THIRUVANANTHAPURAM REGIONAL CO-OPERATIVE MILK PRODUCERS' UNION LTD.

PATHANAMTHITTA DAIRY,MAMOOD,NARIYAPURAM,
PATHANAMTHITTA -689513
GST NO :32AAAAT9795J5ZT
Email ID : milmapta@gmail.com , milmaptamkt@gmail.com,
PHONE: 9447287190, 8078230145

TENDER REF No PD/MKT/42/2025/07 dated 06/08/2025
(SALES PROMOTION VEHICLE)

E-TENDER DOCUMENT FOR SALES PROMOTION VEHICLE

THIRUVANANTHAPURAM REGIONAL CO-OPERATIVE MILK PRODUCERS' UNION LTD.

PATHANAMTHITTA DAIRY,MAMOOD,NARIYAPURAM,
PATHANAMTHITTA -689513
GST NO :32AAAAT9795J5ZT
Email ID : milmapta@gmail.com , milmaptamkt@gmail.com,
PHONE: 9447287190, 8078230145

INVITATION TO BID – E TENDER

1. The Thiruvananthapuram Regional Co-operative Milk Producers' Union Limited invite E-tenders for milk distribution vehicles. Interested eligible Bidders may obtain further information from the office of the Thiruvananthapuram Regional Co-operative Milk Producers' Union Limited, Ksheera Bhavan, Pattom, Thiruvananthapuram/ Pathanamthitta Dairy, Mamoodu,,Nariyapuram P.O, Pathanamthitta
2. ***The bid shall be submitted in two cover system consisting of technical bid and price bid. The price bid of those who qualify in the technical bid only will be opened***.
3. Detailed terms and conditions as well as technical specifications are contained in the bidding document of the above work which is uploaded in the Kerala Government e-portal www.etenders.kerala.gov.in.

Bid Reference	SALES PROMOTION VEHICLE PD/MKT/42/2025/07 dated 06/08/2025
Estimated cost	0.6 lakhs
Cost of Tender Form	Rs.1180/-(Rupees One Thousand One Hundred and Eighty Only) (Including gst)
EMD	25000/-
Document Publishing Date	**06.08.2025, 5 pm**
Date of submission of e-tender	**06.08.2025 to 27.08.2025 2pm**
Bid Submission Closing date	**27.08.2025 ,2pm**
Place of Opening of Bid	Pathanamthitta dairy
Date & Time of opening of bids.	**28.08.2025,2pm**
Work for which the tender is invited	**Sales promotion vehicle**
Technical Specifications/ Schedule	Enclosed.
Bid Validity	90 days

Sd/-

Unit Head
Pathanamthitta Dairy

Terms & Conditions for e-Procurement

This tender is an e-tender and is being published online. The tender is invited in two cover system from the registered and eligible firms through e-procurement portal of Government of Kerala (https://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 time line is available in the critical date section of this tender published in www.etenders.kerala.gov.in.

a. Online Bidder 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, 2577188, 2577388 or 0484 – 2336006, 2332262 - through email: etendershelp@kerala.gov.in 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. However, tender document fees shall be payable at the time of bid submission as stipulated in this tender document.

ii. **Pre-bid meeting**: Nil

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

on 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**:
The technical bids will be opened, evaluated and short listed as per the eligibility and technical qualifications. All documents in support of technical qualifications shall be submitted (online). Failure to submit the documents online will attract disqualification. Bids short listed by this process will be taken up for opening the financial bid.

vi. **Opening of Financial Bids:** Bids of the qualified bidder's shall only be considered for opening and evaluation of the financial bid on the date and time mentioned in critical date's section

c. Documents Comprising Bid:

i. The First Stage (Pre-Qualification or Technical Cover based on 1cover 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).Self attested Copy of RC book to prove the ownership of the vehicle/ Document to prove the make (Year) of the vehicle

OR

Proforma invoice in case new vehicle is being purchased

OR

Agreement (format attached Page: 36) in Rs.200/- stamp paper executed by the tenderer for producing the vehicle as per the tender norms within the stipulated period specified by dairy

b) Documents in proof of PUF insulation done for the container body of the vehicle, in case the vehicle is having PUF insulation at present.

c) Copy of Aadhaar Card in proof of Address.

d) Tender document duly signed on all sheets.

e) Agreement (format enclosed) executed in Rs.200/- Stamp paper (Page 11&12).

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. The Bid security is required to protect the purchaser against risk of Bidder's conduct, which would warrant the forfeiture of security.

e. STEPS FOR MAKING TENDER PAYMENTS IN ETENDER SYSTEM VIA SBI MOPS GATEWAY

(SBI AND NON-SBI ACCOUNT HOLDERS)

Step 1) Click **"Pay Online"** when you reach below page while Online Bid Submission.

Step 2) Click **"Confirm to Pay"** to proceed with the payment gateway.
Note: Please ensure that you have availed Tender Fee / EMD Exemption, if eligible. Further, there would not be any provision to change back, under any circumstances.

Step 3) Verify that the Tender fee and EMD shown are correct, as per tender document. Then, select the payment option SBI MOPS and Submit.
Note: In case of any mismatch in tender payments, with reference to tender documents, please contact TIA for clarifications.

Step 4) Check and Follow the Terms and Conditions, and then Submit,

Step 5) Bidders may choose their respective bank for accessing Internet Banking Facility.

SBI ACCOUNT HOLDERS

i. Bidders with SBI account may click SBI option to proceed to its Net Banking Page

ii. Bidders may enter SBI Net banking user ID and Password and Click on **Login** to proceed.

iii. **Please ensure that your account has sufficient balance**, before proceeding further. After checking the same, Click **Confirm** button to transfer payment. After account debit, MOPS gateway will automatically re-direct to the eProcurement System, with the Success transaction.

iv. You will receive bank response immediately by verifying the payment status, whether **Success** or not. **In case, payment was debited from account and further, Payment Failure** is shown, immediately contact the e-Procurement helpdesk, for resolution, **before tender closing time.**

v. Click **next** to go to Bid Preparation details.

vi. Please ensure that the **Pay Online** option is not shown after successful payment, as below, for confirmation. From here, you may proceed with **Encrypt and Upload** to upload tender documents, and further submission process.

OTHER BANKS:

a) Bidders with other bank account may click **Other Banks** option to proceed to SBI Net Banking Page

b) You may select the appropriate Bank from selection page. As an example, steps are given below, proceeding with ICICI Bank in the provided dropdown box of All Banks, as an example.

c) After selecting ICICI Retail Banking, Click **Make Payment** Button to proceed to its internet banking page. Further steps may depend on the Bank Procedure.

d) After, successful payment, system will direct you to payment confirmation page.

e) You will receive bank response immediately by verifying the payment status, whether Success or not. In case, payment was debited from account and further, Payment Failure is shown, immediately contact the e-Procurement helpdesk, for resolution, before tender closing time.

f) Click **next** to go to Bid Preparation details.

g) Please ensure that the Pay Online option is not shown after successful payment, for confirmation. From here, you may proceed with **Encrypt and Upload** to upload tender documents, and further submission process.

For any clarifications regarding above payment process or related issues in Kerala e-Procurement System, please reach KSITM e-Procurement Helpdesks via below details:

Thiruvananthapuram
Address: Kerala State IT Mission
E-Government Procurement PMU and Helpdesk,
Basement floor of Pension Treasury Building,
Uppallam Road, Statue,
Thiruvananthapuram

Tel :(On all Government working days from 10:00 am to 5:30 pm)
0471 – 2577088, 0471 – 2577188, 0471 - 2577388
E-Mail:helpetender@gmail.com

Kochi
Address: Kerala State IT Mission
E-Government Procurement Support Centre, Infopark Technology Centre,
18C, Sector E Hall, JNI Stadium, Kaloor,
Ernakulam

Tel :(On all Government working days from 10:00 am to 5:30 pm)
0484 – 2336006, 0484 – 2332262
E-Mail:helpetenderekm@gmail.com

Kannur
Address: Kerala State IT Mission
E-Government Procurement Support Centre,
1st Floor, Civil Station, Collectorate,
Kannur

Tel :(On all Government working days from 10:00 am to 5:30 pm)
0497 – 2764788, 0497 – 2764188
E-Mail:helpetenderknr@gmail.com

Malappuram
Address: Kerala State IT Mission
E-Government Procurement Support Centre, 1st Floor,B3 Block, District Collectorate Compound
Malappuram.
(On all Government working days from 10:00 am to 5:30 pm)
Tel: 0483-2732941
E-Mail:helpetendermlp@gmail.com

f. 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.

TERMS & CONDITIONS

1.Security (Earnest Money Deposit):

a. The Bidder shall furnish, as part of its bid, bid security for the amount as specified in the invitation for bid through **ONLINE as indicated in the E-tender notice.**

b. The bid security is required to protect the TRCMPU against the risk of Bidder's conduct, which would warrant the security's forfeiture.

c. The bid securities of the unsuccessful bidders shall be refunded as promptly as possible, but not later than 30 days after the expiry of the period of bid validity as prescribed in these documents through **ONLINE NEFT TRANSACTION.**

d. No interest shall be paid by TRCMPU on the bid security furnished by the bidder.

e. The bid security may be forfeited if a Bidder withdraws its bid during the period of bid validity specified by the Bidder on the Bid Form; or in the case of successful Bidder, if the Bidder fails:

    I. To sign the contract
    II. To furnish performance security

2.Documents

The documentary evidence of the Bidder's qualifications to perform the Contract if its bid is accepted shall be established to the TRCMPU's satisfaction. To this end, all bids submitted shall include the following documents.

a).Self attested copy of RC book to prove the ownership of the vehicle/ Document to prove the make (Year) of the vehicle

OR

Proforma invoice in case new vehicle is being purchased
OR
Agreement (format attached page :37)) in Rs.200/- stamp paper executed by the tenderer for producing the vehicle as per the tender norms within the stipulated period specified by dairy

.

b) Copy of Aadhaar Card in proof of Address.

c) Tender document duly signed on all sheets.

d) Agreement (format enclosed) executed in Rs.200/- Stamp paper (Page 11 & 12).

3. Price Basis:

The bidder shall quote their rates in the standard BOQ provided indicating the breakup details. The quoted rate shall be inclusive of all applicable taxes, duties, packing and forwarding, freight and insurance.

4. Validity

The offer should remain valid for acceptance for a period of 90 (Ninety) days from the date of opening of bids.

കരാർ മാതൃക

(ദർഘാസിനൊപ്പം 200/- രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്)

ഇന്നേദിവസം അതായത് .... തീയതി .... മാസം ....വർഷം തിരുവനന്തപുരം മേഖലാ ക്ഷീരോല്പാദക സഹകരണ യൂണിയൻ, തിരുവനന്തപുരം (ഇനി മുതൽ യൂണിയൻ എന്നാവും പരാമർശിക്കുക) ഒരുഭാഗത്തും......................

....

...............................(ദർഘാസ്കാരന്റെ പേരും, മേൽവിലാസവും) (ഇനി മുതൽ ബാധ്യത പ്പെട്ട ആളെന്നാവും പരാമർശിക്കുക) മറുഭാഗ ത്തുമായി എഴുതി പിടിപ്പിച്ച കരാർ ഉടമ്പടി. .... തീയതിയിലെ വിജ്ഞാപനത്തിന്റ അല്ലെങ്കിൽ പരസ്യം No....................................ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ടി ബാധ്യതപ്പെട്ട ആൾ യൂണിയ ന്റെ ....

.... ദർഘാസ് പത്രത്തിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾക്കും, നിബന്ധ നകൾക്കും വിധേയമായി ദർഘാസ് സമർപ്പിക്കുക ഉണ്ടായി. എന്നാൽ അതിനൊപ്പം ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ദർഘാസ്, യൂണിയൻ അംഗീകരിക്കുകയും ആ അംഗീകാരത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഏല്പ്പിച്ച പ്രവൃത്തി കൃത്യമായി പൂർത്തീക രിച്ചുകൊള്ളാമെന്ന വ്യവസ്ഥയിൽ ഉടമ്പടിയിൽ ഏർപ്പെടുന്ന തിന്റെ ഭാഗമായി നിരതദ്ര വ്യമായി .... രൂപ (രൂപ ....) യൂണിയനിൽ കെട്ടിവച്ചിട്ടുള്ളതുമാകുന്നു. എന്നാൽ ഇത് താഴെപറയുന്ന സാക്ഷികളുടെ സാന്നിദ്യത്തിൽ ഉഭയകക്ഷി സമ്മതപ്ര കാരം ചുവടെ പറയും വിധം ഇതിനോടാപ്പം എഴുതി ചേർക്കുന്നു.

1. ബാധ്യതപ്പെട്ട ആൾ സമർപ്പിച്ച ദർഘാസ് യൂണിയൻ അംഗീകരിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ....റൂട്ടിന്റെ കരാർ ബാധ്യതപ്പെട്ട ആൾക്ക് നൽകുന്ന പക്ഷം, ബാധ്യതപ്പെട്ട ആൾ ....ദിവസ

ത്തിനകം കരാർ ഏറ്റെടുത്ത് കൊണ്ട് ടി കരാർ സംബന്ധിച്ച്യൂണിയൻ മുന്നോട്ടു വച്ചി ട്ടുള്ള എല്ലാ നിബന്ധനകളും വ്യവസ്ഥകളും പാലിച്ച് നടപ്പിലാക്കാമെന്ന ഉറപ്പിൽ ഉടമ്പ ടിയിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്.

2. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ബാധ്യതപ്പെട്ട ആൾ കരാറിനെ നിയന്ത്രി ക്കുന്ന നിബ ന്ധനകളുടെയും, വ്യവസ്ഥകളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉടമ്പടിയിൽ ഏർപ്പെടു ന്നതിൽ പരാജിതനായാൽ അല്ലെങ്കിൽ പിൻമാറിയാൽ യൂണിയന് ഉചിതമെന്ന് തോന്നുന്ന തീരുമാനം എടുക്കാനും, അത്തരത്തിലുള്ളകരാർ ലംഘനം കാരണം യൂണി യന് ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന സകലവിധ കഷ്ട നഷ്ടങ്ങൾക്കും ബാധ്യതപ്പെട്ട ആളിന്റെ നിരതദ്രവ്യം കണ്ട് കെട്ടുന്നതടക്കം, ബാധ്യതപ്പെട്ട ആളിന്റെ സ്ഥാവരജംഗമ വസ്തുക്ക ളിൽ നിന്ന് വ്യവസ്ഥാപിതമായ മാർഗ്ഗത്തിലൂടെ ഈടാക്കാനുള്ള എല്ലാവിധ അധികാ രവും അവകാശവും യൂണിയന് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഈ ഉടമ്പടി പ്രകാരം യൂണിയന് ഉണ്ടാകുന്ന എല്ലാവിധ കഷ്ട നഷ്ടങ്ങൾക്കും ബാധ്യതപ്പെട്ട ആൾ ഉത്തര വാദിയാകുമെന്നതിനാൽ ബാധ്യതപ്പെട്ട ആളിൽ നിന്ന് എല്ലാവിധ കഷ്ട നഷ്ടങ്ങളും ഈടാക്കുവാനുള്ള അധികാരവും അവകാശവും യൂണിയന് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

സാക്ഷികളുടെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ശ്രീ ....

(പേരും, ഉദ്യോഗപേരും) യൂണിയന്റെ പേരിൽ, യൂണിയന് വേണ്ടിയും ശ്രീ...എന്ന ബാധ്യതപ്പെട്ട ആളും പര സ്പരം ചേർന്ന് സമ്മതിച്ച് അവരവരുടെ ഒപ്പിന് നേരെ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള തീയതിയിലും വർഷത്തിലും എഴുതിപ്പിടിപ്പിച്ച കരാർ ഉടമ്പടി.

ഒപ്പ് ....(തീയതി).....................................

സാക്ഷികൾ :-

1. 2.

ഒപ്പ് ....(തീയതി)....................................

സാക്ഷികൾ :-

1. 2.

Tender Schedule						
Sl No	Name of route	No of trips	Approx. Total Distance (± 10 %)	Type of Vehicle	Tentative commen-cement date	EMD Amount
1	SALES PROMOTION VEHICLE	As Per Demand	2500 KM/Month	Maruthy EECO	IMMEDIATE	Rs.25000/-

ടെണ്ടർ നമ്പർ: PD/MKT/42/2025

ദർഘാസ് സമർപ്പിക്കാനുള്ള
അവസാന തീയതി /സമയം. **27.08.2025, 2pm**

മിൽമ

തിരുവനന്തപുരം മേഖലാ ക്ഷീരോല്പാദക സഹകരണ യൂണിയൻ ക്ലിപ്തം.

ക്ഷീരഭവൻ, പട്ടം, തിരുവനന്തപുരം – 695004

പാലിന്റെയും, പാൽ ഉല്പന്നങ്ങളുടെയും വിതരണ വാഹങ്ങളുടെ കരാറും, അനുബന്ധ പട്ടികയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുവായതും, പ്രത്യേകമായതുമായ നിബന്ധകൾ.

(എല്ലാ പുറങ്ങളിലും നിർബന്ധമായി ഒപ്പിട്ട് അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്)

ദർഘാസ് സമർപ്പിക്കുന്ന

ആളിന്റെ പേര്: ശ്രീ/ശ്രീമതി...

മേൽവിലാസം: ....

....

....

....

ദർഘാസ് സമർപ്പിക്കുന്ന ആളിന്റെ ഒപ്പ്

പൊതുവായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

വിതരണക്കാർക്കും, അംഗീകൃത ഏജന്റുമാർക്കും, വിതരണ കേന്ദ്രങ്ങളിലേക്കും തിരുവനന്തപുരം/കൊല്ലം/പത്തനംതിട്ട/ആലപ്പുഴ ഡെയറിൽ നിന്ന് പാൽ ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ വിതരണം, വിഞ്ജാപനത്തിന്റേയും/അനുബന്ധ പട്ടികയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ദർഘാസുകൾ ക്ഷണിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും

1. വിഞ്ജാപനത്തിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള ദർഘാസ് പത്രികയുടെ വില ടി.ആർ.സി.എം.പി.യു-വിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ദർഘാസ് പത്രികയുടെ വില മടക്കിനൽകുന്നതല്ല.

2. ദർഘാസുകൾ വിഞ്ജാപനത്തിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള തീയതിയ്ക്കും സമയത്തിനും മുൻപായി അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പട്ടികയിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള കാലാവധി വരെ രേഖപ്പെടുത്തിയ നിരക്ക് നിലനിൽക്കുന്നതായിരിക്കും. നിശ്ചിത തീയതിയ്ക്കും, സമയത്തിനും ശേഷം ലഭിക്കുന്ന ദർഘാസുകൾ ഒരു കാരണവശാലും സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല.

3. ഓരോ ദർഘാസിനൊപ്പം നിശ്ചിത നിരക്കിലുള്ള നിരതദ്രവ്യം അടയ്ക്കേണ്ടതാണ് ചെക്കുകളോ മറ്റ് ധനവിനിമയ രേഖകളോ നിരതദ്രവ്യമായി സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല. കരാർലഭിക്കാതെ പോയ ദർഘാസ് സമർപ്പിച്ചവരുടെ നിരതദ്രവ്യം കരാർ ഉറപ്പിച്ചശേഷം മടക്കി നൽകുന്നതും, കരാർ ലഭിച്ച ദർഘാസുകാരന്റെ നിരതദ്രവ്യം, കരാർ അംഗീകരിച്ച കത്ത് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അതിൽ പറയുന്ന പ്രകാരം ആവശ്യമായ സെക്യൂരിറ്റിയും സമ്മതപത്രവും സ്വീകരിച്ചതിന് ശേഷം മടക്കിനൽകുന്നതുമായിരിക്കും. ദർഘാസുകൾ തുറന്ന ശേഷം, കരാർ ലഭിച്ചകരാറുകാരൻ കരാറിൽ നിന്ന് പിൻമാറിയാൽ നിരതദ്രവ്യം കണ്ട്കെട്ടുന്നതായിരിക്കും. നിരതദ്രവ്യത്തിന് യാതൊരുവിധത്തിലുള്ള പലിശയും നൽകുന്നതല്ല.

4. ഇരുന്നൂറ് രൂപ മുദ്ര പത്രത്തിൽ അച്ചടിച്ച കരാർപത്രം ഒപ്പിട്ട് ദർഘാസ് സമർപ്പിക്കുന്നവർ ദർഘാസിനൊപ്പം അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കരാർ പത്രത്തിന്റെ മാതൃക, ദർഘാസ് പത്രികയോടൊപ്പം കൂട്ടി ചേർത്തിട്ടുള്ളതും ആകുന്നു. മുദ്രപത്രത്തിൽ എഴുതി ഒപ്പിട്ട കരാർപത്രം ദർഘാസ് പത്രികയോടൊപ്പം അപ്ലോഡ് ചെയ്യാത്ത പക്ഷം ദർഘാസ് തൽക്ഷണം നിരസിക്കുന്നതായിരിക്കും. നിശ്ചിത ദിവസം നിശ്ചിത സമയത്ത് ദർഘാസ്സുകൾ തുറന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതായിരിക്കും.
5. മൂന്നിൽ കുറയാത്ത ദർഘാസുകൾ ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം ഏറ്റവും കുറഞ്ഞനിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയ ആളെ മാത്രമേ കൂടി ആലോചനയ്ക്കായി ക്ഷണിക്കുകയുള്ളൂ. അല്ലാത്ത പക്ഷം മാനേജ്മെന്റിന്റെ തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മറ്റ് ഏതെങ്കിലും 2 സമാനമായ റൂട്ടുകളിൽ ദർഘാസ് സമർപ്പിച്ച L2 വിനും (രണ്ടാമനായി നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയ ആൾ) L3യ്ക്കും (മൂന്നാമനായി നിരക്ക് സമർപ്പിച്ച ആൾ), സമർപ്പിച്ച നിരക്ക് മേൽപറഞ്ഞ 3 പേരുടെയും നിരക്കുകളെക്കാൾ കുറവാണെങ്കിൽ അവർക്ക് നിരക്ക് മാറ്റി കരാർ നേടാനുള്ള അവസരമെന്ന നിലയ്ക്ക് നിശ്ചിതഫോറത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.എന്ന് വരികിലും ടെണ്ടർ വിജ്ഞാപനത്തിൽ പറയുന്ന ഏത് റൂട്ടും ഒരു കാരണവും വ്യക്തമാക്കാതെ തന്നെ ഏകപക്ഷീയമായി റദ്ദ് ചെയ്യാനുള്ള അവകാശം മാനേജ്മെന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

6. ഏതെങ്കിലും കരാറുകാരൻ ടെൻഡർ കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കാതെ ടെണ്ടറിൽ നിന്ന് പിൻമാറുന്ന പക്ഷം ടിയാന്റെ സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് യൂണിയനിലേയ്ക്ക് കെട്ടുന്നതും അയാൾക്കെതിരെ യൂണിയന് യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതുമായിരിക്കും.

7. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ദർഘാസ്സോ, സമർപ്പിക്കപ്പെട്ടവയിൽ ഏത് ദർഘാസ്സോ ഏകപക്ഷീയമായി നിരസിക്കാനുള്ള അവകാശം മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം ക്ഷീരോല്പ്പാദകസഹകരണ യൂണിയൻ ക്ലിപ്തത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. കരാർ ലഭിച്ച റൂട്ടിൽ ഉൾപ്പെട്ട മറ്റേതെങ്കിലും പ്രവൃത്തികൾ അനുവദിച്ച് നൽകുന്നപക്ഷം അവകൂടി പൂർത്തീകരിക്കാൻ കരാറുകാരന് ഉത്തരവാദിത്വവും, ബാദ്ധ്യതയും ഉള്ളതാകുന്നു.

8. കരാർ അംഗീകരിച്ച് കൊണ്ടുള്ള അറിയിപ്പ് ലഭിച്ചശേഷം, കരാറുകാരൻ കരാർ പത്രിക നിശ്ചിതസമയത്തിനുള്ളിൽ സമർപ്പിച്ചാൽ മാത്രമേ കരാർ പൂർത്തിയായതായി കണക്കാക്കാനാവൂ. കരാർ ലഭിച്ച കരാറുകാരൻ നിർദ്ദിഷ്ട രൂപത്തിലുള്ള കരാർ പത്രിക ഇരുന്നൂറ് രൂപ വിലയുള്ള മുദ്രപത്രത്തിൽ എഴുതി ഒപ്പിട്ട് നൽകുന്നതോടു കൂടി മാത്രമേ കരാർ ഉടമ്പടി പ്രാബല്യത്തിൽ വരുകയുള്ളൂ. നിശ്ചിത രൂപത്തിലുള്ള കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ പകർപ്പ് റ്റി.ആർ.സി.എം.പി.യുവിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്നതാണ്. കരാറിലേർപ്പെടുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉണ്ടാകുന്ന മുദ്രപത്രത്തിന്റെ വിലയും വക്കീൽ ഫീസ് അടക്കമുള്ള മറ്റ് ചിലവുകൾ കരാറുകാരൻ തന്നെ വഹിക്കേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത സമയ പരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ കരാർ ഉടമ്പടിയിലേർപ്പെടുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം താഴെ പറയുന്നവിധം പിഴ കരാറുകാരനിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതായിരിക്കും.

B. കരാർ ലഭിച്ച വ്യക്തി കരാർ ഉടമ്പടി ഒപ്പിടുന്നതിന് മുൻപ് കരാർ അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ട് അയച്ച കത്തിൽ പറയുന്ന തീയതിയ്ക്ക് മുൻപായി 5T വാഹനത്തിന് Rs.80,000/- 3T വാഹനത്തിന് Rs.60,000/- 1.5T വാഹനത്തിന് Rs.40,000/- 1T വാഹനത്തിനും മറ്റ് വാഹനങ്ങൾക്കും (ജീപ്പ്, കാർ മുതലായവ) Rs.20,000/- എന്ന നിരക്കിൽ പലിശരഹിത സെക്യൂരിറ്റി അടയ്ക്കേണ്ടത് കരാർ ഉടമ്പടിയുടെ പൂർത്തീകരണത്തിന് അനിവാര്യമാണ്.

C. മുകളിൽ പറഞ്ഞപോലെ കരാർ ലഭിച്ച കരാറുകാരൻ സെക്യൂരിറ്റി തുക അടയ്ക്കുന്നതിലോ, കരാർ ഉടമ്പടിയിലേർപ്പെടുന്നതിലോ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം ടി ആളുടെ നിരതദ്രവ്യം യൂണിയൻ കണ്ടുകെട്ടുന്നതും, അത് വഴി യൂണിയനുണ്ടായ കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾക്ക് വീഴ്ച വരുത്തിയ കരാർ ലഭിച്ച ആൾ ഉത്തരവാദിയാകുന്നതും, അയാൾക്ക് ലഭിച്ച കരാറിൽ നിന്ന് ഏതൊരുവിധലാഭത്തിനും അയാൾ അർഹനല്ലാത്തതുമാകുന്നതിനൊപ്പം യൂണിയന് മറ്റൊരാളുമായി കരാറിലേർപ്പെടാൻ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതുമായിരിക്കും. വീഴ്ച വരുത്തിയ സ്ഥാപനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത സ്ഥാപനമാണെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ റദ്ദാക്കാൻ വേണ്ടനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും.

D. കരാർ ഏറ്റെടുത്ത ആൾ കരാർ പൂർണ്ണമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിലോ, കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിലോ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ, യൂണിയന്റെ വസ്തുവകകൾക്ക്, അയാളുടെ പ്രവൃത്തി കാരണം ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള കഷ്ടനഷ്ടങ്ങളുണ്ടാവുകയോ, ഡെയറിയുടെ സുഗമമായപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് എന്തെങ്കിലും തടസ്സം ഉണ്ടാകുകയോ, അന്തസ്സിന് നിരക്കാത്ത പ്രവർത്തനത്തിൽ ഏർപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം താഴെ ഒപ്പിട്ടിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന് അദ്ദേഹത്തിന്റെ വിവേചനാധികാരം ഉപയോഗിച്ച് പുതിയ ദർഘാസ് വിളിക്കാനോ/ക്വട്ടേഷൻ സ്വീകരിക്കാനോ, മറ്റൊരാളുമായി ധാരണ ഉണ്ടാക്കാനോ തൊട്ടടുത്ത ഉയർന്ന നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയ ദർഘാസ് സമർപ്പിച്ച ആളുമായി പുതിയ കരാറിൽ ഏർപ്പെടാനോ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് യൂണിയനുണ്ടാകുന്ന കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾക്ക് ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവരുമായി ചേർന്നോ അല്ലാതെയോ വീഴ്ച വരുത്തിയ കരാറുകാരനിൽ നിന്ന് നഷ്ടപരിഹാരം ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

9. കരാറിന്റെ കാലാവധി

കരാർ ആരംഭിച്ച ദിവസം മുതൽ മൂന്ന് വർഷകാലമാണ് കരാറിന്റെ കാലാവധി, എന്നാൽ മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, റ്റി.ആർ.സി.എം.പി.യു-വിന്റെ വിവേചനാധികാരം ഉപയോഗിച്ച് തുടർന്ന് 6 മാസക്കാലം കൂടി നീട്ടി നൽകാവുന്നതാണ്. അങ്ങനെ ദീർഘിപ്പിച്ച കാലാവധിയായ പരമാവധി 6 മാസംവരെ ഒരു തടസ്സവും കൂടാതെ വിതരണം നിർവഹിക്കാൻകരാറുകാരൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണ്. **കരാർ തുടങ്ങി ആദ്യ മൂന്ന് മാസക്കാലയളവ് താൽക്കാലിക അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആയിരിക്കും.** ഈ കാലയളവിൽ കരാറുകാരന്റെ സേവനം തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിലോ, വാഹനത്തിന്റെ മെറ്റാലിക് കവറിംഗ് നിഷ്കർഷിച്ച ഗുണനിലവാരം പുലർത്താതെ ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ ഗുണമേൻമ സംരക്ഷിക്കാൻ കഴിയുന്നില്ല എന്ന് ഡെയറിക്ക്

ബോധ്യപ്പെട്ടാലോ കരാർ റദ്ദ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. കരാർ എന്ന് മുതൽ ആരംഭിക്കണമെന്നത് ബന്ധപ്പെട്ട യൂണിറ്റ് കരാറുകാരനെ അറിയിക്കുന്നതായിരിക്കും.

10. ഇവിടെ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾക്കും വ്യവസ്ഥകൾക്കും വിധേയ മായിട്ടായിരിക്കും കരാർ പൂർത്തീകരിച്ച് മൂന്ന് മാസങ്ങൾക്ക് ശേഷം സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് മടക്കി നൽകുക, എന്നാൽ എന്തെങ്കിലും തർക്കങ്ങൾ യൂണിയനും കരാറുകാരനുമായി നിലനിൽക്കുന്ന പക്ഷം തർക്കം പരിഹരിക്കുന്നതു വരെ സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് പിടിച്ച് വയ്ക്കാവുന്നതും ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള നഷ്ടമോ, ചിലവോ, പിഴയോ, കുടിശ്ശികയോ കരാറുകാരനിൽ നിന്ന് ലഭിക്കാനുണ്ടെങ്കിൽ അത് മേൽപറഞ്ഞ സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റിൽ നിന്ന് ഈടാക്കാവുന്നതുമാണ്. അത് പോലെ തന്നെ മേൽ പറഞ്ഞ ബാദ്ധ്യതകൾ കരാറുകാരന് ഏതെങ്കിലും കാലത്ത് യൂണിയൻ നൽകാനുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും തുകയിൽ നിന്നു ഈടാക്കാവുന്നതുമാണ്.

11. കരാറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കരാറുകാരനുമായുള്ള എല്ലാ പണമിടപാടുകളും ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റായോ, ബാങ്ക് ട്രാൻസ്ഫറായോ ആയിട്ടായിരിക്കും തിരുവനന്തപുരം ക്ഷീരോല്പാദക സഹകരണ സംഘം ക്ലിപ്തം ചെയ്യുന്നത്.

12. **കരാർ കാലയളവിൽ TRCMPU LTD നും കരാറുകാരനും വ്യക്തമായ കാരണങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കരാറിൽ നിന്ന് പിൻമാറാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അത്തരത്തിലുള്ള പിൻമാറ്റം നിലവിൽ വരണമെങ്കിൽ മുൻകൂറായി മൂന്ന് മാസം മുൻപായി നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതാണ്. നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റിയ ദിവസം മുതലാണ് നോട്ടീസിന്റെ മൂന്ന് മാസ കാലാവധി ആരംഭിക്കുന്നത്. ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ മൂന്ന് മാസ നോട്ടീസ് കാലാവധി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് മുൻപ് കരാറുകാരൻ കരാറിൽ നിന്ന് പിൻമാറിയാൽ ആയത് കരാറിന്റെ ലംഘനമായി കണക്കാക്കി കരാറുകാരന്റെ സെക്യൂരിറ്റി ഡിപ്പോസിറ്റ് കണ്ട്കെട്ടുന്നതായിരിക്കും. അത്തരത്തിൽ കരാറുകാരൻ കരാറിൽ നിന്ന് സ്വയം പിൻമാറുകയോ, റദ്ദ് ചെയ്യപ്പെടുകയോ ചെയ്താൽ, കരാറുകാരൻ നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റിയ തീയതി മുതൽ തുടർന്നുള്ള 5 വർഷക്കാലം TRCMPU LTD -മായി കരാറുകളിലേർപ്പെടാൻ യോഗ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.**

13. കരാർ പൂർണ്ണമായോ, ഭാഗീകമായോ അതിന്റെ ഗുണമോ, ബാദ്ധ്യതയോ മറ്റൊരാളെയോ മറ്റേതെങ്കിലും കോർപ്പറേറ്റ് സ്ഥാപനത്തിനോ മാറ്റിക്കൊടുക്കാനോ, മറിച്ച് കൊടുക്കാനോ പാടുള്ളതല്ല.കരാറുകാരൻ കരാർ ഭാഗികമായോ പൂർണ്ണമായോ മറ്റൊരാൾക്കോ മറ്റൊരുകോർപ്പറേറ്റ് സ്ഥാപനത്തിനോ താഴെ ഒപ്പിട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ അല്ലാതെ മറിച്ച് നൽകാനോ കൈമാറ്റം ചെയ്യാനോ പാടില്ലാത്തതും അഥവാ അംഗീകാരവിധേയമായി നൽകിയാലും, കരാറിന്റെ നടത്തിപ്പിൽ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ, തൃപ്തികരമല്ലാതെ പ്രവൃത്തിക്കുകയോ ചെയ്താൽ നൽകിയ അംഗീകാരം ഏത് സമയത്തും പിൻവലിക്കാനും അതിന്മേൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഏത് തരത്തിലുള്ള കഷ്ട നഷ്ടങ്ങൾക്കും കരാറുകാരനോ, ഉപകരാറുകാരനോ നഷ്ടപരിഹാരത്തിന് അർഹത ഉണ്ടാവുന്നതല്ലെന്നും എന്നാൽ അതിൽ നിന്ന്

യൂണിയന് ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന കഷ്ട നഷ്ടങ്ങളുടെ ബാദ്ധ്യത, കർത്തവ്യം, ഉത്തര വാദിത്തം എന്നിവ ഈ കരാർ പ്രകാരം കരാറുകാരന് തന്നെ ആയിരിക്കുന്ന തുമാണ്.

14. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ കരാറുകാരൻ പാപ്പരാകുകയോ, സ്ഥാപനം നിർത്ത ലാക്കേണ്ടിവരുകയോ, കടപ്പെട്ടവരുടെ താല്പര്യത്തിന് വിധേയമായി കർത്തവ്യ ങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടിവരുകയോ, കടം തീർക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി കടപ്പെട്ടവരുടെ താല്പര്യത്തിന് വിധേയമായി എന്തെങ്കിലും ചെയ്യേണ്ടിവരുകയോ, കടപ്പെട്ടവരുടെ മേൽ നോട്ടത്തിലും പരിശോധനയിലും കരാറുകാരന് സ്വന്തം വ്യാപാരം നട ത്തേണ്ടിവരുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും ഓർഡറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ അതുമല്ലെങ്കിൽ കരാറുകാരന്റെ വസ്തുവകകളുടെ നോക്കിനടത്തിപ്പ് ഒരു ഓർഡർ മുഖേന പ്രഖ്യാപിക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുകയോ, ഈ കരാറിൽ പറയുന്ന നിബന്ധനകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ, കരാറുകാരൻ യൂണിയന് ഉണ്ടാക്കുന്ന കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾക്ക് ഉത്തരവാദിയാകുന്നതും സെക്യൂരിറ്റി നിക്ഷേപം മുഴുവനായും അത്തരമുണ്ടാകുന്ന കഷ്ട നഷ്ടങ്ങൾക്കായി മുതൽ കൂട്ടുന്നതും അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കരാറുകാരന് നോട്ടീസ് നൽകിയ ശേഷം താഴെ ഒപ്പിട്ടിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന് സ്വന്തം തീരുമാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ TRCMPU വിന് ഈ കരാർ നിശ്ചിത സമയത്ത് നിശ്ചിത തീയതിയിൽ തങ്ങൾക്ക് ഉത്തമമെന്ന് തോന്നുന്ന ആളുകളെ കൊണ്ട് പൂർത്തീകരിക്കാവുന്നതുമാണ്. മുൻവിധികളൊന്നുമില്ലാതെ എടുക്കുന്ന അത്തരം തീരുമാനങ്ങൾക്ക് TRCMPU വിന് കരാറുകാരിൽ നിന്നോ ജാമ്യക്കാരിൽ നിന്നോ കരാർ ലംഘനത്തിന് പരിഹാരം നേടാൻ എല്ലാ അവകാ ശവും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. കരാർ ലംഘനത്തെ തുടർന്ന് ഉണ്ടാകുന്ന എല്ലാ കഷ്ട നഷ്ടങ്ങൾക്കും ചിലവുകൾക്കും കരാറുകാരൻ ഉത്തരവാദിയാകുമെന്നതി നാൽ അവ യൂണിയന് നൽകാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥനുമാകുന്നു. അവ യൂണിയനുനൽകു ന്നതിൽ കരാറുകാരൻ വീഴ്ച്ച വരുത്തിയാൽ നിയമ നടപടികളിൽകൂടി അവ വീണ്ടെടുക്കാൻ യൂണിയനു എല്ലാവിധ അവകാശവും അധികാരവും ഉണ്ടായിരി ക്കുന്നതാണ്.

15. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ കരാറുകാരൻ കരാർ ലംഘിക്കുകയോ, കരാർ പ്രകാര മുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ, ധാരണകൾ, ഉടമ്പടികൾ എന്നിവ പാലിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ, ന്യായമായും യൂണിയന് പാൽ ഉത്പന്നങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യാൻ ബദൽ സംവിധാനം (യൂണിയന് ആവശ്യമാണെന്ന് തോന്നിയാൽ), നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ ഒരുക്കാവുന്നതും, അത്തരം ഒരു സാഹചര്യത്തിൽ താഴെ ഒപ്പിട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രേഖാമൂലം കരാർ അവസാനിപ്പിക്കുന്നതായി കരാറുകാരനെ അറി യിക്കേണ്ടതും തുടർന്ന് ബദൽ സംവിധാനം ഒരുക്കാവുന്നതും, അത്തരത്തിൽ ബദൽ സംവിധാനം ഒരുക്കുന്നതിനുള്ള ചിലവുകൾ, കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ ഈ കരാറിന്റെ കാലാവധി അവസാനിക്കും വരെ നൽകാൻ കരാറുകാരൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥ നുമായിരിക്കുന്നതായിരിക്കും. ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ കരാറുകാരന് യൂണിയൻ നൽകേണ്ടതോ കൊടുക്കേണ്ടതോ ആയ ഏതെങ്കിലും തുക ബാക്കി നില്പ്പുണ്ടെങ്ക ിൽ അതിൽനിന്ന് പൂർണ്ണമായോ, ഭാഗികമായോ കരാർ ലംഘനത്തെ തുടർന്നു

ണ്ടായ ചിലവുകൾ, കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ ന്യായമായും ഈടാക്കാൻ എല്ലാ അവകാശവും യൂണിയന് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

16. ഈ കരാറിനെ ചൊല്ലി ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അഭിപ്രായ വ്യത്യാസങ്ങളോ, തർക്കമോ ഉടലെടുക്കുകയാണെങ്കിൽ ചുവടെ ഒപ്പിട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള കോടതിയിൽ വേണം നിയമനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടത്.

17. കരാറുകാരന് ഈ കരാറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ യൂണിയൻ നൽകേണ്ട ഏത് പണവും (സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് അടക്കം) കരാറുകാരൻ യൂണിയന്റെ മറ്റേതെങ്കിലും കരാറുമായി ബന്ധപ്പെട്ടോ, യൂണിയൻ അംഗീകരിക്കുകയോ അധികാരപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിക്കോ നൽകുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം ടി തുകയിൽ നിന്ന് യൂണിയന് ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

18. ഇതിൻപ്രകാരം കരാറുകാരന് നൽകാനുള്ളതോ, നൽകേണ്ടതോ ആയ നോട്ടീസുകൾ, ഓഫീസ് ഓർഡറുകൾ, കത്തുകൾ ഒന്നുകിൽ നേരിട്ടോ അല്ലാത്ത പക്ഷം കരാറുകാരന്റെ വീട്ടിലോ അതുമല്ലെങ്കിൽ അയാൾ അവസാനമായി ഉണ്ടായിരുന്നിടത്തോ, അയാളുടെ വ്യവസായ -വാണിജ്യ കേന്ദ്രത്തിലോ അല്ലെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ പ്രതിനിധി നേരിട്ടോ അല്ലെങ്കിൽ പോസ്റ്റ് മുഖാന്തിരമോ അയാളുടെ സാധാരണ മേൽവിലാസത്തിലോ അല്ലെങ്കിൽ അവസാനമായി ഉണ്ടായിരുന്ന സ്ഥലത്തോ, അദ്ദേഹത്തിന്റെ വാണിജ്യ -വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിലോ അയക്കേണ്ടതും, അയച്ചതുമുതൽ സാധാരണഗതിയിൽ അത് അയാൾക്ക് ലഭ്യമായേക്കാവുന്ന തീയതിയിൽ അയാൾക്ക് ലഭിച്ചതായി കണക്കാക്കാവുന്നതുമാണ്.

19. ഒരിക്കൽ അംഗീകരിച്ച നിരക്കുകൾ പിന്നീട് കൂട്ടി നൽകണമെന്ന തരത്തിലുള്ള നിവേദനങ്ങളും അപേക്ഷകളും പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. എന്നാൽ TRCMPU ബോർഡിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി അംഗീകരിച്ച് നൽകിയ നിരക്കുകൾ, സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ വർദ്ധിപ്പിക്കുകയോ, കുറയ്ക്കുകയോ ചെയ്തതിന് ആനുപാതികമായി ഡീസൽ നിരക്കിൽ ഉണ്ടാകുന്ന വ്യതിയാനം കണക്കിലെടുത്ത് നിരക്കുകൾ പുന:ക്രമീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും. വ്യത്യസ്ഥ വാഹനങ്ങളുടെ താഴെ പറയുന്ന ഡീസൽ ഉപഭോഗം പ്രകാരമായിരിക്കും ഡീസൽ വില വർദ്ധനവിനും/കുറവിനുമായി കണക്കിലെടുക്കുന്ന മാനദണ്ഡം

മെറ്റാലിക്ക് ആവരണമുള്ള വാഹനങ്ങൾ
കാർ/ജീപ്പ് -14.50 km / ലിറ്റർ ഡീസൽ
1.5 MT വാഹനങ്ങൾ- 15 km/ഒരു ലിറ്റർ ഡീസൽ
2 MT വാഹനങ്ങൾ-12.50 km/ഒരു ലിറ്റർ ഡീസൽ

5 MT വാഹനങ്ങൾ- 8 km/ഒരു ലിറ്റർ ഡീസൽ
3 MT വാഹനങ്ങൾ -9 km /ഒരു ലിറ്റർ ഡീസൽ
3 MT റെഫ്രിജിറേറ്റഡ് വാഹനങ്ങൾ - 7 km /ഒരു ലിറ്റർ ഡീസൽ
5 MT റെഫ്രിജിറേറ്റഡ് വാഹനങ്ങൾ - 6 km /ഒരു ലിറ്റർ ഡീസൽ

20. ഡീസൽ നിരക്ക് വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതും/കുറയ്ക്കുന്നതും, വർദ്ധിത നിരക്ക് അല്ലെങ്കിൽ കുറഞ്ഞ നിരക്ക് ഒരു രൂപയോ ഒരു രൂപയിലധികമോ ആവുമ്പോൾ മാത്രമായിരിക്കും. കരാർ ഉടമ്പടിയിലും പട്ടികയിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിജ്ഞാപിത ദൂരത്തിന് മാത്രമേ നിരക്ക് വർദ്ധന അല്ലെങ്കിൽ കുറവ് ബാധകമാകുകയുള്ളൂ. ദർഘാസ് തുറക്കുന്ന ദിവസത്തെ ഡീസൽ നിരക്കായിരിക്കും അടിസ്ഥാന നിരക്കായി കണക്കാക്കുന്നത്. തുടർന്ന് വരുന്ന ഡീസൽ വില വർദ്ധന അല്ലെങ്കിൽ കുറവ് മേൽ പറഞ്ഞ അടിസ്ഥാന നിരക്കിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാവും നിശ്ചയിക്കുന്നത്.

21. കരാറുകാരനോ അയാളുടെ പ്രതിനിധിയോ അവരുടെ താല്പര്യങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി അവിഹിതമായി യൂണിയനെ സ്വാധീനിക്കുന്നതിനായി, നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനെ വ്യക്തിപരമായി സമീപിക്കുകയോ, സ്വാധീനിക്കാൻ ശ്രമിക്കുകയോ ചെയ്താൽ കരാർ ഉപാധികളില്ലാതെ റദ്ദ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

22. കരാറുകാരന് പിഴ സംബന്ധമായും, നഷ്ടപരിഹാര സംബന്ധമായും സെക്യൂരിറ്റി കണ്ട്കെട്ടുന്നതടക്കം കരാറിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള എല്ലാ നിബന്ധനകളും, കരാർ ഉടമ്പടി പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നിർവഹിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ അംഗീകരിക്കാൻ തയ്യാറാവേണ്ടതാണ്.

23. കരാറുകാരന് ലഭിക്കേണ്ട അവസാന ഗഡു പണം അനുവദിക്കുന്നതിന് മുൻപായി കാർഷിക ആദായ നികുതി, വില്പ്പന നികുതി, ആദായ നികുതി എന്നിവ കുടിശ്ശിക വരുത്തിയിട്ടില്ലെന്ന് കാണിക്കുന്ന നികുതി ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

24. എന്തെങ്കിലും പ്രത്യേക നിബന്ധനകളോ, വ്യവസ്ഥകളോ കരാറുകാരൻ ദർഘാസിനൊപ്പം ചേർത്ത് വയ്ക്കുകയോ, സമർപ്പിക്കുകയോ ചെയ്താൽ, അത് താഴെ ഒപ്പിട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അംഗീകരിച്ചതായി എഴുതി നൽകാത്തിടത്തോളം കാലം അത് നിലനിൽക്കുന്നതല്ലെന്ന് മാത്രമല്ല ഈ കരാറിന് ബാധകവുമായിരിക്കില്ല.

25. അംഗീകൃത വ്യവസ്ഥകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിർദ്ദിഷ്ട രൂപത്തി ലുള്ള വാഹന ത്തിൽ ഡയറിക്കു ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം പാൽ ഉത്പന്നങ്ങൾ കരാറുകാരൻ ഡെയറിയിൽ നിന്ന് വിപണന കേന്ദ്രങ്ങളിൽ.എത്തിക്കേണ്ടതാണ് പാലുത്പന്നങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്ത ശേഷം അവ കൈപ്പറ്റിയതായ രേഖ ഏജന്റുമാരിൽ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് സ്വീകരിക്കേണ്ടതും അവ ഹാജരാക്കേ ണ്ടതുമാണ്.

26. പാൽ ഉത്പന്നങ്ങൾ ദിവസത്തിൽ ഒന്നോ അതിലധികമോ തവണ, കരാറുകാരൻ യൂണിയൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട റൂട്ടിൽ, നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്ത്, നിർദ്ദിഷ്ട വിപണന കേന്ദ്രത്തിൽ എത്തിക്കാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണ്. കാലി ട്രേകളും/ക്രേറ്റുകളും വിതരണത്തിന് ശേഷം ബാക്കി വരുന്ന പാൽ ഉത്പന്നങ്ങൾ അതാത് ദിവസം തന്നെ ഡയറിയിൽ തിരികെ എത്തിക്കാൻ കരാറുകാരൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണ്.

27. ഡെയറിയിൽ നിന്നും അറിയിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിന് ഡെയറിയിൽ വാഹനം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാത്ത പക്ഷം ഓരോ 15 മിനിട്ടിനും 250 രൂപ എന്ന നിരക്കിൽ അല്ലെങ്കിൽ അതിന്റെ നിശ്ചിത ഭാഗത്തിന് ആനുപാതികമായി പിഴ ഈടാക്കുന്നതായിരിക്കും. എന്നാൽ നിർദ്ദിഷ്ട സമയവും, ഇളവ് അനുവദിക്കുന്ന സമയവും അടക്കം അരമണിക്കൂറിലേറെ വാഹനം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാതിരുന്നാൽ പാൽ ഉത്പന്നങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യാൻ ബദൽ സംവിധാനം ഒരുക്കാവുന്നതും, അത്തരം ബദൽ സംവിധാനം ഒരുക്കുന്ന വഴി ഉണ്ടാകുന്ന ചിലവും, ഏജന്റിനും, TRCMPU വിനും ഉണ്ടാകുന്ന എല്ലാ കഷ്ട നഷ്ടങ്ങളും, കരാറുകാരന്റെ ബില്ലിൽനിന്ന് ഈടാക്കാവുന്നതാകുന്നു.

28. വാഹനം എന്തെങ്കിലും കാരണവശാൽ കേടുവന്ന് വഴിയിലാകുന്ന സാഹചര്യ ത്തിൽ, പകരം സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തി പാലുത്പ്പന്നങ്ങൾ നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്ത് വിതരണം ചെയ്യേതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം കരാറുകാരനിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

29. ഔദ്യോഗിക കൃത്യ നിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഭാഗമായി യൂണിയന്റെ ഏതൊരു ജീവന ക്കാരനും വാഹനത്തിൽ എപ്പോൾ ആവശ്യമാണോ അപ്പോൾ യാത്ര ചെയ്യാവുന്ന താണ്.

30. നിശ്ചിത സംഭരണശേഷിയിൽ കുറവുള്ള വാഹനം ഉപയോഗിക്കാൻ ഒരുകാരണവ ശാലും അനുവദിക്കുന്നതല്ല, ഇനി അഥവാ യൂണിയന്റെ എഴുതിതയ്യാറാക്കിയ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ സംഭരണശേഷി കുറവുള്ള വാഹനം ഉപയോഗിക്കുക യാണെങ്കിൽ കരാർ പ്രകാരം റൂട്ടിൽ വിതരണം ചെയ്യേണ്ട മുഴുവൻ അളവിന് നൽകുന്ന നിരക്കിന്റെ 90% മാത്രമേ നൽകുകയുള്ളൂ.

31. **കരാറുകാരൻ അഥവാ ദർഘാസ് സ്വീകരിച്ച ആൾ തന്നെയായിരിക്കണം ആർ.സി. ബുക്കിന്റെ ഉടമ .**

32. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ നിലവിലെ കരാറുകാരന്, കരാർ മറ്റൊരാളുടെ പേരിൽ മാറ്റണമെങ്കിൽ, എന്ന് മുതൽ മാറ്റാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നോ, അതിന് ഒരുമാസം മുൻപ്, അതിനുള്ള അനുവാദം യൂണിയനോട് മുൻകൂറായി തേടേണ്ടതും ഒപ്പം 10,000/- രൂപ യൂണിയനിലേയ്ക്ക് അടയ്ക്കേണ്ടതും, യൂണിയൻ രേഖാമൂലം അനുവാദം നൽകുന്ന മുറയ്ക്ക് കരാർ മാറ്റികൊടുക്കാവുന്നതുമാണ്. കാരണം ഒന്നും ബോധിപ്പിക്കാതെ തന്നെ അത്തരത്തിലുള്ള കരാർ മറിച്ച് കൊടുക്കൽ അംഗീകരിക്കാനോ, നിരസ്സിക്കാനോ ഉള്ള അവകാശം യൂണിയനിൽ മാത്രം നിക്ഷിപത്മാണ്.

33. കത്തുകൾ, നോട്ടീസുകൾ, പരസ്യ വസത്ുക്കൾ എന്നിവ ഡയറികളിൽ നിന്ന് സ്വീകരിച്ച് ഏജന്റുമാർക്ക് എത്തിക്കുക തിരിച്ച് അത്തരത്തിലുള്ളവ ഏജന്റുമാരിൽ നിന്ന് സ്വീകരിച്ച് ഡെയറിയിൽ എത്തിക്കുക എന്ന ഉത്തരവാദിത്തം കരാറുകാരനിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

34. വിജ്ഞാപനത്തിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള ദൂരം ഏകദേശമായതിനാൽ +/-10% കൂടെ വ്യത്യാസം വരാവുന്നതാണ്. വിതരണകേന്ദ്രങ്ങളിലും, വിതരണ സമയങ്ങളിലും, വിതരണ മാർഗ്ഗങ്ങളിലും മാറ്റം വരുത്താനും, അധികം കൂട്ടിചേർക്കാനുമുള്ള എല്ലാ അവകാശവും യൂണിയനിൽ മാത്രം നിക്ഷിപത്മാണ്.

35. കരാർ വാഹനങ്ങളിൽ അംഗീകൃത ആളുകളെയല്ലാതെ മറ്റാരെയെങ്കിലും കയറ്റുന്നതും, ഡെയറി കോമ്പൗണ്ടിനുള്ളിൽ നിശ്ചിത സ്ഥലത്ത് അല്ലാതെ വാഹനം കഴുകി വൃത്തിയാക്കുന്നതടക്കമുള്ള പ്രവൃത്തികൾ, കരാർലംഘനമായി കണക്കാക്കി യൂണിയൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ പിഴ ഈടാക്കുന്നതാണ്.

36. യൂണിയൻ അംഗീകരിക്കാത്ത ഏതൊരുവിധ സാധനങ്ങളും കൊണ്ട്പോകാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല .

37. കരാറുകാരനോ, കരാറുകാരന്റെ പ്രതിനിധികളോ, ജീവനക്കാരോ നിയമ വിരുദ്ധമായ എന്തെങ്കിലും കുറ്റങ്ങൾ ചെയ്തതായി കണ്ടത്തിയാൽ, കരാറുകാരനിൽ നിന്ന് 1000 രൂപ പിഴ ഈടാക്കാവുന്നതും ആ വീഴച്യുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വേറെ നോട്ടീസ് ഒന്നും നൽകാതെ തന്നെ കരാർ അവസാനിപ്പിക്കാവുന്നതുമാണ്. അത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ കരാർകാലാവധി വരെ ബദൽ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്താൻ വേണ്ടിവരുന്ന ചിലവ് കരാറുകാരനിൽ നിന്ന് ഈടാക്കാവുന്നതുമാണ്.

38. കരാറുകാരന് നൽകേണ്ട പണം എല്ലാ 15 മുതൽ 16 വരെ ദിവസങ്ങളിൽ കരാറുകാരൻ ബിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് നൽകുന്നതാണ്. സാധാരണഗതിയിൽ ഒന്നാം തീയതി മുതൽ പതിനഞ്ചാം തീയതി വരെ ഉള്ള ബിൽ തുക പ്രസ്തുത മാസം ഇരുപത്തിയഞ്ചാം തീയതിയും തുടർന്ന് ബാക്കി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ള ആ മാസത്തെ

ബിൽ തുക തൊട്ടടുത്ത മാസം പത്താം തീയതിയും നൽകുന്നതായിരിക്കും. ഈ ദിവസങ്ങൾ ബാങ്ക് അവധി വരുന്ന പക്ഷം തൊട്ടടുത്ത ബാങ്ക് പ്രവർത്തി ദിനം തുക നൽകുന്നതായിരിക്കും.

39. എന്തെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള തർക്കങ്ങൾ യൂണിയനും കരാറുകാരനും തമ്മിൽ ഉണ്ടാവുന്ന പക്ഷം യൂണിയന്റെ തീരുമാനം അന്തിമവും, അത് കരാറുകാരന് ബാധകവുമായിരിക്കും.

40. കടത്തുകൂലി, ടോൾ ഫീ, പ്രവേശന ഫീസ് അടക്കം വിതരണവുമായിബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് നിരക്കുകൾ കരാറുകാരൻ തന്നെ വഹിക്കേണ്ടതാകുന്നു. അത്തരത്തിലുള്ള ഏതൊരു വിധത്തിലുള്ള ചിലവുകളും TRCMPU വഹിക്കുന്നതല്ല.

41. വാഹനത്തിൽ കരാറുകാരൻ നിയോഗിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ കരാറുകാരന്റെ ജീവനക്കാർ മാത്രമാണ്. ആ ജീവനക്കാരുമായും യൂണിയന് ഏതൊരുവിധത്തിലും തൊഴിൽ ഉടമ – തൊഴിലാളി ബന്ധം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. തൊഴിലുടമ എന്ന നിലയിൽ ടി തൊഴിലാളികളുമായുള്ള നിയമപരമായ എല്ലാ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത് കരാറുകാരൻ മാത്രമാണ്. തൊഴിലാളികൾക്ക് നിർദ്ദിഷ്ട രൂപത്തിലുള്ള തിരിച്ചറിയൽകാർഡ് കരാറുകാരൻ നൽകേണ്ടതും ടി കാർഡ് യൂണിയനിൽ മുൻകൂറായി സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങിക്കേണ്ടതുമാണ്. കരാറുകാരൻ നിയോഗിച്ച ഏതെങ്കിലും തൊഴിലാളിയിൽ നിന്ന് അപമര്യാദയായ പെരുമാറ്റമോ വിശ്വാസവഞ്ചനയോ, മോഷണമോ ഉണ്ടായതായി യൂണിയനിൽ നിന്ന് അറിയിപ്പ്കിട്ടി 24 മണികൂറിനകം ടി ജീവനക്കാരനെ ജോലിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാകുന്നു.

42. തൊഴിൽ എടുക്കുന്ന വേളയിൽ വാഹന ജീവനക്കാർ പാന്റ്സും ഷർട്ടുമാണ് ധരിക്കേണ്ടത്. ശരിയാംവണ്ണം വസ്ത്രം ധരിക്കാത്ത കരാറുകാരന്റെ ജീവനക്കാരെ ഡെയറി കോമ്പൗണ്ടിനുള്ളിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുന്നതല്ല.

43. കരാറുകാരൻ പ്രതിമാസ ബില്ല് സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് വാഹനത്തിൽ അയാൾ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള വാഹന ജീവനക്കാരുടെ വിശദ വിവരങ്ങളും, അവർക്ക് നൽകിവരുന്ന അടിസ്ഥാന ശമ്പളം, ക്ഷാമബത്ത, മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങളും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

44. കരാറുകാരൻ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള വാഹന ജീവനക്കാരുടെ ഇ.പി.എഫ്/ ഇ.എസ്.ഐ മറ്റ് നിയമപരമായും, തൊഴിൽ നിയമപരമായും ഉള്ള ആനുകൂല്യങ്ങളടക്കം എല്ലാ തുകയും അടയ്ക്കാൻ കരാറുകാരൻബാദ്ധ്യസ്ഥനാണ്.

45. വാഹന ജീവനക്കാർക്കുള്ള ഇ.പി.എഫ്/ഇ.എസ്.ഐ സംഭാവന കരാറുകാരൻ കൃത്യമായി അടയ്ക്കാതിരുന്നാൽ, ആ തുക കരാറുകാരന്റെ റ്റി.ആർ.സി.എം.പി.യു ബില്ല് തുകയിൽ നിന്ന് ഈടാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട വാഹന ജീവനക്കാരുടെ പേരിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അടയ്ക്കുന്നതായിരിക്കും.

46. പണമിടപാട് : യൂണിറ്റ് മേധാവിയ്ക്ക് കരാറുകാരൻ മാസത്തിൽ 2 തവണയായി നൽകുന്ന ബില്ലിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്രോസ്സ് ചെയ്ത ചെക്കായോ/ബാങ്ക് ട്രാൻസ്ഫറായോ ആയിട്ടായിരിക്കും കരാറുകാരന് പണം നൽകുക. സാധാരണഗതിയിൽ മാസത്തിൽ 10-ാം തീയതിയും 25-ാം തീയതിയുമായിട്ടായിരിക്കും ബിൽ തുക നൽകുന്നത്.

47. I. ആദായ നികുതി : ആദായ നികുതി, ബില്ല്തുകയ്ക്ക് ആനുപാതികമായ നിരക്കിൽ ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ പിടിച്ച ശേഷംമാത്രമേ ബിൽ തുകകൈമാറുകയുള്ളൂ. എന്നാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ആദായ നികുതി ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിന്ന് ആദായ നികുതി, ബില്ലിന് ബാധകമല്ലാത്തതിനാൽ കിഴിവ് ചെയ്യേണ്ടതില്ലെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കിയാൽ പ്രസ്തുത തുക കിഴിവ് ചെയ്യുന്നതല്ല.

II. വാഹന ജീവനക്കാർക്ക് ബാധകമായ EPF/ESI, മറ്റ് തൊഴിൽ നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവ അടയ് ക്കേണ്ടതും നൽകേണ്ടതും കരാറുകാരന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

III. വാഹനജീവനക്കാരുടെ വിശദവിവരങ്ങളും, അടിസ്ഥാന ശമ്പളം, ക്ഷാമബത്ത തുടങ്ങി മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങളടക്കം വേതന സംബന്ധ മായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും പ്രതിമാസ ബില്ലിനൊപ്പം യൂണിറ്റ് മേധാ വിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

IV. അതാത് സമയത്തെ നിരക്കനുസരിച്ചുള്ള ഇ.പി.എഫ് സംഭാവന നൽകാൻ കരാറുകാരൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണ്. നിലവിൽ അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിന്റെയും ക്ഷാമബത്തയുടെയും 12% തൊഴിലുടമയും, 12% തൊഴിലാളിയും സംയുക്തമായി സംഭാവന ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മേൽപറ ഞ്ഞതിനൊപ്പം വേതനത്തിന്റെ 0.5% EDLS ലേയ്ക്കും, 0.65% EPF ഭരണനിർവഹണത്തിനും, 0.01% ഇൻഷ്വറൻസ് ഫണ്ട് മേൽനോ ട്ടത്തിനുമായി നൽകേണ്ടതാണ്. കരാർ കാലയളവിൽ കരാർ ജീവന ക്കാർക്ക് വേണ്ടി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ മേൽ പറഞ്ഞ നിര ക്കിൽ പണമടയ്ക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം കരാറുകാരനിൽ നിക്ഷിപ്ത മാണ്.

V. കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിലുള്ള E.S.I. സംഭാവന അടയ്ക്കേണ്ടതും കരാറുകാരന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. നിലവിലെ നിരക്കനുസരിച്ച് ആകെ വേതനത്തിന്റെ 0.75% തൊഴിലാളിയും 3.25% തൊഴിലുടമയും E.S.I. സംഭാവനയായി അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. കരാർ കാലയളവിൽ ഒരു ദിവസമാണ് ഒരാൾ തൊഴിൽ എടുത്തതെ ങ്കിൽ പോലും മേൽ പറഞ്ഞതുക അടയ്ക്കാൻ കരാറുകാരൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണ്. –

VI. കരാറുകാരൻ നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള വാഹന ജീവനക്കാരുടെ EPF/ESI എന്നിവ അയാൾ നേരിട്ട് അടയ്ക്കാൻ തീരുമാനിക്കുന്ന പക്ഷം അങ്ങനെ അടയ്ക്കാവുന്നതും, എന്നാൽ അങ്ങനെ അടയ്ക്കാൻ തീരുമാനിച്ച വിവരം രേഖാമൂലം മുൻകൂറായി അറിയിക്കേ ണ്ടതും, അങ്ങനെ അടച്ചതിന്റെ രസീതോ, ഉത്തരവാദിത്വ

പ്പെട്ട ഉദ്യോ ഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ തെളിവുകളോ അതാത്മാസത്തെ ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷൻ ബില്ലിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഏതെ ങ്കിലും കാരണവശാൽ പണമടയ്ക്കാൻ വൈകുകയോ നിശ്ചിത നിരക്കിൽ നിന്ന് കുറച്ച് അടയ്ക്കുകയോ ചെയ്താൽ പിഴയ ടക്കം കുടിശ്ശിഖ വന്ന EPF/ESI തുക ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ബിൽ തുക യിൽ നിന്ന് പിടിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിൽ അടയ്ക്കുന്നതായിരിക്കും .

VII. കരാറുകാരൻ നിയോഗിച്ച വാഹന ജീവനക്കാർ ESI/EPF നിയമങ്ങൾക്കനുസരിച്ചുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് അർഹരായിരിക്കു കയും, എന്നാൽ അത്തരം നിയമാനുസൃതമായ സംഭാവനകൾ അട യ്ക്കുന്നതിൽ കരാറു കാരൻ വീഴ്ച വരുത്തുകയും ചെയ്താൽ, പ്രസ്തുത തുക കരാറുകാരന്റെ ബില്ലിൽ നിന്ന് പിടിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളിൽ ടി.ആർ.സി.എം.പി.യു നേരിട്ട് അടയ്ക്കുന്ന തായിരിക്കും.

48. സമയക്രമം: സമയക്രമത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ യൂണിറ്റ് തലത്തിൽ കരാറുകാരനെ അറിയിക്കുന്നതും യൂണിറ്റ് മേധാവിയോ, അദ്ദേഹത്തെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്നവരോ സമയക്രമത്തെ കുറിച്ച് നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളും, നിബന്ധനകളും പാലിക്കാൻ കരാറുകാരൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണ്. സമയക്രമം പാലിക്കുക എന്നത് ഈ കരാറിന്റെ കാതലായതിനാൽ, അതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം യൂണിറ്റിന് ഉണ്ടാകുന്ന എല്ലാ കഷ്ട നഷ്ടങ്ങളും കരാറുകാരനിൽ നിന്ന് പിഴ അടക്കം ഈടാക്കാവുന്നതുമാകുന്നു.

49. A) വാഹനത്തിനെയും, വാഹന ജീവനക്കാരെയും മൊത്തത്തിൽ സംരക്ഷിക്കുന്ന ഒരു ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി കരാറുകാരൻ ഏതെ ങ്കിലും ദേശീയ അംഗീകൃത ഇൻഷുറൻസ് കമ്പനിയിൽ നിന്ന് എടുക്കേണ്ടതാകുന്നു.

50. പട്ടികയിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ദൂരം ഏകദേശം മാത്രമാണ്. ദൂരത്തെ സംബന്ധിച്ച് എന്തെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ആക്ഷേപമോ തർക്കമോ ഉടലെടുത്താൽ യൂണിറ്റ് മേധാവിയുടെ അംഗീകൃത പ്രതിനിധിയും, കരാറുകാരനും ഒരുമിച്ച് സംയുക്ത പരിശോധന നടത്താവുന്നതാണ്.

51. ഹോട്ടലുകൾ, ഹോസ്പിറ്റലുകൾ അടക്കമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അടുക്കളയിലോ, അവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥലത്തോ പാലുത്പ്പന്നങ്ങൾ എത്തിച്ച് നൽകേണ്ടതും, ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ കൈപ്പറ്റിയതിന് സ്ഥാപനത്തിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും (ഡെസ്പാച്ച് ഷീറ്റിൽ) ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശം പാലിക്കാത്തതിനെ തുടർന്ന് ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനം പണം നൽകുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ പ്രസ്തുത നഷ്ടം കരാറുകാരനിൽ നിന്ന് ഈടാക്കുന്നതായിരിക്കും. വിപണന കേന്ദ്രത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ കച്ചവട സ്ഥാപനത്തിൽ ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ

ഇറക്കിവച്ച് കൊടുക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തം കരാറുകാരനും, ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരനുമായിരിക്കും. മേൽ പറഞ്ഞ സ്ഥലത്ത് നിന്ന് കാലി ട്രേയും/ക്രേറ്റും എടുത്ത് വിതരണ വാഹനത്തിൽ കയറ്റേണ്ട ഉത്തരവാദിതത്തവും കരാറുകാരനും, ബന്ധപ്പെട്ട വാഹന ജീവനക്കാർക്കുമായിരിക്കും.

52. പാലുത്പന്നങ്ങൾ കൃത്യമായി വിതരണം ചെയ്തു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന് ഏജന്റുമാരിൽ നിന്നും, വിതരണക്കാരിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റിയതായിട്ടുള്ള ഒപ്പ് (ഡെസ്പാച്ച് ഷീറ്റിൽ) രേഖപ്പെടുത്തി വാങ്ങേണ്ടതും, ടി ഡെസ്പാച്ച് ഷീറ്റ് ഡെയറിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും കരാറുകാരന്റെ ഉത്തരവാദിതത്തമാണ്. അത്തരത്തിൽ പാലും, പാലുത്പന്നങ്ങളും കൈപ്പറ്റിയതായി ഡെസ്പാച്ച് ഷീറ്റിലോ/ ഡെസ്പാച്ച് നോട്ടിലോ രേഖപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയോ, അത്തരം രേഖ കൃത്രിമമായി ഉണ്ടാക്കുകയോ, തിരുത്തുകയോ ചെയ്തതായി യൂണിയന് ബോധ്യമായാൽ അത്തരം കൃത്രിമം കാട്ടിയ പാൽഉല്പന്നത്തിന്റെ വിലയും, ഒപ്പം വിലയുടെ ഇരട്ടി വരുന്ന തുകയിൽ അധികരിക്കാത്ത തുക പിഴയായും കരാറുകാരനിൽ നിന്ന് യൂണിയൻ ഈടാക്കുന്നതായിരിക്കും.

53. **വിശേഷ ദിവസങ്ങളിലും ഉത്സവ വേളകളിലും ഡെയറിയ്ക്ക് ഉചിതമാണെന്ന് തോന്നുന്ന ദിവസങ്ങളിലും, അധിക ട്രിപ്പ് ഓടിക്കാൻ കരാറുകാരന് ഉത്തരവാദിത്തം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.**

54. യൂണിയന് നിയന്ത്രണാധികാരമില്ലാത്ത പണിമുടക്ക്, ഹർത്താൽ, ബന്ദ് തുടങ്ങിയ ദിവസങ്ങളിൽ വാഹനം ഓടിക്കാത്ത ട്രിപ്പുകൾക്ക് പണം ആവശ്യപ്പെടാൻ കരാറുകാരന് യാതൊരു വിധ അവകാശവും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

55. കരാറുകാരനും അയാളെ പ്രതിനിധീകരിക്കുന്ന വാഹന ജീവനക്കാരും ഏജന്റുമാരോടും, വിതരണക്കാരോടും, ഇടപാടുകാരോടും മാന്യമായും, മര്യാദപൂർവ്വവും പെരുമാറേണ്ടതാണ്. ഏജന്റുമാരിൽ നിന്നോ ഇടപാടുകാരിൽ നിന്നോ കരാറുകാരന്റെയോ, വാഹനജീവനക്കാരുടെയോ പെരുമാറ്റത്തെ കുറിച്ച് സ്ഥിരമായോ, നിരന്തരമായോ പരാതി ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ പിഴ ഈടാക്കാവുന്നതും, ഉചിതമെന്ന് തോന്നിയാൽ കരാർ തന്നെ റദ്ദ് ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്.

s/d

Unit Head
മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർക്ക് വേണ്ടി

ANNEXURE-1

1.ടെണ്ടർ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

1.1. നിലവിലുള്ള വാഹനമുപയോഗിച്ച് കരാർ നടത്തുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ ടെണ്ടറിൽ പങ്കെടുക്കുമ്പോൾ അവരുടെ വാഹന നമ്പർ ടെണ്ടറിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം.

1.2. ടെണ്ടറിനൊപ്പം അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ട ഡോക്യുമെന്റ്സ്

വാഹനത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബുക്കിൽ (RC Book) ഉടമസ്ഥത തെളിയിക്കുന്ന ഭാഗം/ വാഹനത്തിന്റെ നിർമ്മാണ വർഷം എന്നിവ കാണിക്കുന്ന സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ് രേഖകൾ.

അല്ലെങ്കിൽ

പുതിയതായി വാഹനം വാങ്ങാനുദ്ദേശിക്കുന്നവർ പുതുതായി വാങ്ങുന്ന വാഹനത്തിനായുള്ള പ്രൊഫോർമ ഇൻവോയ്സ്

അല്ലെങ്കിൽ

കരാറിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരമുള്ള വാഹനം ഡയറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമയത്തിനുള്ളിൽ ഹാജരാക്കാം എന്ന് 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ടെൻണ്ടർ നൽകുന്ന ഉടമ്പടി പത്രം. (page no.36)

2) ടെണ്ടർ സമർപ്പിക്കുന്ന ആളിന്റെ ആധാർകാർഡ്

3) ടെണ്ടർ ഫോമിന്റെ എല്ലാ പുറങ്ങളിലും ടെണ്ടർ സമർപ്പിക്കുന്ന ആളിന്റെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയ കോപ്പി

4)200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ കരാർ (ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ളത് (page no11,12)

1.2.1. വാഹനത്തിന്റെ നിർമ്മാണ വർഷം എന്നിവ കാണിക്കുന്ന ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ് രേഖകൾ.
1.2.2. പുതിയതായി വാഹനം വാങ്ങാനുദ്ദേശിക്കുന്നവർ പുതുതായി വാങ്ങുന്ന വാഹനത്തിനായുള്ള പെർഫോർമ ഇൻവോയ്സ്
1.2.3. ടെണ്ടർ സമർപ്പിക്കുന്ന ആളിന്റെ ആധാർകാർഡ്
1.2.4. ടെണ്ടർ ഫോമിന്റെ എല്ലാ പുറങ്ങളിലും ടെണ്ടർ സമർപ്പിക്കുന്ന ആളിന്റെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയ കോപ്പി
1.2.5. 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ കരാർ

1.3. വാഹനങ്ങൾ 2017-ാം വർഷമോ അതിന് ശേഷമോ നിർമ്മിച്ചതായിരിക്കണം

1.3.1. പുതിയതായി വാങ്ങാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വാഹനങ്ങൾ - ഇത്തരം വാഹനങ്ങൾ കരാർ ഉറപ്പിച്ച ശേഷം 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വാങ്ങി രജിസ്ട്രേഷൻ സഹിതം ഹാജരാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

1.4. രജിസ്ട്രേഷൻ ബുക്കിൽ പേരു കാണിച്ച പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥനും കരാർ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ആളും ഒരാൾ തന്നെ ആയിരിക്കണം. മറ്റൊരാളുടെ പേരിലുള്ള വാഹനം ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ട് റൂട്ടുകൾ ഓടുവാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

1.5. ഒരേ വാഹനം കാണിച്ചുകൊണ്ട് ഒന്നിലധികം റൂട്ടുകളിൽ ടെണ്ടർ സമർപ്പിക്കാം. ഓരോന്നിനും പ്രത്യേകം EMD വെയ്ക്കണം. എന്നാൽ പല റൂട്ടുകളിൽ ഒരേ വാഹനം കരാറിന് പരിഗണിക്കപ്പെടാൻ യോഗ്യമാവുകയാണെങ്കിൽ ഏതു റൂട്ടിൽ കരാർ നൽകണമെന്ന് മിൽമ നിശ്ചയിക്കുന്നതാണ്.

1.6. പുതിയതായി വാഹനം വാങ്ങാനുദ്ദേശിക്കുന്നവർക്കും ടെണ്ടറിൽ പങ്കെടുക്കാം. അത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ പുതിയ വാഹനം സംബന്ധിയായ വിവരങ്ങൾ ടെണ്ടറിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം. (ഇത് പൂരിപ്പിക്കുവാനുള്ള ഭാഗം നിരക്ക് എഴുതുന്ന പേജിൽ തന്നെ ഉണ്ട്.) പുതുതുതായി വാങ്ങുന്ന വാഹനത്തിനാ യുള്ള പെർഫോർമ ഇൻവോയ്സ് ടെണ്ടറിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

1.7. നിലവിൽ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള വാഹനത്തിന്റെ നമ്പരോ, ടെണ്ടർ ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ വാഹന കമ്പനികളിൽ നിന്നും പുതിയതായി വാങ്ങാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വാഹനത്തിന്റെ വിവരമോ ടെണ്ടറിൽ കാണിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പിന്നെ കരാർ നടത്തിപ്പിന് പ്രസ്തുത വാഹനം തന്നെ ഉപയോഗിക്കാൻ കരാറുകാരൻ ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കും. ഓരേ റൂട്ടിൽ ഒരേ വാഹനം കാണിച്ച് ഒന്നിലധികം ടെണ്ടർ സമർപ്പിച്ചാൽ അത്തരം ഒരു ടെണ്ടറും പരിഗണിക്കപ്പെടുന്നതല്ല.

1.8. ഒരേ റൂട്ടിൽ ഒരാൾ തന്നെ വ്യത്യസ്ഥ വാഹനങ്ങൾ കാണിച്ച് ടെണ്ടർ സമർപ്പിക്കുകയും അവയിലൊന്ന് ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്കായി വിജയിക്കുകയും ചെയ്താൽ ആ നിരക്കിൽ തന്നെ ടിയാൻ വാഹനം ഓടിക്കേണ്ടതാണ്. കുറഞ്ഞ നിരക്കിലോടുന്ന വാഹനം പിൻവലിച്ചാൽ പിന്നെ പ്രസ്തുത റൂട്ടിൽ ടിയാന്റെ മറ്റൊരു ടെണ്ടറും പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

1.9. ടെണ്ടറിൽ വിജയിക്കുന്നവർ, കരാറുറപ്പിക്കുന്ന റൂട്ടിൽ വാഹനമോടിക്കുവാൻ ബാധ്യസ്ഥമാണ്. കരാർ നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള നിബന്ധനകൾ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം പാലിക്കാത്തവരുടെ നിരതദ്രവ്യം (EMD- Earnest Money Deposit) തിരികെ ലഭിക്കുന്നതല്ല.

1.10. കരാർ ലഭിക്കാത്തവർക്ക് EMD ഒരു മാസത്തിനകം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ കൂടി മാത്രം മാറാവുന്ന വിധത്തിലുള്ള ചെക്കായി മടക്കി ലഭിക്കുന്നതാണ്.

1.11. മിൽമ ജീവനക്കാർക്കോ മിൽമയിൽ അഫ്‌ലിയേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ക്ഷീരസംഘങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർക്കോ ടെണ്ടറിൽ പങ്കെടുക്കാൻ യോഗ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

1.12. കരാറുകാരന്റെ ബില്ലിൽ നിന്നും നിയമാനുസൃതമായ ആദായ നികുതി ഈടാക്കുന്നതാണ്. കരാറുകാർ ഇൻകം ടാക്സ് സംബന്ധിയായുള്ള PAN Card ആദ്യ ബില്ല് പാസ്സാക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ഹാജരാക്കുവാൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. കരാറുകാരൻ തൻെറ കൈവശം 10 എണ്ണത്തിൽ കുറവ് വാഹനങ്ങളാണ് ഉള്ളതെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച് ഒരു സത്യവാങ്മൂലം എഴുതി നൽകേതാണ്.

1.13. കരാറുകാരൻ തന്റെ വാഹനത്തിനും വാഹന ജീവനക്കാർക്കും വേണ്ടി ഇൻഷ്യുറൻസ് എടുക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിന്റെ കോപ്പി ഡെയറി മാനേജർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

2. <u>കരാർ നടത്തിപ്പിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ.</u>

2.1. അവധി ദിവസങ്ങൾ, ഹർത്താൽ, ബാങ്ക് പണിമുടക്കു ദിവസങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെയുള്ള ദിവസങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ വർഷത്തിൽ എല്ലാ ദിവസവും വാഹനങ്ങൾ ഓടിക്കുവാൻ കരാറുകാരൻ ബാധ്യസ്ഥമാണ്

2.2. ബ്രേക്ക് ഡൗൺ, റിപ്പയർ, അപകടം, അഥവാ മറ്റു കാരണങ്ങൾ ഇവയാൽ ട്രിപ്പ് നടത്തിപ്പിനായി പതിവു വാഹനം ലഭ്യമല്ലാതെ വന്നാലോ, ഓട്ടം ട്രിപ്പിനിടയിൽ നിർത്തേണ്ടി വന്നാലോ ബദൽ സംവിധാനം ഏർപ്പാടാക്കി പാൽ സംഭരണവും വിതരണവും ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു കാര്യങ്ങളും മുടക്കമോ താമസമോ കൂടാതെ നടത്തുവാൻ കരാറെടുക്കുന്നവർ ബാധ്യസ്ഥമായിരിക്കും.

2.3. മേൽക്കാര്യങ്ങളിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതു മൂലമുള്ള നഷ്ടം കരാറുകാരനിൽ നിന്നും യുക്തമായ രീതിയിൽ ഈടാക്കുന്നതായിരിക്കും. വാഹനം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലെ അപാകത മൂലം മിൽമയുടെ സ്ഥാവരജംഗമ വസ്തുക്കൾക്കു വരുന്ന നഷ്ടവും ഇപ്രകാരം ഈടാക്കുന്നതാണ്.

2.4. പാലുത്പ്പന്ന വിതരണ സംബന്ധിയായി കരാറുകാരനെ ഏൽപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ വസ്തുക്കളും കൃത്യമായ കണക്കു പ്രകാരം ഉദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട രീതിയിൽ ക്രയവിക്രയം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. തിരിച്ചേൽപ്പിക്കുവാൻ ബാധ്യസ്ഥമായവ കരാറുകാരനിൽ നിന്നും ലഭിക്കാതെ പോയാൽ അവയുടെ വില കരാറുകാരനിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതാണ്.

2.5. മോഷണം, തൃപ്തികരമല്ലാത്ത പെരുമാറ്റം, തൃപ്തികരമായ സേവനം നൽകാതിരിക്കൽ, സുരക്ഷിതത്വ കാരണങ്ങൾ മുതലായവ കാരണം കരാറുകാരന്റെ എതെങ്കിലും ജീവനക്കാരനെ ജോലിയിൽ നിന്നും മാറ്റി നിർത്തണമെന്നു മിൽമ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ അപ്രകാരം ചെയ്യുവാൻ കരാറുകാൻ ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കും.

2.6. <u>വിതരണ വാഹനത്തിൽ കയറ്റുന്നതിനായി മിൽമയുടെ ജീവനക്കാർ ഡെസ്പാച്ച് ഡോക്കിൽ അട്ടി വെയ്ക്കുന്ന പാലുൽപ്പന്നങ്ങൾ ഡെസ്പാച്ച് ഷീറ്റിൽ പറയുന്നതു പ്രകാരം വിതരണ വാഹനത്തിൽ കയറ്റേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട വാഹന ജോലിക്കാരായിരിക്കും.</u>

2.7. വിതരണം കഴിഞ്ഞ് തിരികെയെത്തുന്ന ട്രേകൾ, ക്യാനുകൾ ക്രേറ്റുകൾ, വിതരണ സംബന്ധിയായ മറ്റു കണ്ടെയ്നറുകളും സാമഗ്രികളും എന്നിവ 'റിട്ടേൺ' നൽകി അപ്പപ്പോൾ കണക്ക് ബോധിപ്പിക്കേണ്ടത് കരാറുകാരന്റെ ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലയായിരിക്കും.

2.8. കരാറുകാരൻ തന്റെ വാഹനത്തിൽ GPS സംവിധാനം ഘടിപ്പിക്കുവാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

2.9. പതിവായ രീതിയിൽ കൃത്യസമയത്ത് വിതരണം നടത്തുന്നതിൽ കരാറുകാരന്റെ ഭാഗത്തുനിന്നും വീഴ്ച വന്നാൽ ബദൽ സംവിധാനങ്ങൾ മിൽമ ഏർപ്പെടുത്തുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ മുഴുവൻ അധികച്ചിലവും കരാറുകാരൻ വഹിക്കേണ്ടി വരുന്നതാണ്.

2.10. സമയാസമയങ്ങളിലെ RTA യുടെ പുതുക്കിയ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കാൻ കരാറുകാർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

3. <u>എഗ്രിമെന്റ്</u>

കരാർ ലഭിക്കുന്നവർ നിശ്ചിത തിയതിക്കകം മിൽമയിൽ സെക്യൂരിറ്റി അടവാക്കി സ്വന്തം ചിലവിൽ എഗ്രിമെന്റ് വെക്കേണ്ടതാണ്.

4. EMD & Security

നിരതദ്രവ്യവും (EMD- Earnest Money Deposit), സെക്യൂരിറ്റി തുക എന്നിവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ.

വാഹന ഇനം	EMD രൂപ	സെക്യൂരിറ്റി തുക
5.0 MT	Rs.25,000/-	Rs.80, 000/-
3.0 MT	Rs.25,000/-	Rs.60,000/-
2 MT	Rs.25,000/-	Rs.40,000/-
1.0 MT	Rs.25,000/-	Rs.20,000/-
Refrigerated Truck- 3 MT	Rs.25,000/-	Rs.60,000/-
Refrigerated Truck- 4 MT/5 MT	Rs.25,000/-	Rs.80,000/-
Office Car/Jeep	Rs.10,000/-	Rs.20,000/-

s/d

Unit Head

മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർക്ക് വേണ്ടി

<u>സമ്മതപത്രം</u>

പത്തനംതിട്ട ഡയറിയിൽ പി ഡി/ എം കെ റ്റി/42/2025/.07 നമ്പറായി തീയതിയിലെ ടെൻഡർ വിജ്ഞാപനപ്രകാരം .... റൂട്ടിലെ ടെൻഡറിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന ഞാൻ ശ്രീ... .... (പേരു, ആധാർ മേൽവിലാസം) കരാർ ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം ടെൻഡറിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള വാഹനം ഡയറി നിർദേശിക്കുന്ന കാലാവധിക്കുള്ളിൽ ഹാജരാക്കി കരാർ ഏറ്റെടുത്തു നടത്താമെന്നു ഇതിനാൽ ഉറപ്പു നൽകുന്നു

സ്ഥലം പേര്

തീയ്യതി ഒപ്പ്

(ഇതു 200/- രൂപ മുദ്ര പത്രത്തിൽ പൂരിപ്പിച്ച് ടൈപ്പ ചെയ്ത് അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്)