Thiruvananthapuram Regional Co-operative Milk Producers' Union Ltd
Marketing Cell-Alappuzha,Kalithattu Jn, Punnapra. P.O
Ph : 0477-2286925,9497410081
email: alpymcellmangr@gmail.com

TENDER REF No AMC/CC/49-A/2026-27 (CITY CASH COUNTER)
e-TENDER ID: 2026_KCMMF_875405_1

E-TENDER DOCUMENT FOR CITY CASH COUNTER

Thiruvananthapuram Regional Co-operative Milk Producers' Union,
Kheera Bhavan, Pattom, Thiruvananthapuram 695004, Kerala,
Ph : 0477-2286925,9497410081
email: alpymcellmangr@gmail.com
(Marketing Cell-Alappuzha,Kalithattu Jn, Punnapra. P.O)

INVITATION TO BID – E TENDER

1. The Thiruvananthapuram Regional Co-operative Milk Producers' Union Limited invite E-tenders for Cash Counter. Interested eligible Bidders may obtain further information from the office of the Marketing Cell-Alappuzha, Kalithattu Jn, Punnapra. P.O

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	CITY CASH COUNTER
Estimated cost	Rs.7,20,000 appx (Average cash handling amount 270 lakhs/per month(+/-10%))
Cost of Tender Form	Rs.1,180/- (Rupees One Thousand one hundred and eighty only)
EMD	25,000/-

Document Publishing Date	**02/10/2026**
Date of submission of e-tender	**02/10/2026 to 15/10/2026**
Bid Submission Closing date	**15/10/2026(date) 13.00 (hrs)**
Place of Opening of Bid	Marketing Cell Alappuzha
Date & Time of opening of bids.	**16/10/2026(date) 14.00(hrs)**
Work for which the tender is invited	**City Cash Counter Outsoursing**
Technical Specifications/ Schedule	Enclosed.
Bid Validity	90 days

Sd/-

Manager

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**: 07/09/2026 11AM ,MARKETING CELL,PUNNAPRA

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) Copy of bank statement for the last six months.

b) Copy of assets and business details of bidder.

c) Copy of GST Registration number.

d) Copy of Aadhaar Card in proof of Address.

e) Tender document duly signed on all sheets.

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) Copy of bank statement for the last six months.

b) Copy of assets and business details of bidder.

c) Copy of GST Registration number.

d) Copy of Aadhaar Card in proof of Address.

e) Tender document duly signed on all sheets.

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.

Tender Schedule

Sl No	Name of WORK	Time of Operation	Approx. cash to handle	MIIS data Submission	Tentative commen-cement date	EMD Amount
1	**CITY CASH COUNTER**	**7:00 AM-11:00AM**	**9 Lakhs /Day**	**Before 10:30 AM**	**11-March-2027**	**Rs.25000/-**

ടെണ്ടർ നമ്പർ : AMC/CC/49-A/2026-27

ദർഘാസ് സമർപ്പിക്കാനുള്ള

അവസാന തീയതി /സമയം : 15/10/2026(date) 13.00 (hrs)

മിൽമ

തിരുവനന്തപുരം മേഖലാ ക്ഷീരോല്പാദക സഹകരണ യൂണിയൻ ക്ലിപ്തം.

ക്ഷീരഭവൻ, പട്ടം, തിരുവനന്തപുരം – 695004

ക്യാഷ് കൌണ്ടർ 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

വ്യവസ്ഥകളും നിബന്ധനകളും

A) മിൽമയുടെ ആലപ്പുഴ മാർക്കറ്റിംഗ് സെൽ യൂണിറ്റിൻറെ കീഴിൽ ആലപ്പുഴ ടൗണിൽ ക്യാഷ് കൌണ്ടർ ആരംഭിച്ച് മിൽമ ഡീലർമാരുടെ ഓർഡറും പണവും സ്വീകരിച്ച് ഡേറ്റ എൻട്രി നടത്തി പണം സ്ഥാപനം നിർദേശിക്കുന്ന ബാങ്കുകളിൽ അടക്കുന്നതിനും അനുബന്ധ ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിനും പ്രിൻസിപ്പൽ ടു പ്രിൻസിപ്പൽ കോൺട്രാക്ട് വ്യവസ്ഥയിൽ ഏറ്റെടുത്തു നടത്തുവാൻ താല്പര്യമുള്ള വ്യക്തികളിൽ നിന്നും സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ദർഘാസുകൾ ക്ഷണിക്കുന്നു. കോൺട്രാക്ട് കാലാവധി പ്രവർത്തനം തുടങ്ങുന്നത് മുതൽ രണ്ടു വർഷത്തേക്ക് ആയിരിക്കും. കോൺട്രാക്ട് കാലാവധി കഴിഞ്ഞും ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ നിലവിലുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ആറു മാസത്തേക്ക് ദീർഘിപ്പിക്കാവുന്നതാണ് .

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

2. ദർഘാസുകൾ വിഞ്ജാപനത്തചന്റ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള തീയതിയ്ക്കും സമയത്തിനും മുൻപായി അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പട്ടികയിൽ സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള കാലാവധിവരെ രേഖപ്പെടുത്തിയ നിരക്ക് നിലനിൽക്കുന്നതായിരിക്കും. നിശ്ചിത തീയതിയ്ക്കും, സമയത്തിനും ശേഷം ലഭിക്കുന്ന ദർഘാസുകൾ ഒരു കാരണവശാലും സ്വീകരിക്കുന്ന തല്ല.

3. ഓരോ ദർഘാസിനൊപ്പം നിശ്ചിത നിരക്കിലുള്ള നിരതദ്രവ്യം അടയ്ക്കേണ്ടതാണ് ചെക്കുകളോ മറ്റ് ധനവിനിമയ രേഖകളോ നിരതദ്രവ്യമായി സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല. കരാർ ലഭിക്കാതെ പോയ ദർഘാസ് സമർപ്പിച്ചവരുടെ നിരതദ്രവ്യം കരാർ ഉറപ്പിച്ചശേഷം മടക്കി നൽകുന്നതും, കരാർ ലഭിച്ച ദർഘാസുകാരന്റെ നിരതദ്രവ്യം, കരാർ അംഗീകരിച്ച കത്ത് ലഭി

ക്കുന്ന 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. മൂന്നിൽ കുറയാത്ത ദർഘാസുകൾ ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം ഏറ്റവും കുറഞ്ഞനിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയ ആളെ മാത്രമേ കൂടി ആലോചനയ്ക്കായി ക്ഷണിക്കുകയുള്ളൂ.

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

6. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ നിരക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ദർഘാസ്സോ, സമർപ്പിക്കപ്പെട്ടവയിൽ ഏത് ദർഘാസ്സോ ഏകപക്ഷീയമായി നിരസിക്കാനുള്ള അവകാശം മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം ക്ഷീരോല്പ്പാദകസഹകരണ യൂണിയൻ ക്ലിപ്തത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

7. 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. 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.

A. ബാങ്ക് ഗ്യാരണ്ടിയും എഗ്രിമെന്റും

ഇൻഡിപെൻഡൻറ് ലേബർ കരാറുകാരൻ 30 ലക്ഷം രൂപയുടെ ബാങ്ക് ഗ്യാരണ്ടി (ഷെഡ്യൂൾഡ് ബാങ്കുകൾ, സ്റ്റേറ്റ് /ജില്ലാ സഹകരണ ബാങ്കുകളിൽ നിന്നുള്ള ബാങ്ക് ഗ്യാരണ്ടി ആയിരിക്കണം) 10/03/2027 നു മുമ്പ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ബാങ്ക് ഗ്യാരണ്ടിക്കു പകരം കരാറുകാരൻറെയും മാർക്കറ്റിംഗ് സെൽ മാനേജരുടെയും പേരിൽ സംയുക്തമായി എടുത്ത 30 ലക്ഷം രൂപയുടെ ഫിക്സഡ് ഡെപ്പോസിറ്റ് രസീതും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ബാങ്ക് ഗ്യാരണ്ടിയുടെ കാലാവധി കോൺട്രാക്ട് കാലാവധി കഴിഞ്ഞു രണ്ടു മാസത്തേക്ക് കൂടി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ് (അതായത് രണ്ടു വർഷവും എട്ട് മാസവും). കൂടാതെ കരാറുകാരൻ 200 രൂപയുടെ കേരള സർക്കാർ മുദ്രപത്രത്തിൽ മിൽമ മാർക്കറ്റിംഗ്സെല്ലുമായി നിശ്ചിത രൂപത്തിലുള്ള കരാറിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതുമാണ്. മേൽപറഞ്ഞ നടപടിക്രമങ്ങളെല്ലാം 10/03/2027 തീയതിക്ക് മുമ്പായി പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ് അല്ലാത്തപക്ഷം ടെൻഡർ റദ്ദ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്.

C. പണവും ഓർഡറും സ്വീകരിക്കൽ

രാവിലെ 7 മുതൽ 10 വരെ ഡീലർമാരിൽ നിന്നും ക്യാഷ് കൗണ്ടറിൽ പണവും ഓർഡറും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ് . നിലവിൽ പ്രതിദിനം ശരാശരി 10 ലക്ഷം രൂപയാണ് ഡീലർമാർ വഴി ക്യാഷ് കൗണ്ടറിൽ പ്രതീക്ഷിക്കുന്നത്. വില്പനയിലുള്ള ഏറ്റകുറച്ചിലുകളും കൂടുതൽ ഏജൻസികളെ ക്യാഷ് കൗണ്ടറുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തുന്നതതും അനുസരിച്ച് ഇതിൽ വ്യതിയാനം ഉണ്ടാകാം. ഓണം പോലെയുള്ള ഉത്സവ ദിനങ്ങളിലും പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിലും ക്യാഷ് കൗണ്ടറിൻറെ പ്രവർത്തന സമയം സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന നിർദേശം അനുസരിച്ച് പരിഷ്കരിക്കേണ്ടതാണ്. പാലിൻറെയും ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെയും ഓർഡറുകൾ യഥാസമയം തന്നെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടതും പണം എണ്ണിവാങ്ങി ബാങ്കിൽ അടക്കേണ്ടതുമാണ്. കരാർ ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം ടി ജോലിക്കു നിയോഗിക്കുന്ന വ്യക്തികൾ പത്തു ദിവസം മുൻകൂറായി മാർക്കറ്റിംഗ് സെൽ ഓഫീസിൽ എത്തി ക്യാഷ്കൗണ്ടറിൽ നിർവഹിക്കേണ്ട ജോലിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ നേരിട്ട് കണ്ടു ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതും സ്വന്തമായി ടി ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിലേക്കു പ്രാപ്തരാകേണ്ടതുമാണ്.

പണമിടപാട് സംബന്ധമായ ചെല്ലാനുകളും ഫോറങ്ങളും സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്നതായിരിക്കും. ഡീലർമാരിൽ നിന്നും വർഷത്തിൽ എല്ലാ ദിവസവും (ഞായറാഴ്ചകൾ, മറ്റു അവധി ദിനങ്ങൾ, ഉത്സവദിനങ്ങൾ, ബന്ദ്ഹർത്താൽ തുടങ്ങിയ ദിനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ) പണം സ്വീകരിക്കുന്നതിനും അനുബന്ധ ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിനും കരാറുകാരൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

D. പണം ബാങ്കിൽ അടയ്ക്കൽ

അതാത് ദിവസത്തെ പണം (കൗണ്ടറിൽ അടച്ച മുഴുവൻ തുകയും) സ്ഥാപനം നിർദേശിക്കുന്ന ബാങ്കിൽ വൈകിട്ട് മൂന്ന് മണിക്ക് മുൻപായി അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. പണം ബാങ്കിൽ അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള വാഹനം ,പണം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് വേണ്ട ഇൻഷുറൻസ് എന്നിവ കരാറുകാരൻ ഏർപ്പാട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സ്ഥാപനം നിർദേശിച്ച ബാങ്കിൽ അക്കൗണ്ടിൽ പണം അടച്ചതിന്റെ രസീത് അതാത് ദിവസങ്ങളിൽ തന്നെ മാർക്കറ്റിംഗ് സെല്ലിൽ ഏല്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

E. ജോലിക്കാരെ സംബന്ധിച്ച്

കരാറുകാരൻ ഏർപ്പാടാക്കുന്ന ജോലിക്കാരുടെ പേരിലുള്ള നിയമപരമായ ബാധ്യതകൾ എല്ലാം കരാറുകാരന്റേതായിരിക്കും . കൃത്യ സമയത്തു് പണം എടുത്തു തീർത്തു ഓർഡറുകൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ജോലികൾക്കു ആവശ്യമായ ജീവനക്കാരെ നിയോഗിക്കേണ്ടത് കരാറുകാരന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ് (കുറഞ്ഞത് രണ്ടു പേർ ഒരു ദിവസം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്), ഭാവിയിൽ കൂടുതൽ പണം കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടി വരുന്ന പക്ഷം കൂടുതൽ ജീവനക്കാരെ ആവശ്യാനുസരണം വിനിയോഗിക്കുവാൻ കരാറുകാരൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ് ,

F. കരാറുകാരൻറെ സാമ്പത്തിക ഭദ്രത

ടെൻഡറിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന ആൾ /സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക ഭദ്രത തെളിയിക്കുന്നത്തിനു താഴെ പറയുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്

1 .കഴിഞ്ഞ ആറു മാസത്തെ ബാങ്ക് ഇടപാടിൻറെ സ്റ്റേറ്റ് മെൻറ്

2 കരാറുകാരൻറെ ആസ്തി ,ബിസിനസ് വിവരങ്ങൾ

നിയമപരമായ ബാധ്യതകൾ

1. ജോലി ചെയ്യുന്ന ഓരോ ജീവനക്കാരൻറെയും ശമ്പളത്തിൽ നിന്ന് കാലാകാലങ്ങളിൽ ESI (നിലവിൽ 6 .5 %) PF (12 %) ശതമാനം പിടിച്ചു കരാറുകാരൻ നേരിട്ട് അടവാക്കേണ്ടതും ആയതിൻറെ രേഖ ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്. കരാറുകാരൻ ജീവനക്കാർക്ക് നൽകുന്ന വേതന വിവരങ്ങൾ പ്രതിമാസ ബില്ലിനൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

2. GST യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നികുതി ബാധ്യതകൾ പാലിക്കുവാൻ കരാറുകാരൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ് .ഇൻകം ടാക്സ് അതാത് ബില്ലിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതാണ്.

3 .ആദ്യ ബിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മുൻപായി കരാറുകാരൻ പാൻ കാർഡിൻറെ പകർപ്പ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.താഴെ പറയുന്ന ഇതര രേഖകളും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

a) കരാറുകാരൻ ഏർപ്പെടുത്തുന്ന ജീവനക്കാരൻറെ ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ,മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട് .

b) പണം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഇൻഷുറൻസ് .

c) ജീവനക്കാരൻറെ പേരിലുള്ള വർക്മെൻ കോമ്പൻസേഷൻ പോളിസി

4 . ഏതെങ്കിലും മറ്റ് നിയമ പരമായ ബാധ്യതകൾ വരുന്ന പക്ഷം ആയതു ഇൻഡിപെൻഡന്റ് കരാറുകാരൻറെ ഉത്തരവാദിത്വമാകുന്നതാണ് .

G. <u>പൊതുനിബന്ധനകൾ</u>

1. ഇൻഡിപെൻഡന്റ് ലേബർ കരാർ ഏറ്റെടുക്കുന്ന വ്യക്തിക്ക് /സ്ഥാപനത്തിന് ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസിൽനിന്നും 1970 ലെ തൊഴിലാളി സേവന ആക്ട് പ്രകാരം ലൈസെൻസ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ് .ഇല്ലാത്തപക്ഷം ഒരുമാസത്തിനകം പ്രസ്തുത ലൈസെൻസ് കരസ്ഥമാക്കി പകർപ്പ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്

2 ഇൻഡിപെൻഡന്റ് ലേബർ കരാറുകാരന് നിയമപരമായ പ്രൊഫെഷണൽ ടാക്സ് രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻകം ടാക്സ് ഡിപ്പാർട്മെന്റിൽ നിന്നും ലഭിച്ച പാൻ രജിസ്ട്രേഷൻ തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. മേല്പറഞ്ഞവ കരസ്ഥമാക്കിയിട്ടില്ല എങ്കിൽ ആയതു സ്വന്തം ചെലവിൽ ഒരുമാസത്തിനകം കരസ്ഥമാക്കേണ്ടതാണ്

3 ഇൻഡിപെൻഡന്റ് ലേബർ കരാറുകാരൻ ജീവനക്കാർക്ക് നൽകുന്ന വേതനം മിനിമം വേജസ് ആക്ട് (Notification No.GO/MS/No.106/2009/lbr dated.10/08/2009) പ്രകാരമായിരിക്കേണ്ടതും ഓരോ ജീവനക്കാരനും മിനിമം വേതനം നൽകേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം ഇൻഡിപെൻഡന്റ് ലേബർ കരാറുകാരന്റേത് മാത്രമായിരിക്കും

4 മൂന്ന് മാസം മുമ്പ് നോട്ടീസ് നൽകി ഇരു കക്ഷികൾക്കും കരാറിൽ നിന്നും ഒഴിവാകാവുന്നതാണ്. കരാർ അവസാനിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ഡയറിയുമായി എന്തെങ്കിലും ബാധ്യതകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയതു തീർക്കുവാൻ കരാറുകാരൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ് .

5 താഴെ പറയുന്ന നിയമങ്ങൾ പ്രകാരം എല്ലാ ക്ലെയിമിനും ഇൻഡിപെൻഡന്റ് ലേബർ കരാറുകാരൻ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്

1. The minimum wages Act 1948
2. The work man's Compensation Act 1923
3. The Payment of wages Act 1963
4. The Payment of Bonus Act 1965
5. The contract Labour (Regulation of Abolition) Act 1970 the rule formed there under
6. ESI Act 1948
7. Interstate Migrant (Regulation of employment of condition of service.
8. The employees Provident Fund and Misellaneous provisions act 1979

Or

Any other acts on statue not here in above specifically mentioned having bearing even work

G. <u>ബിൽ സമർപ്പണം</u>

ഓരോമാസത്തേയും ബിൽ ലഭിച്ചാൽ പത്തു ദിവസത്തിനകം തുക നൽകുന്നതാണ് .നിയമ പ്രകാരമുള്ള ഇൻകംടാക്സ് ബില്ലിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്യുന്നതാണ്

I. മുകളിൽ പറഞ്ഞപോലെ കരാർ ലഭിച്ച കരാറുകാരൻ ബാങ്ക് ഗ്യാരണ്ടീയിലോ, 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.

J. 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 കഷ്ട നഷ്ടങ്ങൾക്ക് ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവരുമായി ചേർന്നോ അല്ലാതെയോ വീഴ്ച വരുത്തിയ കരാറുകാരനിൽ നിന്ന് നഷ്ടപരിഹാരം ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

ആ. കരാറിന്റെ കാലാവധി കരാർ ആരംഭിച്ച ദിവസം മുതൽ രണ്ടു വർഷ കാലമാണ് 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 പ്രവൃത്തികൾ നിർവഹിക്കാൻ കരാറുകാരൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണ്. കരാർ തുടങ്ങി ആദ്യ മൂന്ന് മാസക്കാലയളവ് താൽക്കാലിക അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആയിരിക്കും. ഈ കാലയളവിൽ കരാറുകാരന്റെ സേവനം തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിൽ കരാർ റദ്ദ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. കരാർ എന്ന് മുതൽ ആരംഭിക്കണമെന്നത് ബന്ധപ്പെട്ട യൂണിറ്റ് കരാറുകാരനെ അറിയിക്കുന്നതായിരിക്കും.

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

ഉ. <u>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</u>

കണക്കാക്കി കരാറുകാരന്റെ ബാങ്ക് ഗ്യാരണ്ടി കണ്ട്കെട്ടുന്നതായിരിക്കും. അത്തരത്തിൽ കരാറുകാരൻ കരാറിൽ നിന്ന് സ്വയം പിൻമാറുകയോ, റദ്ദ് ചെയ്യപ്പെടുകയോ ചെയ്താൽ, കരാറുകാരൻ നോട്ടീസ് കൈപ്പറ്റിയ തീയതി മുതൽ തുടർന്നുള്ള 5 വർഷക്കാലം TRCMPU LTD -മായി കരാറുകളിലേർപ്പെടാൻ യോഗ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

ഋ. 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, ഉത്തരവാദിത്തം എന്നിവ ഈ കരാർ പ്രകാരം കരാറുകാരന് തന്നെ ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.

എ. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ കരാറുകാരൻ പാപ്പരാകുകയോ, സ്ഥാപനം നിർത്തലാക്കേണ്ടിവരുകയോ, കടപ്പെട്ടവരുടെ താല്പര്യത്തിന് വിധേയമായി കർത്തവ്യങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടിവരുകയോ, കടം തീർക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി കടപ്പെട്ടവരുടെ താല്പര്യത്തിന് വിധേയമായി എന്തെങ്കിലും ചെയ്യേണ്ടിവരുകയോ, കടപ്പെട്ടവരുടെ മേൽ നോട്ടത്തിലും പരിശോധനയിലും കരാറുകാരന് സ്വന്തം വ്യാപാരം നടത്തേണ്ടിവരുകയോ 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 നിക്ഷേപമായ ബാങ്ക് ഗ്യാരണ്ടി 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 അവകാശവും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. കരാർ ലംഘനത്തെ തുടർന്ന് ഉണ്ടാകുന്ന എല്ലാ കഷ്ട നഷ്ടങ്ങൾക്കും ചിലവുകൾക്കും കരാറുകാരൻ ഉത്തരവാദിയാകുമെന്നതിനാൽ അവ യൂണിയന് നൽകാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥനുമാകുന്നു. അവ യൂണിയനുനൽകുന്നതിൽ കരാറുകാരൻ വീഴ്ച്ച വരുത്തിയാൽ നിയമ നടപടികളിൽകൂടി അവ വീണ്ടെടുക്കാൻ യൂണിയനു എല്ലാവിധ അവകാശവും അധികാരവും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഏ. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ കരാറുകാരൻ കരാർ ലംഘിക്കുകയോ, കരാർ പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ, ധാരണകൾ, ഉടമ്പടികൾ എന്നിവ പാലിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ, ന്യായമായും യൂണിയന് ആവശ്യമാണെന്ന് തോന്നിയാൽ അത്തരം ഒരു സാഹചര്യത്തിൽ താഴെ ഒപ്പിട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രേഖാമൂലം കരാർ അവസാനിപ്പിക്കുന്നതായി കരാറുകാരനെ അറിയിക്കേണ്ടതും തുടർന്ന് ബദൽ സംവിധാനം ഒരുക്കാവുന്നതും, അത്തരത്തിൽ ബദൽ സംവിധാനം ഒരുക്കുന്നതിനുള്ള ചിലവുകൾ, കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ ഈ കരാറിന്റെ കാലാവധി അവസാനിക്കും വരെ നൽകാൻ കരാറുകാരൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥനുമായിരിക്കുന്നതായിരിക്കും. ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ കരാറുകാരന് യൂണിയൻ നൽകേണ്ടതോ കൊടുക്കേണ്ടതോ ആയ ഏതെങ്കിലും തുക ബാക്കി നില്പ്പുണ്ടെങ്കിൽ അതിൽനിന്ന് പൂർണ്ണമായോ, ഭാഗികമായോ കരാർ ലംഘനത്തെ തുടർന്നുണ്ടായ ചിലവുകൾ, കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾ എന്നിവ ന്യായമായും ഈടാക്കാൻ എല്ലാ അവകാശവും യൂണിയന് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

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

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

ഖ. 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, അയച്ചതു മുതൽ സാധാരണഗതിയിൽ അത് അയാൾക്ക് ലഭ്യമായേക്കാവുന്ന തീയതിയിൽ അയാൾക്ക് ലഭിച്ചതായി കണക്കാക്കാവുന്നതുമാണ്.

ഗ. ഒരിക്കൽ അംഗീകരിച്ച നിരക്കുകൾ പിന്നീട് കൂട്ടി നൽകണമെന്ന തരത്തിലുള്ള നിവേദനങ്ങളും അപേക്ഷകളും പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

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

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

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

ഛ. എന്തെങ്കിലും പ്രത്യേക നിബന്ധനകളോ, വ്യവസ്ഥകളോ കരാറുകാരൻ ദർഘാസിനൊപ്പം ചേർത്ത് വയ്ക്കുകയോ, സമർപ്പിക്കുകയോ ചെയ്താൽ, അത് താഴെ ഒപ്പിട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അംഗീകരിച്ചതായി എഴുതി നൽകാത്തി ടത്തോളം കാലം അത് നിലനിൽക്കുന്നതല്ലെന്ന് മാത്രമല്ല ഈ കരാറിന് ബാധ കവുമായിരിക്കില്ല.

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

ഝ. എന്തെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള തർക്കങ്ങൾ യൂണിയനും കരാറുക ാരനും തമ്മിൽ ഉണ്ടാവുന്ന പക്ഷം യൂണിയന്റെ തീരുമാനം അന്തിമവും, അത് കരാറുകാരന് ബാധകവുമായിരിക്കും.

ഞ. കരാറുകാരൻ നിയോഗിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ കരാറുകാരന്റെ ജീവനക്കാർ മാത്രമാണ്. ആ ജീവനക്കാരുമായും യൂണിയന് ഏതൊരു വിധത്തിലും തൊഴിൽ ഉടമ - തൊഴിലാളി ബന്ധം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. തൊഴിലുടമ എന്ന നിലയിൽ ടി തൊഴിലാളികളുമായുള്ള നിയമപരമായ എല്ലാ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടത് കരാറുകാരൻ മാത്രമാണ്. തൊഴിലാളികൾക്ക് നിർദ്ദിഷ്ട രൂപത്തിലുള്ള തിരിച്ചറി യൽകാർഡ് കരാറുകാരൻ നൽകേണ്ടതും ടി കാർഡ് യൂണിയനിൽ മുൻകൂറായി സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങിക്കേണ്ടതുമാണ്. കരാറുകാ

രൻ നിയോഗിച്ച ഏതെങ്കിലും തൊഴിലാളിയിൽ നിന്ന് അപമര്യാദയായ പെരുമാറ്റമോ വിശ്വാസവഞ്ചനയോ, മോഷണമോ ഉണ്ടായതായി യൂണിയനിൽ നിന്ന് അറിയിപ്പ്കിട്ടി 24 മണികൂറിനകം ടി ജീവനക്കാരനെ ജോലിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാകുന്നു.

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

ഠ. 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.അതാത് സമയത്തെ നിരക്കനുസരിച്ചുള്ള ഇ.പി.എഫ് സംഭാവന നൽകാൻ കരാറുകാരൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണ്. നിലവിൽ അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിന്റെയും ക്ഷാമബത്തയുടെയും 12% തൊഴിലുടമയും, 12% തൊഴിലാളിയും സംയുക്തമായി സംഭാവന ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മേൽപറഞ്ഞതിനൊപ്പം വേതനത്തിന്റെ 0.5% EDLS ലേയ്ക്കും, 0.65% EPF ഭരണനിർവഹണത്തിനും, 0.01% ഇൻഷ്വറൻസ് ഫണ്ട് മേൽനോട്ടത്തിനുമായി നൽകേണ്ടതാണ്. കരാർ കാലയളവിൽ കരാർ ജീവനക്കാർക്ക് വേണ്ടി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ മേൽ പറഞ്ഞ നിര ക്കിൽ പണമടയ്ക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം കരാറുകാരനിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

III.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 എടുത്തതെങ്കിൽ പോലും മേൽ പറഞ്ഞതുക അടയ്ക്കാൻ കരാറുകാരൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥനാണ്. –

Digitally signed by
DINESH R
Date: 01-10-2026
17:29:02

മാനേജർ
മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർക്ക് വേണ്ടി