and technical qualification. All documents in support of technical qualification shall be submitted online as well as offline within the due date and time. Failure to submit the documents will attract disqualification. Bids shortlisted by this process will be taken up for opening the financial bid.

vi) **Opening of financial bids:** Bids of the qualified bidders shall only be considered for opening and evaluation of the financial bid on the date and time mentioned in the critical date section.

**C) Documents comprising bid:**

**i) First Stage (Pre qualification or Technical cover based on 1 cover or 2 cover tendersystem):**

Pre-Qualification or Technical proposal should contain the scanned copies of the following documents which every bidder has to upload.

A. Copies of original documents defining the constitution or legal status, place of registration and principal place of business of the company or firm or partnership or if a joint venture, of each party there to constituting the bidder.

B. Copies of Sales tax & service tax registration certificate.

C. Details of experience and past performance of the bidder (or of each party to a joint venture) on works of similar nature, and details of current work in hand and other contractual commitments should be submitted. Customer's full address, contact persons, contact telephone number and e-mail ID are to be furnished.

The department doesn't take any responsibility for any technical snag or failure that has taken place during document upload.

**ii) The Second Stage (Financial Cover or as per tender coversystem):**

The Bidder should complete the Price bid as per format given for download along with this tender.

**Note:** - The blank price bid should be downloaded and saved on bidder's computer without changing file-name otherwise price bid will not get uploaded. The bidder should fill in the details in the same file and upload the same back to the website.

**Fixed price:** Prices quoted by the Bidder should be fixed during the bidder's performance of the contract and not subject to variation on any account. A bid submitted with an adjustable/variable price quotation will be treated as non-responsive and rejected.

**D) Tender Document Fees and Earnest Money Deposit (EMD)**

The Bidder should pay a tender document fee and Earnest Money Deposit or Bid Security as given in the Tender Inviting Notice. The Bid security is required to protect the purchaser against risk of Bidder's conduct, which would warrant the forfeiture of security.

**Tender Fee & Earnest Money Deposit**

- a) The Tender fee and EMD as given in the invitation to bid shall be accepted through online NEFT transaction through the site [www.etenders.kerala.gov.in](http://www.etenders.kerala.gov.in).
- b) The EMD of the successful bidder shall be released after the signing of the agreement and submission of performance security.
- c) EMD of the unsuccessful tenderer shall be released after the award of the contract and execution of agreement by the successful tenderer.
- d) No interest shall be paid for the EMD for the period for which it lies in deposit.

**Online Payment modes:** The tender document fees and EMD can be paid in the following manner through e-Payment facility provided by the e-Procurement system:

**State Bank of India Multi Option Payment System (SBI MOPS Gateway):** Bidder are required to avail Internet banking facility in any of the below banks for making tender remittances in e-Procurement system.

<b>A) Internet Banking Options (Retail)</b>			
1	Allahabad Bank	29	JanataSahakari Bank
2	Axis Bank	30	Karnataka Bank
3	Andhra Bank	31	KarurVysya Bank
4	Bandan Bank	32	Kodak Mahindra Bank
5	Bank of Bahrain and Kuwait	33	Lakshmi Vilas Bank
6	Bank of Baroda	34	Mehasana urban Co-op Bank
7	Bank of India	35	NKGSB Co-operative Bank
8	Bank of Maharashtra	36	Oriental Bank of Commerce
9	Bassein Catholic Co-operative	37	Punjab and Maharastra Co-operative Bank
10	BNP Paribas	38	Punjab National Bank
11	Canara Bank	39	Punjab and Sind Bank
12	Catholic Syrian Bank	40	RBL Bank
13	Central Bank of India	41	Saraswat Cooperative Bank
14	City Union Bank	42	ShamraoVithal Cooperative Bank
15	Corporation Bank	43	South Indian Bank
16	Cosmos Bank	44	Standard Chartered Bank
17	DCB Bank	45	State Bank of India
18	Dena Bank	46	Syndicate Bank
19	Deutsche Bank	47	Tamilnadu Mercantile Bank
20	Dhanalaxmi Bank	48	Tamilnadu Cooperative Bank
21	Federal Bank	49	The KalyanJanathaSahakari Bank
22	HDFC Bank	50	TJSB Bank(Erstwhile Thane JanataSahakari
23	ICICI Bank	51	UCO Bank
24	IDBI Bank	52	Union Bank of India
25	Indian Bank	53	Vijaya Bank
26	Indian Overseas Bank	54	YES Bank
27	Indus Ind Bank	55	United Bank of India
28	Jammu & Kashmir Bank		
<b>B)</b>			
1	Bank of Baroda	19	KarurVysya Bank
2	Bank of India	20	KodakBank
3	Bank of Maharashtra	21	Lakshmi Vilas Bank
4	BNP Paribas	22	Oriental Bank of Commerce
5	Canara Bank	23	Punjab and Maharastra Coop Bank
6	Catholic Syrian Bank	24	Punjab and Sind Bank
7	City Union Bank	25	Punjab National Bank
8	Corporation Bank	26	RBL Bank
9	Cosmos Bank	27	ShamraoVithal Cooperative Bank
10	Deutsche Bank	28	South Indian Bank
11	Development Credit Bank	29	State Bank of India
12	Dhanalaxmi Bank	30	Syndicate Bank
13	Federal Bank	31	UCO Bank
14	HDFC Bank	32	Union Bank of India
15	ICICI Bank	33	UPPCL
16	Indian Overseas Bank	34	Vijaya Bank
17	JanataSahakari Bank	35	Axis Bank
18	Jammu & Kashmir Bank		

During the online bid submission process, bidder should select SBI MOPS option and submit the page, to view the **terms and condition** page. On furtherer submitting the same, the e- Procurement system will redirect the bidder to MOPS Gateway, where two options, mainly **SBI and other banks\*** will be shown. Here, bidder may proceed as per below.

(a) SBI Account holders should click **SBI** option to with its Net banking facility, where bidder can enter their internet banking credentials and transfer the tender fee and EMD amount.

(b) Other bank account holders may click **other banks** option t view the bank selection page. Here bidder can select from any of the 54 banks to proceed with its net banking facility, for remitting the tender payments.

\*Transaction charges for other banks vide SBI Letter No. LHO/TVM/ AC/2016- 17/47- 1% of transaction value subject a minimum of Rs.50/- and maximum of Rs.150/- Any transaction charges levied while using any of the above modes of online payment has to

be borne by the bidder. The supplier/contractor's bid will be evaluated only if payment status against bidder is showing "Success" during bid opening.

#### **E) SUBMISSION PROCESS:**

For submission of bids, all interested bidders have to register online as explained above in this document. After registration, bidders should submit their Technical bid and financial bid online on [www.etenders.kerala.gov.in](http://www.etenders.kerala.gov.in) along with online payment of tender document fees and EMD.

For page-by-page instructions on bid submission process, please visit

[www.etenders.kerala.gov.in](http://www.etenders.kerala.gov.in) and click "Bidders Manual Kit" link on the home page.

It is necessary to click on "Freeze bid" link/icon to complete the process of bid submission otherwise the bid will not get submitted online and the same shall not be available for viewing/opening during bid opening process.

## SPECIAL TERMS & CONDITIONS

Thiruvananthapuram Regional Co-operative Milk Producers Union Ltd (TRCMPULtd) invites online bids from reputed parties / Authorized dealers and experienced individuals for the Garden maintenance along with relevant Experience Certificates, situated at Thiruvananthapuram Dairy as per terms and conditions stipulated below

### **1. Eligibility and qualification requirements:**

1.1 To be eligible for the award of contractors, bidder should provide satisfactory evidence to the Thiruvananthapuram Regional Co-op Milk producers Union Ltd regarding their eligibility, capacity and adequacy of resources to carry out the contract effectively. To this end all bids submitted should include the following information.

- a. Copies of original documents defining the constitution or legal status, place of registration and principal place of business of the company or firm or partnership or if a joint venture, of each party there to constituting the bidder.
- b. Copies of service tax registration certificate.
- c. Details of experience and past performance of the bidder on works of similar nature, and details of current work in hand and other contractual commitments should be submitted. Customer's full address, contact persons, contact telephone number and e-mail ID are to be furnished.

1.2 For the purpose of this particular contract, bidder should meet the following qualifying criteria as minimum:

1. The bidder should be in same business as Supplier / manufacturer/Service providers for which the bid is invited for a minimum period of 12 months at the time of bid opening. If an authorized dealer participates in the bid they should produce documentary evidence for establishing that their principal supplier should be in the same business for a minimum period of 12 months. Copy of authorized dealership certificate issued by the principal supplier or manufacturer should also be uploaded along with bid document.
2. The bidder should have completed at least 12 months experience of relevant work to the type specified in the schedule of requirements in satisfactory operation for at least 12 months on the date of tender opening.
3. The bidder should furnish a copy of the Income tax Returns for the previous year in original or certified true copies.

### **2. Tender Fee & Earnest Money Deposit**

- e) The Tender fee and EMD as given in the invitation to bid shall be accepted through online NEFT transaction through the site [www.etenders.kerala.gov.in](http://www.etenders.kerala.gov.in).
- f) The EMD of the successful bidder shall be released after the signing of the agreement and submission of performance security.
- g) EMD of the unsuccessful tenders shall be released after the award of the contract and execution of agreement by the successful tenders.
- h) No interest shall be paid for the EMD for the period for which it lies in deposit.

3. **Agreement:** - The successful bidder has to execute a contract agreement on a Kerala stamp paper worth Rs.200/- within 15 days of receipt of order.
4. **Security deposit:** the supplier should submit a bank guarantee for Rs.25,000/- as security deposit for a period of two year

3. **Delivery, work site and billing address: -**  
Thiruvananthapuram Dairy  
PB . No.4 Ambalathara, Poonthura P.O  
Thiruvananthapuram-695 026  
PH: 0471-2382148, 2382562  
GST No.32 AAAAT9795J3ZV

4. **Terms of payment:**

Payment shall be released by Thiruvananthapuram Dairy as detailed below.

- Monthly charges for the service rendered in the preceding month shall be released on submission of original invoice.
- The statutory deduction like ESI, Income Tax, etc. as prevailing shall be made from the payment due to the contractor

5. **The Tender should be submitted as follows**

**Online Cover I**

- Details of Tender fee and EMD details.
- Documents to prove the qualifying criteria as mentioned in clause 1 above.
- Scanned copy of GST registration certificates.
- Details of previous executed orders along with address of clients, contact person, contact no, e-mail ID etc.
- Details of contracts on hand and other contractual commitments.

**Online Cover - II**

Price bid in the prescribed form available as BOQ in the website [www.etenders.kerala.gov.in](http://www.etenders.kerala.gov.in)

- **Note to Bidders:**

- i) Bidders are advised to note the Tender Id and Tender No. & Date for reference.
- ii) All uploaded documents should contain the signature and the office seal of the bidder/authorized persons.
- iii) The Unit Head, TRCMPU Ltd., is empowered to reject any or all the bids without assigning any reason.
- iv) The TRCMPU does not blind itself to accept the lowest offer and reserve the right to accept any offer without assigning any reason. The bidders shall not have any claim in this regard.

**ജോലിയുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ**

**പട്ടിക (1)**

തിരുവനന്തപുരം ഡെയറി കോംബൗണ്ടിനകത്തു ഗാർഡൻ പരിപാലിക്കേണ്ടതും പുതിയ ചെടികൾ വച്ചുപിടിപ്പിക്കേണ്ടതുമായ സ്ഥലങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു

1. മെയിൻ ഗേറ്റ് മുതൽ റോഡിനു നടുവിൽ ക്യാന്റീൻ വരെ 120 sqm
2. മെയിൻ ഗേറ്റിനു ഇടതുഭാഗം മുതൽ ക്യാന്റീന്റെ വടക്കുഭാഗം വരെ 300 sqm
3. മെയിൻ ഗേറ്റിനു വലതുഭാഗം 200 sqm
4. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ബ്ലോക്കിന്റെ മുൻഭാഗം 90 sqm
5. പബ്ലിക് റൂമിനു മുൻഭാഗം 25 sqm
6. പബ്ലിക് റൂമിനു പുറകുവശം 128 sqm
7. പബ്ലിക് ഗേറ്റ് മുതൽ വെയിങ് ബാലൻസ് വരെ അതിരൂ തീർത്തു 3500 sqm
8. വെയിങ് ബാലൻസിനോട് ചേർന്ന് റോഡിനു നടുവിൽ 45 sqm
9. ടാങ്കർ ക്ലീനിങ്ങിന്റെ കിഴക്കു തെക്കു ഭാഗം 840 sqm
10. ETP യുടെ മുൻഭാഗം 620 sqm
11. സൈലോ ടാങ്കിനും cip റൂമിനോടും ചേർന്ന് നില്ക്കുന്ന സ്ഥലം 505 sqm
12. പ്രോഡക്ടസ് ബ്ലോക്കിന്റെ മുൻഭാഗം 25 sqm
13. പ്രോഡക്ടസ് ബ്ലോക്കിനും ബ്രിക്റ്റ് സ്റ്റോർ റൂമിനും ഇടയിലുള്ള ഭാഗം 160 sqm
14. പ്രോഡക്ടസ് ബ്ലോക്കിന്റെ വടക്കു പടിഞ്ഞാറു ഭാഗം 140 sqm
15. പ്രോഡക്ടസ് ബ്ലോക്കിന്റെ പടിഞ്ഞാറു ഭാഗം 250 sqm
16. പ്രോഡക്ടസ് ബ്ലോക്കിന്റെ തെക്കു ഭാഗം 204 sqm

എ) മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പരിസരങ്ങളിലുള്ള ചെടിയും ചെടിച്ചട്ടികളും സംരക്ഷിച്ചു കളകൾ പറിച്ച് മാറ്റി ജലസേചനം , വളപ്രയോഗം , കീടനാശിനി മുതലുള്ള പരിചരണങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ് .

ബി) ഡെയറിയിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശാനുസരണം പുതിയ ചെടികൾ നട്ടുവളർത്തുക , എല്ലാ ചെടി ചട്ടികളും ആവശ്യമായ സമയത്ത് മണലും വളവും ഇടു റീ പോട്ട് ചെയ്യുക .

സി) ബോർഡർ ചെടികൾ നിശ്ചിത ഉയരത്തിൽ മാസംതോറും മുറിച്ചു വളം ഇടു സംരക്ഷിക്കുക .

ഡി) മേൽ പറഞ്ഞ പൂജ്ജികിടികൾ എല്ലാം തന്നെ 45 ദിവസം കൂടുമ്പോഴോ അല്ലെങ്കിൽ ഡെയറിയിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്തോ വെട്ടി വൃത്തിയാക്കേണ്ടതാണ് .

**പട്ടിക (2)**

പുനോട്ടത്തിനു പുറത്തും ഡെയറി കോംബൗണ്ടിനു അകത്തുമുള്ള കാടുവെട്ടൽ/പൂജ്ജചെയ്തൽ താഴെ പറയുന്ന സ്ഥലങ്ങളിലെ കാടും പൂജ്ജ ചെയ്ത വൃത്തിയാക്കൽ എല്ലാ രണ്ടു മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ (വർഷത്തിൽ ആറു തവണ )

1. ഡെയറി മെയിൻ ഗേറ്റിനു വലതു വശത്തു ഡ്രൈവ് -ഇൻ -പാർലർ കെട്ടിട പരിസരം അതിരൂ തീർത്തു



2 .എ.ഡി.ബി ബ്ലോക്കിന്റെ മുൻഭാഗം അതിരൂ വരെ പൂർണ്ണമായും ,ഡെയറി ജീവനക്കാരുടെ വാഹന പാർക്കിങ് ഏരിയയുടെ വടക്കുഭാഗം കളം വരെയും പുറകുവശം അതിരൂ തീർത്തും .

3 .ഡെയറി മെയിൻ ഗേറ്റിനു ഇടതുവശത്തുനിന്നും സൊസൈറ്റി കെട്ടിടത്തിന്റെ പിൻഭാഗം 6 മീറ്ററും .

4 .ക്യാന്റിൻ പരിസരം പുരുഷ -വനിതാ ജീവനക്കാരുടെ വിശ്രമമുറികളുടെ അതിരൂ തീർത്തു ഫെൻസിങ് ഏരിയ വരെ .

5 .ഫർനസ് ഓയിൽ ടാങ്ക് , വാട്ടർ ടാങ്ക് ,മെയിൻ സ്റ്റോർ ,റഫ്രിജറേഷൻ ,മെയിൻ പ്ലാന്റിന്റെ മുൻവശത്തുള്ള കളിംഗ് ഏരിയ ,മെയിൻ പ്ലാന്റിന്റെ പുറകുവശവും അതിരൂത്തി തീർത്തും പ്ലാന്റിനും ഇ ടി പി ക്കും ഇടയിലുള്ള സ്ഥലം തീർത്തും ഓട്ടോ മൊബൈൽ പരിസരം അതിരൂ തീർത്തും .

6 .പ്രോഡക്ടസ് ബ്ലോക്കിന്റെ പുല്ലുകിടീക് പുറത്തുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ മതില് വരെ അതിരൂത്തി തീർത്തും ,മെയിൻ സ്റ്റോറിന്റെ പിൻഭാഗവും മറ്റു വശങ്ങളും അതിരൂ തീർത്തും ,ടാങ്കർ വാഷിങ് ഏരിയയുടെ മുൻഭാഗം ഫെൻസിങ്ങിന്റെ വലതു ഭാഗം മതിലിനോട് ചേർന്നും ,ഓട്ടോ മൊബൈൽ വർക്ക്ഷോപ്പിന്റെ പിൻഭാഗം അതിരൂ തീർത്തും .

7 .ഡെയറി മെയിൻ ഗേറ്റിന് പുറത്തു കോൺട്രാക്ട് വാഹനങ്ങൾ പാർക്കിംഗ് ഏരിയയുടെ മുൻഭാഗവും മറ്റു വശങ്ങളും പൂർണ്ണമായും അതിരൂ തീർത്തും .

8 .ഇ ടി പി യുടെ ചുറ്റും അതിരൂ തീർത്തും .

9.ഗാർഡനിലെ വൃക്ഷങ്ങളുടെ ചില്ലുകൾ സമയാസമയങ്ങളിൽ കോതിയൊരുകേണ്ടതാണ്.

മേൽ പറഞ്ഞ സ്ഥലങ്ങളിലെ പുല്ലുകൾ / കാടുകൾ ചെത്തി /വെട്ടി വൃത്തിയാക്കി കുറ്റികൾ സഹിതം നിർദിഷ്ട സ്ഥലങ്ങളിൽ കൂട്ടിയിട്ടു തെങ്ങുകൾക്കോ മറ്റു ഫല വൃക്ഷങ്ങൾക്കോ നാശം വരാത്ത രീതിയിൽ തീയിട്ടു നശിപ്പിക്കുകയോ / ഇൻസിനേറ്ററിൽ ഇട്ടു കത്തിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ് .മേൽ പറഞ്ഞ ജോലികൾ വർഷത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന 6 തവണകളിലോ നിർദ്ദേശാനുസരണമോ ചെയ്യേണ്ടതാണ് .

- തവണ 1 - ജനുവരി
- 2- മാർച്ച്
- 3- മെയ്
- 4- ജൂലൈ
- 5- സെപ്റ്റംബർ
- 6- നവംബർ

പുനോട്ട പരിപാലനത്തിനായി ചുരുങ്ങിയത് 4 ജീവനക്കാരെ എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 7 am മുതൽ ഉച്ചക്ക് 3 മണി വരെ കോൺട്രാക്ടർ നിയോഗിക്കേണ്ടതും ജോലികൾ എല്ലാം കൃത്യമായി ചെയ്യുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ് . അവർക്കുള്ള വേതനം കോൺട്രാക്ടർ നൽകേണ്ടതുമാണ് .ടി ജീവനക്കാരുടെ ഇ പി ഫ് / ഇ എസ് ഐ വിഹിതം വേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ കണക്കാക്കി കോൺട്രാക്ടർ തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിൽ അടച്ചു രസീത് മാസം തോറുമുള്ള ബില്ലിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് .


കരാർ സംബന്ധിച്ച പൊതുവിവരങ്ങൾ

1. രണ്ട് വർഷത്തേക്കുള്ള പ്രിൻസിപ്പിൾ റൂ പ്രിൻസിപ്പിൾ ഇൻഡിപെൻഡന്റ് ലേബർ കോൺട്രാക്ട് ആണ് ക്ഷണിച്ചിട്ടുള്ളത്.
2. ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുവാനും നിലനിർത്താനുമുള്ള പൂർണ്ണ സ്വാതന്ത്ര്യവും, ഉത്തരവാദിത്വവും, കരാറുകാരന്മാർ മാത്രമായിരിക്കും, ടി ജീവനക്കാർ ഡെയറിയുടെ താല്പര്യത്തിന് വിരുദ്ധമായ രീതിയിലുള്ള സംഘടനാ പ്രവർത്തനങ്ങളോ സ്ഥാപനത്തിന് എതിരായ പ്രവർത്തനങ്ങളോ നടത്തുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വവും കരാറുകാരനിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതും അതുമൂലം ഡെയറിക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന എല്ലാ കഷ്ടനഷ്ടങ്ങളും കരാറുകാരനിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതായിരിക്കും.
3. ഗാർഡൻ പരിപാലനത്തിന് കരാർ പ്രകാരമുള്ള ജോലിയിൽ വരുത്തുന്ന വീഴ്ചകൾക്ക് മിനിമം 1% മോ ,അല്ലെങ്കിൽ ഡെയറിയിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഒരു തുകയോ മാസ വേതനത്തിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതാണ് .
4. കേന്ദ്ര സർക്കാർ ,സംസ്ഥാന സർക്കാർ ,അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പുനോട്ട പരിപാലനത്തിൽ കുറഞ്ഞത് 3 വർഷത്തെ പ്രവൃത്തി പരിചയം ഉള്ളവരും ആയതിന്റെ പരിചയം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളും ക്വട്ടേഷനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് .
5. ഈ കോൺട്രാക്ട് ഇൻഡിപെൻഡന്റ്, ലേബർ കോൺട്രാക്ട് ആയതിനാൽ കോൺട്രാക്ടർക്കോ ജീവനക്കാർക്കോ മിൽമയുടെ ഏതെങ്കിലും ഒരു യൂണിറ്റിൽ സ്ഥിരനിയമനം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഒരാനുകൂല്യങ്ങൾക്കും അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
6. പുനോട്ട പരിപാലനത്തിന് ആവശ്യമായ എല്ലാ പണിയായുധങ്ങളും കോൺട്രാക്ടർ സ്വന്തം ചിലവിൽ കരുത്തേണ്ടതാണ് .എന്നാൽ പുനോട്ടത്തിനാവശ്യമായ വളങ്ങളും കീടനാശിനികളും ഡെയറിയിൽ നിന്നും നൽകുന്നതാണ്
7. കോൺട്രാക്ടർ ജോലിക്കായി നിയോഗിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ എല്ലാ ആനുകൂല്യങ്ങളും കോൺട്രാക്ടർ യഥാസമയം നൽകിയിരിക്കേണ്ടതും, ഡെയറിയുടെ യാതൊരുവിധ തൊഴിലാളി -തൊഴിലുടമ ബന്ധം ഇല്ലാത്തതും കരാർ ജീവനക്കാരുടെ ബാധ്യതകൾക്ക് കോൺട്രാക്ടർക്ക് മാത്രമായിരിക്കും ഉത്തരവാദിത്വം, കരാറുകാരൻ തന്റെ ജീവനക്കാർക്ക് മിനിമം വേജസ് പ്രകാരമുള്ള കൂലി നൽകേണ്ടതാണ് .
8. ടെൻഡറിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർ GST ഉൾപ്പെടെയുള്ള നിരകാണ് ക്വാട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്.
9. സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മിനിമം വേജസ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള വേതനവും മറ്റു നിയമപരമായ അനുകൂല്യങ്ങളും കോൺട്രാക്ട് ജീവനക്കാർക്ക് നല്ലാൻ കോൺട്രാക്ടർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.
10. ടി കോൺട്രാക്ട് കാലാവധിക്കുള്ളിൽ ടെണ്ടറിൽ അംഗീകരിച്ച നിരക്കിൽ യാതൊരുവിധ വർദ്ധനവും അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

11. എല്ലാ മാസവും പത്താം തീയതിക്ക് മുൻപായി നിയമാനുസൃതം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ബില്ലുകൾ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള തുക കരാറുകാരന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നൽകുന്നതാണ്.
12. കോട്ട് ചെയ്യുന്ന തുകയിൽ നിന്നും ഇൻകം ടാക്സ്, തുടങ്ങി നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന കിഴിവുകൾ വരുത്തുന്നതാണ്. കൂടാതെ റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കുന്നതിന്റെ കോപ്പിയും നൽകേണ്ടതാണ്.
13. ഓരോ മാസവും സമർപ്പിക്കുന്ന ബില്ലുകൾക്കൊപ്പം മുൻമാസം ജീവനക്കാർക്ക് നൽകേണ്ട PF, ESI മുതലായ നിയമാനുസൃത അടവുകൾ നടത്തിയിട്ടുള്ളതിന്റെ രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
14. കരാർ ജീവനക്കാരുടെ വ്യക്തിശുചിത്വം, പെരുമാറ്റം രീതി എന്നിവ തൃപ്തികരമല്ലായെങ്കിൽ അവരെ എഞ്ചിനീയറിംഗ് ഹെഡിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മാറ്റി പകരം ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.
15. കരാർ ജീവനക്കാരുടെ മെഡിക്കൽ ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഡയറിനിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഹോസ്പിറ്റലിൽനിന്നും സ്വന്തം ചിലവിൽ വാങ്ങി നൽകേണ്ടതാകുന്നു .
16. സമയാസമയങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ തരുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കാൻ കോൺട്രാക്ടറും ജീവനക്കാരും ബാധ്യസ്ഥരാണ്.
17. കൃത്യനിർവഹണത്തിനിടയിൽ എന്തെങ്കിലും അപകടം സംഭവിക്കുന്ന പക്ഷം വർക്ക് മെൻസ് കോംപൻസേഷൻ ആക്ട് അനുശാസിക്കുന്ന ഇൻഷുറൻസ് സംരക്ഷണം സ്വന്തം ചെലവിൽ ജീവനക്കാർക്ക് നല്ലാൻ കോൺട്രാക്ടർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.
18. കോൺട്രാക്ടർ കരാർ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുകയോ, തൃപ്തികരമായി നിർവഹിക്കാതിരിക്കുകയോ, യൂണിയന്റെ നയപരമായ തീരുമാനങ്ങൾ അനുസരിച്ച് കരാർ അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതായോ വരുന്ന പക്ഷം ഒരു മാസത്തെ മുൻകൂർ നോട്ടീസ് നൽകി കരാർ അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിന് ഉള്ള അധികാരം തിരുവനന്തപുരം ഡയറി സീനിയർ മാനേജരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
19. സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുകൾ തുടങ്ങിയ ഗുരുതരമായ ക്രമക്കേടുകൾ, അച്ചടക്കരാഹിത്യം എന്നിവ കോൺട്രാക്ടറുടെയോ, ടിയാൻ നിയോഗിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെയോ ഭാഗത്തു നിന്നും ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം മുൻകൂർ നോട്ടീസ് ഇല്ലാതെ തന്നെ കരാർ റദ്ദു ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം തിരുവനന്തപുരം ഡയറി സീനിയർ മാനേജരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
20. കരാറുകാരൻ കോൺട്രാക്ട് ലേബർ (Regulation & Abolition) ആക്ടും റൂൾസും അനുസരിച്ചുള്ള എല്ലാ നിബന്ധനകളും / കടമകളും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
21. കരാറുകാരനോ ടിയാന്റെ ജീവനക്കാരനോ മുഖേന ഈ സ്ഥാപനത്തിന് ഉണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം ടിയാന്റെ സെക്യൂരിറ്റി ഡിപ്പോസിറ്റിൽ നിന്നും ഈടാക്കാൻ ഈ സ്ഥാപനത്തിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. കൂടാതെ സെക്യൂരിറ്റി ഡിപ്പോസിറ്റിൽ

കൂടുതൽ വരുന്ന തുക മറ്റു നിയമ മാർഗങ്ങളിൽ കൂടിയും ഈടാക്കാൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും.

22. മിൽമയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരോ അവരുടെ പ്രതിനിധികളോ നേരിട്ടോ, അല്ലാതെയോ ഈ ടെൻഡറിൽ പങ്കെടുക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. ആയത് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ പങ്കെടുത്ത ജീവനക്കാരനെതിരെ ടിയാന് ബാധകമായ S.O/S.R പ്രകാരം നടപടി എടുക്കുന്നതും മാത്രവുമല്ല ടി ടെൻഡർ നിരസിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരവും തിരുവനന്തപുരം ഡെയറി സീനിയർ മാനേജറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
23. ടെൻഡർ ഡോക്യുമെന്റ് ഫീസും EMD തുകയും ഓൺലൈൻ e - procurement ലൂടെ e - payment ആയി അടക്കേണ്ടതാകുന്നു (പഴയ നിരതദ്രവ്യം ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല) കരാർ അന്തിമമായി തീരുമാനിച്ചശേഷം മാത്രമേ മറ്റു ദർഘാസുകാരുടെ നിരതദ്രവ്യം പലിശരഹിതമായി മടക്കി നൽകുകയുള്ളൂ.
24. ക്വട്ടേഷൻ ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തി വർക്ക് ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് മുൻപായി 200 രൂപയുടെ ബോണ്ട് പേപ്പറിൽ സീനിയർ മാനേജർ തിരുവനന്തപുരം ഡെയറിയുമായി എഗ്രിമെന്റ് ഒപ്പുവെച്ചതിനു ശേഷം Rs. 25,000/- (ഇരുപത്തിയയ്യായിരം) രൂപ സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് അടക്കേണ്ടതുമാണ്. ടി തുക കോൺട്രാക്ട് കഴിഞ്ഞതിനു ശേഷം എല്ലാ ഡിപ്പാർട്മെന്റുകളുടെയും NOC ലഭിച്ചതിനു ശേഷം പലിശ രഹിതമായി മാത്രമേ തിരികെ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.
25. മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന എല്ലാ ജോലികളും എഞ്ചിനീയറിംഗ് ഓഫീസറുടെ മേൽനോട്ടത്തിലും നിയന്ത്രണത്തിലും ആയിരിക്കും.

  
Unit Head  
Thiruvananthapuram Dairy