



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

PATHANAMTHITTA DAIRY

No.PD/PDN/304/ 2024-2025

TENDER FOR

**Principle to principle independent labour contract for Peda
Moulding/Shaping, Packing and related jobs at
Pathanamthitta Dairy Under TRCMPU Ltd.**

2024

BID FORM

1. Registered Name of Bidder :

2. Address :

3. Telephone

i) Mobile 1 :

ii) Mobile 2 :

iii) E-mail :

iv) Aadhar Card No :

v) PAN No :

vi) Bank Account No :

vii) Previous Experience :



PATHANAMTHITTA DAIRY
Mammoodu, Nariyapuram.P.O., Pathanamthitta – 689 513

NOTICE INVITING TENDER

The Managing Director, Thiruvananthapuram Regional Co-operative Milk Producers Union Ltd (TRCMPU Ltd) invites Principle to principle independent labour contract from reputed Labour Contractors / Individuals / Agencies for providing Principle to principle independent labour contract Basis for Peda Moulding/Shaping, Packing and allied jobs at Pathanamthitta Dairy Under TRCMPU Ltd.

1.	Tender No. & Date	PD/PDN/304/2024-25 Dated, 15.07.2024
2.	Item of Work	Providing Principle to principle independent labour contract Basis for Peda Moulding/Shaping, Packing and allied jobs at Pathanamthitta Dairy Under TRCMPU Ltd.
3.	Scope of Work	Attached
5.	Bid Submission Fee	Rs.500/-
6.	Earnest Money Deposit	Rs.5000/-
7.	Estimated Qty of monthly Packing	Attatched
8.	Date and Time of Publication of e- tender.	15.07.2024, 4 PM
9.	Date of Submission of e-tender	15.07.2024, 4.30 PM to 24.07.2024, 2.00 PM
10.	Date and time of opening of e-tender	25.07.2024, 2 PM
11.	Place of Opening	TRCMPU Ltd., Pathanamthitta Dairy, Mammoodu Nariyapuram.P.O., Pathanamthitta.
12.	Bid Validity	60 Days
13.	Contract period	Contract to be extended upto two years which depends upon the performance.


Senior Manager

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.

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 shall 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 corrigenda 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.
- 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 tender system):

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

A. Copies of original documents defining the identity verification for Individual Bidders or 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. If individual Bidders doesn't have GST registration, should provide the details as per the demand from Tendering authority.

C. Details of experience and past performance of the bidder on works of similar nature work contract, and details of current contract in hand and other contractual commitments shall 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 shall 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 shall 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 shall 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.

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	Janata Sahakari Bank
2	Axis Bank	30	Karnataka Bank
3	Andhra Bank	31	Karur Vysya 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 Bank	37	Punjab and Maharashtra 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	Shamrao Vithal 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 Kalyan Janatha Sahakari Bank
22	HDFC Bank	50	TJSB Bank(erstwhile Thane Janata Sahakari Bank)
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) Internet Banking Options (Corporate)			
1	Bank of Baroda	19	Karur Vysya Bank
2	Bank of India	20	Kodak Bank
3	Bank of Maharashtra	21	Lakshmi Vilas Bank
4	BNP Paribas	22	Oriental Bank of Commerce
5	Canara Bank	23	Punjab and Maharashtra 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	Shamrao Vithal 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	Janata Sahakari Bank	35	Axis Bank
18	Jammu & Kashmir Bank		

During the online bid submission process, bidder shall 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 shall 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 shall 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

Tender for Annual contract for providing Principle to principle independent labour contract Basis for Peda Moulding/Shaping, Packing and allied jobs at Pathanamthitta Dairy Under TRCMPU Ltd.

Thiruvananthapuram Regional Co- op Milk Producers Union Ltd, Pathanamthitta Dairy invites Principle to principle independent labour contract for Peda Moulding/Shaping, Packing and allied jobs at Pathanamthitta Dairy Under TRCMPU Ltd. subject to the following terms and conditions.

1. Eligibility and qualification requirements:
 - A) Copies of original documents defining the identity verification for Individual Bidders or 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) If individual Bidders doesn't have GST registration, should provide the details as per the demand from Tendering authority.
 - C) Details of experience and past performance of the bidder on works of similar nature work contract, and details of current contract in hand and other contractual commitments shall 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.

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

1. The bidder should be in business as Manpower supplier for a minimum period of one years at the time of bid opening.
2. The bidder should have sufficient labour to provide if any hike in production comes.

i. 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.

- ii. **Agreement:** - The successful bidder has to execute a contract agreement on a Kerala stamp paper worth Rs.200/- within 15 days of receipt of work order.
- iii. **Security deposit:** The successful bidder has to remit security deposit of Rs.25,000/- at this office within 5 days from the date of work order. It shall be released only after the satisfactory completion of the contract period. No interest shall be paid for the period during which the Security Deposit lies in deposit.
- iv. **Work site Address:** -

Pathanamthitta Dairy
TRCMPU Ltd,
Mammoodu, Nariyapuram.P.O.,
Pathanamthitta - 689 513
GST - 32AAAAT9795J5ZT

v. **Terms of payment**

- The payment shall be released on a monthly on satisfactory competition of packing each variants as per the recommended weight qty in each Duplex cartons and recommended qty in each master cartons.
- Any loss to the organization interms of on packed qty, loss/excess weight any lack in related works, delay in packing, etc the TRCMPU shall deduct from contract amount.

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

Online Cover I

1. Details of Tender fee and EMD details.
2. Documents to prove the qualifying criteria as mentioned in clause 1 above.
- 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

3. **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 Senior Manager, TRCMPU Ltd., is empowered to reject any or all the bids without assigning any reason.
- iv) The TRCMPU does not bind 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.

- v) Hard copies of the documents mentioned under cover 1 and copy of this tender document duly signed on all pages to be submitted within a day or two from the date of tender opening. Non submission of hard copies by the bidder shall lead to rejection of their offer.

കരാർ ജോലിയുടെ വിവരണം

1. പത്തനംതിട്ട ഡെയറിയിൽ ഉൽപാദിപ്പിക്കുന്ന ബൾക്ക് പേട അതിന്റെ കൃത്യമായ തൂക്കം കണക്കാക്കി നൽകുന്നതായിരിക്കും.
2. ആയത് ADO/T.O/AM (Pdn) - ന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം വിവിധ തൂക്കത്തിൽ നിർദ്ദിഷ്ട രൂപത്തിലാക്കി പേട ഓരോന്നും പ്ലാസ്റ്റിക് കവരുകളിലാക്കി സീൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഓരോ കവറിലും Batch Code, Date of Packing എന്നിവ പായ്ക്കറ്റുകളിലും, ഡ്യൂപ്ലക്സിലും മുദ്രണം ചെയ്യേണ്ടവ എല്ലാം മുദ്രണം ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
3. 10 വീതം കവറുകൾ പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കിയ ഡ്യൂപ്ലക്സ് ബോക്സിൽ നിറച്ച്, ബോക്സിന്റെ പുറത്ത് Batch Code, Date of Packing എന്നിവ മുദ്രണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
4. 20 ഡ്യൂപ്ലക്സ് ബോക്സുകൾ മാസ്റ്റർ കാർട്ടനിൽ ആക്കി അതിനുമുകളിൽ Batch Code, Date of Packing ഇവ എഴുതി സീൽ ചെയ്ത് പേട സ്റ്റോറിൽ അടുക്കിവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
5. പേട നിർദ്ദിഷ്ട രൂപത്തിലാക്കലും പ്ലാസ്റ്റിക് കവരുകളിലുള്ള പായ്ക്കിങ്ങും യന്ത്രവൽകൃത രീതിയിൽ ആയതിനാൽ നിലവിലുള്ള പായ്ക്കറ്റ് (14/12 gm) പേടയുടെയും പായ്ക്കിംഗ് ചാർജ്ജ് പ്രത്യേകം കോട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം കോട്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്ന നിരക്ക്, തൊഴിലാളികളുടെയും കോൺട്രാക്ടറുടെയും നിയമാനുസൃതമായ എല്ലാ കിഴിവുകളും ഉൾപ്പെടെ ആയിരിക്കണം. പായ്ക്ക് ചെയ്ത പേടയുടെ എണ്ണവും തൂക്കവും സംബന്ധിക്കുന്ന രേഖകൾ എല്ലാ ദിവസവും ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
6. പായ്ക്കിങ്ങിന് ആവശ്യമായ സാധനങ്ങൾ ഡെയറി സ്റ്റോറിൽ നിന്നും കരാറുകാരനോ കരാറുകാരൻ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ജീവനക്കാരനോ എടുത്തുകൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്.
7. അതാതു ദിവസം ഉണ്ടാക്കുന്ന പേട അതാതുദിവസം തന്നെ പായ്ക്ക് ചെയ്ത് ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസർക്ക് കണക്കെൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
8. തൂക്കിയെടുക്കുന്ന ബൾക്ക് പേടയുടെ അളവിന് ആനുപാതികമായ എണ്ണം പേടപായ്ക്കറ്റുകളിൽ നിറച്ച് പേട പായ്ക്കറ്റുകൾ എണ്ണി തിട്ടപ്പെടുത്തി ADO/T.O യെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

9. പായ്ക്കറ്റുകളിലും ഡ്യൂപ്ലക്സുകളിലും കെയിസുകളിലും, എണ്ണത്തിലും തൂക്കത്തിലും കുറവുണ്ടാകുവാൻ പാടില്ലാത്തതും ആയത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ അതിന്റെ നഷ്ടപരിഹാരം കരാറുകാരിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതുമായിരിക്കും.
10. മാർക്കറ്റ് ഡിമാൻറിനനുസരിച്ച് സമയബന്ധിതമായി പേട പായ്ക്ക് ചെയ്ത് നൽകേണ്ടതാണ്.
11. കോൺട്രാക്ടറുടെ അനാസ്ഥ മൂലം പേട വിതരണത്തിന് ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ തടസ്സം നേരിട്ടാൽ അതുമൂലം ഡെയറിക്യൂണ്ടാകുന്ന എല്ലാവിധത്തിലുള്ള കഷ്ട നഷ്ടങ്ങളും കരാറുകാരനിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതായിരിക്കും.
12. കരാറുകാരനോ ജീവനക്കാരോ ഡെയറിയിലെ മറ്റു ജീവനക്കാരുമായുള്ള പെരുമാറ്റത്തിൽ എന്തെങ്കിലും വീഴ്ച സംഭവിച്ചതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ യാതൊരു മുന്നറിയിപ്പും കൂടാതെ കരാർ റദ്ദാക്കുന്നതും തൊട്ടടുത്ത റേറ്റ് കോട്ട് ചെയ്ത കരാറുകാരന് കരാർ നൽകുന്നതുമായിരിക്കും. പ്രസ്തുത സാഹചര്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഡെയറിയിൽ എന്തെങ്കിലും വിധത്തിലുള്ള നഷ്ടം സംഭവിച്ചാൽ കരാറുകാരന്റെ സെക്യൂരിറ്റി ഡിപ്പോസിറ്റിൽ നിന്നും ഈ തുക ഈടാക്കിയതിന് ശേഷം മാത്രമേ സെക്യൂരിറ്റി ഡിപ്പോസിറ്റ് തിരികെ നൽകുകയുള്ളൂ.
13. കരാറുകാരനോ ജീവനക്കാരോ മുൻകാലങ്ങളിൽ ഡെയറിയിൽ ഏതെങ്കിലും വിഭാഗത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുകയും, അവരുടെ മേൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ താക്കീത് നോട്ടീസുകൾ ഡെയറി നൽകുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, ആയത് പരിശോധിച്ചു അവരെ ഈ കരാറിൽ നിന്നും റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതായിരിക്കും.
14. പേടയുടെ ഉൽപ്പാദനത്തിനുണ്ടാകുന്ന വർദ്ധനവിന് ആനുപാതികമായി കരാറുകാരൻ പേട പായ്ക്ക് ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ ജീവനക്കാരെ ഡെയറി മാനേജരുടെ അറിവും സമ്മതത്തോടും കൂടി വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ച് നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
15. ശരാശരി ഒരു ദിവസം 200 കിലോ 14/12 ഗ്രാമിന്റെ പീസുകളാക്കി പായ്ക്ക് ചെയ്യണം.
16. ചുരുങ്ങിയത് നാല് പേരെ ജോലിക്കായി നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
17. കരാർ കാലാവധി കഴിയുമ്പോൾ ഡെയറി നൽകിയിട്ടുള്ള മെഷീനുകൾ ഉൾപ്പെടെ ഉള്ള എല്ലാ സാധന സാമഗ്രികളും കേടുകൂടാതെയും എണ്ണം കുറയാതെയും ഡെയറിയിൽ തിരികെ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും രീതിയിൽ നഷ്ടം സംഭവിച്ചാൽ, കരാറുകാരന്റെ സെക്യൂരിറ്റി ഡിപ്പോസിറ്റിൽ നിന്നും ഈ തുക ഈടാക്കുന്നതായിരിക്കും.
18. നിലവിലെ 14/12gm പേടയുടെ തൂക്കത്തിൽ ഭാവിയിൽ വ്യതിയാനം വരുത്തിയാൽ, കരാർ ലഭിക്കുന്ന റേറ്റ് തന്നെ തുടരേണ്ടതാണ്.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. ഈ ജോലി അത്യന്തം വൃത്തിയായും സൂക്ഷ്മതയോടെയും യാതൊരു നാശനഷ്ടങ്ങൾ കൂടാതെയും ചെയ്യേണ്ടതാകയാൽ ഇതിന് നിയമിക്കുന്നവർ വ്യക്തി ശുചിത്വം പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ജീവനക്കാർക്ക് യാതൊരുവിധത്തിലുമുള്ള സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ ഇല്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും, ആയത് തെളിയിക്കുന്നതിന് ഡെയറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അംഗീകൃത ഹോസ്പിറ്റൽ/ ഡോക്ടറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കോൺട്രാക്ടർമാരുടെ ചെലവിൽ എടുക്കേണ്ടതും ആയത് സമയാസമയങ്ങളിൽ എല്ലാവർഷവും കാലാവധിക്ക് മുമ്പായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
3. വർക്ക് ഓർഡർ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് മുമ്പായി കരാറുകാരൻ നിയോഗിക്കുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും മെഡിക്കൽ ഫിറ്റ്നെസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഡെയറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഡോക്ടർ/ഹോസ്പിറ്റലിൽ നിന്നും ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് മേധാവിയിലെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്ന കളരിലുള്ള യൂണിഫോം ധരിക്കേണ്ടതും, അത് വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. അതിനുള്ള ചെലവ് കരാറുകാരൻ വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
5. ജീവനക്കാർ അവരുടെ തലമുടി, നഖം എന്നിവ വൃത്തിയായി വെട്ടി, വൃത്തിശുചിത്വം പാലിക്കേണ്ടതും, പായ്ക്കിംഗ് റൂമിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ വാച്ച്, ആഭരണങ്ങൾ, മൊബൈൽ ഫോൺ, പേഴ്സ്, ബാഗ്, വെള്ളം, ആഹാര പദാർത്ഥങ്ങൾ ഈ എന്നിവ കർശനമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതുമാണ്.
6. കരാർ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് മുൻപായി കരാറുകാരൻ പേട്ര പായ്ക്കിംഗിന് നിയോഗിക്കുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും പേരുവിവരവും, ഐ.ഡി പ്രൂഫും ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ട ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് മേധാവികൾക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.
7. തൊപ്പി, കൈയുറ, ഏപ്രൺ, മാസ്ക് എന്നിവ എപ്പോഴും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ടി സാധനങ്ങൾ ഡെയറിയിൽ നിന്നും നൽകുന്നതായിരിക്കും.
8. ജോലി സമയത്ത് പുകവലിക്കുകയോ, മുറുക്കാൻ ചവയ്ക്കുന്നതോ മറ്റ് ലഹരി പദാർത്ഥങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതോ അനുവദനീയമല്ല.
9. ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് മിനിമം വേജൻ ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ വിധ ആനുകൂല്യങ്ങളും കരാറുകാരൻ നിർബന്ധമായും നൽകുവാൻ ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കും. ആയതിന്മേൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഭവിഷ്യത്തുകൾക്ക് മാനേജ്മെന്റിന് യാതൊരുവിധ ഉത്തരവാദിത്വവും, ബാധ്യതയും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

10. സ്ഥാപനങ്ങളോ ഏജൻസികളോ ആണ് ടെൻഡർ സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ പ്രസ്തുതസ്ഥാപനത്തിന്/ഏജൻസിക്ക് മാൻപവർ പ്രൊവൈഡിങ് permit ,ഇ.പി.എഫ്, ഇ.എസ്.ഐ രജിസ്ട്രേഷൻ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും, എല്ലാ മാസവും കൃത്യമായി അവ അതാത് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇവ അടച്ചതിന്റെ രസീത് ഓരോ മാസത്തേയും ബില്ലിനോടൊപ്പം ഹാജരാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ തുക അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ. എന്നാൽ വ്യക്തികൾ ആണ് കരാർ ഏറ്റെടുക്കുന്നതെങ്കിൽ ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് നൽകേണ്ട നിർബന്ധിത ആനുകൂല്യങ്ങളായ ഇ.പി.എഫ്, ഇ.എസ്.ഐ എന്നിവ എല്ലാ മാസത്തേയും ബിൽ തുകയിൽ നിന്നും കിഴിവ് ചെയ്യുന്നതായിരിക്കും. എന്തെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള മറ്റ് ടാക്സുകളോ എന്തെങ്കിലും അടയ്ക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ഒടുക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തം കരാറുകാരനിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. വ്യക്തികളാണ് കോൺട്രാക്ട് ഏറ്റെടുക്കുന്നതെങ്കിൽ അവർ പി.എഫ്/ഇ.എസ്.ഐ രജിസ്ട്രേഷൻ കോൺട്രാക്ട് ലഭിച്ച് ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ എടുക്കേണ്ടതും ആയത് ഡെയറി മാനേജർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
11. പായ്ക്കിംഗ് റൂമിന് അകത്തുമാത്രമായി വൃത്തിയുള്ള പ്രത്യേക പാദരക്ഷകൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ കരാറുകാരന്റെ സ്വന്തം ചിലവിൽ പാദരക്ഷകൾ വാങ്ങി ജീവനക്കാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
12. പേട സ്റ്റോർ, പായ്ക്കിംഗ് റൂം, പായ്ക്കിംഗിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന മേശ , ബക്കറ്റ്, ട്രേ, ഡൈ, മെഷീനുകൾ, റൂമിന്റെ നിലം അകത്തെ ഭിത്തികൾ (4 വശം) എന്നിവ കഴുകി വൃത്തിയാക്കി ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ ഫ്യൂമിഗേഷൻ ചെയ്യേണ്ടത് കരാറുകാരന്റെ ചുമതല ആയിരിക്കും. ഇപ്രകാരം ഫ്യൂമിഗേഷൻ നടത്തിയത് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും, ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള എ.ഡി.ഒ/റ്റി.ഒ/എ.എം(പ്രൊഡക്ഷൻ) - നെ കൊണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
13. പേട പായ്ക്കിംഗിന് ആവശ്യമായ മെഷിനറികൾ ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ ഐ.എസ്.ഒ സർട്ടിഫൈഡ് ഡെയറി ആയതിനാൽ വ്യക്തി സുരക്ഷയ്ക്ക് ആവശ്യമായ ഉപകരണങ്ങൾ കരാറുകാരനും, കരാറുകാരന്റെ ജീവനക്കാരും ഡെയറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരം കരാറുകാരന്റെ ചിലവിൽ നിർബന്ധമായും വാങ്ങി ധരിക്കേണ്ടതാണ്. ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിനിടയിൽ ഉണ്ടാകാനിടയുള്ള അപകടങ്ങൾക്കും, മുറിവുകൾക്കും ഡെയറിക്ക് യാതൊരു വിധത്തിലുള്ള ഉത്തരവാദിത്വവും, ബാധ്യതയും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
14. പേട പായ്ക്കിങ്ങിൽ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന എല്ലാ മെഷിനറികളും കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ പ്രാവീണ്യവും പരിചയവും ഉള്ള ജീവനക്കാർക്ക് മുൻഗണന നൽകുന്നതായിരിക്കും.
15. താങ്കൾ ജോലിയിൽ നിയമിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന നാലു പേരുടെ പേരുവിവരം ഡെയറി മാനേജരുടെ അനുവാദത്തിനായി മുൻകൂർ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, അനുമതി ലഭിച്ചതിനുശേഷം മാത്രം ജോലിയിൽ നിയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്. നാലിൽ കൂടുതൽ ആൾക്കാരെ ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കുവാൻ ഡെയറി മാനേജരുടെ അനുവാദം മുൻകൂട്ടി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം നിയോഗിക്കുന്ന

ജീവനക്കാരുടെ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കിയതിനുശേഷം മാത്രമേ ഇവരെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

16. ജീവനക്കാരുടെ വ്യക്തി ശുചിത്വം, പെരുമാറ്റ രീതി എന്നിവ തൃപ്തികരമല്ല എങ്കിൽ അവരെ T.O/AM (Pdn) നിർദ്ദേശാനുസരണം മാറ്റി പകരം ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.
17. ജീവനക്കാർ ജോലികഴിഞ്ഞ് പോകുമ്പോൾ ഗേറ്റിൽ സെക്യൂരിറ്റി പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയരാകേണ്ടതാണ്. ടി പരിശോധനയിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള മോഷണം പിടികപ്പെട്ടാൽ കരാർ റദ്ദാക്കുന്നതടക്കമുള്ള ഉചിത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും.
18. കാലാ കാലങ്ങളിൽ ADO/T.O/AM (Pdn)/FSTL തരുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കാൻ കരാറുകാരനും, കരാറുകാരന്റെ ജീവനക്കാരും ബാധ്യസ്ഥരാണ്.
19. പേട പായ്ക്കിംഗ് ജീവനക്കാരുടെ ജോലി സമയം 8 എ.എം മുതൽ 4 പി.എം വരെ ആയിരിക്കും. അധിക സമയം വേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ADO/T.O -യുടെ മുൻകൂർ അനുമതി രേഖാമൂലം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
20. ISO നിർദ്ദേശിക്കുന്ന രീതിയിലുള്ള പ്രൊഡക്ഷൻ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കരാറുകാരനും, ജീവനക്കാരും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
21. കരാറുകാരൻ ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പേരിൽ ക്രിമിനൽ കേസ് നിലവിൽ ഉണ്ടോ എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിൽ മാനേജ്മെന്റ് പരിശോധിക്കുന്നതും, ഇപ്രകാരം കേസുകളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവരെ ഡയറിയിൽ ജോലി ചെയ്യുവാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
22. ഡയറിയിലേക്ക് പ്രവേശിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ AM (Pdn)/ T.O/ADO യുടെ അനുമതിയോടുകൂടി മാത്രമേ പേട പായ്ക്കിംഗിൽ ഏർപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാർ ഡയറിയിലെ പുറത്ത് പോകാവൂ.
23. ജീവനക്കാർ ഡയറിക്കുള്ളിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോഴും, ഡയറിയിൽ നിന്ന് പുറത്ത് പോകുമ്പോഴും, സെക്യൂരിറ്റി ഗേറ്റിൽ സമയവും, ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

നിബന്ധനകൾ

1. ഒരു പേട പീസിനുള്ള തുകയാണ് കരാറിൽ കോട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്. ആ റേറ്റ് കരാർ കാലാവധി തീരുന്നതുവരെ നിലനിൽക്കുന്നതായിരിക്കും
2. ഒരു മാസത്തെ ബില്ലിംഗ് ,അടുത്ത മാസത്തിന്റെ ആദ്യത്തെ ഒരാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ പേട പായ്ക്ക് ചെയ്തതിന്റെ എല്ലാ വിശദവിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് മേധാവിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

കരാർ സംബന്ധിച്ച പൊതുവിവരണങ്ങൾ :

1. കരാർ തുക കുറഞ്ഞു എന്ന ഒറ്റകാരണംകൊണ്ട് മാത്രം കരാർ നൽകുന്നതല്ല. നിയമാനുസൃതമല്ലാത്ത ക്വട്ടേഷനുകൾ ഉൾപ്പെടെ ഏത് ക്വട്ടേഷനും ഒരു കാരണവും കൂടാതെ തിരസ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം മാനേജ്മെന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ആയതിന് യാതൊരു ആനുകൂല്യങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
2. പ്രത്യേകിച്ച് ഒരു കാരണവും കാണിക്കാതെ ടി ക്വട്ടേഷൻ റദ്ദുചെയ്യുകയോ, റി ടെണ്ടർ ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഡെയറി മാനേജറിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.
3. കരാറുകാരനോ/ജീവനക്കാരോ ഡെയറിയുടെ താൽപ്പര്യത്തിന് വിരുദ്ധമായ രീതിയിലുള്ള സംഘടനാ പ്രവർത്തനങ്ങളോ വിധാൻസക പ്രവർത്തനങ്ങളോ നടത്തുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം കരാറുകാരനിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതും അതുമൂലം ഡെയറിക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന എല്ലാ കഷ്ടനഷ്ടങ്ങളും കരാറുകാരനിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതും കരാർ റദ്ദു ചെയ്യുന്നതായിരിക്കും.


Senior Manager