



milma

**THIRUVANANTHAPURAM REGIONAL CO.OPERATIVE MILK
PRODUCERS' UNION LTD.**

THIRUVANANTHAPURAM DAIRY -695 026

**Phone Nos. 2382148, 2382562 Fax: 0471 2382192, E-mail ID -
milmatdpdts@gmail.com**

NOTICE INVITING TENDER

The Unit Head, Thiruvananthapuram Regional Co-operative Milk Producers Union Ltd (TRCMPULtd) invites online bids from reputed parties / experienced individuals for the cleaning of stickline machines (operation while cleaning), its dye changing, printing of packing materials, making of sleeves, cartons etc. in Products block along with relevant Experience Certificates, situated at Thiruvananthapuram Dairy as per terms and conditions stipulated below.

1.	Tender Notice No. & Date	01/TD/PDTS/40/2024 -2025 dated 16.01.2025
2.	Item of Work	Cleaning of stickline machines (operation while cleaning), its dye changing, Printing of packing materials, making of sleeves, cartons etc. in Products block.
3.	Specification	Attached
5.	Bid Submission Fee	Rs.1000/-
6.	Earnest Money Deposit	Rs. 10,000/-
7.	Date and Time of Publication of e- tender.	17.01.2025, 10.00 AM
8.	Date of Submission of e-tender	17.01.2025, 11.30 AM to 27.01.2025, 11.30 PM
9.	Date and time of opening of e-tender	28.01.2025, 2.30 PM
10.	Place of Opening	Milma, Thiruvananthapuram-Dairy, Ambalathara 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 as mentioned in the Invitation to bid. The tender is invited in two cover system from the registered and eligible reputed parties / experienced individuals 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.

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. Once, the DSC is obtained, bidders have to register on 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 or 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 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 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. No manual submission of bid is allowed and manual bids shall not be accepted under any circumstances.
- iv) **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.
- v) **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 tender system):

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 cover system):

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.
- 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.

A) Internet Banking Options (Retail)		
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)		
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 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 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 (TRCMPU Ltd.) invites online bids from reputed parties /experienced individuals for the cleaning of stickline machines (operation while cleaning), it's dye changing, Printing of packing materials, making of sleeves, cartons etc. in Products block 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 Sales tax & 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 reputed parties / experienced individuals for which the bid is invited for a minimum period of 24 months at the time of bid opening.
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 on the date of tender opening.
3. The bidder will have preference if the party had worked with Milma with similar field of experience for which certificate shall be attached.

2. 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.
- 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 tenders shall be released after the award of the contract and execution of agreement by the successful tenders.
- d) No interest shall be paid for the EMD for the period for which it lies in deposit.
- e) **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.
- f) **Security Deposit:** The party should submit an security deposit of Rs.25,000/- for a period of two year.

3. Work place and billing address: -

Thiruvananthapuram Diary
Products Section
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 certified bill in duplicate.
- 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 work 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

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 of the bidder/authorized persons.
- iii) The Unit Head, Thiruvananthapuram Dairy, TRCMPU Ltd., is empowered to reject any or all the bids without assigning any reason.
- iv) Thiruvananthapuram Dairy, TRCMPU Ltd., 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.

കാട്ടേഷൻ ഫോറം

തിരുവനന്തപുരം ഡെയറിയിൽ പ്രോഡക്ട്സ് ബ്ലോക്കിലേക്കു ആവശ്യമായ പ്രിൻ്റിംഗ് ജോലികളും, ഐസ് ക്രീമിന്റെയും യോഗർട്ടിന്റെയും സെക്കന്ററി പാസ്റ്റിങ്ങിനു ആവശ്യമായ കാർട്ടൻ ബോക്സും, ബട്ടർ, കൽഫി സ്ലീവുകൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും, സ്ലിക്ക് ലൈൻ മെഷീൻ മാനുൽ ക്ലീൻ ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള ജോലികൾ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുന്നതിലേയ്ക്ക് ക്ഷണിക്കുന്ന കാട്ടേഷൻ.

കരാർ ജോലിയുടെ വ്യവസ്ഥകളും, പ്രവർത്തികളുടെ വിശദ വിവരങ്ങളും.

1. പ്രോഡക്ട്സ് വിഭാഗത്തിലെ ഓൺലൈൻ കോഡ് പ്രിൻറിംഗ് ഇല്ലാത്ത പ്രോഡക്ടുകൾക്കു ആവശ്യമായ കോഡ് ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശത്തിനനുസരിച്ചു പ്രിൻറ് ചെയ്തു നൽകുക.
2. പ്രിൻ്റിങ് മെഷീനുകൾ ഓപ്പറേറ്റ് ചെയ്യുകയും ക്ലീനിങ് മുതലായ ഓപ്പറേഷൻസ് കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ്.
3. പ്രിൻ്റിങ്ങിനു ആവശ്യമായ മഷി, മേക്അപ്പ് മുതലായവ സ്റ്റോറിൽനിന്നും ആവശ്യത്തിന് എടുത്തു സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാകുന്നു.
4. ഐസ് ക്രീമും യോഗർട്ടും പായ്ക്ക് ചെയ്യാൻ ആവശ്യമായ സെക്കണ്ടറി പാസ്റ്റിങ്ങിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന കാർട്ടൻ ബോക്സുകൾ ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഉണ്ടാക്കി നൽകൽ.
5. 100gm, 200gm ബട്ടർ, കൽഫി എന്നീ പ്രോഡക്ടുകളുടെ സ്ലീവുകൾ ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം തയ്യാറാക്കൽ.
6. കോഡിങ് ആവശ്യമായ നെയ്തിന്റെ ബോട്ടിലുകൾ ആവശ്യാനുസരണം കോഡ് ചെയ്ത് നൽകൽ.
7. Stick Line മെഷീൻ പ്രൊഡക്ഷൻ കഴിഞ്ഞു മെഷീന്റെ ഡ്രൈകൾ, കൺവെയർ, ടാങ്കുകൾ എന്നിവ മാനുവൽ ആയി ക്ലീൻ ചെയ്യൽ.
8. Stick Line മെഷീന്റെ ഡ്രൈ ചേഞ്ച് ചെയ്യലും അവ കഴുകി അലമാരയിൽ അടുക്കി വയ്ക്കുകയും ചെയ്യുന്നത്.
9. കൂടാതെ സമയാസമയം ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസർമാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പ്രോഡക്ടുകൾക്ക് കോഡ് ചെയ്ത് നൽകൽ.

പൊതു നിബന്ധനകൾ

1. കരാർ കാലയളവിൽ കരാർ ജീവനക്കാർക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന അപകടങ്ങൾക്കോ നാശനഷ്ടങ്ങൾക്കോ ഈ സ്ഥാപനം ഉത്തരവാദിയല്ല.
2. പ്രിൻ്റിങ് മെഷീനുകളുടെ SOP പ്രകാരം മാത്രം മെഷീൻ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക. മെഷീനിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിൽ എന്തെങ്കിലും തകരാർ ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടാൽ

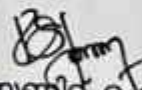
ഉടനെ തന്നെ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തെ അറിയിച്ചു തകരാർ പരിഹരിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമേ മെഷീൻ പ്രവർത്തിപ്പിക്കാവൂ.

3. അശ്രദ്ധമായി പ്രിന്റിങ്ങ് മെഷീൻ പ്രവർത്തിപ്പിച്ചു കേടുപാടുകൾ സംഭവിച്ചാൽ മെഷീൻ നന്നാക്കുവാൻ ചിലവാകുന്ന തുക ബില്ലിൽനിന്നും കുറവു വരുത്തുന്നതായിരിക്കും.
4. ഓരോ പ്രോഡക്ട്സിനും പ്രിൻ്റ് ചെയ്യേണ്ട കോഡ്, ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസറെ കാണിച്ചു ഉറപ്പുവരുത്തിയതിനുശേഷം മാത്രമേ പ്രിൻ്റ് ചെയ്യാവൂ. കോഡ് തെറ്റി പ്രിൻ്റ് ചെയ്തതുമൂലമുള്ള നഷ്ടം കരാറുകാരനിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതായിരിക്കും.
5. പ്രിന്റിങ്ങ് മെഷീനിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന മഷിയും മേക്കപ്പ് സൊല്യൂഷനും അതതു പ്രിന്റിങ്ങ് മെഷീനിലേക്കു ആവശ്യമായവ സ്റ്റോറിൽനിന്നും എടുത്തു സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാകുന്നു. അനാവശ്യമായി ഇവ പാഴാക്കി കളയാതിരിക്കുക.
6. ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സെക്കണ്ടറി പാർട്ടിങ്ങ് ആവശ്യമായ ഐസ് ക്രീമുകൾക്കും ബാർ ഐറ്റംകൾക്കും യോഗർട്ടിനും ആവശ്യമായ കാർട്ടൺ ബോക്സുകൾ ആവശ്യാനുസരണം കൃത്യ സമയത്തു ഉണ്ടാക്കി നൽകേണ്ടതാണ്.
7. കാർട്ടൺ ബോക്സ് ഉണ്ടാക്കുവാൻ ഉള്ള കാലതാമസം മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം കരാറുകാരിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതായിരിക്കും.
8. അശ്രദ്ധമായി കൈകാര്യം ചെയ്ത കാർട്ടൺ ബോക്സുകൾ നശിപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
9. വൃത്തിഹീനവും സാധാരണയിൽ നിന്നും വിഭിന്നമായി കാണപ്പെടുന്ന കാർട്ടൺ ബോക്സുകൾ ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസറെ അറിയിച്ചു മാറ്റി വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
10. ഡെയറിയിൽ പാലിക്കേണ്ട ശുചിത്വ നിയമങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
11. Stick Line മെഷീനിന്റെ പ്രോഡക്ഷൻ കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം അതിലെ എല്ലാ dye-കളും കൺവെയറുകളും മറ്റു അനുബന്ധ മെഷീൻ പാർട്ടുകളും വൃത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.
12. Stick Line മെഷീൻ ക്ലീനിങ്ങിനു നിയോഗിക്കുന്ന ആൾക്ക് മെഷീൻ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുവാനുള്ള അറിവ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം നൽകുന്നതായിരിക്കും.
13. Stick line മെഷീന്റെ dye മാറ്റുന്ന സമയത്തു dye കൾ എല്ലാം നന്നായി വൃത്തിയാക്കി ടെക്നീഷ്യന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ മാറ്റുകയും പുതിയവ പിടിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മാറ്റിയ dye-കൾ നന്നായി കഴുകി അലമാരയിൽ അടുക്കി വയ്ക്കേണ്ടതാകുന്നു.
14. Stick line മെഷീൻ ക്ലീനിംഗിലെ അശ്രദ്ധ മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം കോൺട്രാക്ടറുടെ ബില്ലിൽ നിന്നും കുറവ് വരുത്തുന്നതായിരിക്കും.

15. മേൽ പറയുന്ന കരാർ ജോലികൾ ചെയ്യുമ്പോൾ ടി സ്ഥാപനത്തിന്റെ ദൈനം ദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കോ സ്ഥാപന ജംഗമ വസ്തുക്കൾക്കോ നാശനഷ്ടം വരുത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
16. കരാറിന്റെ കാലാവധി 24 മാസത്തേക്ക് മാത്രം ആയിരിക്കും.
17. ഉൽപ്പാദനത്തിന് അനുസൃതമായി പ്രൊഡക്ഷൻ മേധാവിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ആവശ്യാനുസരണം ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കേണ്ടതും ജോലിയിൽ നിയമിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്നവരുടെ പേരുവിവരം തിരിച്ചറിയൽ രേഖ, സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ അനുവാദത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
18. ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് യാതൊരു വിധത്തിലുമുള്ള സാംക്രമിക രോഗങ്ങളും ഇല്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുക്കുകയും ആയത് തെളിയിക്കുന്നതിന് ഡെയറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അംഗീകൃത ഹോസ്പിറ്റലിൽ/ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോൺട്രാക്ടറുടെ ചിലവിൽ എടുക്കേണ്ടതാണ്.
19. ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ അവരുടെ തലമുടി, താടി, നഖം എന്നിവ വൃത്തിയാക്കി വെട്ടി ശുചിത്വം പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്. ജോലിസമയത്ത് പുകവലിക്കുകയോ, മുറുക്കാൻ ചവയ്ക്കുന്നതോ മറ്റു ലഹരി പദാർത്ഥങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതു ചെയ്യാൻ പാടില്ല.
20. പ്രൊഡക്ഷൻ ഏരിയയിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ വാച്ച്, ആരേണങ്ങൾ, പൊട്ട്, സിന്ദൂരം, മൊബൈൽ ഫോൺ എന്നിവ നിർബന്ധമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതും, തൊപ്പി, കൈയ്യുറ, ഏപ്രൺ, മാസ്ക് എന്നിവ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്. ടി സാധനങ്ങൾ ഡെയറിയിൽ നിന്നും നൽകുന്നതായിരിക്കും.
21. ജീവനക്കാരുടെ വ്യക്തി ശുചിത്വം, പെരുമാറ്റ രീതി എന്നിവ തൃപ്തികരമല്ലായെങ്കിൽ അവരെ സെക്ഷൻ ഹെഡിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മാറ്റി പകരം ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുന്നതാണ്.
22. ടി ജീവനക്കാർ ജോലികഴിഞ്ഞ് പോകുമ്പോൾ ഗേറ്റിൽ സെക്യൂരിറ്റിയുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയരാകേണ്ടതാണ്. ടി പരിശോധനയിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള മോഷണം പിടികപ്പെട്ടാൽ കോൺട്രാക്ട് റദ്ദാക്കുന്നതടക്കമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും.
23. പ്രിന്റ് ചെയ്യുന്ന മുറി വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, ഡെയറിയുടെ പുറത്തുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥലത്തേക്ക് വേസ്റ്റ് കൊണ്ടുപോയി കളയേണ്ടതുമാണ്.

24. ചെയ്യുന്ന ജോലിയുടെ വിവരം ലോഗ്ബുക്കിൽ എഴുതി അതാത് ദിവസം തന്നെ ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസറുടെ ഒപ്പ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
25. കാലാകാലങ്ങളിൽ ADO/T.O/AM (Pdts)/AQAO/QAO തരുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കാൻ കോൺട്രാക്ടും ജീവനക്കാരും ബാധ്യസ്ഥരാണ്.
26. ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുവാനും നിലനിർത്താനുമുള്ള പൂർണ്ണ സ്വാതന്ത്ര്യവും, ഉത്തരവാദിത്വവും, കരാറുകാരന്മാർ മാത്രമായിരിക്കും. ടി ജീവനക്കാർ ഡയറിയുടെ താല്പര്യത്തിന് വിരുദ്ധമായ രീതിയിലുള്ള സംഘടനാ പ്രവർത്തനങ്ങളോ, സ്ഥാപനത്തിന് എതിരായ പ്രവർത്തനങ്ങളോ നടത്തുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വവും കരാറുകാരനിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതും അതുമൂലം ഡയറിക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന എല്ലാ കഷ്ടനഷ്ടങ്ങളും കരാറുകാരനിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതായിരിക്കും.
27. സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മിനിമം വേജസ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള വേതനം കോൺട്രാക്ട് ജീവനക്കാർക്ക് നൽകാൻ കോൺട്രാക്ടർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.
28. തൊഴിൽ നിയമങ്ങൾക്കു അനുസരിച്ചുള്ള എല്ലാ ലൈസൻസുകളും, കോൺട്രാക്ടറുടെ കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാർക്കുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങളും ഒന്നാം കക്ഷിക്കാരുടെ ഉത്തരവാദിത്വം ആകുന്നു.
29. ടി കോൺട്രാക്ട് കാലാവധിക്കുള്ളിൽ ടെണ്ടറിൽ അംഗീകരിച്ച നിരക്കിൽ യാതൊരുവിധ വർദ്ധനവും അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
30. എല്ലാ മാസവും പത്താം തീയതിക്ക് മുൻപായി നിയമാനുസൃതം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ബില്ലുകൾ ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള തുക കരാറുകാരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നൽകുന്നതാണ്.
31. ഓരോ മാസവും സമർപ്പിക്കുന്ന ബില്ലുകൾക്കൊപ്പം മുൻമാസം ജീവനക്കാർക്ക് നൽകേണ്ട PF, ESI മുതലായ നിയമാനുസൃത അടവുകൾ നടത്തിയിട്ടുള്ളതിന്റെ രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
32. ജീവനക്കാരുടെ വ്യക്തിശുചിത്വം, പെരുമാറ്റം രീതി എന്നിവ തൃപ്തികരമല്ലായെങ്കിൽ അവരെ പ്രോഡക്ടസ് ഹെഡിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മാറ്റി പകരം ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.
33. സമയാസമയങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ തരുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കാൻ കോൺട്രാക്ടറും ജീവനക്കാരും ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

34. കൃത്യനിർവഹണത്തിനിടയിൽ എന്തെങ്കിലും അപകടം സംഭവിക്കുന്ന പക്ഷം വർക്ക്മെൻസ് കോംപൻസേഷൻ ആക്ട് അനുശാസിക്കുന്ന ഇൻഷുറൻസ് സംരക്ഷണം സ്വന്തം ചിലവിൽ ജീവനക്കാർക്ക് നല്ലാൻ കോൺട്രാക്ടർ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.
35. കോൺട്രാക്ടർ കരാർ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുകയോ, തൃപ്തികരമായി നിർവ്വഹിക്കാതിരിക്കുകയോ, യൂണിയന്റെ നയപരമായ തീരുമാനങ്ങൾ അനുസരിച്ച് കരാർ അവസാനിപ്പിക്കേണ്ടതായോ വരുന്ന പക്ഷം ഒരു മാസത്തെ മുൻകൂർ നോട്ടീസ് നൽകി കരാർ അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിന് ഉള്ള അധികാരം ഡെയറി മാനേജറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
36. സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുകൾ, സ്റ്റോക്കിലെ തിരിമറികൾ തുടങ്ങിയ ഗുരുതരമായ ക്രമക്കേടുകൾ, അച്ചടക്കരാഹിത്യം എന്നിവ കോൺട്രാക്ടറുടെയോ, ജീവനക്കരുടെയോ ഭാഗത്തു നിന്നും ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം മുൻകൂർ നോട്ടീസ് ഇല്ലാതെ തന്നെ കരാർ റദ്ദു ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഡെയറി മാനേജറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
37. ക്വട്ടേഷൻ ലഭിക്കുന്ന വ്യക്തി വർക്ക് ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് മുൻപായി 200 രൂപയുടെ ബോണ്ട് പേപ്പറിൽ സീനിയർ മാനേജർ തിരുവനന്തപുരം ഡെയറിയുമായി എഗ്രിമെന്റ് ഒപ്പുവെച്ചതിനു ശേഷം Rs. 25000/- രൂപ സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് അടക്കേണ്ടതുമാണ്. ടി തുക കോൺട്രാക്ട് കഴിഞ്ഞതിനു ശേഷം എല്ലാ ഡിപ്പാർട്മെന്റുകളുടെയും NOC ലഭിച്ചതിനു ശേഷം പലിശ രഹിതമായി മാത്രമേ തിരികെ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.


 യൂണിറ്റ് ഹെഡ്
 തിരുവനന്തപുരം ഡെയറി

Copy to: Manager (F & A)
 Manager (HRD),
 OC